

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Accountantsdiensten

Aanbestedende dienst:	Graafschap College
Opgesteld door:	Graafschap College, InkoopMeesters
Datum:	3 november 2023
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Accountantsdiensten van Graafschap College. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Huidige situatie.....	6
1.3	Aan te besteden opdracht.....	6
1.3.1	Doelstelling van de opdracht.....	7
1.3.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	7
1.3.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	7
1.3.4	Samenvoeging van opdrachten	7
1.3.5	Verdeling in percelen.....	7
1.3.6	Te sluiten overeenkomst	7
1.3.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	8
2.	Procedure	9
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	9
2.2	Toepasselijke procedure	9
2.3	Gunningscriterium.....	9
2.4	Planning	9
2.4.1	Inzage stukken	9
2.5	Contactpersoon	10
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	10
2.7	Vragen	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	10
2.9	Voorbehoud.....	10
2.10	Inschrijfkosten	11
2.11	Vertrouwelijkheid	11
2.12	Vormvereisten	11
2.12.1	Taal	11
2.12.2	Indeling van inschrijving	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	12
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	12
2.14	Gestanddoening	12
2.15	Klachten.....	12
2.16	Bijlagen	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden	13
3.2	Geschiktheidseisen.....	13
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	13
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	13

3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	18
4.3	Prijs	19
4.4	Presentatie	20
4.5	Varianten	20
5.	Beoordeling van inschrijvingen	21
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	21
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	21
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	21
5.4	Beoordeling van de prijs	22
5.5	Rangschikking	22
6.	Vervolg	23

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

Als Graafschap College spelen we een belangrijke rol in de samenleving. Met ruim 10.000 studenten en 1000 medewerkers zijn we een partner voor een leven lang ontwikkelen in de regio. We zijn er voor een goede toekomst van onze studenten, medewerkers, partners en samenleving.

Het Graafschap College biedt een ruim aanbod aan mbo-opleidingen in de beroepsopleidende (bol) en beroepsbegeleidende (bbl) leerweg, in de sectoren Economie & Dienstverlening, Techniek & Informatica en Zorg, Welzijn & Sport. De sector Educatie & Participatie verzorgt de Entree-opleiding, het voortgezet algemeen volwassenenonderwijs (vavo) en opleidingen in het kader van Taalschool en Inburgering. Vanuit de verschillende sectoren wordt er ook (maatwerk)scholing aangeboden aan bedrijven en instellingen.

Het Graafschap College is een grote organisatie, maar we richten ons onderwijs kleinschalig in. De diverse locaties hebben een eigen karakter en sfeer. We doen er alles aan om onze studenten en medewerkers een veilige en vertrouwde leer- en werkomgeving aan te bieden. Ook zorgen we voor moderne onderwijsfaciliteiten.

We zijn belangrijke werkgever in de regio met een voorbeeldfunctie voor de vele medewerkers, studenten en partners in de regio. Dat geldt zeker ook voor het maatschappelijke belangrijke en actuele thema duurzaamheid. Dat doen we door onze CO2-footprint te verkleinen, integratie van duurzaamheid in onze bedrijfsvoering en opleidingen en door goed rentmeesterschap. Dat wat wij de maatschappij en aarde achterlaten, moet maximaal bruikbaar en minimaal belastend zijn voor de generaties na ons.

Samen.Leren.Delen. zijn in deze strategische periode de kernwoorden die richting geven aan onze manier van werken. Wij werken samen, door (van elkaar) te leren en ervaringen met elkaar te delen, aan de versterking van ons onderwijs, aan de ontwikkeling van onze studenten en medewerkers en aan onze positie in de regio.

Met ons onderwijs willen we bijdragen aan het succes van onze studenten zowel in hun loopbaan als in hun leven. Ook willen we bijdragen aan het versterken van de regio door vakmensen op te leiden, ook voor innovatieve beroepen. Samen met onze medewerkers en bedrijven, instellingen en andere partners in de Euregio. Het Graafschap College staat voor creativiteit én kwaliteit, innovatie en degelijkheid, verbonden met een authentieke regio waar wij trots op zijn.

Excellent onderwijs voor een innovatieve regio!

Meer informatie op www.graafschapcollege.nl.

1.2 Huidige situatie

Onderstaand de juridische structuur van de Graafschap Groep.



De opdracht betreft alleen de controle van Stichting BVE Oost-Gelderland. De overige entiteiten worden door een regionaal kantoor gecontroleerd. De controles zijn (nagenoeg) afgerond op het moment dat de controle van Stichting BVE start.

In de afgelopen jaren heeft de voorbereiding van de controle van het Geïntegreerd Jaardocument (GJ) een professionaliseringsslag doorgemaakt. De financiële administratie is volwassener geworden, met als resultaat goede afsluitprocessen en concept jaarcijfers van goede kwaliteit. De Stichting BVE Oost-Gelderland levert alle dossierstukken ten behoeve van de controle voorafgaand aan de controle op en zorgt ook voor het invullen van checklists en werkprogramma's ten behoeve van het dossier van de accountant. Bij de start van de accountantscontrole wordt er een ver gevorderde conceptversie van het Geïntegreerd Jaardocument aangeleverd aan de accountant, en een definitieve versie volgt na verwerking van opmerkingen (indien nodig). Zowel de huidige accountant als wijzelf hebben dit ervaren als een significante verbetering van de samenwerking.

1.3 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het als onafhankelijke deskundige uitvoeren van:

- De accountantscontrole en het geven van een oordeel op grond van deze controle als bedoeld in het onderwijscontrole protocol OCW/EL&I.
- De controle van het geïntegreerd jaardocument (GJ) bestaande uit de jaarrekening, het bestuursverslag en overige gegevens. De jaarrekeningcontrole (vanaf controlejaar 2024) bestaat uit een interim- en eindejaarscontrole op de geconsolideerde jaarrekening van Stichting BVE Oost-Gelderland (hierna het Graafschap College) met als resultaat een managementletter en een accountantsverslag waaruit de controleverklaring volgt.
- De bekostigingscontrole ten behoeve van de rijksbijdrage, als eerste over het schooljaar 2024 - 2025 met als resultaat het Assurance rapport.
- Het gevraagd en ongevraagd verstrekken van adviezen, voortvloeiend uit de natuurlijke adviesfunctie.

1.3.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is:

Het laten uitvoeren van jaarlijkse, onafhankelijke controles door een onafhankelijke accountant waarbij de deskundigheid, transparantie en wet- en regelgeving geborgd zijn. Daarnaast heeft Opdrachtnemer een natuurlijke adviesfunctie om het Graafschap College gevraagd of ongevraagd te adviseren.

1.3.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is: wordt geschat op een waarde tussen de € 125.000 en € 150.000,- per jaar (inclusief btw). Aan dit bedrag zijn geen rechten te ontleen.

1.3.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht is de volgende competentie relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetentie is:

- Inschrijver heeft ervaring met de werkzaamheden zoals gedefinieerd in paragraaf 2.2 bij een MBO bekostigde organisatie met een balanstotaal ultimo 2022 van minimaal € 50 miljoen.

1.3.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. De gedefinieerde diensten zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden en de verschillende locaties van Opdrachtgever vormen één entiteit.

1.3.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de voorgaande paragraaf.

1.3.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst, met een vaste looptijd van drie jaren, met voor Opdrachtgever de mogelijkheid om de overeenkomst jaarlijks met telkens 1 jaar te verlengen. Opdrachtgever streeft zo naar een duurzame en langdurige relatie, maar kan bij ontevredenheid, een ander inzicht of veranderende behoefte de samenwerking beëindigen.

Bij deze opdracht hoort geen verwerkersovereenkomst.

In de bijlagen is deze conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Inkoopvoorwaarden FSR
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.3.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van FSR van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Zoals vermeld in Artikel 14.2 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot € 3.000.000 per gebeurtenis.

De beroepsaansprakelijkheid wordt beperkt tot € 3.000.000. per gebeurtenis.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van het Graafschap College wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is dat de waarde van de opdracht de drempelwaarde voor Europese aanbestedingen overschrijdt. Op basis van de kenmerken van de opdracht wordt een openbare procedure gevolgd.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht	03-11-2023
Publicatie op TenderNed	06-11-2023
Inzagemoment	14-11-2023
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	17-11-2023, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	24-11-2023
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	30-11-2023, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	07-12-2023
Sluiting inschrijftermijn	04-01-2024, 23:59 uur
Presentatie	26-01-2024
Publiceren gunningsbeslissing	02-02-2024
Laatste dag standstill periode	23-02-2024

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.4.1 Inzage stukken

De inschrijvers krijgen de mogelijkheid voor een inzage van de recente managementletter en het controleverslag op locatie van het Graafschap College.

Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de gegeven antwoorden tijdens de inzage. Indien inschrijver informatie wil gebruiken voor de inschrijving, dan dient inschrijver dit in de Nota van Inlichtingen te laten bevestigen.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Yvonne Kemink
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen.

2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen (één document per antwoord)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder gebruikmaking van de opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Onder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt wordt verstaan het gebruik van kop- en voetteksten.

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning. Inschrijvingen dienen niet geanonimiseerd te zijn.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene voorwaarden
4. Prijzenblad
5. Referentieformat

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het volledige UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.
- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen ten behoeve van de beroepsaansprakelijkheid.

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie zoals eerder in dit document genoemd.
- Inschrijver heeft een vergunning van de AFM voor het verrichten van wettelijke controles.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de beroepsaansprakelijkheid.
- Een kopie van een geldige AFM vergunning.

In geval van inschrijving in combinatie en/of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen de in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen bovengenoemde termijn.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat Inschrijver bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dient te voldoen en daarmee rekening houdt bij het opstellen van de inschrijving.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemeen

1. Opdrachtnemer en het Graafschap College stemmen elk jaar vóór de zomervakantie een plan af voor de controle van het geïntegreerd jaardocument en de controle van de bekostigingsgegevens van het dan lopende kalenderjaar. Opdrachtnemer maakt hiervoor een plan van aanpak, hetgeen wordt voorgelegd aan en besproken met Opdrachtgever. Het plan beschrijft een tijdsplanning, de geplande inzet van het controleteam, de highlights en wijzigingen in de controle-aanpak (ook ten opzichte van voorgaand jaar) en de wijze van samenwerking met het Graafschap College.
2. De dienstverlening dient te worden verricht in overeenstemming met de Regeling Jaarverslaggeving Onderwijs en het Onderwijsaccountantsprotocol OCW en moet worden uitgevoerd op basis van de meest recente wet- en regelgeving.
3. Opdrachtnemer verstrekt op basis van zijn expertise in het onderwijs en zijn ervaringen tijdens het uitvoeren van de controles, gevraagd en ongevraagd advies bijvoorbeeld waar het gaat om trends, ontwikkelingen en benchmarks binnen MBO bekostigde instellingen, signaleert middels een kritische houding de risico's en draagt verbeteringen aan. Dit beschouwt Opdrachtgever als de natuurlijke adviesfunctie van Opdrachtnemer.
4. De in te zetten partner, degene die de controle leidt, en het in te zetten team hebben aantoonbare kennis en kunde van het toepassen van de voorschriften bij MBO en VAVO bekostigde instellingen, en dienen deze kennis en kunde actief toe te passen in de dienstverlening zoals beschreven in de definitie van de opdracht.
5. De uitvoerend partner en manager dienen als extern accountant te zijn ingeschreven in het accountantsregister.
6. De aanspreekpunten voor Opdrachtgever zijn vast gedurende de looptijd van de opdracht. Er dient een zoveel mogelijk vast controleteam met relevante ervaring in het onderwijsveld voor elk van de functies binnen het team beschikbaar te zijn. De leden van het team werken conform de Verordening gedrags- en beroepsregels accountants (VGBA). De toepassing en borging van kennis binnen het team wordt elk jaar geëvalueerd tijdens het evaluatiemoment.
7. De voortgang van de werkzaamheden wordt tijdens het uitvoeren van de controles wekelijks afgestemd met de contactpersonen bij het Graafschap College. Oplevering van doorlopende vragen vindt dagelijks plaats.

8. Elk jaar, na afloop van de controlewerkzaamheden voor de jaarrekening, wordt een evaluatie gepland door Opdrachtnemer met Opdrachtgever.
9. Na afloop van de overeenkomst verleent Opdrachtnemer zijn volledige medewerking bij de overdracht naar de (mogelijk nieuwe) contractpartij.

De controle van het geïntegreerd jaardocument

10. Het Graafschap College hanteert een kalenderjaar als boekjaar. De accountantscontrole is gericht op het afgeven van een oordeel over:

- de getrouwe weergave van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de activa en passiva;
- het rechtmatig tot stand komen van de baten en lasten en balansmutaties (in overeenstemming met de van toepassing zijnde wet- en regelgeving);
- de inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken;
- het in overeenstemming zijn van de opgestelde jaarrekening met de Regeling Jaarverslaggeving Onderwijs;
- de verenigbaarheid van het bestuursverslag met de jaarrekening.

In het accountantsverslag dient Opdrachtnemer ook in te gaan op ontwikkelingen op het gebied van de externe verslaggeving.

11. Opdrachtnemer borgt de tijdige naleving van de oplever- en beslismomenten uit onderstaande jaarplanning:

	Actie accountant	Moment
1	Ontvangst opdrachtbevestiging van Opdrachtnemer	juli
2	Opstellen controleplan (eis 1)	Juli (voor de zomervakantie)
3	Kick-off gesprek	Bij start interimcontrole en bij start controle GJ
4	Uitvoeren interim controle	Oktober/november, m.u.v. herfstvakantie
5	Opleveren concept managementletter aan teamleider F&I en concerncontrol	Half november
6	Gesprek over concept managementletter met teamleider F&I en concerncontrol	Half november (daarna naar AC versturen)
7	Toelichting van definitieve managementletter (presentatie) aan de financiële commissie van de Raad van Toezicht	November / december
8	Uitvoeren controle GJ	April
9	Uitvoeren bekostigingscontrole	feb t/m april
10	Opleveren concept accountantsverslag aan F&I en concerncontrol	Begin mei
11	Gesprek over concept accountantsverslag met cvb	Half mei
12	Opleveren herziene versie van het concept accountantsverslag	Rond 20 mei
13	Toelichting van definitief accountantsverslag aan de financiële commissie van de Raad van Toezicht	mei/juni
14	Presenteren definitief accountantsverslag aan de Raad van Toezicht	Juni (tijdens vergadering rvt)
15	Opleveren Assurance rapport	Begin juni (voor vergadering AC)
16	Ondertekening accountantsverslag, oplevering controleverklaring en na afgifte Assurance rapport	Juni (tijdens vergadering rvt)
17	Evaluatie (eis 7)	

12. De resultaten en producten van de controles zijn:
- De bevindingen van de interim controle worden middels de managementletter gerapporteerd
 - Naar aanleiding van de controle van het geïntegreerd jaardocument wordt het accountantsverslag opgeleverd en controleverklaring afgegeven.
 - De bekostigingscontrole resulteert in een assurance rapport.
13. De concept managementletter, het accountantsverslag en controleverklaring dienen eerst met de teammanager F&I en concerncontrol besproken te worden op locatie. Het concept assurance rapport dient te worden afgestemd met de sectormanager bedrijfsvoering Dienstverlening. Vervolgens is er een gesprek met de teammanager F&I concerncontrol en het College van Bestuur. Tenslotte wordt gesproken met de auditcommissie en daarna met de voltallige Raad van Toezicht.

Controle bekostigingsgegevens

14. De controle van de bekostigingsgegevens dient gericht te zijn op de gegevens conform de gestelde verplichtingen in Onderwijsaccountantsprotocol OCW.
15. Krachtens de onderwijswetgeving verstrekt Opdrachtnemer een assurance-rapport bij de bekostigingsgegevens. De controle is gericht op het afgeven van dat rapport. Het Assurance-rapport wordt op een gestandaardiseerde wijze, zoals voorgeschreven in het Onderwijscontroleprotocol OCW opgesteld.

Tooling

16. Opdrachtnemer stelt een digitaal portaal ter beschikking, waarop het digitale dossier op een veilige wijze door het Graafschap College kan worden aangeboden voor de start van de controle.
17. Het digitale portaal dient op een gebruiksvriendelijke wijze gebruikt te worden als communicatiemiddel en het bewaken van de voortgang en monitoring. Ook dient de werkvoorraad in het portaal inzichtelijk te zijn en status van openstaande vragen. Enkel voortgang per mail en Excellijsten volstaat niet.

Facturatie

18. De facturatie van het vaste jaarbedrag geschiedt conform de volgende termijnen:
- a. 40% bij de start van de uitvoering van de interim controle (punt 4 uit de tabel bij eis 10);
 - b. 50% bij de start van de uitvoering van de controle van het GJ (punt 8 uit de tabel bij eis 10);
 - c. 10% na de evaluatie (punt 17 uit de tabel bij eis 10).
19. Eventuele opdrachten aanvullend aan de opdracht voor de controle wordt uitgevoerd na akkoord op een offerte met een goede onderbouwing.
20. Eenmaal per jaar, voor het eerst in 2025, kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is het jaargetal van het indexcijfer 6920A Financiële audits en advisering door accountants (2015=100) uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever in de opdrachtbevestiging (punt 1 uit de tabel van eis 10).

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving.

Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Uitvoeren van de controle

Op welke wijze gaat inschrijver de controles organiseren?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- een korte procesbeschrijving van de jaarlijkse werkzaamheden bij het Graafschap College, met hierin minimaal toegelicht waar uitvoering plaatsvindt, wanneer met welke reviewmomenten;
- wat de belangrijkste risico's zijn in de controle en welke aanpak hij/zij hanteert;
- waar in de controle het mogelijk is data en IT systemen in te zetten;
- wat er nodig is voor een succesvolle implementatie en wat hierin van Opdrachtgever wordt verwacht;
- de wijze, frequentie en tijdigheid van communicatie, ook bij eventueel meerwerk;
- de werking van de beschikbare tooling;
- hoe de controlebevindingen worden gerapporteerd met een juiste nuancering van de bevindingen aan alle belanghebbenden bij het Graafschap College.

Doelstelling:

Het Graafschap College verwacht van inschrijver een positief kritische houding, het uitvoeren van werkzaamheden op efficiënte wijze, een goede aansluit op de interne werkzaamheden bij Opdrachtgever en continue verbetering van het proces. De (financiële) kaders en de belangen van het Graafschap College dienen daarbij voorop worden gesteld met inachtneming van de maatschappelijke c.q. wettelijke opdracht van Opdrachtnemer.

Het antwoord is maximaal twee enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 30 punten behaald worden.

2. Auditteam

Hoe borgt inschrijver de capaciteit, continuïteit en deskundigheid in het team?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe inschrijver de capaciteit garandeert gedurende de momenten in het jaar dat de controles dienen te worden uitgevoerd;
- op welke wijze inschrijver de geschiktheid en deskundigheid van het team borgt, conform eis 4;
- hoe inschrijver een vaste basis in het team borgt;
- hoe inschrijver borgt dat bij wijzigingen in het team geen kennis over het Graafschap College verloren gaat;
- wat de mogelijkheden zijn voor inbreng van specialistische kennis in het team.

Doelstelling:

Het Graafschap College wenst een auditteam dat zeer deskundig is, goed met elkaar samenwerkt en taakvolwassen is. In geval van wijzigingen in het team dient Opdrachtnemer een zo geruisloze overgang te garanderen zodat Opdrachtgever geen overlast ervaart.

Het antwoord is maximaal twee enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

3. Natuurlijke adviesfunctie

Op welke wijze gaat inschrijver invulling geven aan de natuurlijke adviesfunctie?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe inschrijver op de hoogte blijft van ontwikkelingen bij en relevant voor het Graafschap College;
- welke betrokkenheid inschrijver heeft bij landelijke ontwikkelingen (denk aan OCW en andere relevante organen etc.)
- hoe inschrijver bepaalt over welke onderwerpen geadviseerd wordt;
- hoe een advies wordt opgebouwd;
- hoe geborgd wordt dat een advies van toegevoegde waarde is voor het Graafschap College;
- wat de rol is van Opdrachtnemer bij het opvolgen van het advies.

Doelstelling:

Het Graafschap College is een lerende organisatie en verwacht dat in het accountantsverslag, dat naast het rapporteren van de controlebevindingen ook actief invulling wordt gegeven aan de natuurlijke adviesfunctie met vooraanstaande kennis die Opdrachtgever helpt bij de verdere ontwikkeling en borging van de kwaliteit van de bedrijfsvoering.

Het antwoord is maximaal één enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient alle gevraagde prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

Er wordt een vast jaarbedrag uitgevraagd voor de complete GJ, interim controle, de controle van de bekostigingsgegevens en de hierbij behorende natuurlijke adviesfunctie.

Daarnaast worden de volgende uurtarieven uitgevraagd:

- | | |
|--------------------|---------------|
| • Partner | weging 5 uur |
| • Manager | weging 20 uur |
| • Senior assistent | weging 20 uur |
| • Assistent | weging 20 uur |

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw en inclusief alle reiskosten, lunchkosten, kantoorkosten en dergelijke overige kosten. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

4.4 Presentatie

De twee partijen welke het hoogste beoordeeld zijn zullen worden uitgenodigd voor een presentatie aan het inkoop- en beoordelingsteam. De presentatie wordt verzorgd door de partner, manager en de beoogd controleleider. In de presentatie zal inschrijver zijn inschrijving uitleggen en toelichten en wordt getoetst door het inkoop- en beoordelingsteam of de aanbidding van inschrijver op de juiste wijze is geïnterpreteerd. Opdrachtgever verwacht van inschrijver een kwalitatief hoogwaardige en interactieve presentatie waaruit de expertise van inschrijver blijkt. De presentatie duurt maximaal een half uur. Het inkoop- en beoordelingsteam heeft de mogelijkheid om verduidelijkingsvragen te stellen.

4.5 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, worden getoetst op de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers, worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt eerst individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft van het totale aantal punten voor de open vragen toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan wordt het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 30 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = \langle \text{max aantal punten} \rangle - (\langle \text{maximaal aantal punten} \rangle * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 1,5))$$

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs.

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
30%	70%

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. De scores voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvers op de eerste plek? Dan gunt Opdrachtgever aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver(s) een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving(en) en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren vóór afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Arnhem. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving(en).

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzendt de opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt Aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.