



Aanbestedingsleidraad

volgens de

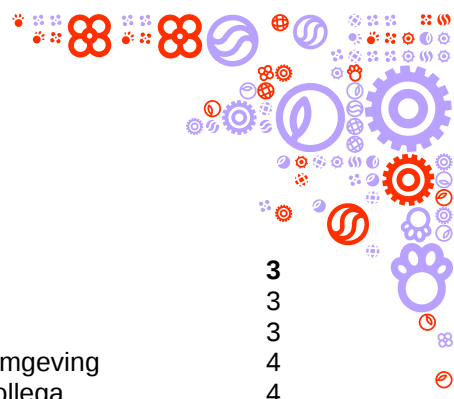
Europese Openbare procedure

voor de aanbesteding

Accountantsdiensten

Aanbestedende dienst:	Stichting Yuverta
Uitgevoerd door:	Marloes Timmermans (Inkoopadviseur)
Datum:	14 november 2023
Kenmerk:	TN433950
CPV-code:	79200000 - Boekhoudkundige, audit- en fiscale diensten

Yuverta



Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
1.1	Algemeen	3
1.2	Over Yuverta	3
1.2.1	Dé expert in beroepsonderwijs over lucht, water en de groene leefomgeving	4
1.2.2	We zijn écht van betekenis voor onze leerling, student, cursist en collega	4
1.2.3	Bestuur	4
2.	Beschrijving en doel van de aanbesteding	5
2.1	Huidige situatie	5
2.2	Gewenste situatie	5
2.3	Opdracht	5
2.3.1	Accountantsverklaring bij (geconsolideerde) jaarrekening, managementletter en accountantsverslag	5
2.3.2	Controle van de bekostigingsgegevens VMBO en MBO	6
2.3.3	Natuurlijk adviesfunctie	6
2.4	Programma van eisen	6
2.5	Percelen	6
2.6	Overeenkomst	7
3.	Aanbestedingsprocedure	8
3.1	Juridische grondslag	8
3.2	Keuze procedure	8
3.3	Contactgegevens	8
3.4	Planning	8
3.5	Inlichtingen	9
3.5.1	Individuele vragen	9
3.5.2	Tegenstrijdigheden	9
3.6	Indienen inschrijving	9
3.7	Klachten en geschillenregeling	10
3.8	Rechtsverwerking	11
4.	Inschrijvingsvoorwaarden	12
4.1	Algemene bepalingen en voorwaarden voor inschrijving	12
4.2	Eisen aan de inschrijving	12
4.3	Voorwaarden voor combinaties en onderaanneming	12
4.3.1	Combinatie (samenwerkingsverband)	13
4.3.2	Hoofdaannemer/onderaannemer (beroep op een derde)	13
4.4	Overige voorwaarden	14
4.5	Beoordeling inschrijvingen	14
4.5.1	Uitsluitingsgronden	14
4.5.2	Geschiktheidseisen	15
5.	Beoordeling inschrijving	17
5.1	Beoordelingsproces	17
5.2	Beoordelingsmethodiek	17
5.3	SGC1 Werkwijze	19
5.4	SGC2 Natuurlijke adviesfunctie / borging kennis en wetgeving	20
5.5	SGC3 Demo digitale systeem	20
5.6	SGC4 Prijs	21
6.	Gunningsprocedure	23
6.1	Bekendmaking gunningsbesluit en verificatiefase	23
6.2	Standstill termijn	23
6.3	Definitieve gunning en verlening opdracht	23
7.	Bijlagen	24



1.2.1 Dé expert in beroepsonderwijs over lucht, water en de groene leefomgeving

Yuverta is de unieke blauw-groene onderwijsorganisatie voor vmbo, mbo en LLO. We zijn dé expert in beroepsonderwijs over lucht, water en de groene leefomgeving. Daarmee hebben we een antwoord op de vraagstukken van de toekomst, zowel in de groene regio's als in de grootstedelijke omgeving. Door de fusie is kracht en kennis gebundeld. Zo kunnen we onze onderwijskwaliteit verder versterken en - ook in de toekomst - ons unieke, persoonlijke onderwijs blijven bieden. Kijk voor meer informatie op <https://www.yuverta.nl/>.

1.2.2 We zijn écht van betekenis voor onze leerling, student, cursist en collega

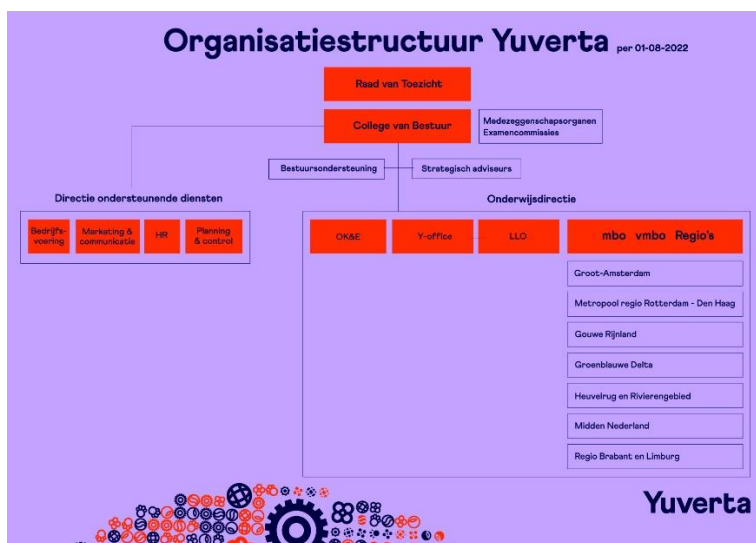
Wij begeleiden elke leerling/student optimaal in het ontwikkelen van zijn/haar talenten. Wij zorgen voor een optimale doorstroom tussen vmbo en mbo en tussen mbo en hbo. Wij zijn een instelling waar toekomstgericht onderwijs wordt gegeven dat voortdurend wordt aangepast op ontwikkelingen in de buitenwereld. Samen met de partners uit de regio geven wij uitvoering aan het onderwijs. Wij leveren door het opleiden van leerlingen/studenten/cursisten een actieve bijdrage aan een meer duurzame wereld en vitaal blauw/groen bedrijfsleven. Wij integreren duurzaam handelen in het onderwijs. Internationalisering is een essentieel onderdeel van ons onderwijs om studenten optimaal voor te bereiden op het functioneren in een internationale context.

Daarnaast realiseren we een werkomgeving waarin medewerkers zich continu ontwikkelen, verantwoordelijkheid nemen en verantwoording afleggen, feedback vragen, worden ingezet op hun talenten en de professionele dialoog in het team vormgeven. Wij ondernemen innovatief en zijn grensverleggend: het verruimt de blik en stimuleert perspectiefwisseling. Groeien doen we samen!

Wij zijn nationaal en internationaal bekend en erkend als kwalitatief sterke kennisinstelling op de gebieden onderwijs, innovatie, en commerciële dienstverlening m.b.t. groene leefomgeving, voeding, natuur, klimaat en welzijn van mens en dier. Wij zijn een instelling waar partners uit overheid en bedrijfsleven bij voorkeur mee samenwerken om up-to-date onderwijs te ontwikkelen en te verzorgen en om samen nieuwe kennis te creëren. Wij spelen een belangrijke rol als strategische partner van overheidsinstanties, bedrijfsleven en belangenorganisaties. We zijn thuis in de toekomst!

1.2.3 Bestuur

Qua bestuur wordt onderscheid gemaakt tussen het houden van toezicht (Raad van Toezicht) en het uitoefenen van bestuur (College van Bestuur). De Raad van Toezicht is het stichtingsbestuur en het bevoegd gezag dat op grond van de statuten zijn taken en bevoegdheden (maximaal) delegeert aan het College van Bestuur. De Raad heeft een toezichthoudende en adviserende functie en is belast met het goedkeuren van de begroting, de jaarrekening en het strategisch beleid, alsmede het opdracht geven aan een accountant om de jaarrekening te onderzoeken en daarover een verklaring omtrent getrouwheid af te leggen. De Raad van Toezicht heeft een Auditcommissie ingesteld waarin, naast drie leden vanuit de Raad, ook een lid van het College van Bestuur en de Concern controller zitting hebben.





2. Beschrijving en doel van de aanbesteding

2.1 Huidige situatie

Voorafgaand aan de fusie hebben de drie voormalige onderwijsinstellingen ieder hun eigen accountant gehad die verantwoordelijk zijn geweest voor de accountantsdiensten. Voor Stichting Wellant is dit tot 1 juli 2021 Deloitte & Touche geweest. Voor het CITAVERDE College is dit tot 1 juli 2021 PricewaterhouseCoopers (PwC) geweest. Vanaf de fusie is voor Yuverta Flynth (accountant voormalig Helicon Opleiding) verantwoordelijk voor de accountantsdiensten.

Deze overeenkomst loopt tot 31 augustus 2024.

Als bijlage is het Jaarverslag 2022 beschikbaar gesteld, zodat gegadigden op deze wijze meer inzicht kunnen verkrijgen in de huidige situatie.

2.2 Gewenste situatie

De aanbestedende dienst streeft naar een nauwe samenwerking met een accountant met een proactieve houding en een landelijk netwerk, inclusief nauwe contacten met het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. Van de accountant wordt verwacht dat hij zich binnen een hele korte tijd kan inleven in de werkwijze en procedures van de aanbestedende dienst. De accountant dient kennis van- en sensitiviteit te hebben voor de organisatie en het bestuur, zodat de accountant niet alleen efficiënt tot zijn bevindingen kan komen, maar ook toegevoegde waarde levert door inhoudelijk te adviseren. Naast de jaarlijkse werkzaamheden dient de accountant op proactieve wijze de aanbestedende dienst te adviseren ten aanzien van de beheersmaatregelen die de aanbestedende dienst heeft getroffen of voornemens is te treffen.

2.3 Opdracht

Het activiteitenjaar voor de opdrachtnemer start in september van elk jaar met de presentatie van een cliënt-serviceplan voor het lopende controlejaar. Tijdens deze presentatie 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 opdrachtgever, de specifieke aandachtspunten voor de controle(s) vastgesteld. Naast de controle(s), levert opdrachtnemer een plan dat tevens de geplande inzet van het controleteam beschrijft en de wijze van samenwerking met de opdrachtgever. Het cliënt-serviceplan wordt vervolgens in samenspraak met de belanghebbende van de opdrachtgever vastgesteld.

De scope van de opdracht bestaat uit:

- Accountantsverklaring bij (geconsolideerde) jaarrekening;
- Managementletter na afronding van de interim controle;
- Accountantsverslag naar aanleiding van de eindejaar controle;
- Controle van de bekostigingsgegevens VBMO en MBO resulterend in een accountantsverklaring;
- Natuurlijke adviesfunctie.

Buiten scope valt:

- Fiscaal advies.

2.3.1 Accountantsverklaring bij (geconsolideerde) jaarrekening, managementletter en accountantsverslag

De omvang en inrichting van de opdrachtgever maakt het mogelijk de controle op te splitsen in een interim-controle en een eindejaar controle. Tijdens de interim-controle zal de opdrachtnemer zich een oordeel moeten vormen over de kwaliteit van de administratieve organisatie, inclusief de daarin opgenomen maatregelen van (interne) beheersing. De opdrachtnemer legt zijn bevindingen, evenals de daaruit voortvloeiende aanbevelingen, vast in de vorm van een interim-managementletter.

Een concept van de interim-managementletter wordt mondeling toegelicht aan de Concern Controller en de Manager Financiën van opdrachtgever, alvorens deze wordt aangeboden aan en toegelicht bij het College van Bestuur. Aan de hand van de terugkoppeling zal door opdrachtnemer een definitieve versie worden opgeleverd.



Bij de oplevering van de definitieve versie dient rekening te worden gehouden met de planning van de opdrachtgever, zoals de vergaderingen van de Auditcommissie en de Raad van Toezicht. De eindejaar controle dient door opdrachtnemer begin maart van het volgend jaar plaats te vinden. De controle betreft de door de opdrachtgever opgestelde jaarrekening, inclusief de voor het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap vereiste documenten.

Ten behoeve van deze controle, worden door de opdrachtgever (digitale) jaarrekeningdossiers ingericht met specificaties van en toelichtingen op de verschillende jaarrekeningposten. Hierbij wordt rekening gehouden met de planning van de opdrachtgever, zoals de vergaderingen van de Auditcommissie en de Raad van Toezicht.

De opdrachtnemer rapporteert zijn bevindingen na afloop van de controle, maar in ieder geval vóór 1 mei van dat lopende jaar, via een concept accountantsverslag. Het concept van dit verslag wordt door de opdrachtnemer mondeling toegelicht aan de Concern controller en de Manager Financiën van opdrachtgever, alvorens het in concept wordt aangeboden aan en toegelicht bij het College van Bestuur. Bij de oplevering van de definitieve versie dient rekening te worden gehouden met de planning van opdrachtgever, zoals de vergaderingen van de Auditcommissie en de Raad van Toezicht waarin de jaarrekening wordt goedgekeurd. De opdrachtnemer zal tijdens deze vergaderingen aanwezig zijn om mondeling toelichting te geven op het accountantsverslag.

Subsidieprojecten die verantwoord worden via model G in de jaarrekening vallen binnen de dienstverlening.

2.3.2 Controle van de bekostigingsgegevens VMBO en MBO

Opdrachtgever leidt circa 8000 deelnemers op in het Middelbaar Beroeps Onderwijs (MBO) voor vier verschillende niveaus. Een deelnemer kan kiezen voor de Beroeps Opleidende Leerweg of de Beroeps Begeleidende Leerweg. Volgens geldende bekostigingsregelgeving geschiedt de inputbekostiging door Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) in het jaar 't' op basis van het aantal deelnemers op 1 oktober van het jaar t-2, gecorrigeerd voor het aantal deelnemers op 1 februari van het jaar t-1. De outputbekostiging in jaar 't' is gebaseerd op het aantal afgegeven diploma's in kalenderjaar t-1. Jaarlijks dient de opdrachtnemer in mei de juistheid van de door de opdrachtgever via het Register Onderwijsdeelnemers (ROD) aan Dienst Uitvoerende Onderwijs (DUO) doorgegeven bekostigingsgegevens vast te stellen en deze van een accountantsverklaring te voorzien. Hierbij houdt opdrachtnemer rekening met wat is opgenomen in de 'Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB)' en het controleprotocol van Ministerie van OCW. Opdrachtnemer dient tevens jaarlijks in mei de door opdrachtgever via het ROD aan DUO doorgegeven bekostigingsgegevens Voorbereidend Middelbaar Beroepsonderwijs (VMBO) te controleren en deze van een accountantsverklaring te voorzien. Opdrachtgever heeft circa 13300 deelnemers in het VMBO. De opdrachtnemer dient bij zijn controle(s) zo veel mogelijk te steunen op de resultaten van de door de opdrachtgever uitgevoerde interne audit(s).

2.3.3 Natuurlijk adviesfunctie

De opdrachtgever verwacht van de opdrachtnemer dat hij niet alleen over zijn controlebevindingen rapporteert, maar ook proactief invulling geeft aan zijn natuurlijke adviesfunctie. De natuurlijke adviesfunctie maakt integraal onderdeel uit van de verstrekte controleopdracht(-en), en bestaan onder andere uit:

- Feedback en advies geven op de wijze waarop de Administratieve organisatie & Interne beheersing (AO/IB) verder verbeterd kan worden;
- Het gevraagd en ongevraagd opmerken van risico's;
- Communiceren van en adviseren over nieuwe wet- en regelgeving die relevant is voor opdrachtgever;
- Communiceren van en adviseren over relevante externe ontwikkelingen

2.4 Programma van eisen

Het programma van eisen, opgenomen als bijlage, beschrijft de minimale eisen waaraan de dienstverlening dient te voldoen.

2.5 Percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. De gemotiveerde redenen hiervoor zijn:

- Er is sprake van een homogene dienstverlening en in dat kader is er sprake van logische, samenhangende, onlosmakelijke met elkaar verbonden onderdelen, waarbij het onwenselijk is een scherpe afbakening te definiëren;
- Aanbestedende dienst acht meerdere contracten voor deze vorm van dienstverlening niet efficiënt en wil graag één (1) contractant die eindverantwoordelijk is voor de gehele dienstverlening;



- Opdracht is toegankelijk voor het MKB.

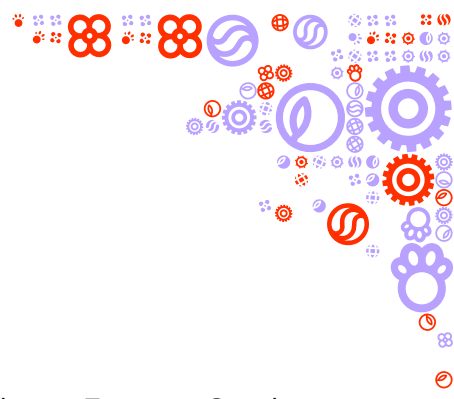
2.6 Overeenkomst

Overeenkomst

Aanbestedende dienst wenst met één inschrijver een overeenkomst (zie bijlage) te sluiten, in het kader waarvan gedurende drie jaar, met een optionele verlenging van maximaal twee keer twee jaar, opdrachten voor de accountantsdiensten kunnen worden geplaatst, de beoogde ingangsdatum is 1 september 2024 (controle boekjaar 2024).

Verwerkersovereenkomst

Aanbestedende dienst en dienstverlener zullen alle geregistreerde (persoons-)gegevens die voor en gedurende de opdracht kenbaar worden gemaakt, vertrouwelijk behandelen en meer in het bijzonder in overeenstemming met de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (UAVG) en overige specifieke wettelijke bepalingen gericht op verwerking van persoonsgegevens verwerken. In dat kader maakt aanbestedende dienst met dienstverlener nadere afspraken over het verwerken van de persoonsgegevens. Partijen sluiten daartoe een verwerkersovereenkomst (zie bijlage).



3. Aanbestedingsprocedure

3.1 Juridische grondslag

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

3.2 Keuze procedure

Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om de aanbesteding te verrichten via een Europese Openbare procedure. Er is gekozen voor het volgen van een openbare procedure omdat:

- De transactiekosten van de inschrijvers van een normaal niveau zijn. Ondanks dat gunning plaatsvindt op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en inschrijvers wordt gevraagd kwaliteitsdocumenten in te dienen, is er geen sprake van een uitzonderlijke offerte uitwerking;
- Aanbestedende dienst een proportioneel aantal inschrijvingen bij de gekozen procedure verwacht op basis van recent uitgevoerd marktoriëntatie, waardoor met een Europese openbare procedure de meest passende mate van concurrentie kan worden gegenereerd;
- De gevraagde dienstverlening relatief standaard is binnen de van toepassing zijnde markt. Het onderscheidend vermogen tussen de marktpartijen zit met name in de inrichting van de dienstverlening.

3.3 Contactgegevens

Hieronder staan de contactgegevens van aanbestedende dienst en TenderNed vermeld.

Yuverta	Voor inhoudelijke en procesmatige vragen		
Procesbegeleider	Marloes Timmermans	Functie	Inkoopadviseur
Mailadres	Via TenderNed		

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
Contactpersoon	Servicedesk van TenderNed	Telefoonnummer	0800 8363 376
Mailadres	Servicedesk@TenderNed.nl		

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

Voor vragen en opmerkingen over deze procedure dient u zich uitsluitend te wenden tot de inkoopadviseur via de berichtenfunctie ("Stel een vraag aan aanbestedende dienst over deze aanbesteding") binnen TenderNed. Er wordt niet op andere wijzen gecommuniceerd. Aan mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken die niet via een bericht of publicatie door aanbestedende dienst in TenderNed zijn vastgelegd, kunnen geen rechten worden ontleend.

Het is niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in dit aanbestedingsdocument aangegeven wijze contact te zoeken met aanbestedende dienst of leden van de verantwoordelijke projectgroep ter verkrijging van welke informatie dan ook. Overtreding van deze regel kan leiden tot uitsluiting.

3.4 Planning

Onderstaande planning bindt Yuverta niet. Eventuele wijzigingen zullen via TenderNed worden gecommuniceerd.

Datum	Mijlpaal
14 november 2023	Publicatie TenderNed
28 november 2023 10:00 uur	Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot deze aanbestedingsleidraad (nota van inlichtingen I)
8 december 2023	Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen I
14 december 2023 10:00 uur	Sluiting termijn voor het indienen van verduidelijkingsvragen met betrekking tot de antwoorden op nota van inlichtingen I
20 december 2023	Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen II



17 januari 2024 10:00 uur	Sluiting inschrijvingstermijn
6 februari 2024	Presentatie
Week 7 en 8	Evaluatie inschrijvingen
21 februari 2024	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk twintig (20) kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
13 maart 2024	Definitieve gunning
1 september 2024	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

3.5 Inlichtingen

Indien er naar aanleiding van dit aanbestedingsdocument nog vragen zijn, dient de potentiële inschrijver deze via TenderNed te stellen middels de vraag en antwoord module. Deze vragen dienen zo spoedig mogelijk maar uiterlijk op het in de planning genoemde tijdstip in TenderNed kenbaar gemaakt te zijn. Vragen die na dit tijdstip binnenkomen, zullen in beginsel niet beantwoord worden. De verantwoordelijkheid voor het tijdig en correct indienen van de vragen ligt bij potentiële inschrijver. Indien een vraag niet is ontvangen door aanbestedende dienst, dient potentiële inschrijver de tijdige verzending van de vraag aan te tonen.

Potentiële inschrijver dient in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan potentiële inschrijvers bedrijf gerelateerde namen, dit omdat aanbestedende dienst een geanonimiseerde nota van inlichtingen zal uitsturen.

Beantwoording van vragen vindt plaats middels een nota van inlichtingen via TenderNed aan alle potentiële inschrijvers. De vragen en de daarop gegeven antwoorden moeten worden beschouwd als integraal onderdeel van de procedurestukken en worden volgens planning gepubliceerd op TenderNed. Telefonische vragen of tijdens een schouw worden niet beantwoord.

Bij de tweede nota van inlichtingen mogen er enkel vragen gesteld worden over de gepubliceerde antwoorden van de eerste nota van inlichtingen.

3.5.1 Individuele vragen

Indien een potentiële inschrijver vragen heeft waarvan het niet wenselijk is dat deze vragen in een nota van inlichtingen worden beantwoord, dan heeft potentiële inschrijver de mogelijkheid om die individueel te stellen. Potentiële inschrijver dient dergelijke vragen via de Vraag & Antwoordmodule in TenderNed te markeren als 'Individuele vraag'.

Aanbestedende dienst zal dergelijke vragen altijd eerst beoordelen op haar merites. Mocht aanbestedende dienst van mening zijn dat dergelijke vragen niet als commercieel vertrouwelijk zouden moeten worden aangemerkt, zal zij dit in beginsel terugkoppelen aan potentiële inschrijver die deze vragen heeft gesteld. Deze potentiële inschrijver wordt dan in de gelegenheid gesteld om de vragen terug te nemen of alsnog te stellen als gewone vraag ten behoeve van beantwoording in de nota van inlichtingen.

3.5.2 Tegenstrijdigheden

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en eerder verstrekte documenten prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

3.6 Indienen inschrijving

Uw inschrijving dient te bestaan uit de documenten zoals opgenomen in de bijlage 'Checklist inschrijving'. De voorwaarden die gesteld worden aan de inschrijving staan beschreven in hoofdstuk 4.



Inschrijvers dienen hun inschrijving uit te brengen in TenderNed. Hierin worden alle gevraagde (bewijs)stukken aangeleverd, ondertekend en in de digitale kluis gedeponeerd. Nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, krijgt aanbestedende dienst toegang tot alle ingediende inschrijvingen en bewijzen.

Uw inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde tijdstip in het bezit zijn van Yuverta. Bij de indiening van uw inschrijving dient u uitsluitend gebruik te maken de digitale kluis in TenderNed, u dient uw inschrijving te uploaden en vervolgens in te dienen.

U dient rekening te houden met het feit dat:

- de uploadtijden van de tot uw inschrijving behorende documenten mede afhankelijk zijn van factoren buiten TenderNed en niet kunnen worden gegarandeerd.
 - Tip 1: begin tijdig met het uploaden van stukken en het digitaal invullen van uw inschrijving!
 - Tip 2: het verdient aanbeveling om meerdere collega's binnen uw organisatie rechten te geven in TenderNed en te koppelen aan deze aanbesteding.
- u zelf het risico draagt van vertraging tijdens de elektronische verzending;
- de aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van inschrijvingen, die worden getoond op TenderNed leidend zijn en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen;
- indien op genoemde datum/tijdstip geen inschrijving is ontvangen via de digitale kluis, aangenomen wordt dat de betreffende aanbieder geen inschrijving wenst te doen;
- de inschrijver verantwoordelijk is voor de tijdige en juiste indiening van zijn inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden niet in behandeling genomen en worden dus uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding;
- de ingediende documentatie eigendom wordt van Yuverta.

In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat "De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben". Wij maken u erop attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

3.7 Klachten en geschillenregeling

Een ondernemer kan een klacht over deze aanbestedingsprocedure schriftelijk kenbaar maken via inkoop@mboraad.nl. Alleen klachten die naar dit adres worden gezonden zullen door Yuverta in behandeling worden genomen. Klachten moeten betrekking hebben op een aanbestedingsprocedure die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten van algemene aard komen niet in aanmerking voor behandeling via het klachtenloket aanbesteden.

Een klacht dient voorts aan alle onderstaande voorwaarden te voldoen om voor verdere behandeling in aanmerking te komen:

- De klacht dient de naam en adresgegevens van de klager en aanduiding van de betreffende aanbesteding te bevatten.
- De klacht wordt zo snel mogelijk na vaststelling door klager kenbaar gemaakt aan Yuverta.
- Klager is aantoonbaar belanghebbende.
- Klager motiveert helder waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht heeft enkel betrekking op inhoudelijke aspecten van de betreffende aanbesteding.
- Klager beroept zich met zijn klacht niet op de WOB.
- Klager geeft een oplossingsrichting aan bij zijn klacht.
- Klager maakte met zijn klacht geen misbruik van de klachtenregeling.

De behandeling van een klacht zal door aanbestedende dienst op passende wijze gebeuren, rekening houdend met de belangen van de betrokkenen. Het indienen van een klacht heeft in beginsel geen opschortende werking op de lopende aanbestedingsprocedure.



Indien een klacht zich naar het oordeel van aanbestedende dienst leent om beantwoord te worden in de nota van inlichtingen, zal aanbestedende dienst hiervoor kiezen. Wanneer een klacht niet in de nota van inlichtingen kan worden beantwoord, zal aanbestedende dienst haar reactie aan de klager kenbaar maken.

Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord na bovenstaande procedure kan deze zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (vgl. art. 4.27 Aw). Als bij de Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de contactpersoon van aanbestedende dienst. Een ingediende klacht heeft in beginsel geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor aanbestedende dienst, tenzij hieraan door de gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven. Dit impliceert dat aanbestedende dienst ervoor kan kiezen geen gevolg te geven aan de uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts.

3.8 Rechtsverwerking

Het aanbestedingsdocument is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in het document voorkomen. Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van de potentiële inschrijvers, hetgeen betekent dat de potentiële inschrijvers eventuele onduidelijkheden, (vermeende) fouten, vergissingen, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in het aanbestedingsdocument zo spoedig mogelijk, doch vóór de nota van inlichtingen, aan aanbestedende dienst moeten melden op straffe van verval van recht.

Indien een potentiële inschrijver na kennisneming van de nota van inlichtingen (nog steeds) meent dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zijn, dan wel dat sprake is van onrechtmatige bestekseisen, dan dient hij op straffe van verval van recht zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk twee (2) kalenderdagen vóór inschrijving, aanbestedende dienst ter zake in kort geding te betrekken door het betekenen van een kort gedingdagvaarding.

Met de indiening van de inschrijving worden inschrijvers geacht te hebben ingestemd met de gehanteerde eisen, criteria en de gevolgde aanbestedingsprocedure en de genoemde rechtsverwerkingsclausules en voorbehouden.



4. Inschrijvingsvoorwaarden

Het indienen van een inschrijving in het kader van deze aanbesteding houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk en integraal instemt met de gevolgde aanbestedingsprocedure en de inhoud van de aanbestedingsleidraad inclusief alle bijlagen. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen, kunnen door aanbestedende dienst terzijde worden gelegd. Indien dit het geval is, worden de inschrijvers hierover schriftelijk geïnformeerd onder vermelding van de reden.

4.1 Algemene bepalingen en voorwaarden voor inschrijving

Alle in het kader van deze aanbestedingsprocedure door aanbestedende dienst geproduceerde stukken behoren tot het intellectueel eigendom van aanbestedende dienst. Behoudens door wet- en of regelgeving gestelde uitzonderingen, mogen deze documenten niet zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van aanbestedende dienst worden verveelvoudigd en of openbaar gemaakt, anders dan voor het doel waarvoor ze in het kader van deze aanbesteding bedoeld zijn.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens de procedure de omvang van de eventuele opdracht te wijzigen, binnen de daarvoor geldende (wettelijke) kaders, de opdracht in zijn geheel niet te gunnen dan wel de procedure op te schorten of stop te zetten. Inschrijvers hebben in een dergelijk geval, gelet op de aard van de aanbesteding en de naar inschatting (relatief) beperkte c.q. gemiddelde inschrijfkosten, geen recht op vergoeding van enige schade.

4.2 Eisen aan de inschrijving

Volledig, zonder voorbehoud en onherroepelijk

De inschrijving dient volledig, zonder voorbehoud en onherroepelijk te zijn.

Geldigheidsduur inschrijving

De gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen bedraagt drie (3) maanden vanaf het moment van de sluitingsdatum. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningbeslissing van aanbestedende dienst zijn inschrijvers verplicht hun inschrijving gestand te doen tot twee weken na de dag waarop een vonnis in kort geding is gewezen. Tijdens deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.

Rechtsgeldige ondertekening

De inschrijving dient te worden ondertekend door één (1) of meer personen, die bevoegd zijn de inschrijvende onderneming te binden. De bevoegdheid dient te kunnen worden vastgesteld aan de hand van de door de inschrijver ingediende gegevens/uitreksel uit het Handelsregister.

Uit het uittreksel (op het moment van inschrijven niet ouder dan zes (6) maanden) dient onder andere te blijken dat degene die alle documenten van de aanbesteding waarvan expliciet is aangegeven dat die rechtsgeldig ondertekend dienen te worden heeft ondertekend, een rechtsgeldig bevoegd vertegenwoordiger van inschrijver is. Indien de ondertekening geschiedt door een persoon die niet staat vermeld in het register van de Kamer van Koophandel, dient tevens de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen dient de inschrijving door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband te worden ondertekend.

Nederlandse taal

Aanbiedingen zijn gesteld in het Nederlands. Tijdens het aanbestedingstraject wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift. Dit geldt ook voor de (contract)uitvoering.

4.3 Voorwaarden voor combinaties en onderaanneming

Indien de inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen. Dit kan op twee (2) manieren:

- Als combinatie van ondernemingen, of



- Als hoofdaannemer met onderaannemers.

Een onderneming mag zich slechts éénmaal (1) inschrijven: óf als individuele inschrijver, óf als deelnemer in een combinatie, óf als hoofdaannemer met onderaannemer(s).

4.3.1 Combinatie (samenwerkingsverband)

Een inschrijver is vrij zich binnen de regels van de wet en deze leidraad in te schrijven in de vorm van een combinatie samen met andere rechtspersonen. Een combinatie geldt als één (1) inschrijver.

Nadat een combinatie zich heeft ingeschreven, mag de samenstelling van de combinatie niet meer wijzigen, tenzij de combinatie hiertoe door vennootschappelijke omstandigheden zoals fusies, overnames of faillissement gedwongen wordt en de combinatie ook na wijziging voldoet aan alle door aanbestedende dienst gestelde eisen. Na gunning mag de samenstelling van de combinatie slechts wijzigen in overeenstemming met de thans aan te besteden overeenkomst.

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht.

Indien een inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

- Iedere deelnemer van het samenwerkingsverband de separaat geüploade Uniform Europees Aanbestedingsdocument te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst.
- Iedere deelnemer van het samenwerkingsverband een uittreksel uit het Handelsregister in te dienen waaruit de bevoegdheid blijkt van de persoon c.q. personen die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft/hebben ondertekend.
- In het UEA dient te worden aangegeven wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens aanbestedende dienst mag optreden en voor welk deel van de geschiktheidseisen ondergetekende aan de gestelde eisen voldoet, dan wel een beroep doet op (een van) de andere deelnemer(s) aan het samenwerkingsverband.

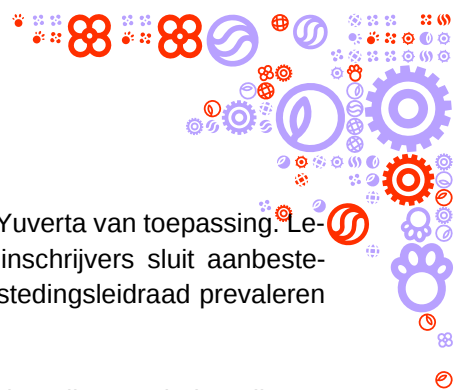
4.3.2 Hoofdaannemer/onderaannemer (beroep op een derde)

Bij inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemers kan de hoofdaannemer een beroep doen op een derde voor bepaalde geschiktheidseisen.

Bij inschrijving met een beroep op een derde dient dit in het UEA ingevuld te worden. Onder (geschiktheidseisen) wordt aangegeven voor welke geschiktheidseisen een beroep gedaan kan worden op de derde/derden en wie de derde is.

De hoofdaannemer is bij deze constructie hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de overeenkomst, ook voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde derde. De derde waarop een beroep wordt gedaan, dient zelf ook een UEA in te vullen.

Indien u zich – als individuele ondernemer of combinatie – beroept op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een derde dan wel op de economische en financiële draagkracht van een derde, waaronder een moeder, dochter en/of zustermaatschappij, dan dient u bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk te kunnen beschikken over (de middelen van) deze derde. U dient dit aan te tonen door binnen zeven kalenderdagen na de voorgenomen gunning een ondertekende verklaring van de betreffende derde in te dienen dat u bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk kunt beschikken over (de middelen van) deze derde.



4.4 Overige voorwaarden

- 1) Op deze opdracht zijn uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Yuverta van toepassing. Leveranciersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van inschrijvers sluit aanbestedende dienst uit. De specifieke bepalingen zoals opgenomen in deze aanbestedingsleidraad prevaleren (bij tegenstrijdigheden) boven de Algemene Inkoopvoorwaarden.
- 2) De opdrachtnemer (en diens onderaannemer(s) wordt/worden geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV) en dient/dienen aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen. Het op het werk in te zetten personeel dient in bezit te zijn van de vereiste vergunningen en in het bijzonder, maar niet uitsluitend, de vereiste tewerkstellingsvergunning op grond van de WAV. De opdrachtnemer vrijwaart aanbestedende dienst van alle boetes, die aanbestedende dienst op grond van de WAV opgelegd krijgt.
- 3) Op grond van de Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS) kan opdrachtgever aansprakelijk worden gehouden voor het betalen van het loon van werknemers van een (onder)aannemer. Opdrachtgever treft maatregelen om niet aansprakelijk te worden gesteld voor loonbetaling.
- 4) De inschrijving mag niet tot stand zijn gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit dat of gedraging die in strijd is met de Nederlandse en Europese mededingingsregelgeving (collusie).
- 5) Aan het indienen van de inschrijving zijn voor aanbestedende dienst geen kosten verbonden.
- 6) Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, omwille van de transparantie en de eerlijke mededinging tussen de inschrijvers, om aan onderling verbonden ondernemingen, die tegelijk en als concurrenten inschrijven op de aanbesteding, te vragen aan te tonen dat hun afhankelijkheidsverhouding hun inschrijving niet heeft beïnvloed, derhalve dat de inschrijvingen onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld. Indien de desbetreffende inschrijvers dit onvoldoende kunnen aantonen, worden zij van deelname uitgesloten.

4.5 Beoordeling inschrijvingen

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, zullen de inschrijvers op de hieronder genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen worden beoordeeld. Indien de inschrijver niet voldoet aan onderstaande uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, wordt de inschrijving niet verder meegenomen in de beoordeling.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de ingediende referenties, bewijzen en dergelijke te verifiëren, hetzij bij de beoordeling van de inschrijving, hetzij ná de voorlopige gunning.

4.5.1 Uitsluitingsgronden

Op de inschrijver, de deelnemers aan een samenwerkingsverband, alsmede een onderaannemer op wiens draagkracht de inschrijver een beroep doet, is niet een of meer van de in artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012 genoemde omstandigheden van toepassing.

Door het invullen en ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)' verklaart de inschrijver, verklaren de afzonderlijke deelnemers van een samenwerkingsverband en verklaart de onderaannemer op wiens draagkracht een inschrijver een beroep doet, dat de in de UEA aangevinkte uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) dient geopend te worden met Adobe Reader 11 of hoger.

Om de niet-toepasselijkheid van de uitsluitingsgronden aan te tonen, dienen er enkele bewijsstukken overlegd te worden door inschrijver aan wie aanbestedende dienst de opdracht voornemens is te gunnen. Het gaat om de volgende bewijsstukken:



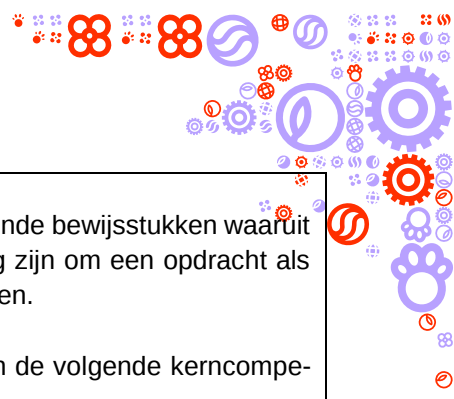
- Een gedragsverklaring aanbesteden (hierna te noemen 'GvA') zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar;
- Een verklaring omtrent betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de belastingdienst (hierna te noemen 'verklaring belastingdienst'), die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes (6) maanden;
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving adequaat verzekerd is tegen bedrijfs-/ en beroepsaansprakelijkheid.
- Referentieverklaring.

Let op: vraag de bewijsstukken (GvA bij dienst Justis en verklaring belastingdienst bij de Belastingdienst) tijdig aan, het aanvragen van de bewijsstukken neemt enige tijd in beslag. Het niet op verzoek tijdig aan kunnen leveren van de bewijsstukken kan leiden tot uitsluiting. Hetzelfde geldt voor het geval dat uit de bewijsmiddelen blijkt dat de inschrijver niet voldoet aan één of meer eisen uit de aanbestedingsdocumenten dan wel dat onvoldoende blijkt dat de inschrijver (wél) voldoet aan één of meer eisen uit de aanbestedingsdocumenten. Indien er sprake is van een combinatie dient iedere combinant een ingevuld UEA toe te voegen en op verzoek de bewijsstukken te overleggen.

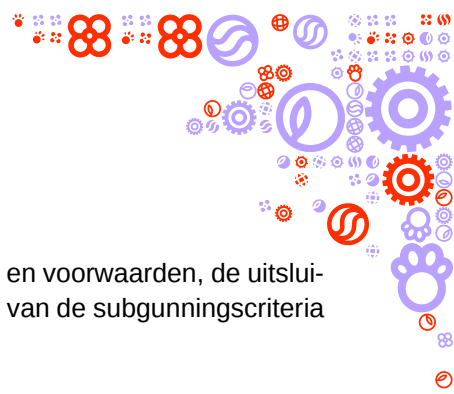
4.5.2 Geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk wordt aangegeven welke informatie een inschrijver dient in te leveren ten behoeve van de beoordeling op grond van de geschiktheidseisen. Aanbestedende dienst controleert de geschiktheid van inschrijvers op grond van criteria van economische- en financiële draagkracht, technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid.

Nr.	Geschiktheidseis
1.	Financiële en economische draagkracht Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening. Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. Aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag.
2.	Bedrijfsaansprakelijkheid Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfs-/ en beroepsaansprakelijkheid met een dekking van ten minste € 1.250.000,- euro per aanspraak. Na voornemen tot gunning dient binnen zeven kalenderdagen een kopie van de polis (kopie voorblad volstaat) met de vereiste minimale dekking ingediend te worden. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient duidelijk te zijn dat inschrijver is meeverzekerd. Indien inschrijver niet in het bezit is van de gevraagde aansprakelijkheidsverzekeringen dan dient inschrijver aan de inschrijving een verklaring toe te voegen, waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat, na ontvangst van het voornemen tot gunnen de gevraagde aansprakelijkheidsverzekeringen worden gesloten.



3.	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid De inschrijver voldoet aan de volgende eisen en overlegt de daarbij behorende bewijsstukken waaruit blijkt dat voldoende kennis en vaardigheden in de onderneming aanwezig zijn om een opdracht als bedoeld in deze aanbestedingsleidraad volledig tot stand te kunnen brengen. Inschrijver toont met de referentieopdracht aan dat inschrijver voldoet aan de volgende kerncompetenties: 1. De inschrijver toont deze kerncompetentie aan door een gelijkwaardig referentieproject waarin de inschrijver de controle heeft uitgevoerd van een (geconsolideerde) jaarrekening, inclusief interim-controle en managementletter. 2. Inschrijver dient op de hoogte te zijn van het onderwijsaccountantsprotocol van OCW en andere onderwijs-specifieke wet -en regelgeving. U dient aan te geven in uw beschrijving op welke wijze u hieraan voldoet. 3. Inschrijver heeft minimaal vijf (5) jaar ervaring met het controleren van de bekostigingsgegevens bij een VO onderwijsinstelling; 4. Inschrijver heeft minimaal vijf (5) jaar ervaring met het controleren van de bekostigingsgegevens bij een MBO onderwijsinstelling. Inschrijver dient referentieopdrachten volledig ingevuld en ondertekend in conform het bijgevoegde 'Format referenties'. Uw beschrijving van de aard van de opdracht dient zodanig te zijn dat het de aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of u over de gevraagde competentie beschikt en of aan alle te beoordelen aspecten van de referentie is voldaan. De referentieopdracht is niet ouder dan drie (3) jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit. Indien inschrijver gebruikmaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht / contract mag hij alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht / contract gebruiken (mits de referentieopdracht / het contract ten minste drie (3) jaar is uitgevoerd) en kan hij niet volstaan met een prognose van de resultaten. De aanbestedende dienst behoud(t)(en) zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referentie(s). Per kerncompetentie mag maximaal één referentieproject worden ingediend. Indien u beschikt over een referentieopdracht die verschillende kerncompetenties omvat, mag u deze referentieopdracht voor de verschillende kerncompetenties opgeven, mits voldaan wordt aan de eisen die gesteld zijn aan de betreffende kerncompetenties. Het is toegestaan dat Yuverta (of voormalig CITAVERDE College, Helicon Opleidingen en Stichting Wellant College) als referent wordt gebruikt.
4.	Beroepsbevoegdheid Inschrijver is ingeschreven in het register van accountantsorganisaties van de Autoriteit Financiële Markten (AFM).



5. Beoordeling inschrijving

Indien een inschrijving als geldig is aangemerkt en voldoet aan de uitgangspunten en voorwaarden, de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen, wordt de inschrijving beoordeeld op basis van de subgunningscriteria conform de beoordelingsmethodiek welke in dit hoofdstuk is opgenomen.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de 'beste prijs-kwaliteitverhouding' (hierna te noemen: 'BPKV').

5.1 Beoordelingsproces

Alle inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingscommissie, afkomstig van verschillende afdelingen van aanbestedende dienst, te weten: Planning & Control en Financiën. Eén deel van de inschrijving wordt ook beoordeeld door leden van de RvT en het CvB. De inkoopadviseur controleert de beantwoording op het prijs criterium en ziet erop toe dat het beoordelen van de inschrijvingen / presentaties op een objectieve, transparante en non-discriminatoire wijze plaatsvindt.

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingscommissie uitvallen behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per subgunningscriterium altijd plaatsvinden door dezelfde beoordelingscommissie voor het betreffende subgunningscriterium.

De leden van de beoordelingscommissie zullen eerst individueel beoordelen en punten toekennen per subgunningscriterium. In de plenaire bespreking met de voltallige beoordelingscommissie worden de overwegingen van de individuele beoordelaars besproken en zal de beoordelingscommissie tot consensus over de score komen.

Na de plenaire bespreking zal het prijs criterium door de inkoopadviseur met de rest van de beoordelingscommissie worden gedeeld en worden toegevoegd aan de beoordeling teneinde te komen tot bepaling van de 'beste prijs-kwaliteitverhouding' (hierna te noemen 'BPKV').

De eindscores worden afgerond op twee (2) decimalen.

De inschrijving met de BPKV komt voor gunning van de opdracht in aanmerking. Indien twee (2) of meer inschrijvers een gelijke hoogste eindscore halen, dan wordt het voornemen tot gunning van de opdracht uitgebracht aan inschrijver die zowel de gedeelde hoogste eindscore als de hoogste score op respectievelijk de volgende subgunningscriteria 'Werkwijze', 'Demo digitaal systeem', 'Natuurlijke adviesfunctie / borging kennis en wetgeving' heeft behaald.

Indien op alle afzonderlijke kwalitatieve subgunningscriteria door desbetreffende inschrijvers een gelijke score is behaald, dan vindt een loting door plaats tussen de desbetreffende inschrijvers om te bepalen aan wie het voornemen tot gunning wordt uitgebracht. De desbetreffende inschrijvers mogen bij de loting aanwezig zijn.

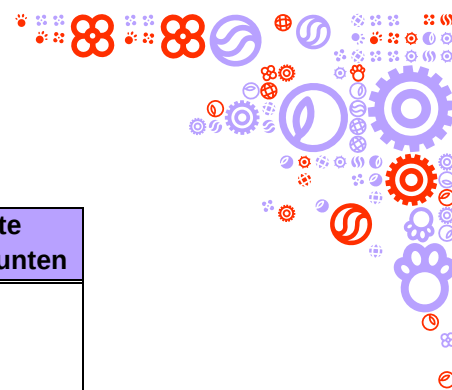
5.2 Beoordelingsmethodiek

Aanbestedende dienst heeft gekozen voor de methode 'Gewogen Factor Score'. Dit houdt in dat alle beoordelingen op de subgunningscriteria (verder te noemen SGC1, SGC2, etc.) worden omgezet tot een score in punten, opdat een totaalscore kan worden berekend. Met andere woorden:

Totaalscore = totale punten voor prijs + totale punten voor kwaliteit

De BPKV wordt bepaald op basis van de hoogste totaalscore.

Het onderstaande overzicht beschrijft de subgunningscriteria, de onderlinge weging en het maximaal aantal te behalen punten per subgunningscriterium:



Subgunningscriterium	Maximaal te behalen punten
'Kwaliteit' , bestaande uit:	70 punten
SGC1 Werkwijze	35 punten
SGC2 Natuurlijke adviesfunctie / borging kennis en wetgeving	15 punten
SGC3 Demo digitaal systeem	20 punten
'Prijs' , bestaande uit:	30 punten
SGC4 Prijs	30 punten
Totaal	100 punten

De puntentoekenning voor de subgunningscriteria t.a.v. kwaliteit is als volgt:

	Scores t.a.v. kwaliteit
Uitstekend: naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de beschrijving uitzonderlijk goed inhoudelijk in op de gevraagde elementen en onderwerpen en/of wordt in de beschrijving uitzonderlijk goed rekening gehouden met en aangesloten op de vraag (gewenste situatie, eisen en wensen) van aanbestedende dienst. Er wordt tevens op (nagenoeg) alle elementen toegevoegde waarde gecreëerd voor Yuverta en het behalen van de doelstelling.	100% van de maximaal te behalen punten
Goed: naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de beschrijving goed inhoudelijk in op de gevraagde elementen en onderwerpen en/of wordt in de beschrijving goed rekening gehouden met en aangesloten op de vraag (gewenste situatie, eisen en wensen) van aanbestedende dienst. Er wordt tevens op het merendeel van de elementen toegevoegde waarde gecreëerd voor Yuverta en het behalen van de doelstelling.	80% van de maximaal te behalen punten
Ruim voldoende: naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de beschrijving inhoudelijk in op de gevraagde elementen en onderwerpen en wordt in de beschrijving rekening gehouden met en aangesloten op de vraag (gewenste situatie, eisen en wensen) van aanbestedende dienst. Er wordt tevens op meerdere elementen toegevoegde waarde gecreëerd voor Yuverta en het behalen van de doelstelling.	60% van de maximaal te behalen punten
Voldoende: naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de beschrijving beperkt inhoudelijk in op de gevraagde elementen en onderwerpen en/of wordt in de beschrijving slechts beperkt rekening gehouden met en aangesloten op de vraag (gewenste situatie, eisen en wensen) van aanbestedende dienst. Er wordt op één element toegevoegde waarde gecreëerd voor Yuverta en het behalen van de doelstelling.	30% van de maximaal te behalen punten
Onvoldoende / niet ingediend: naar het oordeel van de beoordelingscommissie is de vraag van aanbestedende dienst niet beantwoord en/of sluit de beschrijving in het geheel niet aan bij de vraag (gewenste situatie, eisen en wensen) van aanbestedende dienst. Met de beschreven invulling is er geen vertrouwen dat de doelstelling wordt behaald.	0% van de maximaal te behalen punten

De puntentoekenning voor het subgunningscriterium Prijs (te weten SGC4) is beschreven in §5.6.

Het is inschrijver niet toegestaan verwijzingen van het ene naar het andere deel van zijn inschrijving op te nemen. Met andere woorden: de inschrijving moet ten aanzien van ieder subgunningscriterium individueel te lezen en te beoordelen zijn.



5.3 SGC1 Werkwijze

Inschrijver dient een plan van aanpak in waarin zij ingaan op hun werkwijze en controlefilosofie. Hierbij dient rekening gehouden te worden met de complexiteit van Yuverta als organisatie. Hiermee wordt bedoeld dat Yuverta VO en MBO scholen heeft op meer dan 50 verschillende locaties met meer dan 13.000 leerlingen en 8000 studenten.

Het plan van aanpak bevat de volgende onderwerpen:

1. Beschrijving van de visie en aanpak van de werkzaamheden, waarin in ieder geval de volgende werkzaamheden zijn meegenomen:
 - Controle van de jaarrekening;
 - Controle op de bekostigingsgegevens;
 - Controle van model G als onderdeel van de jaarrekening;
2. Planning. Benoeming van doorlooptijden, volgordelijkheden en afhankelijkheden. Hoe om te gaan met deadlines en afrondende werkzaamheden.
3. Wijze en frequentie van communiceren en informeren met verschillende gremia;
 - Concern controller en Manager Financiën;
 - College van Bestuur;
 - Raad van Toezicht/Auditcommissie.
4. Wat wordt verwacht van het interne controle team van Yuverta en hoe gaat de inschrijver de samenwerking vormgeven.
5. Hoe zorgt de opdrachtnemer ervoor dat het meerwerk tot het minimum beperkt blijft.

Uw antwoord dient te bestaan uit 1 document, dit document mag niet groter zijn dan 7 A4 met een standaard lettertype en met een grootte lettertype van minimaal 10. Indien een beantwoording (inclusief figuren, afbeeldingen, grafieken en tabellen, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden.

Presentatie

Aanbestedende dienst vraagt aan de Inschrijver om de visie en de aanpak van de werkzaamheden kort toe lichten in een vorm van een presentatie. Tijdens de presentatie kan het beoordelingsteam vragen stellen ter verduidelijking van hetgeen dat is opgeschreven in het plan van aanpak (1 t/m 4).

De presentatie wordt gehouden door twee sleutelfunctionarissen die na gunning van de opdracht gesprekspartner zullen zijn voor Yuverta.

Er worden geen aparte punten toegekend aan de presentatie maar de presentatie vormt samen met de schriftelijke documenten hetgeen wat beoordeeld wordt.

De presentatie duurt 15 minuten waarna Yuverta 15 minuten vragen kan stellen.

De presentatie wordt op hetzelfde moment gehouden als de demo van het digitale systeem bij SGC 3.

Beoordeling

Bij de beoordeling van uw antwoord op dit subgunningscriterium zal de beoordelingscommissie letten op:

- 1) De volledigheid van uw antwoord;
- 2) De uitvoerbaarheid van uw antwoord c.q. hoe realistisch uw antwoord is;
- 3) De wijze waarop en mate waarin met uw antwoord toegevoegde waarde gecreëerd wordt voor Yuverta;
- 4) De wijze waarop en mate waarin uw antwoord onderscheidend is.

Bovenstaande in ogenschouw nemende wordt op dit subgunningscriterium een score (punten) toegekend conform de tabel uit §5.2.



5.4 SGC2 Natuurlijke adviesfunctie / borging kennis en wetgeving

Yuverta vindt het belangrijk dat de Inschrijver hun kennis up to date houdt en deze kennis toepast bij Yuverta door middel van de natuurlijke adviesfunctie, welke onderdeel is van de scope die is uitgevraagd. Inschrijver beschrijft op welke wijze ze op de hoogte blijven van de wijzigingen en ontwikkelingen in het onderwijs en (fiscale) wet- en regelgeving. Hoe zij de kennis delen en toepassen bij Yuverta.

Daarnaast beschrijft de Inschrijver op welke wijze kennis en de wijze waarop Yuverta is ingericht borgt binnen hun controleteam om zo de continuïteit gedurende de looptijd van de overeenkomst te waarborgen.

Uw antwoord dient te bestaan uit 1 document, dit document mag niet groter zijn dan 2 A4 met een standaard lettertype en met een grootte lettertype van minimaal 10. Indien een beantwoording (inclusief figuren, afbeeldingen, grafieken en tabellen, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden.

Beoordeling

Bij de beoordeling van uw antwoord op dit subgunningscriterium zal de beoordelingscommissie letten op:

De volledigheid van uw antwoord;

- 1) De uitvoerbaarheid van uw antwoord c.q. hoe realistisch uw antwoord is;
- 2) De mate waarin uw antwoord bijdraagt aan de hierboven genoemde doestelling;
- 3) De wijze waarop en mate waarin met uw antwoord toegevoegde waarde gecreëerd wordt voor Yuverta;
- 4) De wijze waarop en mate waarin uw antwoord onderscheidend is ten opzichte van de antwoorden van andere inschrijvers.

Bovenstaande in ogenschouw nemende wordt op dit subgunningscriterium een score (punten) toegekend conform de tabel uit §5.2.

5.5 SGC3 Demo digitale systeem

Het is Yuverta eraan gelegen om te werken met een gebruiksvriendelijk en intuïtief digitaal systeem.

Inschrijver verzorgt een demo van het digitale systeem waarin het volgende wordt laten zien:

- Uploaden van stukken;
- Het stellen en beantwoorden van vragen;
- Managementrapportage mogelijkheden (inzicht in de voortgang);
- Hoe het beheer van de omgeving is ingeregeld;
- Op welke wijze het digitale systeem voldoet aan de wet- en regelgeving omtrent privacy en informatiebeveiliging.

Tijdens de demo is het voor Yuverta mogelijk om vragen te stellen over de beschreven onderwerpen. De demo duurt 20 minuten en zal samenvallen met de presentatie van SGC 1. De totale tijd van de presentatie is 50 minuten (30 minuten SGC1 en 20 minuten SGC3).

De demo en presentatie vinden plaats op 30 januari 2024 op ons kantoor de Molen 94 te Houten. Inschrijver ontvangt na inschrijving het tijdstip voor de demo en presentatie.

Beoordeling

Bij de beoordeling van uw antwoord op dit subgunningscriterium zal de beoordelingscommissie letten op de gebruiksvriendelijkheid van het systeem.

Bovenstaande in ogenschouw nemende wordt op dit subgunningscriterium een score (punten) toegekend conform de tabel uit §5.2.



5.6 SGC4 Prijs

Inschrijver wordt gevraagd een Prijzenblad in te vullen conform bijlage. Het Prijzenblad is als volgt opgebouwd:

- Accountantscontrole (geconsolideerde) jaarrekening;
- Controle van de bekostigingsgegevens VMBO en MBO;
- Uurtarieven (worden niet apart beoordeeld).

Het prijsmodel

De score voor SGC Prijs wordt berekend over de totale inschrijfprijs en conform een relatieve lineaire formule:

$$\text{Score} = Mp * (1 - (Pi - Lp)/(Pb - Lp))$$

Mp = Maximaal (te behalen) punten (op het SGC Prijs)

Pi = Prijs (van) inschrijver

Lp = Laagste prijs (waarmee wordt ingeschreven door een inschrijver)

Pb = Plafondbedrag (te weten Lp * factor 1,5)

Inschrijvingen die anderhalf (1,5) keer (of meer) duurder zijn dan de laagste inschrijving, ontvangen nul (0) punten. Er worden geen negatieve scores (minpunten) verstrekt. In het geval de formule een negatieve score genereert, worden nul (0) punten toegekend.

Voorbeeldberekening SGC Prijs:

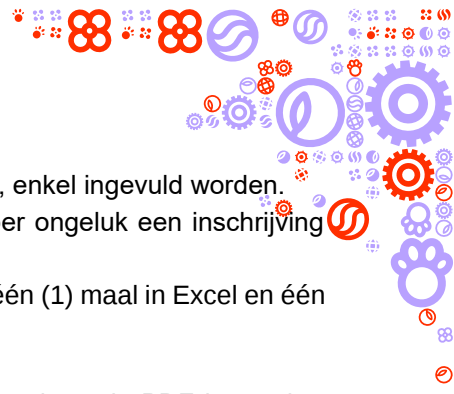
Uitgangspunt: Het aantal punten dat maximaal kan worden toegekend is 35. De factor is 1,5.

<i>Inschrijver A:</i>	<i>Ingediende prijs:</i>	€160
	<i>Formule:</i>	$Mp35 * (1 - (Pi€160 - Lp€80)/(Pb€120 - Lp€80))$
	<i>Score op SGC Prijs:</i>	00,00
<i>Inschrijver B:</i>	<i>Ingediende prijs:</i>	€120
	<i>Formule:</i>	$Mp35 * (1 - (Pi€120 - Lp€80)/(Pb€120 - Lp€80))$
	<i>Score op SGC Prijs:</i>	00,00
<i>Inschrijver C:</i>	<i>Ingediende prijs:</i>	€100
	<i>Formule:</i>	$Mp35 * (1 - (Pi€100 - Lp€80)/(Pb€120 - Lp€80))$
	<i>Score op SGC Prijs:</i>	17,50
<i>Inschrijver D:</i>	<i>Ingediende prijs:</i>	€85
	<i>Formule:</i>	$Mp35 * (1 - (Pi€85 - Lp€80)/(Pb€120 - Lp€80))$
	<i>Score op SGC Prijs:</i>	30,63
<i>Inschrijver E:</i>	<i>Ingediende prijs:</i>	€80
	<i>Formule:</i>	$Mp35 * (1 - (Pi€80 - Lp€80)/(Pb€120 - Lp€80))$
	<i>Score op SGC Prijs:</i>	35,00

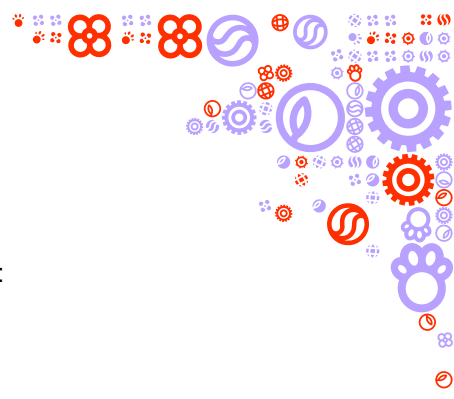
Voorwaarden

Bij het indienen van het Prijzenblad gelden de volgende voorwaarden:

- Inge vulde prijzen zijn in EURO en exclusief BTW.
- In de prijzen dienen alle werkzaamheden te zijn opgevoerd en inbegrepen die nodig zijn voor de goede uitvoering van de opdracht / overeenkomst. Kosten die redelijkerwijs voorzienbaar waren (zoals, maar niet gelimiteerd tot, reis-, verblijfs- en/of voorrijkosten, verzekeringskosten, kosten die verband houden met transport en inkleding, etc.) mogen tijdens contractuitvoering niet meer worden gefactureerd en komen niet voor vergoeding in aanmerking.
- U dient het bijgevoegde format 'Prijzenblad' te gebruiken voor het indienen van uw Inschrijving.
- Het 'Prijzenblad' dient volledig ingevuld te worden.



- De opzet van het 'Prijzenblad' mag door inschrijver niet gewijzigd worden, enkel ingevuld worden.
- Let er bij het invullen van het 'Prijzenblad' op dat u er niet al dan niet per ongeluk een inschrijving 'onder voorwaarden' van maakt.
- Het format 'Prijzenblad' dient in tweevoud ingediend te worden, te weten één (1) maal in Excel en één (1) maal in PDF.
- Het 'Prijzenblad' in PDF dient rechtsgeldig ondertekend te zijn.
- Indien er discrepanties zijn tussen het 'Prijzenblad' in Excel en PDF, prevaleert de PDF boven het Excel.
- Inschrijven met € 0,00 of anderzijds een irrealistische inschrijving, zulks ter beoordeling van aanbestedende dienst, is niet toegestaan.



6. Gunningsprocedure

Na beoordeling van de inschrijvingen vindt de gunningsprocedure als volgt plaats:

1. Bekendmaking gunningsbesluit en verificatiefase
2. Standstill termijn
3. Definitieve gunning en verlening opdracht

6.1 Bekendmaking gunningsbesluit en verificatiefase

Het voorlopige resultaat van de beoordeling, c.q. de voorlopige gunning, wordt gelijktijdig schriftelijk bekendgemaakt aan alle inschrijvers (gunningsbesluit). De mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing bevat de relevante redenen, ofwel de beoordeling en score op de kwaliteitscriteria en indien mogelijk het prijs criterium van de eigen en de winnende inschrijving(en), voor die beslissing.

Aan deze voorgenomen gunning kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorgenomen gunningbeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

Tevens start gelijktijdig de verificatiefase met de beoogd opdrachtnemer. De winnende inschrijver wordt het verzoek gedaan om binnen zeven (7) kalenderdagen de vereiste bewijsstukken aan te leveren. Indien uit een beoordeling van de bewijsstukken, of de reeds eerder ingediende documenten, blijkt dat de winnende inschrijver niet aan alle gestelde criteria voldoet, of indien bewijsstukken te laat worden ontvangen, dan kan de betreffende inschrijver worden uitgesloten van de aanbesteding en wordt zijn plaats ingenomen door de inschrijver die hiervoor op grond van de beoordeling op de tweede (2^e) plaats kwam.

6.2 Standstill termijn

Aanbestedende dienst neemt een termijn van twintig (20) kalenderdagen in acht voordat zij de met de gunningsbeslissing beoogde overeenkomst sluit. De betrokken inschrijvers hebben aldus de gelegenheid om binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de voorgenomen gunningbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank in Den Haag. Indien de dagvaarding niet binnen deze termijn van twintig (20) kalenderdagen correct is betekend aan aanbestedende dienst, zal aanbestedende dienst naar verwachting overgaan tot definitieve gunning van de opdracht.

Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorgenomen gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken.

Indien aanbestedende dienst de winnende inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver zich in deze kort gedingprocedure te voegen, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal aanbestedende dienst de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. Aanbestedende dienst behoudt zich verder het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat.

6.3 Definitieve gunning en verlening opdracht

Na het (ongebruikt) verstrijken van de standstill termijn en wanneer de verificatiefase met positief resultaat wordt afgesloten, staat het aanbestedende dienst vrij over te gaan tot definitieve gunning van de opdracht. De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningbeslissing is verzonden en de overeenkomst tussen aanbestedende dienst en de winnende inschrijver is getekend.



7. Bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van deze aanbestedingsleidraad en zijn separaat geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform.

- Bijlage 1 Prijzenblad
- Bijlage 2 Programma van eisen
- Bijlage 3 Concept raamovereenkomst
- Bijlage 4 Format referenties
- Bijlage 5 Concept verwerkersovereenkomst
- Bijlage 6 Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Yuverta
- Bijlage 7 Checklist inschrijving
- Bijlage 8 Yuverta Jaarverslag 2022
- Bijlage 9 Factuurwijzer