



BESCHRIJVEND DOCUMENT

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor
Accountantsdiensten

Opgesteld door: Stichting Meerscholen

Versie: Definitief

Datum: 21 februari 2024

Kenmerk: TN 451878

Inhoudsopgave	0
Begrippen	2
Voorwoord	5
Leeswijzer	5
1. Achtergrond bij de aanbesteding	6
1.1 Aanbestedende dienst (na gunning opdrachtgever)	6
1.2 Inleiding Aanbesteding	9
1.3 Inhoud van de opdracht	10
1.4 Looptijd van de overeenkomst/raamovereenkomst	12
1.5 Gebruik aanbestedingsplatform	12
2. Verloop van de aanbesteding	13
2.1 Procedure en aankondiging	13
2.2 Planning	13
2.3 communicatie Aanbestedende dienst	13
2.4 Indienen, ontvangst en beoordeling van Inschrijving	15
2.5 Voorwaarden voor inschrijven	16
2.6 Gunningsbeslissing	19
2.7 Rechtsmiddel	19
3. Eisen aan de inschrijver	21
3.1 Algemene informatie	21
3.2 Bewijsmiddelen ten behoeve van uitsluitingsgronden	22
3.3 Geschiktheidseisen	23
3.4 Beroep op financiële draagkracht/ technische bekwaamheid van derden	25
4. toetsing van de inschrijving	26
4.1 Algemene informatie	26
5. Beoordelingsstappen	27
5.1 Beoordelingsmethode	27
5.2 Bepalen eindscore	27
6. Gunningscriteria	28
6.1 Inleiding	28
6.2 toelichting kwalitatieve gunningscriteria	28
6.3 Toelichting gunningscriterium prijs	32
6.4 Gunningsprocedure	33
Bijlage	34

BEGRIPPEN

Onderstaand zijn de begrippen uit dit Beschrijvend Document opgenomen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbestedende Dienst	Degene die de Opdracht verstrekt, zijnde Stichting Meerscholen (hierna te noemen Meerscholen). Na gunning is Stichting Meerscholen de Opdrachtgever.
Aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig Aanbestedingswet die strekt tot verlening van de Opdracht en waarvan het verloop en het voorwerp nader is omschreven in de Aanbestedingsstukken.
Aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de Opdrachtgever en de Inschrijver plaatsvindt en welke als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten (in schriftelijke of elektronische vorm) die door de Opdrachtgever gedurende de Aanbesteding worden ingebracht, o.a. het Beschrijvend Document, het concept van de Overeenkomst, het Programma van Eisen en de Nota's van Inlichtingen.
Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
Beschrijvend Document	De offerteaanvraag inclusief Bijlagen die door Opdrachtgever aan de Inschrijvers is verstrekt en welke een (nadere) omschrijving inhoudt van het voorwerp van Aanbesteding.
Bijlage	Een addendum bij een van de Aanbestedingsstukken. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Inschrijver	Vóór inschrijven, een ieder die een kopie van het Beschrijvend Document heeft opgevraagd en na inschrijven, een ieder die een Inschrijving heeft gedaan.
Dienst(en)/Dienstverlening	De door Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.

Geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen, zoals beschreven in paragraaf 3.3, 3.4 en 3.5 van het Beschrijvend Document.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke Inschrijver de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft.
Inschrijving	Het aanbod dat Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan Opdrachtgever en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
Nota van Inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van Inschrijvers en/of reacties op opmerkingen van Inschrijvers bevat, evenals eventuele mededelingen van de Opdrachtgever en wijzigingen van het Beschrijvend Document en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van Inlichtingen maakt onderdeel uit van het Beschrijvend Document en prevaleert boven het Beschrijvend Document en de daarbij behorende Bijlagen. Bij een Nota van Inlichtingen beschikbaar gestelde documenten voorzien van het opschrift "Herziene Documentatie" prevaleren boven eerdere versies van het betreffende document.
Opdracht	De opdracht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer tot het leveren van de Diensten die zijn overeengekomen in de Overeenkomst of nader zijn overeengekomen
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst afsluit in het kader van de Aanbesteding.
Overeenkomst	De Opdracht waarvan het concept is opgenomen in Bijlage 2 tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende de voorwaarden die gelden voor het uitvoeren van de Opdracht.
Programma van Eisen/PvE	Het Programma van Eisen dat is opgenomen in Bijlage 1 van het Beschrijvend Document, waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen.
Samenwerkingsverband	Een samenwerkingsverband van (rechts-)personen die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt.
Standaardformulier	Een verplicht door een Inschrijver te gebruiken formulier bij het opstellen c.q. indienen van zijn Inschrijving, zoals opgenomen bij het Beschrijvend Document.
Toetsingscriteria	Criteria ten aanzien van de te leveren Dienstverlening met een knock-out karakter waaronder de eisen zoals vermeld in het Programma van Eisen.

UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument: Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Interpretatie

Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, zal in de Aanbestedingsstukken:

- Het aanhalen van een tijdsperiode doelen op een aaneengesloten periode;
- Het gebruik van woorden zoals "inclusief", "mede begrepen", "waaronder", "omvattende" en "met inbegrip van" betekenen "met inbegrip van, maar niet beperkt tot".

VOORWOORD

Dit is het Beschrijvend Document behorende bij de Europese openbare aanbesteding betreffende Accountantsdiensten, welke door Aanbestedende dienst is gepubliceerd.

Aanbestedende dienst volgt een openbare aanbestedingsprocedure. Aan deze procedure kan elke geïnteresseerde marktpartij deelnemen door te reageren op de aankondiging die in de Tenders Electronic Daily (TED-)database (<http://ted.europa.eu>) en op de website www.Tenderned.nl is gepubliceerd.

Het Beschrijvend Document fungeert als basis om een Inschrijving in te dienen.

Om de beoordeling eenduidig en uniform te laten verlopen, dient Inschrijver zich aan de in dit Beschrijvend Document beschreven instructies te houden. In hoofdstuk 2 van dit Beschrijvend Document is beschreven hoe Inschrijver eventuele vragen kan stellen.

LET OP: Om toegang te krijgen tot TenderNed, dient Inschrijver te beschikken over e-Herkenning. Het kan een aantal dagen duren voordat Inschrijver deze e-Herkenning ontvangt via TenderNed. Meer informatie over het aanvragen van e-Herkenning kan Inschrijver vinden via: <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/starten-met-tenderned/een-onderneming-registreren-op-tenderned>

LEESWIJZER

- Hoofdstuk 1 geeft een toelichting op het voorwerp van de Aanbesteding, bevat een introductie van de Aanbestedende dienst en verstrekt nadere informatie over de Aanbesteding en contractvorm.
- Hoofdstuk 2 gaat in op het verloop van de Aanbesteding. Aanbestedende dienst heeft in dit hoofdstuk de planning opgenomen en het bevat een uitwerking van de voorwaarden van de Aanbesteding.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen waaraan Inschrijver moet voldoen om voor gunning van de Opdracht in aanmerking te komen.
- Hoofdstuk 4 gaat in op de Toetsingscriteria die gelden bij de Aanbesteding.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de procesmatige beoordelingsstappen.
- Hoofdstuk 6 betreft de nadere uitwerking van het beoordelingsmodel en de Gunningscriteria die Aanbestedende dienst hanteert.

In de bijlage zijn de voorgeschreven Standaardformulieren te vinden en overige bijlagen bij dit Beschrijvend Document welke relevante informatie geven die gelden bij het uitvoeren van de Opdracht.

1. ACHTERGROND BIJ DE AANBESTEDING

1.1 AANBESTEDENDE DIENST (NA GUNNING OPDRACHTGEVER)

Stichting Meerscholen is een jonge organisatie die is ontstaan na de bestuurlijke fusie tussen de Meerwegen scholengroep en het Meridiaan College per 1 januari 2023 (hierna te noemen Aanbestedende Dienst). Stichting Meerscholen bestaat uit tien scholen voor voortgezet onderwijs in de regio Amersfoort, Nijkerk en Bunschoten.



Stichting Meerscholen biedt alle leerlingen dichtbij huis goed onderwijs. Het totale aanbod bestaat uit: gymnasium, atheneum, havo, vmbo, praktijkonderwijs en taalcentra.

De tien scholen van Stichting Meerscholen zijn:

- Accent Praktijkonderwijs
- Corderius College
- Corlaer College
- Farel College
- Het Element
- Het Nieuwe Eemland
- 't Hooghe Landt
- Mavo Muurhuizen
- Oostwende College
- Pro33college

Onder leiding van het College van Bestuur en de directeuren streven de scholen van Stichting Meerscholen, naar het best mogelijke onderwijs. Dat doen zij elk vanuit een eigen (onderwijs)visie, met bijpassend leiderschap en een lerende kwaliteitscultuur die zichtbaar en merkbaar is in de dagelijkse (school-)praktijk. Hierdoor kunnen leerlingen optimaal leren in brede zin: zowel waar het gaat om kwalificatie als om socialisatie en persoonsvorming. Vanuit haar maatschappelijk opdracht staat Stichting Meerscholen en de scholen van Meerscholen in open verbinding met de samenleving en werken zij intensief samen met haar externe partners.

Voor meer informatie kunt u kijken op de website: <https://meerscholen.nl/>

1.1.1 Missie en visie, kernwaarden, identiteit en besturingsfilosofie

Bron: Samen Meer, Strategisch beleidsplan Meerscholen 2023 – 2026, zie voor het gehele strategische beleidsplan bijlage 9.

Onze Missie en visie op onderwijs

In het onderwijs van Meerscholen draait het om goed leren, goed leven en goed samenleven. De scholen staan open voor alle leerlingen. Alle scholen hebben een eigen karakter en een eigen visie. Die verscheidenheid zien we als onze kracht: leerlingen en ouders kunnen bij Meerscholen een school kiezen die bij hen past. Wel werken we binnen Meerscholen allemaal vanuit dezelfde bedoeling. Dat komt tot uiting in de volgende overkoepelende onderwijsvisie.

Goed leren

Wij bieden onderwijs dat aansluit bij de talenten, ambities en behoeften van leerlingen. Bij ons wordt iedere leerling gezien. Omdat we leerlingen opleiden voor een samenleving in beweging en voor beroepen die nu misschien nog niet bestaan, is het minstens even belangrijk dat we leerlingen toerusten voor een leven lang leren.

Goed leven

Op onze scholen leren leerlingen wie zij zijn, wat zij kunnen, wat voor hen van belang is, wat zij geloven en wat zij willen. Zij leren erop vertrouwen dat het goed is zoals zij zijn. Levensbeschouwelijke vorming is bij ons een wezenlijk bestanddeel van persoonsvorming. Gelijkwaardigheid en respect voor ieders overtuiging vormen daarbij het uitgangspunt.

Goed samenleven

Leerlingen leren binnen Meerscholen goed samenleven. Zij leren hoe zij zich verhouden tot anderen; anderen die in veel opzichten op hen lijken en soms juist van hen verschillen. Een open en nieuwsgierige houding is daarvoor essentieel, evenals de vaardigheid je oordeel uit te stellen en te blijven vragen en op zoek te gaan naar goede manieren van samenwerken. Onze wereld heeft behoefte aan burgers die goed met elkaar kunnen samenleven en die door het benutten van hun verscheidenheid waardevol bijdragen aan de maatschappij van de toekomst. We zien het als een gezamenlijke opdracht om leerlingen bewust te maken van hun medeverantwoordelijkheid voor een betere, inclusievere en duurzame samenleving.

Onze identiteit

Onze scholen staan in de traditie van het bijzonder onderwijs en hebben een katholieke of protestants-christelijke identiteit. Iedere school geeft op eigen wijze invulling aan deze identiteit. Bij Meerscholen staat voorop dat iedere leerling welkom is en dat niemand wordt buitengesloten. Op al onze scholen wordt structureel aandacht besteed aan geloof en levensbeschouwing. Daarmee beogen we dat leerlingen kennis opdoen van verschillende religies en geloofsovertuigingen. Zodoende worden zij gestimuleerd hun eigen (geloofs)identiteit te ontwikkelen en zich positief te verhouden tot medeleerlingen die hierin andere keuzes maken.

Onze kernwaarden

Onze kernwaarden vertellen hoe we bij Meerscholen willen zijn en willen handelen. Ze laten iets zien van ons DNA, onze professionele identiteit en hoe we samen meer willen zijn. Ze vormen de basis voor ons werken en samenwerken.

Vertrouwen

Vertrouwen geeft vleugels. Bij Meerscholen hebben we een positief mensbeeld en geloven we in ieders intenties en bekwaamheid. Daarom benaderen we onszelf en de ander vanuit vertrouwen en

erkennen we elkaars kwaliteiten. Wij bieden en ervaren ruimte. Dat begint met vertrouwen geven en vertrouwenwekkend handelen door open en eerlijk te zijn.

Vakmanschap

Bij Meerscholen zijn we allemaal vakmensen die ernaar streven hun werk zo goed mogelijk te doen. We geven elkaar de ruimte om dat vakmanschap te laten zien, we nemen onze verantwoordelijkheid, we laten zien wat we bereiken en hoe we het bereikt hebben. Ook vragen we feedback omdat we geloven in leren en ontwikkelen. We blijven onszelf professionaliseren.

Verbinding

Bij Meerscholen ervaren we de kracht van verbinding. Gelijkwaardigheid is ons uitgangspunt. Dat we allemaal anders zijn, maakt ons nieuwsgierig. We benutten de mogelijkheid om van elkaar te leren en door samenwerking meer te bereiken voor onze leerlingen en onze scholen. We delen onze kennis en waarderen verschillen. Juist daardoor kunnen we van elkaar leren en meer groeien. Daarbij voelen we ons medeverantwoordelijk voor alle scholen binnen Meerscholen.

Lef

Lef zit in onze genen. Daarom werken we graag in het onderwijs: we hebben oog voor wat er is en dromen over hoe het anders en beter kan. Dat geeft ons energie en durf, het maakt ons creatief. We verleggen grenzen en gaan met plezier nieuwe uitdagingen aan.

Onze besturingsfilosofie

Het bestuur is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van de scholen en geeft deze verantwoordelijkheid vorm vanuit de kernwaarden van Meerscholen. Uitgangspunt is het vakmanschap van de directeuren, hun schoolleiders, docenten en OOP. Onze vakmensen weten door hun opleiding en ervaring wat werkt in de klas, op school en in de organisatie. Zij blijven benieuwd naar nieuwe inzichten en dragen actief bij aan het vergroten van de kennis over goed onderwijs.

In de manier waarop zij door het bestuur worden benaderd, ervaren onze vakmensen ruimte om hun vakmanschap te laten zien. Daaruit spreekt vertrouwen in hun intenties, beroepshouding, kennis en vaardigheden. Vertrouwen geeft vrijheid, maar vraagt ook om eigenaarschap, verantwoordelijkheid nemen en willen verantwoorden.

Het bestuur hecht aan de autonomie van de scholen en streeft ernaar om allen die daar leren en werken, zo te verbinden dat er meerwaarde ontstaat. Wij werken samen met een gemeenschappelijk doel: te groeien naar het best mogelijke onderwijs, op verschillende, schoolspecifieke manieren. De verbinding ontstaat op inhoud: de gezamenlijke richting en koers die zijn beschreven in het strategisch beleidsplan van Meerscholen. Bestuur en directeuren voelen zich samen verantwoordelijk voor Meerscholen en directeuren voelen zich medeverantwoordelijk voor de andere scholen binnen Meerscholen. De verbinding ontstaat ook doordat collega's die in een andere context soortgelijk werk doen, elkaar ontmoeten, inspireren en van elkaar leren. Zo draagt verbinding bij aan een lerende kwaliteitscultuur binnen Meerscholen.

Binnen Meerscholen werken we met kaders, beleidsdocumenten en rapportages. Maar we werken bovenal vanuit de bedoeling en hebben lef om out of the box te denken en te handelen

1.1.2 Organisatiestructuur

College van Bestuur

Het college van bestuur, bestaande uit Inge Sterenborg (voorzitter) en Geert Popma (lid), oefent het bevoegd gezag uit over Meerscholen. Het college van bestuur is eindverantwoordelijk voor het

geheel van de organisatie en is werkgever van alle medewerkers. Het college van bestuur is de formele gesprekspartner van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) en legt verantwoording af aan de raad van toezicht.

Schooldirecteuren

Samen met de schooldirecteuren vormt het college van bestuur het directeuren bestuur overleg (dbo) In het dbo wordt onder meer beleid dat geldig is voor alle scholen besproken.. De schooldirecteur is verantwoordelijk voor de resultaten van de eigen school, en legt hierover periodiek verantwoording af aan het College van Bestuur.

Bureau Meerscholen

De ondersteunende diensten zijn ondergebracht binnen Bureau Meerscholen. Bureau Meerscholen zorgt voor ondersteuning van en advisering aan het college van bestuur ende scholen van Meerscholen op het gebied van onder andere HR, Financiële zaken, ICT, Inkoop, Huisvesting en Governance. Daarnaast ondersteunt het bureau de raad van toezicht.

Raad van Toezicht

De raad van toezicht houdt integraal toezicht op het beleid van het College van Bestuur en op de uitvoering van dit beleid binnen Meerscholen. De raad van toezicht is de werkgever van het college van bestuur. De raad van toezicht bestaat op dit moment uit zeven leden inclusief voorzitter en vice voorzitter

MR en GMR

Medewerkers, leerlingen en ouders kunnen bij Meerscholen meepraten en meebeslissen over belangrijke ontwikkelingen en directie en bestuur gevraagd en ongevraagd adviseren. Dat gebeurt in de medezeggenschapsraad. Alle scholen hebben een eigen medezeggenschapsraad (MR), en daarnaast is er een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) voor Meerscholen als geheel.

1.2 INLEIDING AANBESTEDING

Wegens de fusie én het expireren van de huidige overeenkomst is Aanbestedende dienst voornemens om voor accountantsdiensten met één opdrachtnemer een nieuwe meerjarige overeenkomst af te sluiten,.

Aanbestedende dienst volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de Opdracht, een openbare aanbestedingsprocedure conform Aanbestedingswet. Dit Beschrijvend Document verschaft nadere informatie over de opdracht en Aanbesteding.

Aanbestedende dienst gunt de opdracht aan de Inschrijver die als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding kan worden aangemerkt, behoudens het recht van Aanbestedende dienst tot beëindiging van deze Aanbesteding voor gunning.

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

- De geraamde waarde van onderhavige opdracht is hoger dan het drempelbedrag van € 214.000 voor Europees aanbesteden;
- Het aantal te verwachten inschrijvers is minder dan tien (10) gezien de relatief krappe markt;
- De aanbestedende dienst wil gezien de waarde en omvang van de opdracht zoveel mogelijk partijen motiveren tot het doen van een inschrijving;
- Het toepassen van een andere procedure leidt naar verwachting van de aanbestedende dienst eerder tot hogere dan lagere lasten voor de inschrijvers en de aanbestedende dienst.

De geraamde waarde van de opdracht bedraagt naar verwachting € 85.000,- excl. BTW per jaar. Over de gehele looptijd van 6 jaar betekent dat een geraamde totale waarde van € 510.000,- excl. btw. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze opgave van de geraamde waarde van de onderhavige opdracht.

1.3 INHOUD VAN DE OPDRACHT

De Raad van Toezicht van Aanbestedende dienst is voornemens om, wegens het expireren van de huidige overeenkomst, met ingang van de controle van de jaarrekening 2024 een nieuwe accountant aan te wijzen.

De opdracht voor accountantsdiensten voor Aanbestedende dienst bestaat uit de volgende werkzaamheden:

- 1 Het uitvoeren van de jaarlijkse controle van het jaarverslag, inclusief jaarrekening resulterend in een accountsverslag en controleverklaring;
- 2 De bekostigingscontrole resulterend in een assurancerapport (per BRIN);
- 3 De interim-controle resulterend in een managementletter;
- 4 Invulling geven aan de natuurlijke adviesfunctie;

Meerscholen zoekt voor bovengenoemde werkzaamheden een accountant die hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening levert. Het is daarbij van belang dat de accountant zich kan inleven in de specifieke context van de organisatie (waaronder o.a. wordt verstaan de VO-omgeving en de ontstane nieuwe organisatie/omgeving vanuit de onlangs uitgevoerde fusie). Onder hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening verstaat Aanbestedende dienst o.a. dat de accountant meedenkt in mogelijkheden, binnen de kaders van de vigerende wet- en regelgeving. Aanbestedende dienst zoekt een partner die samen het interne beheerssysteem naar een hoger niveau kan brengen. Efficiëntie en effectiviteit in de uitvoering van de dienstverlening zijn daarbij voor aanbestedende dienst van belang.

Vanzelfsprekend met als resultaat een accountantscontrole die voldoet aan alle wettelijke eisen.

Scope van de opdracht

Buiten de scope van deze opdracht valt:

- Advies inzake belastingen

Nadere omschrijving van de werkzaamheden

Jaarlijkse afstemming

Uitgangspunt is dat er een jaarlijkse afstemming is tussen de accountant en de concerncontroller over de uitvoering van de werkzaamheden in relatie tot aanpassingen in wet- en regelgeving. Ten behoeve van de hieronder genoemde interimcontrole en jaarrekeningcontrole werkt de accountant met een Prepared by Client-list, die ruim voorafgaand aan de controle wordt verstrekt.

Jaarrekeningcontrole

De jaarrekeningcontrole dient in de huidige planning te starten begin maart. Voorafgaand aan de start van de feitelijke controle is er een kick-off met de concerncontroller en de directeur Bureau Meerscholen. Na afloop van de jaarrekeningcontrole levert de accountant een verslag van bevindingen op, alsmede de controleverklaring bij het jaarverslag. Deze documenten dienen uiterlijk begin juni na afloop van de controle van de jaarrekening en het bestuursverslag te zijn opgeleverd. Een concept van het verslag van bevindingen wordt voorafgaand aan de oplevering van de definitieve versie besproken met het College van Bestuur, de concerncontroller en de directeur Bureau Meerscholen.

De accountant bespreekt het verslag van bevindingen met de Auditcommissie van de Raad van Toezicht. Het verslag van bevindingen wordt door de accountant nader toegelicht in de vergadering van de Raad van Toezicht waarin de jaarrekening door het College van bestuur wordt gepresenteerd en door de Raad van Toezicht wordt goedgekeurd. In de planning vindt deze vergadering in mei of juni plaats.

Controle Bekostigingsgegevens

Bij de controle van de bekostigingsgegevens wordt gebruik gemaakt van de intern door Bureau Meerscholen verrichte controlewerkzaamheden. Voorafgaand aan de feitelijke start van de controle op de bekostigingsgegevens vindt overleg plaats met het verantwoordelijke team leerlingadministratie waarin de accountant toelicht wat gecontroleerd gaat worden, welke gegevens door de BRINS moeten worden opgeleverd en wat de wijzigingen in het onderwijsaccountantsprotocol zijn ten opzichte van het onderwijsaccountantsprotocol van het voorgaande jaar.

De controle van de bekostigingsgegevens wordt in overleg en separaat van de jaarrekeningcontrole gepland. Voor elke BRIN dient een Assurance rapport te worden opgeleverd. Binnen Meerscholen is er sprake van 5 BRINS.

Interimcontrole

Ter voorbereiding van de controle van de jaarrekening over een verslagjaar wordt in het laatste kwartaal van het dan nog lopende verslagjaar een interimcontrole uitgevoerd. De interimcontrole steunt op een controleplan. Dat controleplan wordt in september van het lopende jaar besproken met de concerncontroller en de directeur Bureau Meerscholen. Voor de interimcontrole kan een specifiek aandachtspunt worden geformuleerd. Indien aan de orde zullen daaromtrent nadere afspraken worden gemaakt. De bevindingen uit de interimcontrole wordt in een managementletter vastgelegd. Deze wordt uiterlijk in de maand december van het nog lopende verslagjaar besproken met het College van Bestuur, de concerncontroller en de directeur bureau Meerscholen

De natuurlijke adviesfunctie

Van de accountant wordt verwacht dat hij het College van Bestuur, concerncontroller, de directeur Bureau Meerscholen en Raad van Toezicht gevraagd en ongevraagd adviseert over alle activiteiten voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant, zoals de opzet en werking van de administratieve organisatie (verbijzonderde) interne beheersing, de doelmatigheid, automatisering, de administratieve organisatie, risico's en dergelijke. Deze uitvoering dient op eigen initiatief van de accountant (zonder aanvullende opdracht en kosten), dan wel op verzoek van Aanbestedende dienst plaats te vinden. Het betreft adviezen van beperkte omvang.

Globaal tijdspad t.b.v. de uit te voeren dienstverlening

September	Afstemming met organisatie in de vorm planning interimcontrole en controleplan
Oktober/november	Uitvoering interimcontrole en kick off bekostigingscontrole
November/december	Uitvoering bekostigingscontrole en bespreking managementletter
Januari	Afronding bekostigingscontrole en rapportage assurancerapporten
Maart/april	Uitvoering controle van jaarrekening
Mei/Juni	Rapportage en besprekingen met rvt en bestuur

1.3.1 Perceelindeling

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen om navolgende redenen:

- Het gaat om een logische samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden uit te voeren werkzaamheden voor één entiteit die in één aanbestedingsprocedure in de markt worden gezet.
- Er zijn voldoende potentiële Inschrijvers die als leverancier kunnen optreden.
- De grootte van de opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB toegankelijk is.

1.4 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST/RAAMOVEREENKOMST

1.4.1 Type overeenkomst

Deze aanbesteding heeft tot doel het sluiten van een overeenkomst met één Inschrijver ten behoeve van accountantsdiensten.

1.4.2 Duur van de overeenkomst

De Overeenkomst heeft een looptijd van vier (4) jaar en gaat in per 1 september 2024. Aanbestedende dienst heeft eenzijdig de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities te verlengen met maximaal twee (2) keer één (1) jaar. De totale maximale duur van de Overeenkomst komt daarmee op zes (6) jaar en duurt tot uiterlijk 31 augustus 2030. Uiterlijk zes maanden voor afloop van de overeenkomst stelt Opdrachtgever Opdrachtnemer er van op de hoogte of er gebruik gemaakt wordt van de mogelijkheid tot verlenging of niet.

Voor de uitvoering van de opdracht zijn de Algemene inkoopvoorwaarden Meerscholen van toepassing. Deze zijn als bijlage 3 toegevoegd.

1.5 GEBRUIK AANBESTEDINGSPLATFORM

Aanbestedende dienst stelt alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via een Aanbestedingsplatform. Inschrijver krijgt toegang tot de Aanbestedingsstukken door zich aan te melden voor deze Aanbesteding op www.tenderned.nl. Inschrijver kan Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform door Inschrijver. Aanbestedende dienst wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en het Beschrijvend Document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het Beschrijvend Document boven de omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform.

2. VERLOOP VAN DE AANBESTEDING

2.1 PROCEDURE EN AANKONDIGING

Dit hoofdstuk licht de Aanbesteding toe die Aanbestedende dienst uitvoert. Aanbestedende dienst heeft de Aankondiging van de Aanbesteding gepubliceerd op het Aanbestedingsplatform TenderNed.

2.2 PLANNING

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

21 februari 2024	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
4 maart 2024 10:00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
13 maart 2024	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen
20 maart 2024 10:00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen nota van inlichtingen 2</i>
27 maart 2024	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 2
8 april 2024 12:00 uur	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
8 april t/m 28 mei 2024	Evaluatie inschrijvingen
16 mei 2024	Presentaties inschrijvingen
29 mei 2024	Verwachte datum/week van de mededeling van de gunningsbeslissing
30 mei t/m 18 juni 2024	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
1 september 2024	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning eenzijdig aan te passen. Aan bovenstaande planning kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

2.3 COMMUNICATIE AANBESTEDENDE DIENST

2.3.1 Contactgegevens Aanbestedende dienst

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform TenderNed.

Gedurende de looptijd van deze Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van Aanbestedende dienst of bij deze Aanbesteding betrokken organisaties teneinde informatie te vergaren met betrekking tot deze Aanbesteding, op een andere manier dan de toegestane procedures in het Beschrijvend Document is vastgelegd.

2.3.2 Indienen van vragen en opmerkingen

Inschrijver, heeft tijdens deze Aanbesteding, conform de planning, de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen. Inschrijver kan over alle aanbestedingsdocumenten vragen stellen en opmerkingen indienen. Vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via de vraag en antwoordmodule op TenderNed worden gesteld. Vragen die Inschrijver op een andere wijze indient, neemt Aanbestedende dienst in beginsel niet in behandeling. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor vragen en/of opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken zolang daarmee de aanbestedingsrichtlijnen niet worden geschonden.

2.3.3 Melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden

Het beschrijvend document, inclusief bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden tegenkomen, dan dient Inschrijver zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk voor de sluitingsdatum van de tweede nota van inlichtingen hier schriftelijk melding van te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

Van gegadigden/inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat een gegadigde/inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden die door hem niet binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Gegadigde/inschrijver heeft in dat geval zijn rechten verwerkt om (in rechte) bezwaar te kunnen maken ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden.

2.3.4 Nota's van Inlichtingen

Aanbestedende dienst sluit een vragenronde af door het verzenden van een Nota van Inlichtingen met daarin de (geanonimiseerde) vragen van Inschrijver(s) en de antwoorden van Aanbestedende dienst. Ook eventuele wijzigingen in de Aanbestedingsstukken vermeldt Aanbestedende dienst hierin. Veelal gaat dit vergezeld met Herzien Documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken. De verschenen Nota's van Inlichtingen maken onderdeel uit van dit Beschrijvend Document en prevaleren boven het Beschrijvend Document.

Aanbestedende dienst stelt de Nota's van Inlichtingen via het Aanbestedingsplatform aan alle Inschrijvers beschikbaar. Inschrijvers krijgen hier vanuit de Aanbestedende dienst geen notificatie van. Inschrijver dient er zelf voor zorg te dragen dat de informatie tot hem/haar komt.

2.3.5 Klachtafhandeling

De aanbestedende dienst heeft er voor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.

Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals aangegeven in de Handreiking "Klachtafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie:
<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/publicaties/2022/02/17/handreiking-klachtafhandeling-bij-aanbesteden>

Uw eventuele klachten, kunt u conform het gestelde in bovengenoemde "Klachtenafhandeling bij aanbesteden", enkel per e-mail, indienen op het volgende e-mailadres: c.boonstra@meerscholen.nl. De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in hoofdstuk 4 "Kenmerken adequate klachtenafhandeling" van de bovengenoemde Handreiking "Klachtafhandeling bij aanbesteden".

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in paragraaf 2.3.2 van dit beschrijvend document.

2.4 INDIENEN, ONTVANGST EN BEOORDELING VAN INSCHRIJVING

2.4.1 Indienen van een Inschrijving

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend digitaal via het Aanbestedingsplatform vóór de uiterlijke sluitingsdatum zoals opgenomen in de planning. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en tijdigheid van de Inschrijving.

Aanbestedende dienst adviseert Inschrijver om Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van Inschrijver. Een niet tijdig ingediende Inschrijving wordt geacht niet te zijn ingediend en wordt daarom in beginsel niet in behandeling genomen. *Aanbestedende dienst en de aanbieder van het Aanbestedingsplatform zijn niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door Inschrijver wat betreft het tijdig, volledig en voor zover vereist het rechtsgeldig ondertekenen en aanleveren van informatie en benodigde documenten via het Aanbestedingsplatform. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.*

De Inschrijvingen zijn voor Aanbestedende dienst niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum van de Inschrijvingen is verstreken. Ook is het onmogelijk dat Inschrijver de inschrijvingen van andere Inschrijvers kunnen inzien.

Alle Standaardformulieren dienen te zijn ondertekend door een natuurlijke persoon die bevoegd is de betreffende onderneming (Inschrijver/lid combinatie/derde) te vertegenwoordigen. De tekenbevoegdheid moet blijken uit het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Indien de ondertekenaar niet als bevoegde vertegenwoordiger is vermeld in het uittreksel dient Inschrijver bij de Inschrijving een toereikende volmacht te voegen.

2.4.2 Ontvangst van de Inschrijvingen

Na ontvangst van de Inschrijvingen opent Aanbestedende dienst de Inschrijvingen conform planning. Eerder kan Aanbestedende dienst de Inschrijvingen niet inzien.

2.4.3 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen

Aanbestedende dienst controleert allereerst of een Inschrijving volledig en geldig is. Alle documenten en informatie die op basis van dit Beschrijvend Document ingediend moeten worden, dienen feitelijk en compleet te worden overgelegd op de in het Aanbestedingsplatform en dit Beschrijvend Document voorgeschreven wijze. Aanbestedende dienst toetst of de Inschrijving voldoet aan de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, en de Toetsingscriteria (zoals beschreven in hoofdstuk 3 en 4). Indien Inschrijving niet aan volledigheid en geldigheid voldoet, wordt Inschrijving in beginsel terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen.

2.4.4 Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen

Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijving op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit Gunningscriterium en de wijze waarop Aanbestedende dienst vaststelt welke Inschrijver de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan staat beschreven in hoofdstuk 6.

2.5 VOORWAARDEN VOOR INSCHRIJVEN

2.5.1 Toepasselijk recht

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze Aanbesteding.

2.5.2 Instemming voorwaarden

Door middel van het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver in met de voorwaarden zoals opgenomen in het Beschrijvend Document, alle bijlagen en de Nota's van Inlichtingen.

De algemene inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever zijn van toepassing (zie Bijlage 3). Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Ingeval van strijd tussen de algemene inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever en Beschrijvend Document, prevaleert het bepaalde in Beschrijvend Document.

2.5.3 Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een ten tijde van ondertekening tot vertegenwoordiging bevoegde functionaris. Dit wordt gecontroleerd aan de hand van het bij Inschrijving door de Inschrijver te verstrekken uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar, op het moment van indiening van de Inschrijving, duidelijk blijken.

2.5.4 Inschrijven in een Samenwerkingsverband

Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Overeenkomst.

Wijziging in de samenstelling van het Samenwerkingsverband, na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst, leidt in beginsel tot uitsluiting.

2.5.5 Inschrijven met onderaannemers

Indien de Inschrijver gebruikmaakt van (een) onderaannemer(s) voor de uitvoering van de Opdracht, dient Inschrijver op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument exact aan te geven (i) welke onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de Opdracht deze onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld. Voor alle onderaannemers dient na bekendmaking van de voorgenomen gunningsbeslissing een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te worden overgelegd, op eerste verzoek van Aanbestedende dienst.

Na Inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd, bijvoorbeeld door inschakeling en/of vervanging van een of meer van hen, na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever.

De onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de Inschrijver bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele

uitvoering van de Overeenkomst. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s).

De betreffende onderaannemer dient Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk en dienovereenkomstig in te zetten. De hoofdaannemer dient aan te tonen dat zij bij de uitvoering van de Overeenkomst ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van betreffende onderaannemer(s). Zie hiervoor het bepaalde in hoofdstuk 3.

2.5.6 Inschrijving conform het Beschrijvend Document

De Inschrijver dient de Inschrijving te baseren op dit Beschrijvend Document inclusief alle Standaardformulieren en Bijlagen. Indien een Inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in beginsel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding. Onder 'niet juist' verstaat Aanbestedende dienst o.a. het wijzigen van informatie die door de Aanbestedende dienst in de (digitale) Bijlagen bij het Beschrijvend Document aan de Inschrijver is verschaft.

De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Inschrijver is verplicht de voorgeschreven Standaardformulieren te gebruiken. Alle ingevulde Standaardformulieren dient Inschrijver toe te voegen aan Inschrijving zoals vermeld in de 'Checklist'.

2.5.7 Voorwaardelijke Inschrijving

Een Inschrijving onder voorwaarden c.q. met voorbehouden dan wel een onvolledige en/of anderszins ongeldige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door Aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Onder een voorwaardelijke Inschrijving verstaat Aanbestedende dienst onder andere: Een Inschrijving waaraan een of meerdere voorwaarden zijn verbonden of waarin aannames en/of uitgangspunten worden opgenomen die leiden tot een voorwaardelijke Inschrijving.

2.5.8 Geldigheidsduur van de Inschrijving

Inschrijver dient de Inschrijving tot minimaal 90 dagen vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Aanbestedende dienst kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht ontlenen.

2.5.9 Voorbehouden van Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gehele Aanbesteding tijdelijk of definitief te stoppen en/of definitief af te breken en/of om niet tot het verlenen van de Opdracht over te gaan, zonder dat dit tot enige aansprakelijkheid jegens de Opdrachtnemer/Inschrijver leidt. In geen van de bovengenoemde gevallen heeft de Inschrijver recht op vergoeding van schade en/of kosten, van welke aard dan ook.

2.5.10 Status informatie

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Inschrijvers met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontlenen aan informatie daartoe opgenomen in de Aanbestedingsstukken. Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Opdracht door de Inschrijver verkregen via andere kanalen. Inschrijvers dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het

publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

2.5.11 Juistheid informatie

In geval van strijdigheid tussen het Beschrijvend Document en de Bijlagen van het Beschrijvend Document - waaronder de Standaardformulieren - prevaleert het bepaalde in het Beschrijvend Document. Nieuwe documenten prevaleren boven oudere documenten van dezelfde soort.

2.5.12 Intellectueel eigendom

Alle intellectuele eigendomsrechten die rusten op door Aanbestedende dienst verstrekte documenten en informatie in het kader van de Aanbesteding, waaronder in ieder geval te begrijpen het Beschrijvend Document evenals de Bijlagen en verstrekte toelichtingen, waaronder in ieder geval wordt begrepen het auteursrecht, berusten uitsluitend bij Aanbestedende dienst. Dit geldt voor alle aanbestedingsstukken.

2.5.13 Uitsluiting van Inschrijvers

Ten tijde van (i) het doen van Inschrijving en (ii) gunning dient Inschrijver te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden ten aanzien van Inschrijver geen toepassing vinden, voldoet aan de Geschiktheidseisen en voldoet aan de eisen uit het Programma van Eisen, bij gebreke waarvan Inschrijver in beginsel wordt uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en geen gunning aan de desbetreffende Inschrijver zal plaatsvinden.

Indien, gaande de Aanbesteding, een Uitsluitingsgrond op Inschrijver van toepassing wordt, of indien Inschrijver niet langer aan de Geschiktheidseisen of eisen uit het Programma van Eisen voldoet, dient Inschrijver dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan Aanbestedende dienst. Indien op enig moment blijkt dat Inschrijver onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt Inschrijver in beginsel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Aanbestedende dienst is gerechtigd Inschrijver van de Aanbesteding uit te sluiten als deze aan de zijde van Aanbestedende dienst betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, dan wel Inschrijver zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest. Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van Inschrijver een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. Aanbestedende dienst zal Inschrijver niet uitsluiten als Inschrijver aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

2.5.14 Medewerking onderzoek

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de door de Inschrijver overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van de Inschrijver (nader) te onderzoeken. De Inschrijver is verplicht volle medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de Aanbestedende dienst (in elke fase van de Aanbesteding, alsmede na verlening van de Opdracht).

2.5.15 Aantal malen inschrijven

Inschrijver ((rechts)persoon of vennootschap) mag zich slechts éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als lid van een Samenwerkingsverband.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
- b. Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

De Aanbestedende dienst zal (rechts)personen niet uitsluiten als die (rechts)personen aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de Inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze Aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een Inschrijver mag niet tevens als derde fungeren waarop door een andere Inschrijver beroep wordt gedaan. Een derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de Geschiktheidseisen betreft rondom financiële- en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

2.5.16 Varianten

Het indienen van Varianten is niet toegestaan.

2.6 GUNNINGSBESLISSING

Na beoordeling van alle Inschrijvingen die voor beoordeling in aanmerking komen, maakt Aanbestedende dienst de gunningsbeslissing bekend aan alle Inschrijvers op dezelfde datum middels het Aanbestedingsplatform. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend. Aanbestedende dienst informeert eveneens Inschrijvers ingeval van afwijzing middels het Aanbestedingsplatform, waarbij de afwijzing een opgave van de reden(en) bevat.

2.7 RECHTSMIDDEL

Indien Inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient Inschrijver binnen 20 kalenderdagen, te rekenen na verzending van gunningsbeslissing door Aanbestedende dienst, een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing. Het geding is aanhangig vanaf de dag der dagvaarding.

De voornoemde termijn van 20 kalenderdagen is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien Inschrijver niet binnen de termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Inschrijver geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot de (motivering van de) gunningsbeslissing. Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing. De betreffende Inschrijver heeft in dat geval bovendien zijn rechten verwerkt om eventueel in een (bodem)procedure alsnog een vordering tot schadevergoeding met betrekking tot de gunningsbeslissing in te stellen. Er is dan immers geen gebruik gemaakt van de mogelijkheid om via een spoedvoorziening de eventuele rechten veiliggesteld te zien. Een daarvan afgeleide actie tot schadevergoeding met betrekking tot de gunningsbeslissing behoort dan evenmin mogelijk te zijn.

Ieder geschil tussen de bij de Aanbesteding betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van de aanbestedingsprocedure waarop het Beschrijvend Document van toepassing is, dient te worden voorgelegd aan de voorzieningenrechter van de rechtbank te Midden Nederland te Utrecht.

Indien tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, zal Aanbestedende dienst niet eerder tot gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld de gunning gebiedt.

Ingeval niet (tijdig) een kort geding aanhangig wordt gemaakt en/of de uitspraak in eerste aanleg van een tijdig aanhangig gemaakt kort geding zich niet tegen de definitieve gunning respectievelijk de gesloten overeenkomst verzet, zal een eventueel hoger beroep en/of een bodemprocedure nimmer kunnen leiden tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) van de Aanbestedende dienst jegens een (begunstigde en/ of verliezende) Inschrijver.

3. EISEN AAN DE INSCHRIJVER

3.1 ALGEMENE INFORMATIE

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke informatie een Inschrijver dient in te leveren ten behoeve van de beoordeling op grond van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Per onderdeel beschrijft dit hoofdstuk welke eisen er gelden.

Per eis aan de Inschrijver beschrijft dit hoofdstuk welke eisen gelden in het geval van Inschrijving in een samenwerkingsverband of met onderaannemers.

	Nr.	Omschrijving	Bij Inschrijving	Op verzoek	§
Algemene verklaring	A1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X		3.1.1
Uitsluitingsgronden	U1	Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister	X		3.2
	U2	Gedragsverklaring aanbesteden		X	3.2
	U3	Verklaring van de Belastingdienst		X	3.2
Geschiktheidseisen	E1	Afdekking beroepsrisico's		X	3.3.1
	E2	Ervaring van de Inschrijver	X		3.3.2.
	E3	Inschrijving register van accountantsorganisaties		X	3.3.3.
	E4	Omschrijving t.b.v. informatiebeveiliging		X	3.3.4

Om de administratieve belasting van Inschrijvers te beperken maakt Aanbestedende dienst gebruik van een beperkt aantal bewijsstukken. Bovenstaande tabel houdt in dat bij Inschrijving in ieder geval A1, U1 en E2 door Inschrijver zijn toegevoegd aan de Inschrijving. Desbetreffende documenten en benodigde gegevens die bij Inschrijving moeten worden toegevoegd, dienen door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver te worden ondertekend. De rechtsgeldigheid dient te worden aangetoond door middel van een uittreksel uit het KvK-handelsregister of indien van toepassing een volmacht. Indien de rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver zelf een gemachtigde is, wordt Inschrijver verzocht om zowel het uittreksel uit het KvK-handelsregister als de volmacht toe te voegen aan de Inschrijving.

Na een schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst dient de winnende Inschrijver binnen zeven kalenderdag de resterende bewijsstukken in te dienen (zoals aangegeven in bovenstaande tabel bij kolom 'Op verzoek'). Het risico dat de bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Inschrijver.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) Inschrijver.

3.1.1 A1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver vult met betrekking tot de Inschrijving het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)* volledig en juist in en voegt dit toe aan de Inschrijving. De Aanbestedende dienst verklaart de Uitsluitingsgronden van toepassing op de Aanbesteding zoals deze zijn aangevinkt in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Inschrijver dient alle benodigde gegevens volledig en juist in te vullen en het UEA rechtsgeldig te ondertekenen. Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA leidt in beginsel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen

- Inschrijving in een Samenwerkingsverband of met onderaannemers: Indien Inschrijver zich aanmeldt als Samenwerkingsverband, dienen alle leden afzonderlijk het UEA in te vullen en te ondertekenen. Indien Inschrijver zich aanmeldt met (een) onderaannemer(s), vult Inschrijver, met vermelding van naam van onderaannemer(s), het UEA in en ondertekent de hoofdaannemer dit formulier. Inschrijver voegt het formulier toe aan de Inschrijving.
- Beroep op derde(n): Indien de Inschrijver, teneinde aan de Geschiktheidseisen te kunnen voldoen, een beroep doet op de financiële draagkracht en/of technische bekwaamheid van een derde, dan dient de Inschrijver in Deel II, sectie C van het UEA hiervan melding te maken. De derde dient eveneens een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

3.2 BEWIJSMIDDELEN TEN BEHOEVE VAN UITSLUITINGSGRONDEN

Ten bewijze van de verklaring van Inschrijver (middels het UEA, zie de vorige paragraaf) dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dient de Inschrijver de hierna genoemde bewijsstukken uiterlijk binnen 7 dagen aan Aanbestedende dienst te overleggen. Het staat Inschrijver vrij om de bewijsstukken eerder dan voornoemde datum aan Aanbestedende dienst te overleggen.

U1: Inschrijving in nationale beroeps-/ handelsregister

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet, die niet ouder is dan 6 maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring dient te blijken dat Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister, dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel deze functie.

- LET OP: Uit het uittreksel van het nationale beroeps-/handelsregister, dan wel uit een verleend volmacht, dient te herleiden te zijn dat de ondertekenaar van de Inschrijving (zijnde een natuurlijk persoon) bevoegd is om Inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen.

U2: Gedragsverklaring aanbesteden

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet. De gedragsverklaring aanbesteden dient op het moment van het indienen van de Inschrijving maximaal twee jaar oud te zijn. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Inschrijver verplicht dat in de Inschrijving te vermelden (op straffe van uitsluiting).

- LET OP: Inschrijver kan de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis, zie <https://www.justis.nl/producten/gva/>.
 - De Inschrijver dient rekening te houden met de volgende verwerkingstermijnen:
 - Voor een natuurlijk persoon: binnen 4 weken na ontvangst van de aanvraag;
 - Voor een rechtspersoon: binnen 8 weken na ontvangst van de aanvraag.

Indien de beslissing op de aanvraag onverhoopt langer duurt, komt dit voor risico van de Inschrijver. De Inschrijver doet er derhalve goed aan om tijdig en voorafgaand aan een mogelijk verzoek van de Aanbestedende dienst een Gedragsverklaring aanbesteden aan te vragen.

U3: Verklaring van de Belastingdienst

Een Verklaring van de Belastingdienst, niet ouder dan 6 maanden, inzake betaling van sociale zekerheidspremies en/of belastingen, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet.

- LET OP: Inschrijver dient er rekening mee te houden dat hij de Verklaring van de Belastingdienst moet aanvragen bij de Belastingdienst. Indien de aanvraag van de verklaring onverhoopt langer duurt, komt dit voor risico van de Inschrijver. De Inschrijver doet er derhalve goed aan om tijdig en voorafgaand aan een mogelijk verzoek van Aanbestedende dienst een Verklaring van de Belastingdienst aan te vragen.
- Toepasselijkheid Uitsluitingsgronden op bestuurders en aandeelhouders: Aan toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van Aanbestedingswet gelijkgesteld de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.
- Inschrijven in een Samenwerkingsverband of met onderaannemers: In geval een Inschrijving wordt gedaan door een Samenwerkingsverband dient ieder lid van het Samenwerkingsverband het betreffende bewijsstuk te overleggen. Onderaannemers hoeven bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 niet te verstrekken.

3.3 GESCHIKTHEIDSEISEN

Aan de hand van de hierna beschreven Geschiktheidseisen bepaalt de Aanbestedende dienst of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' wordt in het UEA de Geschiktheidseisen bedoeld. Indien de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

3.3.1 Aantonen van financiële en economische draagkracht – afdekking aansprakelijkheidsrisico's (E1)

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de (raam)overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's;

- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

Indien de Inschrijver op dit moment niet voldoende is verzekerd voor de uitvoering van de Opdracht, dient hij een schriftelijke verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij te verstrekken waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij, voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, met de Inschrijver de hierboven genoemde verzekering afsluit.

De winnende Inschrijver verstrekt als bewijs een kopie van de betreffende verzekeringspolis. In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- Onderaannemer(s) – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering te verstrekken.
- Samenwerkingsverband – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan verstrekt minimaal één van de leden het bewijs van verzekering waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt.
- Beroep op Derde(n) – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's, dan verstrekt de Inschrijver daarvan bewijs en vult hij Bijlage 6 in.

3.3.2 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Ervaring van de Inschrijver (E2)

Een Inschrijver dient aan de hand van referentie(s) aan te tonen dat ze over competenties beschikt die Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de Opdracht. Hiertoe kan Inschrijver verwijzen naar competenties die Inschrijver heeft opgedaan bij de uitvoering van opdrachten die Inschrijver niet langer dan drie jaar geleden - gerekend vanaf de sluitingsdatum voor indienen van Inschrijving - tijdig heeft afgerond, verleend uitstel daaronder begrepen.

Om de geschiktheid aan te tonen dient Inschrijver te beschikken over de volgende kerncompetentie:

- A. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het, na tevredenheid van betreffende opdrachtgever, uitvoeren van jaarrekeningcontroles binnen het voorgezet onderwijs.

Inschrijver toont door middel van een referentie aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt. Bovengenoemde kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van één referentie. De referentie voldoet aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.

- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

De te overleggen referentie dient te worden ingevuld in Bijlage 7 Referentieopdracht.

3.3.3 Beroepsbevoegdheid (E3)

Bewijs inschrijving register van accountantsorganisaties

Inschrijver overlegt een bewijs van inschrijving in het register van accountantsorganisaties waaruit blijkt dat ze op grond van de Wet toezicht accountantsorganisaties (Wta) wettelijke controles mag verrichten. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van de onderneming en is niet ouder dan 12 maanden vanaf de datum van publicatie van de aankondiging van opdracht van deze Europese aanbesteding.

3.3.4 Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de informatiebeveiliging te waarborgen (E4)

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver treft om haar informatie (digitaal) te beveiligen.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden.

3.4 BEROEP OP FINANCIËLE DRAAGKRACHT

Teneinde aan de Geschiktheidseisen te kunnen voldoen, kan een Inschrijver zich beroepen op de financiële draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) derde(n), ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze derde.

Het is in het kader van de Aanbesteding niet toegestaan een beroep te doen op een derde waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is.

3.4.1 Beroep op financiële draagkracht van derden

Indien de Inschrijver zich wenst te beroepen op de financiële draagkracht van (een) derde(n), vermeldt de Inschrijver in de Inschrijving ten genoegen van de Aanbestedende dienst:

- I. De na(a)m(en) van de betreffende derde(n) te vermelden in het UEA Deel II C;
- II. Een bewijsstuk over te leggen waaruit blijkt dat de betreffende derde(n) voldoet/voldoen aan de gestelde eisen inzake financiële draagkracht (zie paragraaf 3.3), en;
- III. Een kopie van de verbintenis(sen) met de betrokken partij(en) te verstrekken, waaruit blijkt dat de Inschrijver werkelijk kan beschikken over de voor de Opdracht noodzakelijke middelen van die derde(n).

Het ingevulde en door de Inschrijver en de desbetreffende derde(n) ondertekende Bijlage 6 dient aan de Inschrijving te worden toegevoegd. De bijbehorende bewijsstukken (ii en iii) dienen na een schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst te worden aangeleverd.

4. TOETSING VAN DE INSCHRIJVING

4.1 ALGEMENE INFORMATIE

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen.

In de tabel hieronder zijn de Toetsingscriteria weergegeven waaraan de Inschrijving moet voldoen. De gestelde Toetsingscriteria gelden als knock-out criteria. Het niet voldoen aan de gestelde Toetsingscriteria betekent in beginsel uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Toetsingscriteria	Omschrijving
T1	Voorwaarden en bepalingen van deze Aanbesteding
T2	Programma van Eisen
T3	Concept van de overeenkomst
T4	Algemene inkoopvoorwaarden van Aanbestedende dienst

4.1.1 Akkoordverklaring

Met het ondertekenen van de akkoordverklaring (Bijlage 8) verklaart inschrijver:

- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken;
- Dat hij voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het Programma van eisen dat is opgenomen in Bijlage 1, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de Overeenkomst dat is opgenomen in Bijlage 2, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de Algemene Inkoopvoorwaarden die zijn opgenomen in Bijlage 3, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop, en dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver niet van toepassing zijn;

5. BEOORDELINGSSTAPPEN

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1 BEOORDELINGSMETHODE

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De verschillende criteria voor kwaliteit krijgen een bepaalde waarde in Euro's. De waarde die per kwaliteitscriterium aan de inschrijving wordt toegekend, is de waarde die van de totale inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs.

$$\text{Totaalprijs vermeld op Prijzenblad} - \text{totale waarde op de kwaliteitscriteria} = \text{vergelijkingsprijs}$$

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste vergelijkingsprijs heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de kwalitatieve subgunningcriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit 5 beoordelaars. In het beoordelingsteam zijn de volgende functies vertegenwoordigd:

- Directeur bureau Meerscholen
- Medewerker financiën
- Controller
- Lid audit commissie
- Lid college van bestuur

Het beoordelingsteam kan ten behoeve van de beoordeling van delen van de ingediende informatie het advies inwinnen van (een) (externe) deskundige(n). Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol.

Eerst voert elke beoordelaar individueel een beoordeling uit. Tijdens een plenaire beoordelingssessie bespreekt het beoordelingsteam de per beoordelaar toegekende scores. Doelstelling van deze plenaire sessie is om per Gunningscriterium consensus over de toe te kennen score te bereiken en om de definitieve score vast te stellen. Nadat Aanbestedende dienst de definitieve score heeft vastgesteld, worden de scores bij elkaar opgeteld om tot de totale score op kwaliteit te komen. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 3 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs die leidend is voor het bepalen van de score op het onderdeel 'prijs'. De vergelijkingsprijs komt vervolgens tot stand op basis van bovengenoemde formule.

5.2 BEPALEN EINDSCORE

Indien twee of meer Inschrijvers na beoordeling een gelijke vergelijkingsprijs hebben, dan wordt het voornemen tot verlenen van de Opdracht uitgebracht aan de Inschrijver die zowel de gedeeld hoogste eindscore als de hoogste score op Gunningscriterium K1 heeft behaald.

6. GUNNINGSCRITERIA

6.1 INLEIDING

De Gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die de Aanbestedende dienst met deze Aanbesteding nastreeft, zoals deze zijn opgenomen in hoofdstuk 1. De Gunningscriteria worden verder uitgewerkt in dit hoofdstuk. De gehanteerde Gunningscriteria en bijbehorende waarde staan in onderstaande tabel.

GUNNEN OP WAARDE:

Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale waarde in €
K1.	Aanpak van de controle	€ 63.750,-
K2.	Invulling van natuurlijke adviesfunctie	€ 38.250,-
K3.	Presentatie - Teamsamenstelling & samenwerking	€ 25.500,-
Totale maximale waarde van de kwaliteitscriteria		€ 127.500,-

Prijs: te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

Prijs	Geboden prijs
P1. Totaalprijs vermeld op Prijzenblad	Cel H23

6.2 TOELICHTING KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria nader beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden. Bij ieder criterium is een maximaal aantal pagina's gegeven. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. De score voor dit Subgunningscriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

K1: Aanpak van de controle

De aanbestedende dienst hecht grote waarde aan een efficiënte en effectieve uitvoering van de controle afgestemd op de VO-sector. Mede bepalend hierbij is de kundigheid van het team om de dienstverlening uit te voeren. De aanbestedende dienst wenst daarom inzicht te krijgen in de wijze waarop inschrijver te werk gaat en uitvoering geeft aan de opdracht.

Geef in uw uitwerking in ieder geval aandacht aan de volgende aspecten:

- De gehanteerde controleaanpak als het gaat om de uitvoering van de interimcontrole, de controle van de jaarrekening, de controle van de bekostigingsgegevens in relatie tot het onderwijsaccountantsprotocol van OCW, daarbij tevens aangevend in hoeverre de controle gegevensgericht dan wel systeemgericht wordt uitgevoerd.
- De mate waarin de controle op digitale wijze ondersteund wordt;
- De samenstelling van het controleteam voor de jaarrekeningcontroles en de bekostigingscontroles, inclusief aanwezige relevante ervaring;
- De manier waarop u de kwaliteit en continuïteit binnen het controleteam borgt
- De mate waarin aangetoond wordt dat algemene branchekennis aanwezig is en de manier waarop deze kennis op peil wordt gehouden;

De aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K1. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal vier (4) A4 in Arial 10, regelafstand 1,3. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. De score voor dit subgunningcriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

K2: Invulling van natuurlijke adviesfunctie

De aanbestedende dienst bevindt zich in een dynamische omgeving, mede gezien de recentelijke fusie in 2023. Om deze reden zoekt aanbestedende dienst een inschrijver die meer kan bieden dan de vaste jaarlijkse controlewerkzaamheden. Er is behoefte aan een proactieve houding in het geven van advies en bijdrage aan de (organisatie)doelstellingen van aanbestedende dienst. Daarbij is het van belang dat de inschrijver organisatiesensitief is en er een samenwerking wordt opgebouwd waarin we elkaar en de uit te voeren werkzaamheden versterken en optimaliseren.

Geef in uw uitwerking in ieder geval aandacht aan de volgende aspecten:

- De mate waarin Inschrijver vanuit de natuurlijke adviesfunctie een kritische, actieve, meedenkende en ondersteunende rol kan vervullen.
- Welke tools/middelen er worden ingezet voor het uitvoeren van de natuurlijke adviesfunctie.
- Hoe inschrijver bijdraagt aan risicomanagement vanuit haar natuurlijke adviesfunctie.
- De wijze waarop er wordt ingespeeld op actualiteiten en de wijze waarop dit merkbaar is voor aanbestedende dienst.
- Hoe wordt er vormgegeven aan communicatie binnen de uitvoering van de opdracht.

De aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K2. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal drie (3) A4 in Arial 10, regelafstand 1,3. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. De score voor dit subgunningcriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

K3: Presentatie - Teamsamenstelling & samenwerking

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een partner die, voor zover dit binnen de invloedssfeer van opdrachtnemer ligt, bereid is mee te werken aan het realiseren van de strategische beleidsdoelstellingen van Aanbestedende dienst. Organisationsensitiviteit & oplossingsgerichtheid staan daarom hoog in het vaandel, evenals een goede balans tussen deskundigheid en aansluiting op de situatie. Daarbij is het voor Aanbestedende dienst van belang dat de communicatie helder verloopt en er rekening wordt gehouden met de informatiebehoefte en kennisniveau van de lezer of de gesprekspartner die de informatie tot zich moet nemen. Om een goed beeld te krijgen van de inschrijver dient er een presentatie verzorgd te worden. Van Inschrijver wordt gevraagd om de volgende vragen te beantwoorden tijdens de presentatie:

- Welke sleutelfiguren (en hun mogelijke vervanger) worden ingezet en waarom deze sleutelfiguren (wat is hun ervaring met soortgelijke opdrachten), inclusief beschrijving van hun rol en taak;
- Op welke wijze kan inschrijver bijdragen aan de strategische doelstellingen van Aanbestedende dienst (zie bijlage 9 strategisch beleidsplan Meerscholen) en daarmee van waarde zijn voor het onderwijs, dit staat immers centraal?

- In hoeverre is inschrijver in staat en bereid om geconstateerde problemen/uitdagingen om te zetten in adviezen/mogelijke oplossingsrichtingen die de organisatie in staat stellen/helpen verder te groeien/ontwikkelen?
- Hoe ziet inschrijver de gewenste samenwerking voor zich?

De beoordeling van de presentatie van de gevraagde onderdelen van dit subcriterium vindt plaats aan de hand van de volgende aspecten:

- Kwaliteit (kennis en kunde) van het aangeboden team;
- Mate waarin de gegeven antwoorden aansluiten op de behoeften en strategische doelstellingen van Aanbestedende Dienst en samenwerking daarin ten goede komt;
- Het vertrouwen dat het beoordelingsteam krijgt van uw beantwoording.

Aanbestedende dienst verzoekt u er rekening mee te houden dat de presentaties gepland staan op donderdag 16 mei en er in totaal maximaal 60 minuten zijn voor de presentatie. De presentatie kent een vaste opbouw, de eerste 10 minuten worden gebruikt om voor te stellen, vervolgens heeft inschrijver 40 minuten de tijd om in te gaan op de gevraagde onderdelen. De laatste 10 minuten worden gebruikt voor het stellen van verduidelijkende vragen door de beoordelingscommissie. Eventuele uitloop is niet mogelijk. Verder wordt verzocht de presentatie te laten verzorgen door maximaal 2 personen, waarvan in ieder geval één persoon ook daadwerkelijk ingezet zal worden voor de uitvoering van de opdracht.

Na de beoordeling van de Inschrijving (K1, K2 en prijs) worden de uitnodigingen voor de presentaties verzonden. Die Inschrijvers die ook bij een maximale score op het subgunningscriterium K3 'Presentatie' niet meer tot de economisch meest voordelige inschrijvers kunnen gaan behoren zullen hierover worden geïnformeerd. Dit om de betreffende Inschrijver niet met verdere lasten te confronteren die voor de Inschrijver toch niet tot de gewenste uitkomst leiden. Het is aan de Inschrijver te bepalen of men, wanneer deze situatie zich voor doet, toch wenst deel te nemen aan de presentatie.

Daarbij geldt dat de prijzenbladen voorafgaand aan de presentatie enkel worden ingezien door de procesbegeleider. Dit om te toetsen of de prijzenbladen voldoen aan het gestelde in de aanbestedingsdocumenten en ter bepaling van de voorlopige ranking voorafgaand aan de presentaties. Pas na beoordeling van de presentatie door het beoordelingsteam worden de inschrijfprijzen bekend gemaakt aan het beoordelingsteam.

6.2.1 Beoordelingskader

De beoordelingscommissie beoordeelt de uitwerking van K1 t/m K3 conform onderstaande tabel:

Beoordeling	Maximale waarde
Uitstekend De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen, voldoet uitstekend aan het gevraagde en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Daarnaast bestaat de beantwoording uit zodanige elementen dat sprake is van meerwaarde. De beantwoording is zeer goed onderbouwd, concreet en realistisch.	100% van de maximale waarde
Goed De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen en voldoet goed aan het gevraagde en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. De beantwoording is goed onderbouwd, concreet en realistisch. De beantwoording bestaat niet of nauwelijks uit zodanige elementen dat sprake is van meerwaarde.	80% van de maximale waarde
Voldoende De beantwoording gaat in op een groot deel van de gevraagde onderdelen en voldoet voldoende aan het gevraagde. De beantwoording is in voldoende mate onderbouwd, concreet en realistisch. De beantwoording bestaat niet of nauwelijks uit zodanige elementen dat sprake is van meerwaarde.	50% van de maximale waarde
Matig De beantwoording gaat in op een deel van de gevraagde onderdelen en voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch. De beantwoording bestaat niet of nauwelijks uit zodanige elementen dat sprake is van meerwaarde.	20% van de maximale waarde
Onvoldoende of geen inhoudelijke beantwoording De beantwoording gaat in op een beperkt deel van de gevraagde onderdelen en voldoet onvoldoende aan het gevraagde of er is geen inhoudelijke beantwoording gegeven. De beantwoording is onvoldoende of niet onderbouwd, concreet en realistisch. De beantwoording bestaat niet of nauwelijks uit zodanige elementen dat sprake is van meerwaarde.	0% van de maximale waarde

6.3 TOELICHTING GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

Voor de op te geven prijzen/tarieven gelden de volgende voorwaarden:

- Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn;
- De prijzen worden aangeboden in twee decimalen;
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet *abnormaal laag* zijn. Bij de vaststelling of hier sprake van is neemt Aanbestedende dienst artikel 2.116 van de Aanbestedingswet in acht;
- Het is Inschrijver niet toegestaan om negatieve bedragen in het prijzenblad in te vullen;

Alle in het prijzenblad opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontleen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Gunnen op waarde:

De totaalprijs voor één jaar (cel H24) in het prijzenblad is de fictieve inschrijfprijs waar uiteindelijk de behaalde fictieve kortingen van worden afgehaald.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
 - negatieve prijzen;
 - prijzen van 0 euro;
 - abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de Aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de Aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

Inschrijver geeft in het Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

De prijzen staan vast tot en met december 2025. De prijzen kunnen na deze periode jaarlijks worden geïndexeerd, voor het eerst op 1 januari 2026, na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst. De maximale aanpassing van de prijzen wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: CBS index diensten accountancy 2015 = 100 (692 Accountants, boekhouders en belastingconsulenten. Indexatie wordt gebaseerd op de cijfers van kwartaal 2 ten opzichte van de cijfers van kwartaal 2 in het voorafgaande jaar.

Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk drie (3) maand(en) voor afloop van het contractjaar voor aan de Aanbestedende dienst. Wanneer de Aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.

6.4 GUNNINGSPROCEDURE

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving. Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform paragraaf 2.7.

BIJLAGE

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op TenderNed:

Bijlage 1 - Programma van Eisen

Bijlage 2- Conceptovereenkomst

Bijlage 3 - Algemene inkoopvoorwaarden Stichting Meerscholen

Bijlage 4 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage 5 – Prijzenblad

Bijlage 6 - Beroep financiële draagkracht

Bijlage 7 - Referentie

Bijlage 8 – Akkoordverklaring

Bijlage 9 – Strategisch beleidsplan