

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Accountantsdiensten

Aanbestedende dienst:	SORG
Opgesteld door:	SORG en Inkada
Datum:	10 juli 2024
Versie	definitief

Voorwoord

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

Inhoud

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

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	17
4.3	Prijs.....	19
4.4	Varianten.....	20
5.	Beoordeling van inschrijvingen	21
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	21
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	21
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	21
5.4	Beoordeling van de presentatie.....	22
5.5	Beoordeling van de prijs	22
5.6	Rangschikking.....	23
6.	Vervolg.....	23

1. Aan te besteden opdracht

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

1.1 Aanbestedende dienst

Onder de Stichting voor Onderwijs op Reformatorische Grondslag (SORG) vallen twee scholen: het Van Lodenstein College en het Hoornbeeck College. De grondslag van deze stichting is Gods Woord en de Drie Formulieren van Enigheid. Het onderwijs van het Van Lodenstein College en het Hoornbeeck College is dan ook bedoeld voor jongeren die met hun ouders of verzorgers bewust kiezen voor reformatorisch onderwijs. Het Hoornbeeck College is een reformatorische mbo-school voor middelbaar beroepsonderwijs (mbo) met vestigingen in Amersfoort, Apeldoorn, Goes, Gouda, Kampen en Rotterdam. Het Van Lodenstein College is een reformatorische school voor voortgezet onderwijs, met vestigingen in Amersfoort, Barneveld, Ede, Hoevelaken en Kesteren.

De Jacobus Fruytier scholengemeenschap (JFSG) is een reformatorische school voor voortgezet onderwijs. Dat betekent dat we in alles wat we doen de Bijbel als leidraad hebben. In de Bijbel openbaart God zich aan ons. Ook houden we ons aan de op Gods Woord gebaseerde belijdenisgeschriften. De Jacobus Fruytierschool heeft vestigingen in Apeldoorn, Uddel en Rijssen.

1.2 Huidige situatie

Op 1-1-2025 fuseert SORG met JFSG. Feitelijk worden de onderwijsactiviteiten van JFSG opgenomen in die van SORG, waarna een nieuwe, nu nog niet bekende, naam wordt gezocht voor de nieuwe organisatie. Opdrachtgever wordt in deze aanbesteding SORG genoemd.

1.3 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het als onafhankelijke deskundige uitvoeren van:

- De accountantscontrole (eerst over het boekjaar 2025) van de nieuw te vormen organisatie en het geven van een oordeel op grond van deze controle.
- Optioneel de accountantscontrole op de samenstellingsverklaring van de schoolverenigingen VVORG en JSFG, hoogstwaarschijnlijk wordt dit per 1-1-2025 één gefuseerde schoolvereniging.
- De verantwoordingscontrole van de bekostiging.
- Het gevraagd en ongevraagd verstrekken van adviezen, voortvloeiend uit de natuurlijke adviesfunctie.

De controleopdracht voor het onderwijs moet worden uitgevoerd in overeenstemming met van toepassing zijnde wet- en regelgeving, waaronder de Nadere Voorschriften Controle- en Overige Standaarden (NV COS), de Regeling jaarverslaggeving onderwijs (Rjo), de Richtlijnen voor de Jaarverslaggeving (inclusief RJ 660, Onderwijsinstellingen), de Verordening gedrags- en beroepsregels accountants (VGBA) en steeds het meest recente Onderwijsaccountantsprotocol OCW.

De jaarrekeningcontrole (vanaf controlejaar 2025) bestaat uit een interim- en eindejaarscontrole op de (geconsolideerde) jaarrekeningen van SORG met als resultaat een controleverklaring, één managementletter en één accountantsverslag voor de gehele organisatie waarin naast algemene ontwikkelingen en bevindingen eventuele bijzonderheden per entiteit zijn beschreven.

1.3.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is:

Het laten uitvoeren van jaarlijkse controles en overige (controle)werkzaamheden door een onafhankelijke accountant waarbij de deskundigheid, transparantie en naleving van wet- en regelgeving geborgd zijn. Daarnaast heeft Opdrachtnemer een natuurlijke adviesfunctie om SORG gevraagd of ongevraagd te adviseren.

1.3.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is naar onze inschatting zo dat de opdracht aanbestedingsplichtig is.

1.3.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

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

- Inschrijver heeft ervaring met de werkzaamheden zoals gedefinieerd in paragraaf 1.3 bij een MBO of een Hoger Onderwijs (HBO of WO) organisatie met enigszins vergelijkbare omvang.
- Inschrijver heeft ervaring met de werkzaamheden zoals gedefinieerd in paragraaf 1.3 bij een VO organisatie met enigszins vergelijkbare omvang.

1.3.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. De gedefinieerde diensten zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden en de verschillende entiteiten van Opdrachtgever vallen onder één bestuur.

1.3.5 Verdeling in percelen

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

1.3.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst met een onbepaalde looptijd. Opdrachtgever streeft zo naar een duurzame en langdurige relatie, maar kan bij ontevredenheid, een ander inzicht of veranderende behoefte de samenwerking beëindigen met een opzegtermijn van een jaar. Opdrachtnemer kan na een initiële looptijd van vier jaar de overeenkomst opzeggen met een opzegtermijn van een jaar die eindigt na afronding van de jaarrekeningcontrole over het jaar waarin de overeenkomst door Opdrachtnemer is opgezegd.

Bij deze opdracht hoort geen verwerkersovereenkomst. Opdrachtnemer wordt geacht intern voldoende technische en organisatorische maatregelen getroffen te hebben die bescherming van persoonsgegevens voldoende waarborgen in lijn met de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

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

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

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden voor Diensten (Arvodi2018)
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.3.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden voor Diensten (Arvodi2018) van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

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

2.2 Toepasselijke procedure

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

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht	11-7-2024
Publicatie op TenderNed	13-7-2024
Inzagemoment	21-8-2024 10.00 tot 12.00 uur
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	23-8-2024 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	30-8-2024
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	4-9-2024 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	6-9-2024
Sluiting inschrijfstermijn	18-9-2024 23:59 uur
Presentatie	25-9-2024 tussen 12.00 en 15.00 uur
Publiceren gunningsbeslissing	27-9-2024
Laatste dag standstill periode	18-10-2024
Ingangsdatum overeenkomst	1-1-2025

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

2.4.1 Inzagemoment

De inschrijvers krijgen de mogelijkheid voor inzage van de recente managementletters en de accountantsverslagen op locatie van SORG, Utrechtseweg 226 te Amersfoort. U kunt vragen naar de heer Floor. Inschrijvers melden zich hiervoor uiterlijk aan op 19-8-2024, 12:00 uur aan via TenderNed. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de gegeven antwoorden tijdens de inzage. Wilt u gegeven informatie gebruiken in uw inschrijving? Stel dan een vraag in de Nota van Inlichtingen om de informatie te laten bevestigen.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	Inkada
Naam	Jean-Paul Roegies

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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

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

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

2.7 Vragen

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

In TenderNed zijn alleen de data voor de tweede Nota van Inlichtingen opgenomen. Het is technisch niet mogelijk om twee vragenrondes in te plannen. Zo kan de vragenmodule voor zowel de eerste als de tweede vragenronde gebruikt worden zonder de planning in TenderNed steeds aan te passen.

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

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

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

2.9 Voorbehoud

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

2.10 Inschrijfkosten

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

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

2.11 Vertrouwelijkheid

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

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving

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

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

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder het gebruik van kop- en voetteksten.

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten.

Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

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

2.13 Inschrijving samen met andere partij

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

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

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

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

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

2.14 Gestanddoening

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

2.15 Klachten

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

Naam	mboraad
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

- Conceptovereenkomst
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Arvodi2018
- Prijzenblad
- Referentieformat

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

3.1 Uitsluitingsgronden

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

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

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

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

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;

LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".

- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een geldige AFM vergunning.

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

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

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

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

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

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

Algemeen

1. Opdrachtnemer en SORG stemmen elk jaar vóór 1 september een plan af voor de controles van het dan lopende kalenderjaar. Opdrachtnemer maakt hiervoor een plan van aanpak, hetgeen wordt voorgelegd aan en besproken met Opdrachtgever. Het plan beschrijft een tijdsplanning, de geplande inzet van het controleteam (aantal uren en de in te zetten medewerkers), de highlights en wijzigingen in de controle-aanpak (ook ten opzichte van voorgaand jaar) en de wijze van samenwerking met SORG.
2. Opdrachtnemer verstrekt op basis van zijn expertise in het onderwijs en zijn ervaringen tijdens het uitvoeren van de controles, gevraagd en ongevraagd advies bijvoorbeeld waar het gaat om trends, ontwikkelingen en benchmarks binnen VO en MBO organisaties, signaleert middels een kritische houding de risico's en draagt verbeteringen aan. Dit beschouwt Opdrachtgever als de natuurlijke adviesfunctie van Opdrachtnemer.
3. De in te zetten partner, degene die de controle leidt, en het in te zetten team hebben aantoonbare kennis en kunde van het toepassen van de voorschriften bij VO en MBO organisaties, en dienen deze kennis en kunde actief toe te passen in de dienstverlening zoals beschreven in de definitie van de opdracht. Alle in te zetten teamleden communiceren in de Nederlandse taal met medewerkers van Opdrachtgever.
4. De uitvoerend partner en de manager dienen als extern accountant te zijn ingeschreven in het accountantsregister van de Koninklijke Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants.
5. De aanspreekpunten voor Opdrachtgever zijn vast gedurende de looptijd van de opdracht. Er dient een zoveel als mogelijk vast controleteam met relevante ervaring in het onderwijsveld voor elk van de functies binnen het team beschikbaar te zijn. De leden van het team werken conform de Verordening gedrags- en beroepsregels accountants (VGBA). De toepassing en borging van kennis binnen het team wordt elk jaar geëvalueerd tijdens het evaluatiemoment.
6. De voortgang van de werkzaamheden wordt tijdens het uitvoeren van de controles wekelijks afgestemd met de contactpersonen bij SORG. Oplevering van doorlopende vragen vindt dagelijks plaats.
7. Elk jaar, na afloop van de controlewerkzaamheden, wordt een evaluatie gepland door Opdrachtnemer met Opdrachtgever.

8. Na afloop van de overeenkomst verleent Opdrachtnemer zijn volledige medewerking bij de overdracht naar de (mogelijk nieuwe) contractpartij.

De controle van de jaarverslagen

9. SORG hanteert een kalenderjaar als boekjaar. De accountantscontrole is gericht op het afgeven van een oordeel over:
- de getrouwe weergave van de in de jaarverslagen gepresenteerde baten en lasten en de activa en passiva;
 - het in overeenstemming zijn van de opgestelde jaarverslagen met de Regeling Jaarverslaggeving Onderwijs;
 - de verenigbaarheid van het bestuursverslag met de jaarrekening.
 - het rechtmatig tot stand komen van de baten en lasten en balansmutaties (in overeenstemming met de van toepassing zijnde wet- en regelgeving) voor de onderwijsorganisatie;
 - de inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe (en rechtmatige verantwoording) mogelijk maken;

In het accountantsverslag dient Opdrachtnemer ook in te gaan op ontwikkelingen op het gebied van de externe verslaggeving zoals duurzaamheidsverantwoording en waarderingsgrondslagen en fiscale aspecten.

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

	Actie accountant	Moment
1	Ontvangst opdrachtbevestiging van Opdrachtnemer	juli
2	Opstellen controleplan (eis 1)	Voor 1 september
3	Kick-off gesprek	Bij start interimcontrole en bij start overige controles
4	Uitvoeren interimcontrole	Oktober/november, m.u.v. herfstvakantie
5	Opleveren concept managementletter aan de bestuurder met financiën in de portefeuille.	Half november
6	Gesprek over concept managementletter met de bestuurder met financiën in de portefeuille.	Half november
7	Toelichting van definitieve managementletter (presentatie) aan het College van Bestuur en de audit commissie van de Raad van Toezicht	November / december
8	Uitvoeren controles jaarverslagen	Maart / april
9	Uitvoeren bekostigingscontrole	Maart / april
10	Opleveren concept accountantsverslag aan de bestuurder met financiën in de portefeuille.	April / mei
11	Gesprek over concept accountantsverslag met College van Bestuur en audit commissie Raad van Toezicht	Medio mei
12	Presenteren definitief accountantsverslag aan de Raad van Toezicht	Medio Mei
13	Opleveren Assurance rapport	Eind mei
14	Ondertekening accountantsverslag, oplevering controleverklaring en na afgifte Assurance rapport	Eind mei
15	Evaluatie (eis 7)	juni

Tooling

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

Facturatie

13. De facturatie van het vaste jaarbedrag geschiedt conform de volgende termijnen:
 - a. 40% bij de start van de uitvoering van de interimcontrole (punt 4 uit de tabel bij eis 10);
 - b. 50% bij de start van de uitvoering van de controle van de jaarverslagen (punt 8 uit de tabel bij eis 10);
 - c. 10% na de evaluatie (punt 15 uit de tabel bij eis 10).
14. Eventuele opdrachten aanvullend aan de opdracht voor de controle worden uitgevoerd na akkoord op een offerte met een goede onderbouwing. Van meerwerk kan zonder vooraf overeengekomen opdracht geen sprake zijn.
15. Eenmaal per jaar, voor het eerst in het kader van de controle van de jaarrekening 2025, kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is het jaargetal van het indexcijfer 6920A Financiële audits en advisering door accountants (2015=100) uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever in de opdrachtbevestiging (punt 1 uit de tabel van eis 10).

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

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

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

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

1. Uitvoeren van de controle

Op welke wijze gaat inschrijver de controles organiseren?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- een korte procesbeschrijving van de jaarlijkse werkzaamheden bij SORG, met hierin minimaal toegelicht waar uitvoering plaatsvindt, wanneer met welke reviewmomenten;
- wat de belangrijkste risico's zijn in de controle en welke aanpak hij/zij hanteert;
- waar in de controle het mogelijk is data en IT systemen in te zetten;
- wat er nodig is voor een succesvolle implementatie en wat hierin van Opdrachtgever wordt verwacht;
- welk team inschrijver inzet en over welke relevante kennis en ervaring de teamleden beschikken;
- de wijze waarop continuïteit wordt gerealiseerd in het controleteam;

- korte beschrijving van referenties waaruit de kerncompetenties zoals opgenomen in dit document blijken;
- de werking van de beschikbare tooling;
- hoe de controlebevindingen worden gerapporteerd met een juiste nuancering van de bevindingen aan alle belanghebbenden bij SORG.

Doelstelling:

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

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

2. Verwachtingen accountant

Wat verwacht inschrijver van Opdrachtgever en hoe kan in de samenwerking meerwerk worden voorkomen?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- wat inschrijver op welk moment verwacht van Opdrachtgever;
- op welke wijze inschrijver Opdrachtgever ondersteunt bij het nakomen van verwachtingen;
- hoe inschrijver samen met Opdrachtgever stuurt op het voorkomen van meerwerk voor Opdrachtnemer.

Doelstelling:

SORG wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die duidelijk en reëel is in hetgeen hij verlangt van opdrachtgever en die stuurt op het voorkomen van meerwerk.

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

3. Natuurlijke adviesfunctie

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

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

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

Doelstelling:

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

Het antwoord is maximaal één enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4. Presentatie

Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld hun inschrijving toe te lichten. De toelichting wordt niet beoordeeld. Vervolgens gaan de beoogd tekenend accountant en de beoogd controleleider in op de vraag:

Hoe gaat inschrijver SORG ondersteunen om de fusie in financiële zin tot een goed einde te brengen?

Inschrijver gaat tenminste in op:

- de ervaring van de tekenend accountant en / of de controleleider met fusies in het onderwijs;
- de belangrijkste risico's en aandachtspunten;
- de belangrijkste tips om om te gaan met risico's en aandachtspunten;
- de rol van de accountant in het traject;
- De invulling van de natuurlijke adviesfunctie rondom de fusie.

Voor het eerste deel van de presentatie zijn 10 minuten beschikbaar. Voor het tweede deel van de presentatie heeft inschrijver 20 minuten. Mogelijk stellen beoordelaars verduidelijkingsvragen. De tijd die daarmee en met het beantwoorden ervan gemoeid is komt bij de in totaal 30 minuten. Voor het tweede deel van de presentatie zijn maximaal 30 punten beschikbaar. Inschrijvers dienen hun presentatie in de vorm van een hand-out te overleggen aan beoordelaars.

4.3 Prijs

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

Er wordt een vast jaarbedrag uitgevraagd voor ieder deel van de opdracht en de hierbij behorende natuurlijke adviesfunctie. De maximale inschrijfprijs voor de controles en de samenstelverklaring bedraagt € 175.000 inclusief btw per jaar, in het eerste jaar mag 15% extra worden berekend als aanloopkosten.

Prijselement	Prijs	# inschrijfprijs
Controle fusieorganisatie per jaar (hele cyclus)		1
Bekostigingscontrole (4 BRIN nummers)		1
Samenstelverklaring schoolvereniging		1
Extra inzet partner / tekenend accountant per uur		5
Extra inzet manager per uur		20
Extra inzet senior assistent per uur		20
Extra inzet assistent per uur		20

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Voor de prijselementen waarvoor een jaarprijs wordt uitgevraagd dient inschrijver een open begroting in waaruit blijkt welke teamleden welk aantal uren worden ingezet. Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw en inclusief alle reiskosten, lunchkosten, kantoorkosten en dergelijke overige kosten. Ook aanloopkosten zijn onderdeel van de op te geven prijs. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen.

4.4 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

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

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

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

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

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

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

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

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

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

50%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	<p>Het ingediende antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	<p>Het ingediende antwoord bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

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

5.4 Beoordeling van de presentatie

De presentaties worden beoordeeld in onderlinge vergelijking. Voor de beste presentatie wordt 30 punten toegekend. De inschrijving met de op een na beste presentatie krijgt 20 punten, de overige inschrijvingen krijgen 0 punten voor de presentatie.

5.5 Beoordeling van de prijs

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

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

$$\text{Score} = 30 - (30 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.6 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit
30%	70%

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

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

6. Vervolg

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

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

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

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

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