

Bestek
Europese Openbare Aanbestedingsprocedure
Accountantsdiensten

CPV-code: 79200000-6

Aanbestedende dienst:	Stichting Albeda
Opdrachtgever:	Raad van Toezicht
Datum:	20-12-2023
Versie:	Definitief

Inhoud

1.	Albeda.....	4
2.	Aan te besteden opdracht.....	7
2.1	Doelstelling van de opdracht.....	7
2.2	Inhoud, vorm en omvang van de opdracht.....	7
2.3	Varianten.....	10
2.4	Planning van de aanbesteding (en van de uit te voeren opdracht).....	10
2.5	Duur en vorm van de overeenkomst.....	10
2.5.1	Te sluiten overeenkomst.....	10
2.5.2	Toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden.....	11
2.5.3	Vragen.....	11
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	12
3.1	Uitsluitingsgronden.....	12
3.2	Geschiktheidseisen.....	12
3.3	Maatregelen ter waarborging van integriteit.....	13
3.4	Bewijslast.....	13
4.	Uitwerking van de opdracht.....	14
4.1	Programma van eisen.....	14
4.2	Programma van wensen.....	14
4.3	Prijs.....	14
4.4	Presentatie.....	14
5.	De aanbestedingsprocedure en inschrijvingsvoorwaarden.....	15
5.1	Toepasselijke wetgeving.....	15
5.2	Toepasselijke procedure.....	15
5.3	Gunningscriterium.....	15
5.4	Niet Nederlandse inschrijvers.....	15
5.5	Combinaties en onderaanneming.....	15
5.6	Voorbehoud.....	16
5.7	Inschrijfkosten.....	16
5.8	Vertrouwelijkheid.....	16
5.9	Gestanddoening.....	16
5.10	Vormvereisten.....	17
5.10.1	Taal.....	17
5.10.2	Indeling van inschrijving.....	17
5.10.3	Volledige inschrijving.....	17
5.10.4	Ondertekening.....	17
5.10.5	Akkoordverklaring.....	17
5.11	Wijze van inschrijven.....	17

5.12	Sluitingsdatum en tijdstip	17
5.13	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	18
5.14	Vragen.....	18
5.15	Klachten.....	18
6.	Beoordeling van inschrijvingen	19
6.1	Toetsing aan de vormvereisten	19
6.2	Toetsing aan de uitsluitingsgronden en selectiecriteria.....	19
6.3	Voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht	19
6.4	Beoordeling van antwoorden op wensen	19
6.5	Beoordeling van de prijs.....	21
6.6	Rangschikking	22
7.	Vervolg.....	23

Bijlagen:

1. Conceptovereenkomst
2. Algemene Inkoopvoorwaarden diensten en leveringen Albeda
3. Overzicht afwijkingen en aanvullingen op de Algemene inkoopvoorwaarden juni 2020
4. Programma van eisen
5. Programma van wensen
6. Maatregelen ter waarborging van integriteit en ter voorkoming van belangenverstrengeling, inclusief verklaring op erewoord.
7. Prijzenblad
8. Invulformulieren
 - A. Checklist
 - B. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
 - C. Referentieformulieren
 - D. Holdingverklaring
 - E. Akkoordverklaring conceptovereenkomst, AIV
 - F. Akkoordverklaring Programma van Eisen
 - G. Invuldocumenten Programma van Wensen
 - H. Akkoordverklaring wachtkamerconstructie

1. Albeda

De Europese openbare aanbesteding Accountantsdiensten wordt uitgevoerd in opdracht van de Raad van Toezicht (RvT) van Albeda. Albeda (hierna ook te noemen: de aanbestedende dienst) vormt bij deze aanbesteding de aanbestedende dienst. De interne opdrachtgever binnen Albeda is het College van Bestuur (CvB), ondersteund door de stafdienst Finance & Control (F&C).

Albeda

Albeda verzorgt ca 120 opleidingen op ca. 22 locaties in Rotterdam en omgeving en heeft ongeveer 20.000 studenten en circa 2.000 medewerkers in dienst, zie ook de internetsite: www.albeda.nl.

In 2016 is de strategische visie Albeda Zet De Toon! gelanceerd. Deze strategie is in 2022 bijgesteld en toekomstbestendig gemaakt.

Bekijk hier de strategische visie: [Albeda Zet De Toon samen op weg naar de toekomst](#).

Voor iedereen die wil, bieden wij uitstekend en inspirerend onderwijs. Bij ons ontdek en ontwikkel je je talenten en kwaliteiten. Je groeit uit tot een gewilde en ondernemende professional, met een actieve en duurzame rol in de samenleving. Wij gaan en staan voor verbinding en betrokkenheid, doen dit met elkaar en erkennen en waarderen de verschillen tussen mensen, met als kernwaarden persoonlijk, ambitieus en verantwoordelijk.

De opdrachtgever

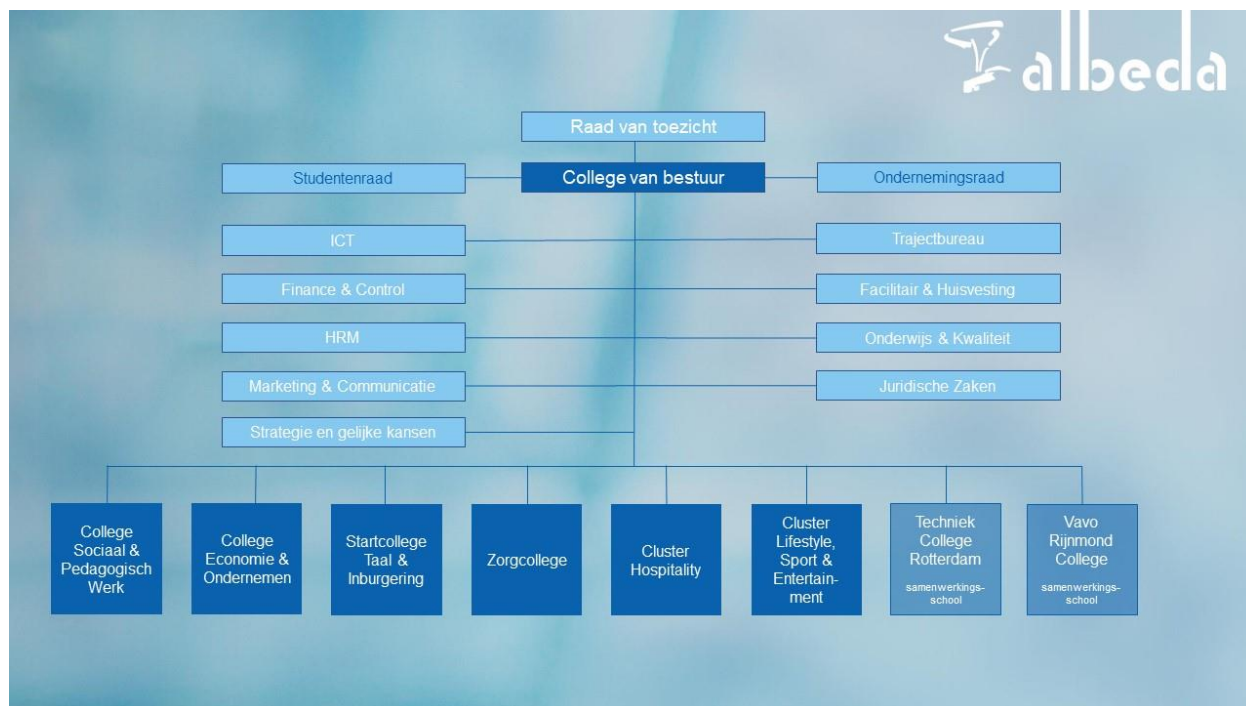
Conform artikel 6 lid 5 van het Handboek Corporate Governance wijst de RvT de externe accountant aan. Daarmee is de RvT de interne opdrachtgever voor deze aanbesteding. De RvT heeft de uitvoering van deze aanbesteding gedelegeerd aan het lid van het CvB met F&C in zijn portefeuille. Naast de RvT zijn het CvB, de afdeling F&C en diverse onderwijs colleges eindgebruikers van de accountantsdiensten.

Juridische structuur

Albeda is een stichting. Het CvB is het bevoegd gezag en is daarmee eindverantwoordelijk voor de volledige gang van zaken binnen de stichting en de daarmee verbonden instellingen. Het CvB wordt hierbij direct ondersteund door het bestuursbureau en de afdeling juridische zaken. De RvT houdt toezicht op het CvB, adviseert het CvB gevraagd en ongevraagd en vervult de werkgeversrol ten aanzien van het CvB.

Organisatiestructuur

Het onderwijs van Albeda is georganiseerd in colleges. Colleges zijn samengesteld uit opleidingen die een vergelijkbare productmarktcombinatie kennen (inhoudelijk verwante opleidingen met vergelijkbare doelgroepen). De colleges verschillen sterk in grootte en aard. Voor colleges met een klein aantal studenten is bij de interne aansturing gekozen voor het clusteren van colleges. Hierbij is gekeken naar verwante colleges vanuit de markt gezien. Het onderwijs wordt ondersteund door negen stafafdelingen.



Organogram, bron jaarrekening 2022

Naast het uitvoeren van reguliere beroepsonderwijs resulteert de maatschappelijke doelstelling van Leven Lang Ontwikkelen ook in alternatieve stromen van onderwijs en maatwerktrajecten. Zo wordt er contractonderwijs verzorgd aan instellingen en bedrijven, worden taal- en inburgeringstrajecten uitgevoerd in opdracht van gemeenten. Daarnaast kent Albeda tal van samenwerkingsverbanden op onderwijsgebied van uiteenlopende aard en omvang, vaak ondersteund door subsidiemiddelen waarbij soms als penvoerder wordt opgetreden en soms als reguliere deelnemer en soms via een aparte stichting en er bestaat ook een samenwerkingsschool.

In de consolidatiekring van Albeda zijn meerdere organisaties opgenomen waarvoor geen extra accountantswerkzaamheden verricht hoeven worden omdat er geen aparte jaarrekeningen worden opgesteld.

Er zijn twee bijzondere samenwerkingen die we graag apart willen vermelden omdat die van belang zijn voor de aanbesteding en in de uitvoering van de werkzaamheden.

- Samenwerkingsschool TCR

Samen met het ROC Zadkine exploiteert Albeda de samenwerkingsschool Techniek College Rotterdam (hierna TCR). Albeda en Zadkine voeren TCR uit voor gezamenlijke rekening met een vaste verdeelsleutel.

Van belang hierbij is dat studenten worden ingeschreven bij de bij OCW bekende instellingen Albeda en Zadkine. De bekostigingscontrole voor TCR dient derhalve in gezamenlijkheid met de accountant van Zadkine te worden uitgevoerd.

- De sportopleidingen van Albeda vinden plaats in het TopSportCentrum te Rotterdam

Albeda is voor 100% eigenaar van Exploitatiecentrum TopSportCentrum B.V. en is hoofdhuurder van dit pand. Voor het opstellen van de jaarrekening van deze B.V. is een aparte accountant aangesteld. De cijfers vanuit de gecontroleerde jaarrekening worden meegeconsolideerd in de geconsolideerde jaarrekening van Albeda. Inschrijver dient aan te geven hoe gesteund kan worden op de werkzaamheden van deze accountant.

Het aanbestedingsteam

Het aanbestedingsteam bestaat uit vertegenwoordigers van de stafafdeling F&C, CvB en RvT en wordt begeleid door de afdeling Inkoop.

Afdeling Inkoop

De afdeling Inkoop is gepositioneerd binnen de stafafdeling F&C en ondersteunt de staven en onderwijscolleges met het doorlopen van aanbestedingstrajecten. Vanuit Inkoop worden centrale (en decentrale) contracten afgesloten.

Contactpersoon aanbesteding

De contactpersoon voor deze aanbesteding namens de aanbestedende dienst is:

Naam	G. Ambaum, inkoopadviseur
Postadres	Zie bezoekadres
Bezoekadres	Haastrechtstraat 3, 3079 DC, Rotterdam
Emailadres	aanbesteden@albeda.nl cc g.ambaum@albeda.nl
Telefoonnummer	0628288351

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. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk wordt de opdracht, de planning van de aanbesteding en de contractvorm en looptijd beschreven.

Instellingen voor Beroepsonderwijs en Volwasseneneducatie (hierna: BVE) zijn maatschappelijke ondernemingen. Men noemt dit type instellingen veelal hybride organisaties; ondernemingen die publieke taken uitvoeren vanuit een privaatrechtelijke rechtsvorm. Zij worden hiervoor geheel of gedeeltelijk gefinancierd door de overheid. In de bestuurlijke verhoudingen hebben deze instellingen een grote autonomie in de uitvoering van de taken. Dit vereist een horizontale en een verticale verantwoording. Deze ontwikkelingen maken het onder meer noodzakelijk dat instellingen hun governance op professionele en eigentijdse wijze regelen.

Het sturen en beheersen van de organisatie is een verantwoordelijkheid van het CvB.

De RvT is verantwoordelijk voor het toezicht houden op het door het CvB gevoerde beleid.

Het huidige contract loopt tot en met de afronding van de jaarrekeningcontrole 2023 met als einddatum 30 september 2024. Verlenging is niet meer mogelijk. Om over boekjaar 2024 een goedkeurende verklaring te kunnen afgeven is het gewenst dat de nieuwe accountant in september/oktober 2024 kan starten met de interim-controle waarin de accountant zich een oordeel dient te vormen over de kwaliteit van de administratieve organisatie, inclusief de daarin opgenomen maatregelen van interne beheersing. Wenselijk is om eventuele subsidieverklaringen in de periode 2024 door huidige accountant uit te laten voeren.

Vanwege de omvang van de totale uitgaven voor de accountantsdiensten op jaarbasis is Albeda gehouden aan een Europese aanbesteding.

2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de opdracht is het laten uitvoeren van jaarlijkse onafhankelijke controles door een onafhankelijk accountant waarbij deskundigheid, kwaliteit van dienstverlening, transparantie, een efficiënte werkwijze en het voldoen aan wet- en regelgeving gewaarborgd zijn. Tevens vervult de accountant zijn natuurlijke adviesfunctie.

De beoogde doelen van de aan te besteden opdracht zijn met name:

- Voldoen aan wet- en regelgeving (jaarrekening en fiscaal)
- Kwalitatief goede dienstverlening (specialisatie in onderwijs, kennis van subsidiecontroles)
- Efficiënte uitvoering van de opdracht

Albeda verwacht een controle-aanpak gericht op wederzijdse feedback en permanente verbetering in het aanleverings- en controleproces om te komen tot slimmer werken.

2.2 Inhoud, vorm en omvang van de opdracht

De totale opdracht behelst een bedrag van indicatief ca. € 185.000 tot ca. € 265.000 (incl. BTW) voor het vaste controlegedeelte (jaarrekening, bekostigingscontrole en natuurlijke adviesfunctie) per jaar. In het bestek zal met name een verwachte indicatieve ureninspanning opgenomen worden van 1.000 - 1.500 uur. De omvang van de specifieke adviesdiensten en bijzondere controle-opdrachten (subsidiecontroles) zal jaarlijks variëren.

In de Europese Aanbestedingen worden de volgende producten en diensten gevraagd:

1. Accountantsverklaring bij geconsolideerde jaarrekening
2. Managementletter na afronding van de interim-controle
3. Accountantsverslag naar aanleiding van de jaarrekeningcontrole
4. Assurance rapport na afronding van de controle van de bekostigingsgegevens Middelbaar Beroeps Onderwijs
5. Natuurlijke adviesfunctie m.b.t. tot bovenstaande

Naast deze vaste onderdelen wil de aanbestedende dienst ook graag de mogelijkheid om facultatief gebruik te maken van onder andere:

1. Specifieke adviesfunctie, fiscale adviezen, advisering en ondersteuning bij (Europese) subsidies
2. Controleverklaringen/ rapporten van bevindingen bij verantwoording van subsidieprojecten.

Algemeen

Elk jaar wordt op basis van een risicoanalyse, het controleprotocol van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (als bedoeld in artikel 2.5.7a Wet Educatie en Beroepsonderwijs), het Burgerlijk Wetboek en informatie van bestuur en management van Albeda de specifieke aandachtspunten voor de controle(-s) vastgesteld.

De inschrijver stelt jaarlijks een Plan van Aanpak op inzake de uit te voeren controlewerkzaamheden en voert hierover vooraf en zo nodig tussentijds overleg met de aanbestedende dienst. In dat kader overlegt de accountant met de RvT over eventuele speerpunten voor de controle.

Accountantsverklaring bij geconsolideerde jaarrekening en management letter

Tijdens de interim-controle zal de accountant zich een oordeel moeten vormen over de kwaliteit van de administratieve organisatie en interne controle. De inschrijver legt zijn bevindingen en aanbevelingen vast in een managementletter. De accountantsverklaring bij de jaarrekening dient afgegeven te worden vóór 30 juni van het lopende jaar gezien de deadline door DUO/OCW op die datum is vastgesteld.

Accountantsverslag naar aanleiding van de jaarrekeningcontrole

De jaarrekeningcontrole dient door de inschrijver in maart/april van het volgend jaar uitgevoerd te worden. De controle betreft de door de stafdienst F&C van de aanbestedende dienst opgestelde (geconsolideerde) jaarrekening, inclusief de voor het Ministerie van OCW opgestelde bijlagen bij de jaarrekening (o.a. verantwoording geoormerkte subsidies). Ten behoeve van deze controle worden door de Centrale Financiële Administratie (hierna CFA) van de stafdienst F&C op concernniveau jaarrekeningdossiers (zoveel mogelijk digitaal) ingericht. De inschrijver rapporteert zijn bevindingen na afloop van de controle, maar vóór 1 mei van dat lopende jaar, via een accountantsverslag. Van de inschrijver wordt verwacht dat hij het accountantsverslag mondeling toelicht in een overleg met het AC en de RvT.

Assurance rapport bij de bekostigingsgegevens Middelbaar Beroeps Onderwijs

Jaarlijks dient de accountant in maart/april, rekening houdend met wat is opgenomen in de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) en het controleprotocol van OCW, de juistheid van de door de aanbestedende dienst via het Basisregister Onderwijs (BRON) aan DUO doorgegeven bekostigingsgegevens vast te stellen en van een Assurance rapport te voorzien. Hierbij kan worden gesteund op de interne uitgevoerde audits.

Daarnaast heeft de aanbestedende dienst jaarlijks diverse subsidieverantwoordingen waarbij de inschrijver gevraagd wordt een accountantsverklaring af te geven bij de financiële verantwoording van deze subsidies.

De aanbestedende dienst behoudt zich overigens het recht voor om adviesvragen en specifieke subsidiecontroles ook bij een ander dan de inschrijver neer te leggen.

Gesprekspartners	Frequentie	Bijzonderheden
Auditcommissie/ Raad van Toezicht	Minimaal 2x per jaar	1. Na jaarrekeningcontrole (accountantsverslag en controleverklaring), onderdeel van dit gesprek is ook een korte evaluatie van de werkzaamheden van de afgelopen periode. 2. Het bespreken van de management letter (de uitkomsten van de interim controle) 3. Optioneel: bespreken aanpak en scope van de interim controle en mogelijke specifieke speerpunten bespreken. Naar aanleiding van deze controlemomenten verzorgt de inschrijver de verslaglegging.
Concerncontroller, hoofd CFA en medewerkers van de organisatie	In overleg	Pre-audit gesprek: voorafgaand aan de interim controle én de jaarrekeningcontrole worden afspraken gemaakt over: 1. De op te leveren stukken door de aanbestedende dienst 2. Aandachtspunten 3. Dossiervoorschriften
College van Bestuur	Minimaal 2x per jaar	1. Na jaarrekeningcontrole (accountantsverslag en controleverklaring), onderdeel van dit gesprek is ook een korte evaluatie van de werkzaamheden van de afgelopen periode. 2. Het bespreken van de management letter (de uitkomsten van de interim controle)

Albeda werkt met diverse ICT systemen. Voor de jaarrekeningcontrole zijn de volgende systemen in de huidige situatie van belang:

1. Exact (financiële administratie)
2. Afas (salarisadministratie)
3. Eduarte (studentenadministratie en uitwisseling bekostigingsgegevens met DUO)
4. QlikSense (management informatie/ dashboardfunctie)
5. Exact Purchase to Pay (inkoop)
6. Electronic banking via Rabobank, ING en schatkistbankieren

In deze aanbesteding is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

Verder is de opdracht bestaat uit één perceel. De motivatie hiervoor is dat de aanbestedende dienst één aanspreekpunt wenst met het oog op efficiency; de verschillende onderdelen hebben veel raakvlakken met elkaar.

2.3 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

2.4 Planning van de aanbesteding (en van de uit te voeren opdracht)

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie bestek met bijlagen	Wo 20 december
Indienen vragen opdracht en bestek en tekstsuggesties overeenkomst	Vr 12 januari
Publicatie Nota van Inlichtingen I	Vr 19 januari
Indienen vragen t.a.v. de nota van inlichtingen	Vr 26 januari
Publicatie Nota van Inlichtingen II	Vr 2 februari
Sluitingsdatum indienen offertes	Wo 14 februari
Beoordeling offertes	Tot vr 23 februari
Verzenden aanvulling presentaties (indien van toepassing)	Vr 23 februari
Presentaties	Do 29 februari
Voorlopige gunning	Vr 8 maart
Definitieve gunning	Vr 29 maart
Contractering	
Ingangsdatum overeenkomst	1 oktober 2024

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

2.5 Duur en vorm van de overeenkomst

2.5.1 Te sluiten overeenkomst

Na aanbesteding wordt een overeenkomst gesloten voor een periode van vier (4) jaar met de mogelijkheid tot verlenging met drie (3) keer één (1) jaar.

De beslissing tot het al dan niet verlengen van de overeenkomst berust uitsluitend bij de RvT van de aanbestedende dienst en zal schriftelijk aan de inschrijver worden medegedeeld, uiterlijk drie (3) maanden voor het aflopen van de overeenkomst.

De beoogde ingangsdatum van de af te sluiten overeenkomst is 1 oktober 2024 en eindigt van rechtswege op 30 september 2028, tenzij gebruik wordt gemaakt van het verlengingsrecht.

In de bijlagen bij dit document is een conceptovereenkomst opgenomen met evt. bijlagen zoals de verwerkersovereenkomst en de wachtkamerconstructie (beiden indien van toepassing). Alle aanbestedingsstukken, waaronder de Algemene Inkoopvoorwaarden Albeda maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten overeenkomst. De inschrijver die op basis van de gunningsuitslag op de tweede plaats eindigt wordt de reserve partij in de wachtkamerconstructie zoals benoemd in artikel 2.7 van de conceptovereenkomst. De aan de wachtkamerconstructie verbonden voorwaarden waarmee de inschrijvers akkoord dienen te gaan zijn opgenomen in bijlage 8, formulier H.

2.5.2 Toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Albeda versie juni 2020 van toepassing.

Voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

2.5.3 Vragen

Inschrijvers kunnen via de vragenronde tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst zal de suggesties beoordelen en overwegen of ze worden overgenomen. In het geval dat de conceptovereenkomst wordt gewijzigd, is de bij de nota van inlichtingen te publiceren overeenkomst definitief.

Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de nota van inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de in de conceptovereenkomst (bijlage 1) opgenomen volgorde van documenten.

Door het indienen van een inschrijving verklaart inschrijver akkoord te gaan met alle aanbestedingsdocumenten en de daarin beschreven eisen, inclusief de bijlagen.

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

De aanbestedende dienst stelt voorwaarden aan inschrijvende partijen. Deze zijn verwerkt in de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

De uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zijn in dit hoofdstuk opgenomen. Indien uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn wordt inschrijver uitgesloten van deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als inschrijver niet kan voldoen aan één of meer geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers moeten verklaren dat de genoemde uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het invullen van de op TenderNed gereed gemaakt document, het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Voor deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van de UEA-module die kan worden ingevuld op TenderNed. Deze module is door de aanbestedende dienst klaargezet en op TenderNed opgeslagen als XML-file en als PDF. Deze beide bestanden zijn toegevoegd aan de map Aanbestedingsdocumenten op TenderNed.

Wanneer de inschrijver in diens dashboard de UEA-module heeft ingevuld en dit vervolgens opslaat wordt er een XML- en een PDF-bestand aangemaakt. Beide bestanden worden toegevoegd aan het tabblad 'Overige documenten'. Het tabblad 'Overige documenten' kan worden teruggevonden onder de gehanteerde eisen en/of criteria in het dashboard.

Let op: Het is niet de bedoeling dat een inschrijver dit PDF-bestand, het UEA, uit de map Aanbestedingsdocumenten, uitprint, ondertekent en instuurt. De ingevulde versie is reeds opgeslagen op TenderNed en toegevoegd aan de inschrijving.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn hieronder weergegeven. Dit zijn:

- Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht:
 - o Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, te weten minimaal €1.000.000,- per schadegeval en minimaal €2.500.000,- per jaar.
 - o Inschrijver dient afdoende en als in de branche gebruikelijk verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid met betrekking tot beroepsrisico's.
- Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante kerncompetentie zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen. Dit zijn:
 1. De inschrijver heeft aantoonbare ervaring bij een publiek bekostigde onderwijsorganisatie in de BVE-sector.
 2. De inschrijver heeft aantoonbare ervaring met controleopdrachten met een minimale totale opdrachtwaarde van € 100.000 inclusief btw per jaar.
 3. De inschrijver heeft aantoonbare ervaring in de controle van bekostigingsgegevens van een onderwijsorganisatie in de BVE-sector.

Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van de aanbestedende dienst, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar

gerekend vanaf de inschrijvingsdatum. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. In het geval van meerdere competenties mogen deze ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

- Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid, aan te tonen door de volgende certificaten te overleggen:
 - Inschrijver heeft een vergunning van de AFM voor het verrichten van wettelijke controles.
 - De verantwoordelijke partner en manager van de inschrijver van het team dat de betreffende opdracht gaat uitvoeren zijn ingeschreven in het accountantsregister van de Nederlandse beroepsorganisatie voor Accountants (NBA).

3.3 Maatregelen ter waarborging van integriteit

De inschrijver gaat akkoord met de maatregelen ter waarborging van integriteit en ter voorkoming van belangenverstrengeling. De inschrijver dient akkoord te gaan met de inhoud van de in bijlage 6 opgenomen maatregelen. Hij dient hiertoe het daartoe bestemde formulier in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

3.4 Bewijslast

Ter voorkoming van onnodige administratieve last wordt enkel van de gegunde inschrijver verlangd dat deze binnen 10 dagen na het communiceren van het voorlopig gunningsbesluit de volgende bewijsstukken overlegt:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in deel III van het UEA niet op inschrijver van toepassing zijn en de documenten rechtsgeldig zijn ondertekend;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is;
- 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 niet op inschrijver van toepassing is;
- Een kopie van een verzekeringspolis of verklaring waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag;
- Bewijs waarop de vergunning van de AFM duidelijk zichtbaar is (zoals printscreen met naam en vergunningsnummer);
- Afschrift van het Register voor Accountants van de verantwoordelijke partner & manager van het team van de inschrijver.

4. Uitwerking van de opdracht

4.1 Programma van eisen

Bijlage 4 bevat de eisen ten aanzien van de opdracht, dit zijn algemene, technische en functionele eisen. Eisen zijn hard, hetgeen 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.

4.2 Programma van wensen

Bijlage 5 bevat de wensen ten aanzien van de opdracht. Per wens/vraag dient antwoord te worden gegeven op de voorgeschreven wijze. Per wens/vraag is aangegeven hoe dit moet worden aangeleverd. Aan de beantwoording van de wensen/vragen kent de aanbestedende dienst punten toe zoals beschreven in hoofdstuk 6. De beantwoording op de gestelde vragen worden beoordeeld als (sub)gunningscriterium.

4.3 Prijs

Alle door de aanbestedende dienst genoemde aantallen in dit bestek en bijlagen dienen ter indicatie. De inschrijver kan aan deze aantallen geen rechten ontlenen ten aanzien van in de inschrijving aangeboden prijzen en voorwaarden. Wel is geprobeerd de aantallen en bedragen op basis van de nu beschikbare informatie zo goed mogelijk te bepalen. Dit voor zowel de verwachte diensten als voor de verwachte prijzen. Zie hiervoor ook de begrote bedragen in paragraaf 2.2. Voor de aanbestedende dienst is het van belang dat de opdracht plaatsvindt tegen acceptabele kosten voor de aanbestedende dienst.

Niet-marktconforme/manipulatieve inschrijvingen worden door de aanbestedende dienst uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De juistheid en de volledigheid van de opgegeven prijzen en tarieven is de verantwoordelijkheid van de inschrijver. Na indiening van de inschrijving is het niet meer mogelijk om de geoffreerde prijzen aan te passen, behoudens de wettelijke en contractuele mogelijkheden daartoe.

In hoofdstuk 6 wordt aangegeven welke prijzen moeten worden gegeven. Hierbij wordt verwezen naar het prijzenblad (bijlage 7).

4.4 Presentatie

Na de beoordeling van de inschrijvingen, worden de drie inschrijvers met de hoogste totaalscore uitgenodigd voor een presentatie voor het beoordelingsteam. Deze wordt verzorgd door de verantwoordelijke partner en de beoogd manager van het team van de inschrijver en zal maximaal 45 minuten duren. De presentaties hebben als doel de antwoorden op de reeds gestelde vragen in het Programma van Wensen beter te kunnen beoordelen. Het beoordelingsteam heeft de mogelijkheid om verduidelijkingsvragen te stellen en indien dit van toepassing is de scoring naderhand aanpassen. In het geval van specifieke verduidelijkingsvragen die op voorhand bekend zijn, worden deze op voorhand met de inschrijver gedeeld zie §2.4 Planning.

5. De aanbestedingsprocedure en inschrijvingsvoorwaarden

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

5.1 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 11 februari 2013 en daarmee de 3^e herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

5.2 Toepasselijke procedure

De toe te passen aanbestedingsprocedure is een Europese Openbare Aanbestedingsprocedure. Motivatie hiervoor is dat deze aanbesteding het snelst kan worden doorlopen en het beste aansluit op het geheel van de potentiële aanbieders in de markt.

5.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de Beste Prijs Kwaliteitsverhouding (BPKV). Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

5.4 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 en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

5.5 Combinaties en onderaanneming

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Aanbestedende dienst wenst gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Dit aanspreekpunt wordt gezien als hoofdaannemer en is verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst zal zijn. Het aanspreekpunt is gemachtigd door de andere combinanten.

Indien een inschrijver een combinatie vormt met anderen, dient te worden omschreven op welk onderdeel van de diensten of leveringen deze betrekking heeft, waarbij tevens de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden dienen te worden omschreven.

Een combinatie van inschrijvers dient als één inschrijver één inschrijving in. In het geval van inschrijving van een combinatie is het niet toegestaan dat een combinant zich naast deze inschrijving afzonderlijk of met een andere combinatie inschrijft voor deze aanbesteding.

Teneinde aan te tonen dat een inschrijver voldoet aan de selectiecriteria kan een inschrijver zich, naast de eigen bekwaamheid, uitsluitend beroepen op de bekwaamheden van een derde, indien en voor zover de inschrijver aantoont dat deze derde zich onvoorwaardelijk jegens de inschrijver heeft verbonden om de, voor de uitvoering van de opdracht benodigde middelen (in de ruimste zin van het

woord, daaronder mede te verstaan kennis, menskracht en materieel), in te zetten. De inschrijver dient dit bij zijn inschrijving aan te tonen door:

1. overlegging van een schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende daartoe strekkende overeenkomst tussen de inschrijver en de betreffende derde of
2. documenten die de aanbestedende dienst een vergelijkbare mate van zekerheid verschaffen over de verhouding tussen de inschrijver en de betreffende derde gedurende de periode van uitvoering van de opdracht.

De betreffende derde dient bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk en dienovereenkomstig te worden ingezet.

Op het UEA dient te worden ingevuld dat in combinatie of met gebruik van onderaannemers wordt ingeschreven.

Behoudens vooraf verkregen toestemming van de aanbestedende dienst is het de inschrijver niet toegestaan voor de uitvoering van de opdracht gebruik te maken van personeel dat door derden ter beschikking is gesteld.

5.6 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

5.7 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schaden welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.

5.8 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle informatie in het kader van deze aanbesteding vertrouwelijk. Inschrijvingen worden niet geretourneerd maar na verstrijken van de beroepstermijn (zes maanden na ondertekening van de overeenkomst) vernietigd. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

5.9 Gestanddoening

Met het indienen van de inschrijving stemt de inschrijver in met het gestand doen van zijn inschrijving tot het moment van definitieve gunning gedurende een termijn van 90 dagen, te rekenen vanaf de uiterste datum voor de indiening van de inschrijving. In het geval echter een kort geding aanhangig wordt gemaakt waardoor niet binnen een termijn van 90 dagen, te rekenen vanaf de uiterste datum voor de indiening van de inschrijving, tot definitieve gunning kan worden overgegaan, eindigt de gestanddoeningstermijn 14 dagen na het vonnis in eerste aanleg.

5.10 Vormvereisten

Vormvereisten gaan over de wijze waarop de inschrijving moet zijn samengesteld, zoals in deze paragraaf uitgewerkt. Hier niet aan voldoen leidt tot uitsluiting van de aanbesteding. Zie ook paragraaf 6.1. en bijlage 5 Programma van Wensen.

5.10.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie. Correspondentie, contacten en het contracteren zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden.

5.10.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen zijn compleet en ingedeeld volgens de indeling van formulier A. Checklist.

5.10.3 Volledige inschrijving

De aangeleverde formulieren en documenten dienen volledig ingevuld te zijn, waarbij gebruik gemaakt dient te worden van aangeleverde templates zoals aangegeven.

5.10.4 Ondertekening

Alle gevraagde document die moeten worden aangeboden zijn ondertekend door die persoon die tekenbevoegd is namens de inschrijver.

5.10.5 Akkoordverklaring

Door het doen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met alle gestelde eisen in de aanbestedingsdocumenten.

5.11 Wijze van inschrijven

De inschrijving dient digitaal via TenderNed te gebeuren voor de in de planning genoemde datum en tijdstip. Op andere wijze kan geen inschrijving worden aangeboden. Na deze genoemde datum en tijdstip sluit de kluis op TenderNed en kunnen er geen nieuwe inschrijvingen meer worden gedaan.

5.12 Sluitingsdatum en tijdstip

De inschrijving dient tijdig en conform de vormvereisten te zijn aangeboden op de website TenderNed, uiterlijk op de bij 'Sluitingsdatum en- tijdstip inschrijvingen' genoemde datum en tijdstip in de tabel in §2.4 Planning. De digitale kluis op TenderNed zal daarna worden geopend.

Te laat geüploade inschrijvingen kunnen niet meer worden toegelaten tot de kluis en zijn zodoende niet gedaan.

Indien zich een storing voordoet op de website van TenderNed kort voor of tijdens de sluitingstijd van de inschrijving zal de termijn zo nodig worden verlengd. De desbetreffende inschrijver wordt hierover dan geïnformeerd via TenderNed.

Deze aanbesteding vindt digitaal plaats met gebruik van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dat betekent dat:

- de aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
- de nota van inlichtingen via TenderNed wordt gepubliceerd;
- inschrijvers via TenderNed hun aanbieding moeten indienen;
- correspondentie ten aanzien van de gunning van de opdracht via TenderNed plaats vindt.

Om deel te kunnen nemen aan de digitale aanbesteding met behulp van TenderNed dient de inschrijver een bedrijfsprofiel aan te maken. Indien de inschrijver hier vragen over heeft verwijst de aanbestedende dienst u naar de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl.

5.13 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn geslopen. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld via TenderNed. Binnen vijf werkdagen wordt op de melding gereageerd.

Opmerkingen en vragen over deze aanbesteding bij geconstateerde onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden kunnen worden gesteld via TenderNed. De inschrijver dient deze zo spoedig mogelijk door te geven, zodat de aanbestedende dienst in staat gesteld wordt in de inschrijvingsprocedure daar bijtijds op bij te stellen.

5.14 Vragen

Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum via de vragenmodule van TenderNed gesteld worden. Vragen dienen voorzien te zijn van een verwijzing naar de bron van de vraag. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de nota van inlichtingen. Naar aanleiding van de nota van inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de nota van inlichtingen. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

De aanbestedende dienst kan – indien vragen hiertoe aanleiding geven – besluiten extra nota's van inlichtingen te publiceren.

Het tijdig stellen van vragen, dat wil zeggen conform de planning van paragraaf 2.4 - is een verantwoordelijkheid van de inschrijvers.

Eventuele tekstsuggesties voor de concept overeenkomst worden in de nota van inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de nota van inlichtingen is een definitieve overeenkomst waarin de aanpassingen zijn verwerkt. Deze wordt meegezonden met de laatste te publiceren Nota.

5.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden voorgelegd aan de klachtencommissie van de aanbestedende dienst via aanbesteden@albeda.nl.

6. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

6.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten, zie hoofdstuk 5.10 en 5.11. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

6.2 Toetsing aan de uitsluitingsgronden en selectiecriteria

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst aan de gevraagde op te leveren documenten t.b.v. de uitsluitingsgronden en selectiecriteria. Indien een inschrijving, na verificatie, niet voldoet wordt deze inschrijving uitgesloten van verdere beoordeling.

6.3 Voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, uitsluitingsgronden en selectiecriteria worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht. Dat gebeurt met behulp van een door inschrijver ingevulde en ondertekende akkoordverklaring. Inschrijvingen waarbij de lijst ontbreekt of waarop wordt aangegeven dat niet aan één eis of meer wordt voldaan worden uitgesloten van verdere beoordeling.

6.4 Beoordeling van antwoorden op wensen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden vervolgens de antwoorden op de wensen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Indeling waarderingstabel

De wensen en vragen zijn opgenomen in bijlage 5. De wensen zijn verdeeld over een aantal hoofdcategorieën en eventueel in subcategorieën. Aan iedere wens/vraag is een eigen aantal toe te kennen punten toegewezen. In onderstaande tabel is het maximaal aantal te behalen punten per onderdeel weergegeven. Afhankelijk van de mate van belangrijkheid voor de aanbestedende dienst worden aan een wens punten toegekend. Dit is het maximum aantal punten wat per wens/vraag is te behalen.

Scoringstabel:

Onderdeel		Max. punten
Wens	Kwaliteit team	100
Wens	Wijze van communicatie	200
Wens	Plan van Aanpak	300
Wens	Bijzondere controleverklaringen en specifieke deskundigheid	100
Totaal Kwaliteit wensen	70%	700
Totaal Prijs	30%	300
Maximaal te behalen punten		1000

Wijze van beoordeling

De inschrijvingen worden onder aansturing van de afdeling Inkoop beoordeeld door een multidisciplinair team, samengesteld uit contracteigenaar, controller F&C, coördinator Risk & Compliance, directeur F&C en afgevaardigden van de Raad van Toezicht.

Dit onder voorbehoud van ziekte of andere vormen van uitval.

Met de tegemoetkoming aan de wensen zijn punten te behalen. Het maximum aantal te behalen punten met de beantwoording van de wensen is benoemd in bovenstaande tabellen.

Afhankelijk van de mate van belangrijkheid voor de aanbestedende dienst zijn aan een wens punten toegekend. Dit is het maximum aantal punten wat per wens is te behalen.

De inschrijver dient per wens zoals gevraagd antwoord te geven. Tevens dient de inschrijver daar waar aangegeven, een nadere toelichting c.q. uitleg te geven. Deze nadere toelichting c.q. uitleg dient direct, eventueel met verwijzing naar bijgevoegde documenten, onder het betreffende criterium c.q. de betreffende wens ingevoegd te worden.

De aanbestedende dienst laat de antwoorden op de wensen evalueren door de beoordelingscommissie, bestaande uit ervaren, inhoudelijk deskundige managers en medewerkers van de aanbestedende dienst. De uiteindelijke waardering van uw toelichting op de wens vindt plaats op basis van de professionele visie en ervaring van de hierboven genoemde managers en medewerkers.

De beantwoording van de wensen door de inschrijver wordt door de hierboven genoemde commissie gewogen aan de hand van de volgende criteria:

1. Voldoet het antwoord van inschrijver minimaal aan de gestelde voorwaarden van de wens?
2. Is het antwoord van de inschrijver volledig en is het antwoord concreet gericht op de desbetreffende wens?
3. Geeft het antwoord van de inschrijver aanvullende mogelijkheden die tevens meerwaarde kunnen opleveren aan hetgeen zoals opgenomen in de wens?

De inschrijver dient de open vragen kort, bondig en compleet te beantwoorden.

Bij het toekennen van de punten is sprake van een trapsgewijze verdeling op basis van de hieronder staande scoringstabel.

Het te behalen percentage van het aantal punten per wens:	Omschrijving van de wijze van beoordeling
Onvoldoende 0 % van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver is inhoudelijk niet relevant en voldoet niet aan de wens, of het antwoord ontbreekt.
Matig 25 % van het maximaal te behalen aantal punten	Enkele essentiële aspecten van de wens ontbreken/ schieten te kort/ onvoldoende onderbouwd dan wel uitgewerkt in het antwoord van de inschrijver. De wijze van invulling door de inschrijver is niet overtuigend en/of laat openingen over. Het antwoord van de inschrijver brengt beperkingen in op de wens.
Voldoende 60 % van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver voldoet onverkort aan de wens. De inschrijver geeft hierbij geen toelichting, of geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat enige mate meerwaarde oplevert ten opzichte van de wens voor de aanbestedende dienst.

Ruim voldoende 80 % van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver voldoet onverkort aan de wens. De inschrijver geeft hierbij een toelichting die op onderdelen in enige mate meerwaarde oplevert ten opzichte van de gestelde voor de aanbestedende dienst
Goed tot zeer goed 100 % van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver voldoet aan de wens en de inschrijver geeft hierbij een toelichting die beduidend en aantoonbaar extra meerwaarde toevoegt aan de wens voor de aanbestedende dienst .

De te scoren punten worden bij de beoordeling tot en met **twee** posities achter de komma vastgelegd.

Beoordeling

De beoordeling vindt als volgt plaats:

- Iedere individuele beoordelaar geeft op basis van het aangeboden antwoord in relatie tot de genoemde vraag/wens, het bovenstaand beoordelingsmodel en het vastgestelde beoordelingskader een score en een toelichting op de gegeven score.
- Vervolgens wordt het gemiddelde van alle individuele scores berekend.
- Bij ongelijke score van de individuele beoordelaars vindt een gezamenlijk bespreking plaats waarna beoordelaar de gegeven score gemotiveerd kan aanpassen.
- Presentatie. De score van de kwaliteitsvragen kan aangepast worden door leden van het beoordelingsteam n.a.v. de presentatie.
- Vervolgens wordt per vraag/wens de gemiddelde eindscore bepaald.

De hierboven beschreven systematiek is gekozen om recht te kunnen doen aan inschrijvers die meer (kunnen) bieden dan hetgeen de aanbestedende dienst vraagt.

Indien een inschrijver voldoet aan de wensen/vragen, maar hierop geen meerwaarde zal leveren, scoort hij voor de wensen 70% van het maximaal aantal te behalen punten (als voorbeeld 100). Dan wordt 70% van 100 punten = 70 punten voor kwaliteit behaald.

6.5 Beoordeling van de prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Uitgangspunt bij de beoordeling is het door de inschrijvers ingevulde en door de aanbestedende dienst als geldig beoordeelde prijzenblad. Alleen geldige offertes worden hierin meegenomen. De aanbestedende dienst neemt als uitgangspunt de laagst ingediende prijs.

Voor de beoordeling zal de totaalprijs inclusief btw als vermeld in het standaardformulier Prijzenblad in de beoordeling worden gewogen.

De totaalprijs dient gebaseerd te zijn op de in deze offerteaanvraag verstrekte informatie en bestaat uit de inschrijfprijs basisdiensten per boekjaar en 25% van de waarde van de inschrijfprijs extra dienstverlening.

De door de inschrijver op te geven prijzen voor de accountantsdiensten, zal ná gunning dienen als maximumtarief bij nadere offerteaanvragen. De score wordt toegekend volgens de volgende methode:

De gebruikte formule voor de score:

Maximumaantal punten - ((verschil te beoordelen prijs Inschrijver ten opzichte van de laagste Inschrijvingssom/ laagste Inschrijvingssom) x maximumaantal punten) = aantal te behalen punten.

Voor de beoordeling zal de totaalprijs inclusief btw als vermeld in het standaardformulier Prijzenblad in de beoordeling worden gewogen. De totaalprijs dient gebaseerd te zijn op de in deze offerteaanvraag verstrekte informatie.

Onderstaand wordt met behulp van een voorbeeld een toelichting gegeven:

Maximaal te verkrijgen punten voor de prijs is 300

Inschrijfsom Inschrijver I: €100.000, - inclusief btw

Inschrijfsom Inschrijver II: €110.000, - inclusief btw

Verschil € 10.000, - inclusief btw

Inschrijver I ontvangt 300 punten aangezien zij de laagste prijs aanbieden.

Inschrijver II ontvangt 270 punten $(300 - ((10.000 / 100.000) \times 300) = 270$

Indien de te behalen aantal punten voor de prijs kleiner of gelijk is aan nul ontvangt de inschrijver 0,00 punten.

Onderstaand wordt met behulp van een voorbeeld met 0 punten een toelichting gegeven:

Maximaal te verkrijgen punten voor de prijs is 300

Inschrijfsom Inschrijver I: €100.000, - inclusief btw

Inschrijfsom Inschrijver II: € 220.000, - inclusief btw

Verschil € 120.000, - inclusief btw

Inschrijver I ontvangt 300 punten aangezien zij de laagste prijs aanbieden.

Inschrijver II ontvangt 0,00 punten $(300 - ((120.000 / 100.000) \times 300) = -60$ en dus gelijk aan 0 punten.

Let op: Er is een prijsplafond bepaald voor de jaarkosten van de basisdiensten per boekjaar (excl. extra dienstverlening) van € 265.000 incl. BTW voor meer informatie zie prijzenblad (Bijlage 7).

6.6 Rangschikking

De scores voor kwaliteit, gebaseerd op de antwoorden op de vragen en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Kwaliteit	Prijs
70%	30%

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de inschrijver met het hoogste aantal punten voor prijs en kwaliteit eindigt op de eerste plaats.

In geval van gelijke score wordt de opdracht gegund aan de inschrijver die de hoogste score heeft voor kwaliteit. Indien de score voor zowel kwaliteit als prijs gelijk is, zal door loting worden bepaald aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund

7. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende inschrijver een voornemen tot gunning verstuurd. Aan dit gunningsvoornemen kunnen geen rechten worden ontleend.

De inschrijving van de als eerste gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt, indien bezwaar van afgewezen inschrijvers uitblijft, de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan wordt de inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de overgebleven inschrijvingen opnieuw gerangschikt en worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin wordt bekend gemaakt dat de op dat moment als eerste gerangschikte inschrijver de opdracht krijgt gegund. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in.

Tegelijkertijd met het verzenden van het gunningsbericht ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund en wat de verschillen zijn in de aanbieding van de winnende inschrijving en de inschrijving van desbetreffende afgewezen inschrijver.

Na ontvangst van de afwijzing kan een afgewezen inschrijver bezwaar aantekenen. Inschrijvers die bezwaar hebben tegen het voornemen tot gunning hebben gedurende een periode van 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de datum van de verzending van het afwijzingsbericht, de gelegenheid om tegen deze beslissing bezwaar te maken. Genoemde termijn is een vervaltermijn. Bezwaar aantekenen kan bij de Commissie van Aanbestedingsexperts nadat de klacht is voorgelegd aan de klachtencommissie van de aanbestedende dienst, te bereiken via:
aanbesteden@albeda.nl.

De commissie van Aanbestedingsexperts is te bereiken op:

Commissie van Aanbestedingsexperts
p/a Pianoo
Postbus 20401 (ALP K/040)
2500 EK Den-Haag

Ook kan bezwaar worden gemaakt door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Rotterdam. De aanbestedende dienst merkt hierbij op dat als de inschrijver eenmaal een kortgedingprocedure is gestart, het niet mogelijk is om alsnog een bezwaar in te dienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Indien niet, niet binnen de standstill-periode, of niet correct een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de betrokken inschrijver geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van zijn recht om deze beslissing door de rechter te laten toetsen en is hij niet-ontvankelijk in zijn vorderingen. Indien een inschrijver een kort geding aanhangig wenst te maken, dient hij een kopie van de dagvaarding per mail te zenden aan aanbesteden@albeda.nl en g.ambaum@albeda.nl.

Tevens verzoekt de aanbestedende dienst de inschrijver bij het vragen van een behandeldatum aan de rechtbank rekening te houden met de verhinderdata van de kant van de aanbestedende dienst.

Indien een inschrijver gedurende de standstill-periode een kort geding aanhangig maakt door middel van het laten betekenen van een kortgedingdagvaarding zal de aanbestedende dienst de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen daarvan in kennis stellen. Deze is dan

verplicht in deze kortgedingprocedure te interveniëren op straffe van verval van recht om nog op te kunnen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

Inschrijvers verklaren zich door het doen van inschrijving uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden en rechtsverwerkingsclausule.

Indien een inschrijver gedurende de standstill-periode een kort geding aanhangig heeft gemaakt zal de aanbestedende dienst de uitkomst van de procedure afwachten alvorens over te gaan tot gunning.