

Beschrijvend document

Europese openbare aanbestedingsprocedure

ten behoeve van



betreffende

Accountantsdiensten

Projectnummer:	BOOR/2023/001
Status:	Versie 1.4
Datum publicatie:	02-10-2023

Inhoud

DEFINITIELIJST 4

LEESWIJZER 7

1	INLEIDING	8
1.1	De Aanbestedende dienst	8
1.2	Organisatie	8
1.3	Doel van de aanbesteding	8
1.4	De opdracht:	9
1.5	Expliciet niet behorend tot de Opdracht	11
1.6	Omvang van de opdracht	11
1.7	Contractduur	11
1.8	Programma van Eisen	11
2	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	12
2.1	Beoordelen van de Inschrijvingen	12
2.2	Procedurele bepalingen en voorschriften	12
2.3	Gunningscriterium	12
2.4	Percelen	12
2.5	Eisen ten aanzien van de opdracht	12
2.6	Nadere toetsing van bewijsmiddelen	12
3	AANBESTEDINGSKADER	14
3.1	Algemeen	14
3.2	Communicatie	14
3.3	Planning	15
3.4	Vragen en inlichtingen	15
3.5	Gestanddoeningstermijn inschrijving	16
3.6	Varianten	16
3.7	Kosten van de inschrijving	16
3.8	Stopzetten aanbesteding	16
3.9	Rangorde documenten	16
3.10	Informatie over verplichtingen inschrijvers	16
3.11	Tegenstrijdigheden of bezwaren	16
3.12	Klachtenregeling	17
3.13	Beslechting van geschillen	17
3.14	Indiening van de inschrijving	18
3.15	Rechtsgeldige ondertekening	18
3.16	Vorm en inhoud van de inschrijving	18
3.17	Verklaringen	19
3.18	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	19
3.19	Eén inschrijving	20
3.20	Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging	20
3.21	Publiciteit en taal	20
3.22	Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie	21
3.23	Algemene voorwaarden	21
3.24	Contractvoorwaarden	21
3.25	Toelichting op en verificatie van inschrijving	21
3.26	Wijziging of aanvulling van de inschrijving	21
3.27	Gunningsbeslissing, bewijsmiddelen en definitieve gunning	22

3.28	Overleggen bewijsmiddelen _____	22
3.29	Definitieve gunning _____	23
4	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN _____	24
4.1	Algemeen _____	24
4.2	Uitsluitingsgronden _____	24
4.3	Geschiktheidseisen _____	25
4.4	Geschiktheidseisen betreffende de financiële en economische draagkracht _____	25
4.5	Geschiktheidseisen betreffende de technische- en/of beroepsbekwaamheid _____	26
4.6	Geschiktheidseisen betreffende de beroepsbevoegdheid _____	26
5	PROGRAMMA VAN EISEN EN AANVULLENDE VOORWAARDEN _____	28
5.1	Algemeen _____	28
6	BEOORDELING INSCHRIJVING _____	29
6.1	Volledigheid en geldigheid _____	29
6.2	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen _____	29
6.3	Referentie _____	29
6.4	Kwalitatieve beoordeling _____	29
6.5	Selectie criterium _____	30
6.6	Selectie criterium kwaliteit _____	30
6.7	Beoordelingskader kwaliteit _____	35
6.8	Beoordelingskader Prijs _____	36
6.9	Gunning _____	37
6.10	Streefdatum gunningsbeslissing _____	38
6.11	Precontractuele fase _____	38
6.12	Vervaltermijn _____	38
6.13	In geval van hoger beroep of vernietiging ex artikel 4.15 Aanbestedingswet _____	38
6.14	Tot stand komen overeenkomst _____	39
7	FACTURATIE _____	40
7.1	Algemeen _____	40
8	INDEXERING _____	41

Definitielijst

In dit document worden onderstaande definities gehanteerd.

Aanbesteding

De openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig Aanbestedingswet, welke als doel heeft een specifieke opdracht van Opdrachtgever in de markt te zetten. Deze Opdracht is in hoofdstuk 1.4 nader omschreven.

Aanbestedende dienst

Stichting BOOR (Bestuur Openbaar Onderwijs Rotterdam)

Aanbestedingswet

Aanbestedingswet 2012 volgens besluit als gepubliceerd in Staatsblad 542, 2012 en in werking getreden per 1 april 2013 en gewijzigd per 1 juli 2016.

Algemene Voorwaarden

Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting-BOOR

Benoemde onderaannemer

Een onderaannemer waarop een Inschrijver in verband met de Geschiktheidscriteria en/of de uitvoering een beroep wil doen.

Beschrijvend document

Dit Aanbestedingsdocument, met bijlagen, met daarin een beschrijving van en toelichting op de organisatie, de te volgen procedure, de uitsluitingsgronden, de wijze waarop Inschrijvers hun geschiktheid dienen aan te tonen, het van toepassing zijnde gunningcriterium en de Overeenkomst.

Bezwaartermijn

Een standstill termijn en vervaltermijn waarbinnen Inschrijvers gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen het voornemen tot gunning van Opdrachtgever door betekening van een dagvaarding aan de Opdrachtgever.

Bijlage

Een Bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten.

Dagdeel

Een dagdeel bestaat de volgende tijdsindeling namelijk;

Ochtend: 07:00 – 12:00

Middag: 12:00 – 17:00

Avond: 17:00 – 07:00

Eigen verklaring

De eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 Aanbestedingswet. BOOR maakt gebruik van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) als Eigen verklaring betreffende de uitsluitingsgronden, financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor de aanbestedingsprocedure.

Geschiktheidscriteria

De criteria die de geschiktheid van de Inschrijver toetsen.

Gunningcriterium

Het criterium waarop de aanbidding van een Inschrijver wordt beoordeeld.

Inschrijver

De onderneming die (of een combinatie van ondernemingen die) inschrijft(ven) op deze aanbesteding.

Inschrijving

Het geheel van aanbestedingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten ingediend door de Inschrijver.

Kantooruren

Maandag tot en met vrijdag van 8:00 tot 17:00

Nadere overeenkomst

De overeenkomst waarmee in geval van een Raamovereenkomst op basis van de Raamovereenkomst de feitelijke opdracht en bijbehorende diensten die het voorwerp zijn van deze aanbesteding worden opgedragen.

Nota van inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van dit beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsdocumenten. De Nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de aanbesteding en prevaleert boven dit beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsdocumenten.

Offerte

De schriftelijke aanbieding van een Opdrachtnemer aan Opdrachtgever om een zaak of dienst te leveren.

Opdracht

Opdracht op basis van de Overeenkomst inclusief bijbehorende diensten en eventuele opties zoals beschreven in dit beschrijvend document.

Opschortende termijn

Een termijn van 20 kalenderdagen waarin Inschrijvers gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen het besluit van de Aanbestedende dienst met betrekking tot de voorgenomen gunning door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst.

Opdrachtgever

De stichting BOOR, gevestigd te Rotterdam en de onder haar bevoegd gezag vallende scholen/onderwijsinstellingen

Opdrachtnemer(s)

De Inschrijver(s) aan wie Aanbestedende dienst de Opdracht(en) in het kader van de in de Aanbestedingsdocumenten beschreven aanbesteding gunt.

Personeel van Opdrachtgever

De door Opdrachtgever bij de uitvoering van de Overeenkomst in te schakelen personeelsleden en/of hulppersonen;

Personeel van Opdrachtnemer

De door Opdrachtnemer voor de uitvoering van de Overeenkomst in te schakelen personeelsleden en/of hulppersonen die krachtens de Overeenkomst onder zijn verantwoordelijkheid zullen werken;

Raamovereenkomst

Het tussen de Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer(s) te sluiten contract betreffende de Opdracht, in de vorm van een overeenkomst waarbij de kaders worden overeengekomen waarbinnen de Opdracht wordt uitgevoerd en nog nader te bepalen opdrachten door middel van een Nadere overeenkomst zullen worden geplaatst.

Prijsstelling

De prijs (gespecificeerd) voor de Opdracht.

Programma van Eisen

Onderdeel van het Aanbestedingsdocument, waarin de eisen die Aanbestedende dienst aan de Opdracht stelt, zijn weergegeven.

Rechtsgeldig ondertekend

De ingediende stukken dienen handgeschreven (met pen) te zijn ondertekend (natte handtekening) en/of geparafeerd door de persoon die bevoegd is voor vertegenwoordiging van de Inschrijver/Opdrachtnemer in deze aanbesteding. Deze bevoegdheid dient te blijken uit het bijgevoegde uittreksel van het nationale beroeps-/handelsregister.

Richtlijn

De Europese richtlijn voor aanbesteding van overheidsopdrachten (2014/24/EU).

Standaardformulier(en)

Formulier dat de Aanbestedende dienst in het Aanbestedingsdocument heeft bijgevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de Inschrijvingen te bewerkstelligen. De standaardformulieren gelden als dwingend voorgeschreven format voor oplevering van informatie.

Uitsluitingsgronden

De criteria die van toepassing zijn voor het vaststellen van uitsluiting van deelneming.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Zoals bedoeld in artikel 2:84 van de Aanbestedingswet, waarin zijn opgenomen de verplichte (UEA) Uitsluitingsgronden boven de aanbestedingsdrempel, de facultatieve Uitsluitingsgronden boven de aanbestedingsdrempel, de Geschiktheidseisen, de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden, en het samenwerkingsverband of beroep op een derde / derden.

Werkdag

Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag in Nederland of (iii) het equivalent van een algemeen erkende feestdag ingevolge artikel 3 lid 3 van de Algemene Termijnenwet

Leeswijzer

Voor u ligt de uitnodiging tot Inschrijving behorende bij de Europese aanbesteding voor Accountantsdiensten ten behoeve van Stichting BOOR, hierna te noemen Opdrachtgever. Deze aanbesteding heeft het kenmerk BOOR/2023/001. De Aanbestedende dienst volgt de Openbare Europese aanbestedingsprocedure daar de te verwachten uitgaven op deze post boven de € 215.000,00 excl. BTW komt.

Bij deze procedure kunnen alle potentiële inschrijvers naar aanleiding van de publicatie van de betreffende opdracht op www.tenderned.nl, deze downloaden en eventueel een Inschrijving doen.

De opbouw van dit Aanbestedingsdocument is als volgt:

Hoofdstuk 1: Beschrijving van de organisatie en van de aan te besteden opdracht.

Hoofdstuk 2: Beoordelings- en gunningsprocedure.

Hoofdstuk 3: Aanbestedingskader.

Hoofdstuk 4: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen ten aanzien van de inschrijver.

Hoofdstuk 5: Programma van Eisen ten aanzien van de opdracht.

Hoofdstuk 6: Gunningprocedure

De bijlagen waarnaar in dit Aanbestedingsdocument wordt verwezen zijn als aparte documenten toegevoegd.

1 Inleiding

1.1 De Aanbestedende dienst

Stichting BOOR:

1.2 Organisatie

Stichting BOOR verzorgt het openbaar (speciaal) basisonderwijs, voortgezet onderwijs en (voortgezet) speciaal onderwijs in Rotterdam. In totaal zo'n 75 scholen, waar dagelijks aan ongeveer 30.000 leerlingen wordt lesgegeven.

Midden in de Rotterdamse omgeving – de meest diverse plek van Nederland - hebben wij als koepel van 75 scholen een bijzondere positie. Als openbaar onderwijs zijn wij er voor iedereen. Welke levensovertuiging, seksuele voorkeur, fysieke en mentale mogelijkheid, afkomst, politieke overtuiging je ook hebt: bij ons ben je welkom, op onze scholen ontmoeten we elkaar.

Onze belangrijkste opdracht is om het best denkbare openbaar onderwijs van Rotterdam te geven. Iedere dag zetten onze leerkrachten en medewerkers zich in om de volgende generatie een goede start te geven, om hun nieuwsgierigheid aan te wakkeren en hun talenten te ontwikkelen. En om ervoor te zorgen dat er maximale kansen zijn voor ieder kind, ook in een tijd waarin dat niet vanzelfsprekend is.

De openbare scholen van stichting BOOR zijn scholen waar we open staan voor elkaar en waar we verschillen zien als kracht. Waar we snappen dat we samen zoveel verder komen dan alleen. Zo leveren wij een bijdrage aan het Rotterdam van de toekomst. En aan een samenleving die sterk, solidair en veerkrachtig is. Niet ondanks, maar juist dankzij verschillen tussen mensen.

1.3 Doel van de aanbesteding

In 2024 loopt de huidige overeenkomst voor Accountantsdiensten af. Het doel van deze procedure is dat na afronding een overeenkomst wordt gesloten met één (1) Inschrijver. Deze aanbesteding zal moeten leiden tot uniforme dienstverlening, prijsstelling, expiratedatum en voorwaarden voor de aanbestedende dienst. De Opdracht is niet onderverdeeld in Percelen.

De Opdracht wordt gegund op basis van de economische meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De aanbestedende dienst is voornemens om een overeenkomst af te sluiten met één opdrachtnemer met een vaste looptijd van vier (4) jaren met optie tot verlengen van twee maal één jaar. De Overeenkomst eindigt, ook zonder opzegging door de opdrachtgever, van rechtswege na de overeengekomen looptijd. De concept Overeenkomst is als bijlage F opgenomen.

De huidige situatie is het uitgangspunt voor deze aanbesteding, echter aan de hand van de prijsstellingen, organisatorische ontwikkelingen en eventueel ingebruikname en daardoor efficiëntere gebruik van de software kunnen afwijkingen ontstaan op de in dit document opgenomen aantallen, en daarmee verwante omzet verwachting.

CPV-codering:
79200000-6 - Accountantsdiensten

1.4 De opdracht:

Opdrachtgever heeft op basis van de afgelopen jaren helder voor ogen wat er van Opdrachtnemer wordt verwacht, namelijk:

1. De controle van het jaarverslag, inclusief de jaarrekening

Controle van het jaarverslag, zoals bedoeld in artikel 165.4. van de WPO en artikel 5.46.4 van de WVO. De controle die voorafgaat aan het verstrekken van de verklaring wordt opgesteld in overeenstemming met het van toepassing zijnde onderwijsaccountantsprotocol.

Stichting BOOR verlangt van de Opdrachtnemer dat deze op een efficiënte en effectieve wijze de controle uitvoert. De Opdrachtnemer draagt de ongedeelde verantwoordelijkheid voor het afgeven van een controleverklaring bij het jaarverslag van Opdrachtgever.

De accountant brengt jaarlijks naar aanleiding van de jaarrekeningcontrole verslag uit aan het Algemeen Bestuur en aan het College van Bestuur. De volgende documenten dienen tenminste opgeleverd te worden:

- a) Accountantsverslag;
- b) Controleverklaring;
- c) Managementletter;
- d) Aanbiedingsformulier jaarstukken;
- e) Indien van toepassing: Verslag van bevindingen inzake rechtmatigheid.

De documenten worden vooraf afgestemd met de organisatie. Er geldt een overlegmoment met het hoofd financiën en de concerncontroller, een overlegmoment met de portefeuillehouder CvB, een overlegmoment met de audit commissie en een overlegmoment met het algemeen bestuur.

Bij het opstellen van de jaarrekening maakt Opdrachtgever gebruik van IT-systemen. De voor de accountant relevante systemen zijn:

- a) Exact (financiële administratie)
- b) AFAS (personeels- en salarisadministratie)
- c) SpendCloud (factuurverwerking)
- d) Magister (leerling-administratie in de sector vo)
- e) Parnassys (leerling-administratie in de sector po)

De opzet van de beheersmaatregelen van de IT-omgevingen is toereikend. De vastlegging rondom het bestaan en werking van de IT-maatregelen is nog niet volledig op niveau. Daarom zal de accountant gebruik maken van aanvullende gegevensgerichte werkzaamheden. We werken toe naar een situatie waarin aanvullende werkzaamheden (bijna) niet meer nodig zijn. Hiervoor hebben we een intern ontwikkelpad, de accountant helpt ons in de beoordeling en realisatie hiervan.

2. Bekostigingsonderzoeken

De Opdrachtnemer verstrekt een verklaring voor onze 5 VO-scholengroepen (6 BRIN-nummers) over de juistheid van de bekostigingsgegevens, zoals bedoeld in artikel 5.48. WVO. Op basis van de WPO is er geen bekostigingsonderzoek voor het po.

BRIN	Naam school	# leerlingen bekostiging VO 1-10-2022
15KR	Wolfert van Borselen scholengroep	4.672
02LB	Nieuw Zuid Openbare Scholengemeenschap voor Gymn. Ath. HAVO MAVO VMBO PRO LWO	1.958
17CR	Einstein Lyceum	927
15EO	Libanon Lyceum	1.176
15HX	Thorbecke Talentschool Rotterdam	1.693
15SC	Erasmiaans Gymnasium	1.107

3. Controle van de gemeentelijke subsidies (Rotterdams Onderwijs Beleid)

Opdrachtgever ontvangt jaarlijks ongeveer €16 miljoen aan subsidies van de gemeente Rotterdam. De gemeente vraagt bij de verantwoording een controleverklaring. Gezien de relatie tussen Opdrachtgever en de gemeente en de omvang van de subsidies, hecht Opdrachtgever veel waarde aan deze controle. De Opdrachtnemer voert de controle uit in overeenstemming met het van toepassing zijnde subsidie-controle-protocol van de gemeente Rotterdam. Het protocol is te vinden op Gemeenteblad 2014, 14062 | Overheid.nl > Officiële bekendmakingen (officielebekendmakingen.nl)

4. Overige subsidies

Naast de jaarrekeningcontrole, de bekostigingscontrole en de controle van de gemeentelijke subsidies is sprake van overige subsidiecontroles (bijvoorbeeld academische opleidingsscholen, samenwerkingsverbanden, gemeentesubsidies, ESF-subsidies). De Opdrachtnemer controleert de verantwoording op verzoek van Opdrachtgever en verstrekt het bijpassende accountantsproduct (controleverklaring, beoordelingsverklaring of assurancerapport).

5. Natuurlijke adviesfunctie

Naast de formele controle activiteiten verwacht Opdrachtgever dat de Opdrachtnemer optreedt als kritische partner van het College van Bestuur, het Algemeen bestuur, de controller en voor de medewerkers op de financiële administraties. Op basis van de uitgevoerde interim controle, de expertise en de certificerende activiteiten geeft de Opdrachtnemer gevraagd en ongevraagd advies teneinde de bedrijfsvoering te verbeteren. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij, in het kader van zijn strategische adviesfunctie bij de controle van de jaarrekening, zijn kennis en ervaring in de branche toepast om Opdrachtgever op strategische niveau te adviseren.

Om de strategische adviesfunctie zo goed mogelijk te kunnen vervullen, kunnen de volgende onderwerpen tijdens de werkzaamheden aan bod komen:

- a) Bedrijfsvoering;
- b) Nederlands belastingrecht;
- c) EDP audits;
- d) Administratieve organisatie en interne controle/beheersing;
- e) Relevante wetgeving voor het onderwijs;
- f) ESG-verantwoordingen;
- g) Maatschappelijke en politieke ontwikkelingen die van invloed zijn op het onderwijs.

De uren direct gerelateerd aan de onderdelen 'Jaarrekening', 'Bekostiging' en 'subsidies' vormen integraal onderdeel van de uren besteed voor de uitvoering van de activiteiten bij

deze onderdelen, hiervoor kunnen geen extra kosten in rekening gebracht worden. Voor andere advisering geldt dat een additionele opdracht voorafgegaan wordt door een afzonderlijke offerte, waarin een vaste prijs wordt aangeboden op basis van tarieven die voortvloeien uit deze aanbesteding. Het staat Opdrachtgever vrij om voor deze advisering geen gebruik te maken van de aangeboden offerte en de dienst elders af te nemen.

1.5 Expliciet niet behorend tot de Opdracht

Opdrachtgever heeft de verantwoordelijkheid over ruim 100 schoollocaties waar onderwijs wordt aangeboden, zowel primair onderwijs als voortgezet onderwijs – zowel onderwijs in reguliere vorm als speciaal onderwijs. Deze uitvraag heeft betrekking op geheel de Organisatie.

1.6 Omvang van de opdracht

De verwachte opdrachtwaarde per jaar bedraagt tijdens de gehele looptijd € 165.000 euro exclusief BTW. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de omvang van levering. Wel vormen de in dit document genoemde aantallen de grondslag van de beoordeling.

De in dit beschrijvend document en de bijlagen opgenomen aantallen, waarden en bedragen zijn indicatief. Aan deze gegevens kunnen geen rechten worden ontleend. Alle genoemde bedragen zijn exclusief BTW.

De kosten zijn op te splitsen in:

	Activiteit	Kosten per jaar (bij benadering)
1a	De controle van de jaarrekening;	€ 150.000
1b	Bekostigingsonderzoeken	
1c	Controle van de gemeentelijke subsidies (Rotterdams Onderwijs Beleid)	
2	Overige subsidies	€ 15.000
3	Natuurlijke adviesfunctie	€ 0.00

Ondanks het afsluiten van een overeenkomst heeft de Aanbestedende dienst geen afnameverplichting. Dit betekent in ieder geval dat:

- De Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op basis van eventuele krimp de Opdracht te verkleinen;
- In het kader van de overeenkomst is de aanbestedende dienst niet gehouden om ook daadwerkelijk (alle) deel opdrachten te plaatsen bij de opdrachtnemer.

1.7 Contractduur

De Raamovereenkomst zal aangegaan worden voor de duur van vier (4) jaar, met tweemaal de mogelijkheid van verlenging van één jaar. De verwachte ingangsdatum van de overeenkomst is 1 september 2024.

1.8 Programma van Eisen

In het Programma van Eisen, opgenomen in Bijlage D, zijn de eisen opgenomen waaraan inschrijver, aanbieding en uitvoering minimaal dient te voldoen.

Indien Inschrijver niet kan voldoen aan alle op hem van toepassing zijnde eisen die zijn opgenomen in dit Programma van Eisen zal de Inschrijver worden uitgesloten en wordt de inschrijving niet meegenomen in de verdere beoordeling.

2 Beoordelings- en gunningsprocedure

2.1 Beoordelen van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig het gestelde in dit hoofdstuk. Indien door de aanbestedende dienst wordt afgeweken van dit proces zal de inschrijver hier schriftelijk van op de hoogte gesteld worden.

2.2 Procedurele bepalingen en voorschriften

Opdrachtgever volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de Opdracht, een openbare aanbestedingsprocedure conform de Europese Richtlijn van 26 februari 2014, 2014/24/EU, voor Nederland omgezet bij wet van 1 juli 2016, houdende herziene regels omtrent aanbestedingen (Aanbestedingswet), Stb. 2016, 241, inclusief wijzigingen daarvan.

De beoordeling vindt plaats in vier onderscheiden verrichtingen:

1. Controleren op volledigheid en geldigheid Inschrijvingen;
2. Vaststellen en controleren Uniform Europees Aanbestedingsformulier (UEA);
3. Beoordelen geschiktheid Inschrijvers;
4. Beoordelen van de Inschrijvingen.

Van de Inschrijvingen die niet op grond van de controle op volledigheid en geldigheid terzijde zijn gelegd, wordt de aanwezigheid en rechtsgeldige ondertekening van de UEA gecontroleerd. De Inschrijvers die dan nog overblijven, worden getoetst op de geschiktheidseisen. Van de geschikte Inschrijvers wordt vervolgens de Inschrijving zelf beoordeeld.

Het UEA is als Bijlage A bijgevoegd.

2.3 Gunningscriterium

De Opdracht wordt gegund op basis van gunningscriterium economische meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

2.4 Percelen

De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen de opdracht niet te verdelen in percelen omdat de aanbestedende dienst dit, gelet op de aard, de samenhang en de omvang van de gevraagde dienstverlening, onwenselijk acht

2.5 Eisen ten aanzien van de opdracht

De Inschrijvingen, die niet in voorgaande beoordelingsstappen zijn uitgesloten, worden door de Aanbestedende dienst inhoudelijk beoordeeld. In hoofdstuk 6 is de wijze van beoordelen en gunnen nader uitgewerkt.

2.6 Nadere toetsing van bewijsmiddelen

De Aanbestedende dienst kan van de winnende Inschrijver(s) een of meer bewijsmiddelen verlangen (zie paragraaf 3.28). De Aanbestedende dienst is hiertoe echter niet verplicht. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver voldoet aan het gestelde in het UEA en eventuele overige verklaringen.

De bewijsmiddelen omtrent het UEA zijn opgenomen in hoofdstuk 4. De bewijsmiddelen dienen binnen 7 kalenderdagen na eerste verzoek hiertoe van de Aanbestedende dienst, door de winnende Inschrijver(s) aan de Aanbestedende dienst te worden aangeleverd. Het niet (tijdig) overleggen van de juiste en geldige bewijsmiddelen door de Inschrijver kan alsnog leiden tot uitsluiting van de betreffende Inschrijver in de aanbestedingsprocedure. De Inschrijver komt dan niet voor definitieve gunning in aanmerking. Dat geldt ook indien op basis van de overgelegde bewijsmiddelen blijkt dat het UEA van Inschrijver niet door een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger namens Inschrijver zijn ondertekend. Ingeval

Inschrijver niet voor definitieve gunning in aanmerking komt, ontvangen alle Inschrijvers een bericht over de gevolgen hiervan voor de gunning.

3 Aanbestedingskader

3.1 Algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de “Europese openbare procedure”. Hiertoe is op www.tenderned.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie een aankondiging gedaan. Deze aanbesteding betreft een Europese openbare procedure (zonder voorafgaande selectie) en zal in één fase verlopen.

De aanbesteding heeft als kenmerk meegekregen: BOOR/2023/001

In het geval dat een Inschrijving niet is opgesteld overeenkomstig de in dit Aanbestedingsdocument opgenomen bepalingen en voorschriften, kan de Aanbestedende dienst de Inschrijving terzijde leggen en de Inschrijver van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitsluiten.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze bepalingen en voorschriften en alle overige in dit Aanbestedingsdocument genoemde voorwaarden.

3.2 Communicatie

Communicatie met betrekking tot deze aanbesteding, behoudens de mogelijkheid tot het stellen van vragen, verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl), tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven in dit Aanbestedingsdocument. Mondelinge mededelingen hebben geen rechtskracht

Nadat u op het aankondigingenplatform van TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via ‘Mijn aanbestedingen’ op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Ook berichten en documenten van de Aanbestedende dienst over deze aanbesteding vindt u op TenderNed terug.

U dient er zelf voor zorg te dragen dat u de ontvangen berichten en gepubliceerde documenten op TenderNed tijdig raadpleegt. Deze berichten ontvangt u in eerste instantie in uw berichten box op TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u ook ervoor zorgen dat u automatische attenderingen op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailnotificaties worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters). Daarnaast dient u zelf ervoor zorg te dragen dat binnen uw onderneming de juiste personen op de hoogte worden gehouden van de berichten/documenten die door de Aanbestedende dienst over de aanbesteding via TenderNed worden verstuurd/gepubliceerd.

Indien in voorkomende gevallen de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon:

Dhr. Bas Hermans
Telefoonnummer: 06-46891058
Email: inkoop@stichtingboor.nl

Het is Inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, contact te zoeken met derden, projectgroep leden en/of medewerkers en de adviseurs van de Aanbestedende dienst, om informatie in te winnen omtrent deze aanbesteding anders dan de hierboven genoemde contactpersoon.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376), of via servicedesk@tenderned.nl. Ook kunt u

<https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen> raadplegen voor nadere informatie.

3.3 Planning

Met betrekking tot deze aanbesteding geldt het navolgende tijdschema:

Publicatie van de aanbesteding	2 oktober 2023
14 oktober t/m 22 oktober 2023 (herfst)vakantie	
Termijn indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen	26 oktober 2023 voor 12.00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen	2 november 2023
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen	27 november 2023 voor 12.00 uur
Presentaties inschrijvers	6 december 2023 in de ochtend
Gunningsbesluit door AB en College B&W (per mailronde)	14 december 2023
Mededeling gunningsbeslissing	15 december 2023
Opschortende termijn	16 december t/m 29 december 2023
23 december 2023 t/m 7 januari 2024 (kerstvakantie)	
Definitieve gunning	8 januari 2024*
Verwachte ingangsdatum dienstverlening	1 september 2024

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, indien omstandigheden daartoe aanleiding geven, de in bovengenoemde tabel genoemde termijn(en) te wijzigen. De Aanbestedende dienst maakt in dat geval de nieuwe termijn(en) tijdig via Tendered kenbaar aan alle (potentiële) inschrijvers.

3.4 Vragen en inlichtingen

Het verkrijgen van nadere informatie en/of het stellen van vragen is schriftelijk mogelijk tot de in de planning aangegeven datum door het invullen van Bijlage G: Vragenformulier (dus niet de vraag en antwoordmodule van Tendered). Vermeld in de onderwerp regel van uw mailbericht de volgende tekst: "Vragen t.b.v. Europese Aanbesteding Accountantsdiensten".

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om vragen die later binnen komen dan voornoemde datum niet in behandeling te nemen. De vragen en de daarop door Opdrachtgever geformuleerde antwoorden worden geanonimiseerd op Tendered gepubliceerd. De Nota van Inlichtingen vormt, samen met dit aanbestedingsdocument inclusief bijlagen, het enige uitgangspunt van deze aanbesteding en wordt uiterlijk op de in de planning aangegeven datum gedeeld.

Tot het moment van sluiting van de optionele 2e vragenronde (zie paragraaf 3.3) kunt u enkel vragen naar aanleiding van de door de Aanbestedende dienst gepubliceerde 1e nota van inlichtingen stellen. Deze aanvullende gestelde en door de Aanbestedende dienst tijdig ontvangen vragen zullen in een 2e nota van inlichtingen worden beantwoord.

De Nota('s) van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven het aanbestedingsdocument en / of andere aanbestedingsdocumenten. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

3.5 Gestanddoeningstermijn inschrijving

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gestand te doen tot en met 90 dagen na datum aanbesteding. Ingeval tegen de mededeling van de gunningbeslissing bij de daartoe bevoegde rechter te Rotterdam een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 dagen na uitspraak in kort geding.

3.6 Varianten

Opdrachtnemer geeft met het indienen van een Inschrijving aan in te stemmen met de inhoud van dit Beschrijvend document inclusief alle daarbij horende bijlagen en documentatie. Inschrijver is niet vrij om naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument een variant aan te bieden.

3.7 Kosten van de inschrijving

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet-gunnen van de opdracht waarop deze aanbesteding betrekking heeft (aan Inschrijver) zijn voor risico van Inschrijver.

3.8 Stopzetten aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze procedure geheel of gedeeltelijk te stoppen, tijdelijk te onderbreken en/of niet over te gaan tot gunning. Zij zal dit altijd motiveren. De Aanbestedende dienst bepaalt, op het moment dat zij de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk stopt, of een vergoeding van kosten proportioneel is. Indien de intrekking geheel of gedeeltelijk aan een inschrijver te wijten is zal geen vergoeding worden gegeven.

3.9 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de nota van inlichtingen, prevaleert de (meest recente) nota van inlichtingen.

3.10 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar

- Voor bepalingen inzake belastingen bij de Belastingdienst; <https://www.belastingdienst.nl>
- Voor bepalingen inzake milieubescherming bij het ministerie van Infrastructuur en Milieu: <https://www.rijksoverheid.nl>
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: <http://www.rijksoverheid.nl>.

De aanbestedende dienst behoudt zich daarnaast het recht voor om, op grond van de Wet Bibob, door Bureau Bibob een onderzoek te laten verrichten naar Inschrijver. Het advies dat het Bureau Bibob uitbrengt, geeft de aanbestedende dienst slechts ondersteuning bij haar eigen inhoudelijke afweging om de Opdracht te gunnen, dan wel een overeenkomst terzake de Opdracht te ontbinden, dan wel toestemming te verlenen voor het inschakelen van een bepaalde onderaannemer.

3.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver onverkort met de bepalingen, voorwaarden en procedure van de aanbesteding, zoals beschreven in het Aanbestedingsdocument, instemt. Indien enig door de Aanbestedende dienst aan Inschrijver verstrekt document volgens inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevat, dient Inschrijver dat direct schriftelijk aan de contactpersoon die staat vermeld in

paragraaf 3.2 te melden, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

Als een Inschrijver bezwaren heeft tegen (onderdelen van) het Aanbestedingsdocument, waaronder (maar niet uitsluitend) het voorwerp van de opdracht, de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure, dient hij die bezwaren met opgave van eventuele gevolgen voor hem als Inschrijver, op de kortst mogelijke termijn schriftelijk aan de genoemde contactpersoon kenbaar te maken.

3.12 Klachtenregeling

Bent u niet tevreden over de wijze waarop deze aanbestedingsprocedure wordt gevolgd? Dan kunt u een klacht indienen bij de afdeling inkoop van Opdrachtgever. De Aanbestedende dienst hanteert bij de afhandeling van klachten de 'Standaard voor klachtafhandeling voor Aanbestedende diensten en Ondernemers'.

https://www.pianoo.nl/sites/default/files/documents/documents/klachtenafhandeling-definitief1_0.pdf

Een indiener van een klacht ontvangt (tijdens reguliere kantoortijden) per ommegaande een bevestiging van de ontvangst van zijn klacht. Een inhoudelijke reactie op de klacht zal binnen redelijke termijn plaatsvinden. Wat redelijk is, is afhankelijk van de complexiteit van de klacht, maar zal zo spoedig mogelijk plaatsvinden. Indien de klacht afgewezen wordt, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien de klacht gehonoreerd wordt, zal dat per definitie gevolgen hebben voor de aanbesteding en aan alle potentiële Inschrijvers gecommuniceerd worden.

Uw klacht moet per e-mail worden gericht aan: inkoop@stichtingboor.nl

Wij maken u echter attent op het volgende:

- Van de Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Dit houdt in dat een Inschrijver verplicht is onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsdocumenten bij de Aanbestedende dienst te signaleren zodra hij die redelijkerwijze behoorde op te merken. Het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen biedt hiertoe voldoende mogelijkheden. Het indienen van een klacht zonder dat de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen is benut, kan met zich meebrengen dat uw klacht ongegrond wordt verklaard.
- Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op en het indienen van een klacht houdt niet per definitie een verlenging van de bezwaartermijn in. Het aanhangig maken van een kort geding binnen de gestelde vervaltermijn is voor dergelijke zaken het geëigende middel voor het veiligstellen van bestaande rechten.
- Indien geen kort geding aanhangig is gemaakt of indien geen verlenging van de bezwaartermijn heeft plaatsgevonden en de Opdracht is – hangende de klachtenbehandeling - definitief gegund, dan vervalt daarmee het recht op schadevergoeding voor de klager wanneer de klacht gegrond is verklaard.

Indien u een klacht indient, dient u dit expliciet aan te geven in het onderwerpveld van de e-mail. "klacht naar aanleiding van aanbesteding <.nummer - naam.>".

3.13 Beslechting van geschillen

Naast het gestelde in paragraaf 3.12 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter te Rotterdam. Uitsluitend het Nederlandse recht is van toepassing.

3.14 Indiening van de inschrijving

De uiterste inleverdatum en -tijd voor Inschrijvingen (ook wel genoemd uiterste inschrijvingstermijn) is vermeld in de planning in paragraaf 3.3. De datum en het tijdstip dienen als een fataal moment te worden beschouwd.

De Inschrijving verloopt digitaal via het aanbestedingsportal van Tenedernd. Via Tenedernd kunt u stukken uploaden en downloaden. Tenedernd biedt ondersteuning bij het op juiste wijze invullen van de aanbesteding.

Uitsluitend digitale inschrijvingen die binnen de gestelde inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale 'kluis' van de betreffende aanbesteding op Tenedernd, worden door de Aanbestedende dienst verder in behandeling genomen.

Het risico van te late indiening van uw Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver. De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

3.15 Rechtsgeldige ondertekening

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstaan:

De documenten dienen door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger van de onderneming van Inschrijver te zijn ondertekend. Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee bij de rechtsgeldige ondertekening rekening worden gehouden. Indien de vertegenwoordigingsbevoegde een rechtspersoon is, dient het uittreksel uit het handelsregister van deze rechtspersoon te worden bijgesloten bij de Inschrijving.

De documenten moeten zijn voorzien van een originele handgeschreven handtekening (hierna ook wel een zogenoemde 'natte' handtekening genoemd) door de daartoe rechtsgeldig bevoegde(n). De documenten met 'natte' handtekening mogen vervolgens wel worden ingescand en aan uw inschrijving worden toegevoegd.

Nota bene: de Eigen verklaring biedt de mogelijkheid om een digitale handtekening te zetten. De Aanbestedende dienst eist echter dat er een 'natte' handtekening op de Eigen verklaring wordt gezet.

3.16 Vorm en inhoud van de inschrijving

De Inschrijving dient volledig digitaal via Tenedernd te worden ingediend.

U dient in uw inschrijving aan te geven dat u voldoet aan de gestelde eisen inclusief de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen middels het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA: Bijlage A.

Let op: digitaal indienen wordt niet gelijkgesteld aan rechtsgeldig ondertekende inschrijvingsdocumenten. Waar in dit document wordt gevraagd om rechtsgeldig ondertekende documenten (zoals verklaringen), dienen deze documenten door de daartoe rechtsgeldig bevoegde medewerker te worden ondertekend ('natte handtekening'), te worden gescand en digitaal met de Inschrijving te worden ingediend.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dienen van iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband de bijlage 'Eigen verklaring' ingevuld en ondertekend aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

De Inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen alle gevraagde bijlagen en gevraagde informatie dienen te zijn bijgesloten. Indien u een vraag niet kunt beantwoorden, dient u dit expliciet en met reden aan te geven. Zie in dit verband ook paragraaf 3.22.

3.17 Verklaringen

Er zijn verklaringen die Inschrijver naar waarheid dient in te vullen en rechtsgeldig dient te ondertekenen. Door het ondertekenen van deze verklaringen verklaart Inschrijver of hij aan de daarin gestelde eisen voldoet en de daarin gestelde voorwaarden accepteert.

Het:

- niet rechtsgeldig ondertekend indienen van een of meerdere verklaringen, of
 - onder voorbehoud ondertekenen van een of meerdere verklaringen, of
 - aanbrengen van wijzigingen in een of meerdere verklaringen, of
 - verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie of een combinatie van dezen
- leidt tot een onvoorwaardelijke uitsluiting voor de resterende duur van deze aanbestedingsprocedure.

Door gebruik te maken van het UEA zorgt ervoor dat administratieve lasten voor inschrijvers en de Aanbestedende dienst worden beperkt. Alleen aan de winnaar van de aanbesteding kan worden gevraagd bewijsstukken te overleggen omtrent het voldoen aan de in de verklaring gestelde toestand.

Voor het invullen van het UEA dient u te beschikken over Acrobat Reader. Openen en invullen met gebruik van een ander programma kan leiden tot onjuiste weergave van de ingevulde gegevens na het digitaal versturen van het UEA. De eventuele gevolgen van het openen en invullen van de Eigen verklaring in een ander programma, zijn voor Inschrijver.

Verklaring omtrent Gedrag

De door opdrachtnemer in te zetten medewerkers die op een locatie komen, dienen, zodra de uitvoering start, in het bezit te zijn van een Verklaring omtrent Gedrag (VOG). Deze dient bij aanvang van de opdracht door Opdrachtgever te worden overlegd/getoond.

3.18 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u niet zelfstandig in de uitvoering van de opdracht kunt voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband ('combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de overeenkomst. In de bijlage A dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende dienst mag optreden;
- Ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer-constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als samenwerkingsverband (combinatie)

Indien een inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

- iedere deelnemer van het samenwerkingsverband de bijlage A rechtsgeldig 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, en

- in Bijlage A te worden aangegeven wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, welke onderneming namens het samenwerkingsverband penvoerder is en voor welke geschiktheidseisen een beroep op de onderneming van de betreffende ondertekenende deelnemer wordt gedaan.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze constructie is de hoofdaannemer de Inschrijver. Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient:

in de bijlage A te worden aangegeven voor welke geschiktheidseisen inschrijver een beroep doet op een onderaannemer (derde) en wie de onderaannemers (derden) zijn. Ingeval een hoofdaannemer met onderaannemer(s) inschrijft, hoeft alleen de hoofdaannemer het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

3.19 Eén inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en/of vennootschappen) een Inschrijving indienen.

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven, indien zij ieder de inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere inschrijvers (waaronder de inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

3.20 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

Elke Inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers. Voordat de Aanbestedende dienst om die reden beslist tot uitsluiting van een Inschrijver, stelt hij de desbetreffende Inschrijver in kennis van zijn voornemen, waarna de Inschrijver de gelegenheid krijgt om aan de Aanbestedende dienst aan te tonen dat geen sprake is van schending van een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of een beperking van de eerlijke mededinging. Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. Onder handelen in strijd met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht wordt mede verstaan een overtreding van op deze aanbesteding van toepassing zijnde (dwingende) wet- en regelgeving. De Aanbestedende dienst kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die hem ter beschikking staan. Een onherroepelijke (rechterlijke) beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

3.21 Publiciteit en taal

Inschrijver zal zich onthouden van verklaringen van welke aard ook die andere betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Inschrijver van verdere deelname aan deze procedure wordt uitgesloten.

De Aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijvers wordt verstrekt. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van de gemachtigde functionaris van de Aanbestedende dienst.

Inschrijver dient tijdens het aanbestedingstraject in de mondelinge en schriftelijke communicatie met de Aanbestedende dienst uitsluitend de Nederlandse taal te gebruiken.

3.22 Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie

Door het indienen van een Inschrijving geeft Inschrijver aan borg te staan voor de juistheid en volledigheid van alle door hem overgelegde gegevens en verklaringen.

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden en/of van het verstrekken van onjuiste informatie berust volledig bij Inschrijver. Afhankelijk van de aard van de ommissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt kan Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten, dan wel kunnen reeds gemaakte afspraken worden geannuleerd zonder gehoudenheid tot enige financiële vergoeding van welke aard ook aan Inschrijver door de Aanbestedende dienst.

Geen voorbehouden bij inschrijving

De Inschrijving van Inschrijver zal geen voorbehoud(en) bevatten. Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zijn Inschrijving stellig en zonder enig voorbehoud te hebben gedaan en verklaart zich akkoord met alle in deze fase van de aanbesteding door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten en vermelde voorschriften. Een inschrijving met een of meer voorbehouden zal worden uitgesloten.

3.23 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden – hoe dan ook genaamd - van Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Op de overeenkomst zijn de Algemene Voorwaarden St. BOOR van toepassing. Deze zijn als Bijlage F bij het Aanbestedingsdocument bijgevoegd.

3.24 Contractvoorwaarden

De teksten van de te sluiten overeenkomst zijn opgenomen in de Bijlage E 'Overeenkomst BOOR – concept-'. Tot en met de uiterste datum voor inlevering van vragen voor de vragenronde (zie paragraaf 3.4) hebben de Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen over en opmerkingen te plaatsen op de conceptovereenkomst. In de nota van inlichtingen zal de Aanbestedende dienst aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Tevens kan de Aanbestedende dienst, indien zij dat relevant acht, de aangepaste conceptovereenkomst meesturen.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) overeenkomst, inclusief bijlagen. Alleen de definitieve overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

3.25 Toelichting op en verificatie van inschrijving

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, doch niet gehouden om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

3.26 Wijziging of aanvulling van de inschrijving

Inschrijver mag zijn inschrijving na sluitingsdatum en –tijdstip voor het indienen van de Inschrijvingen niet meer wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan zoals bedoeld in paragraaf 3.25.

3.27 Gunningsbeslissing, bewijsmiddelen en definitieve gunning

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan degene(n) met wie de Aanbestedende dienst voornemens is de overeenkomst te sluiten, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing schriftelijk in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de winnende inschrijving en de naam van de begunstigde. Iedere Inschrijver ontvangt het bericht met de gunningsbeslissing via het elektronische berichtenverkeer van Tendersnet. Iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie inwinnen bij de genoemde contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Iedere belanghebbende die het, ondanks een eventuele nadere (mondelinge) toelichting door Aanbestedende dienst, niet met de mededeling van de gunningsbeslissing eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Rotterdam. Belanghebbende dient hiertoe over te gaan binnen 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervalttermijn. Een partij die een procedure start na afloop van voornoemde termijn, is niet ontvankelijk. Ingeval belanghebbende een voorlopige voorziening vraagt dient hij, in het belang van een snelle en goede voortgang, de contactpersoon vermeld in paragraaf 3.2 hiervan uiterlijk 1 dag na het betekenen van de dagvaarding op de hoogte te stellen door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver. Gedurende een periode van 20 kalenderdagen na mededeling van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht te gunnen en een overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver. Als binnen bovengenoemde termijn een voorlopige voorziening is gevraagd, zal – behoudens bijzondere gevallen- de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht en (vooralsnog) niet tot definitieve gunning worden overgegaan. Die vormt dan vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst omtrent de gunning.

Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijvers dienen in dat geval hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 kalenderdagen na uitspraak in kort geding. Een Inschrijver die een belang bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding en zal derhalve niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

3.28 Overleggen bewijsmiddelen

Bij de in paragraaf 3.17 vermelde verklaringen hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen nadere bewijsmiddelen te overleggen over de toestanden waarop de verklaringen betrekking hebben, tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument anders is aangegeven. De bewijsmiddelen omtrent de Eigen verklaring aanbestedingen zijn beschreven in hoofdstuk 4.

Inschrijver gaat door het ondertekenen van de verklaringen ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment alsnog de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken omtrent de verklaringen te overleggen.

In het bericht aan de winnende Inschrijver over de mededeling van de gunningsbeslissing, kan de Aanbestedende dienst uitsluitend de winnende Inschrijver(s) verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het gestelde in de eigen verklaringen. Indien de Inschrijver niet binnen 7 kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overlegt of de Aanbestedende dienst niet akkoord is met de inhoud of geldigheid van een of meer van de door inschrijver overgelegde bewijsmiddelen, kan dat er

alsnog toe leiden dat de overeenkomst niet met hem wordt gesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de inschrijvingen op de meest voordelige inschrijving bepalen. De offerte/resultaten van de scores van de terzijde gelegde Inschrijver zal/zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe ranking plaatsvinden. Het gunningproces wordt vervolgens opnieuw uitgevoerd.

Bewijsmiddel	Nr	Omschrijving	Bij Inschrijving	Op verzoek
Eigen verklaring	A1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Uitsluitingsgronden	U1	Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister	X	
	U2	Gedragsverklaring aanbesteden		X
	U3	Verklaring van de Belastingdienst		X
	U4	Wta-vergunning		X
Geschiktheidseisen	E1	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's		X
	E2	Referentieverklaring(en)	X	

In Bijlage H is voor het gemak een checklist opgenomen. Deze hoeft u niet met de Inschrijving mee te sturen.

3.29 Definitieve gunning

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd en de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd en ze voldoen) wordt in beginsel de opdracht aan de winnende Inschrijver(s) gegund en wordt er een overeenkomst met die Inschrijver gesloten.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.1 Algemeen

De Opdracht dient in zijn geheel te kunnen worden uitgevoerd en is niet opgedeeld in sub-opdrachten. Om in aanmerking te komen voor gunning dient Opdrachtnemer aan een aantal (geschiktheids-) eisen te voldoen.

4.2 Uitsluitingsgronden

Voor deze Aanbesteding worden alle verplichte wettelijke uitsluitingsgronden gehanteerd zoals deze zijn opgenomen in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet. De uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn.

Naast de wettelijke uitsluitingsgronden hanteert de Aanbestedende dienst de volgende facultatieve uitsluitingsgronden, tevens opgenomen in het UEA:

- Schending van de verplichtingen op basis van milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Onrechtmatige beïnvloeding;
- Prestaties uit het verleden.

Opdrachtgever hanteert deze facultatieve Uitsluitingsgronden daar zij uitsluitend een Opdrachtnemer wenst te contracteren die financieel stabiel en van onbesproken gedrag is, waarbij geen sprake is van belangenverstrengeling en die integer en ethisch handelt.

U dient de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende 'UEA' aan uw Inschrijving toe te voegen.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij inschrijving - pas na verzoek van Aanbestedende dienst

De bewijsmiddelen zoals die zijn omschreven in artikel 2.89 Aanbestedingswet

1.	Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen b en c, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.
2.	Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.87, onderdeel d, niet op hem van toepassing is.
3.	Een Aanbestedende dienst aan wie een gegadigde of inschrijver gegevens overlegt ten bewijze dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 of artikel 2.87, niet op hem van toepassing zijn, aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

* De Inschrijver kan de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. In verband met de lange verwerkingstermijn adviseert de Aanbestedende dienst om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek van de Aanbestedende dienst, tijdig aan te vragen. Indien de beslissing op de aanvraag langer duurt, is dit voor risico van de Inschrijver. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>

4.3 Geschiktheidseisen

Via het stellen van geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de opdracht te verrichten.

Door het ondertekenen van de bijlage 'UEA' gaat Inschrijver akkoord met de daar genoemde geschiktheidseisen:

- met betrekking tot financiële en economische draagkracht;
- met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid;
- met betrekking tot beroepsbevoegdheid.

Deze geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

Zie paragraaf 3.18 ingeval Inschrijver inschrijft in samenwerking met andere ondernemingen.

4.4 Geschiktheidseisen betreffende de financiële en economische draagkracht

A - Verzekering

De aanbestedende dienst verlangt een adequate verzekering. De inschrijver dient (bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd ervan) minimaal de verzekeringen met genoemde verzekerde sommen en eigen risico's te hebben afgesloten conform de eerder gestelde Algemene Voorwaarden Stichting BOOR.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij inschrijving - pas na verzoek van Aanbestedende dienst

- | | |
|----|--|
| 1. | Een (kopie) certificaat van de verzekeringspolis waaruit blijkt dat de verzekering aan de gestelde vereisten voldoet en geldig is. |
|----|--|

Inschrijver dient (indien van toepassing) tevens op eerste verzoek daartoe een bewijs van een recente, geldige en relevante beroeps- en aansprakelijkheidsverzekering van de Onderaannemer(s) en Derden te overleggen.

B - Financiële draagkracht

De financiële draagkracht van Inschrijver is zodanig dat hij de onderhavige opdracht volledig tot stand kan brengen. U kunt bij de inschrijving volstaan met het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund, dient in staat te zijn een (meest) recente accountantsverklaring over de jaarrekening van het laatst afgesloten boekjaar (doch niet ouder dan drie jaar vanaf het moment van inschrijven) zonder een continuïteitsparagraaf af te geven.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij inschrijving - pas na verzoek van Aanbestedende dienst

- | | |
|----|---|
| 1. | De inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund, dient in staat te zijn een (meest) recente accountantsverklaring over de jaarrekening van het laatst afgesloten boekjaar (doch niet ouder dan drie jaar vanaf het moment van inschrijven) zonder een continuïteitsparagraaf af te geven. |
|----|---|

4.5 Geschiktheidseisen betreffende de technische- en/of beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende deskundig en ervaren is voor de uitvoering van de Opdracht. Daartoe acht de Aanbestedende dienst het noodzakelijk dat de Inschrijver een bepaalde kerncompetenties heeft.

De Inschrijver toont met een referentieopdracht aan dat hij beschikt over die kerncompetentie. Voor de uitvoering van de Opdracht moet de Inschrijver beschikken over de volgende kerncompetenties:

Competentie	
1.	Ervaring met controle op de jaarstukken, controle op de bekostiging, controle op subsidies en ervaring met de natuurlijke adviesfunctie in een onderwijsomgeving.
2.	Ervaring met het uitvoeren van de controle op de jaarstukken, controle op de bekostiging, controle op subsidies in overeenstemming met het van toepassing zijnde accountants-controleprotocol OCW;
3.	Ervaring bij het opstellen en de controle van ESG-rapportages.

De referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

1. Ingeval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
2. Indien de Inschrijver bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/is van een samenwerkingsverband, dan beschrijft de Inschrijver wat zijn aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts zijn aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze Geschiktheidseis wordt voldaan.
3. De omvang van de referentieopdracht is ten minste € 100.000, - exclusief BTW per jaar.
4. De referentieopdracht is succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd.

Kerncompetenties

Alle gevraagde competenties dienen te worden aangetoond met een referent. Het is toegestaan om meerdere competenties door één referent te laten aantonen. De referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijven.

In **Bijlage B** is een format opgenomen voor de referentie opdracht(en).

Referentie

Indien op Deelnemer geen Uitsluitingsgrond van toepassing is en Deelnemer voldoet aan de geschiktheidseisen zal worden beoordeeld of Deelnemer voldoet aan de kerncompetenties. De kerncompetenties worden beoordeeld aan de hand van de door Deelnemer ingevulde referentieverklaring.

Indien u niet voldoet aan de uitsluitingsgronden, voldoet aan de geschiktheidseisen en beschikt over de gevraagde kerncompetenties wordt uw inschrijving verder kwalitatief beoordeeld.

4.6 Geschiktheidseisen betreffende de beroepsbevoegdheid

C - Handelsregister

De Aanbestedende dienst verlangt dat Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de Inschrijver daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven.

Bewijsmiddelen: Indienen bij inschrijving

1.	Uittreksel van inschrijving in het handelsregister of beroepsregister, niet ouder dan 6 maanden op de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen; Binnen Nederland is dit een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.
----	---

D – Branchegerichte certificering

Inschrijver dient:

1. te zijn opgenomen in het register Accountantsorganisaties, waaruit blijkt dat de Inschrijver op grond van de Wet toezicht accountantsorganisaties (Wta) wettelijke controles mag verrichten,
2. waarbij tevens de tekenend partner / director is ingeschreven als registeraccountant in het register van de NBA.

De Aanbestedende dienst toetst of de Inschrijver voldoet aan het bovenstaande door het raadplegen van het register Accountantsorganisaties via de website van de Autoriteit Financiële Markten (AFM).

Indien de Inschrijver wordt aangemerkt als winnende Inschrijver en derhalve in aanmerking komt voor gunning van de Opdracht dient hij binnen drie kalenderdagen na een eerste verzoek een kopie te kunnen overleggen van de betreffende geldige Wta-vergunning, of – indien van toepassing – van een verklaring van de AFM dat de Inschrijver is uitgezonderd van de vergunningplicht. Indien door de vergunningverlener eventuele aantekeningen zijn gemaakt, dient de Inschrijver hiervan melding te maken bij de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst kan derhalve aanvullende maatregelen verlangen ter beheersing van deze aantekeningen.

Indien de vergunning niet wordt geleverd of indien deze niet voldoet aan de gestelde eisen, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

Overige minimumeisen

Door middel van het indienen van een inschrijving verklaart Inschrijver dat hij voldoet aan **alle** minimumeisen. De minimumeisen zijn vastgelegd in het Programma van Eisen.

5 Programma van eisen en aanvullende voorwaarden

5.1 Algemeen

Voor een overzicht van de eisen wordt verwezen naar Bijlage D “Programma van Eisen”.

Voor de eisen geldt dat alleen Inschrijvers die voldoen aan alle eisen zonder nadere opmerkingen of toelichting, onvoorwaardelijk voldoen. Het niet-voldoen aan alle eisen heeft uitsluiting tot gevolg.

Eis 1: Voldoen aan voorwaarden en eisen

Inschrijver verklaart expliciet dat hij voldoet aan de in het Beschrijvend document en daarbij behorende bijlagen genoemde voorwaarden en eisen die aan de opdracht zijn gesteld.

Middels rechtsgeldige ondertekening van Bijlage A: Uniform Europees

Aanbestedingsdocument verklaart u akkoord te gaan met c.q. te voldoen aan alle eisen en uitgangspunten van deze Aanbesteding.

6 Beoordeling Inschrijving

6.1 Volledigheid en geldigheid

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats in drie (3) onderscheiden momenten:

1. Controleren op volledigheid en geldigheid Inschrijvingen;
2. Vaststellen en controleren Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
3. Beoordelen van de Inschrijvingen.

Een volledige en rechtsgeldige Inschrijving is een Inschrijving die compleet is, voldoet aan de juiste eisen (formats) en rechtsgeldig is ondertekend. Om de rechtsgeldigheid van de ondertekening te onderzoeken wordt het uittreksel uit het handelsregister gebruikt.

Van de Inschrijvingen die niet op grond van deze controle terzijde zijn gelegd, wordt de UEA (Bijlage A) gecontroleerd. Met de UEA verklaart inschrijver dat op hem, de daar genoemde uitsluitingsgronden, niet van toepassing zijn.

Een Inschrijving die volgens bovenstaande niet leidt tot uitsluiting, is een geldige Inschrijving. Alleen geldige Inschrijvingen worden verder inhoudelijk beoordeeld.

6.2 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaren inschrijvers dat de Uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn. Tevens verklaren zij dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Voorafgaand aan de inhoudelijke beoordeling volgt deze toets op de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen.

Indien u voldoet aan de uitsluitingsgronden, dan wordt u uitgesloten van de verdere procedure. Uitsluiting van de verdere procedure geldt ook wanneer u niet voldoet aan de geschiktheidseisen.

Indien uw Inschrijving compleet is, u niet voldoet aan de uitsluitingsgronden en wel voldoet aan de geschiktheidseisen wordt uw inschrijving verder inhoudelijk beoordeeld.

6.3 Referentie

Indien op Inschrijver geen Uitsluitingsgrond van toepassing is en Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen zal worden beoordeeld of Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties. De op hem van toepassing zijnde kerncompetenties worden beoordeeld aan de hand van de door Inschrijver ingevulde referentieverklaring.

Indien u niet voldoet aan de uitsluitingsgronden, voldoet aan de geschiktheids-eisen en beschikt over de gevraagde kerncompetenties wordt uw inschrijving verder beoordeeld.

Een foutief ingevuld of incompleet ingevulde referentieverklaring (Bijlage B) kan leiden tot uitsluiting. Hiervan is in ieder geval sprake indien de informatie die ontbreekt bepalend is voor de beoordeling van de referentie.

6.4 Kwalitatieve beoordeling

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen is een beoordelingsteam samengesteld. Het team bestaat uit 5 vertegenwoordigers van BOOR onder procesbegeleiding van een Aanbestedingsadviseur. Indien, om welke reden dan ook, een van de leden van het beoordelingsteam uitvalt, zal het team worden aangevuld.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen, waarbij de leden geen inzicht hebben in de geoffreerde prijzen. Vervolgens worden de scores plenair besproken. Het is hierbij niet de bedoeling dat er

consensus wordt bereikt maar dat de commissie uiteindelijk gemotiveerd kan toelichten waarom de scores zijn gegeven.

De Aanbestedingsadviseur die deze aanbesteding begeleidt, beoordeelt het onderdeel 'Prijs'. De adviseur maakt geen onderdeel uit van het beoordelingsteam. De leden van het beoordelingsteam hebben tot en met de afronding van de beoordelingen op het onderdeel 'Kwaliteit' geen inzage in de 'prijs'. Pas nadat de beoordelingen zijn afgerond zal de kluis kunnen worden geopend op TenderNed.

De leden van de beoordelingscommissie hebben de volgende kennisgebieden/werkgebieden:

Lid 1: Inkoopspecialist

Lid 2: Lid algemeen bestuur en lid van de auditcommissie

Lid 3: Lid college van bestuur, portefeuillehouder bedrijfsvoering

Lid 4: Concerncontroller. De concerncontroller is een belangrijke schakel in het jaarrekeningproces.

Lid 4: Lid centrale directie van één van onze scholengroepen. Belangrijke opdrachtgever voor verschillende subsidiecontroles.

Lid 5: Bovenschoolse directie (v)so, portefeuillehouder Financiën.

Lid 6: Controller en coördinator jaarrekeningproces.

6.5 Selectie criterium

Als bijlage bij het beschrijvend document is het Programma van Eisen opgenomen. De eisen die hierin zijn opgenomen zijn eisen waaraan een Inschrijver en de uitvoering van de Opdracht minimaal moet voldoen om in aanmerking te kunnen komen voor gunning.

Om een selectie te kunnen maken tussen de Inschrijvende partijen heeft de Aanbestedende dienst, in aanvulling op deze eisen, selectiecriteria opgesteld. Deze criteria worden door de beoordelingscommissie gewaardeerd volgens de in hoofdstuk 6.7 beschreven systematiek.

De selectiecriteria voor deze aanbesteding zijn:

Selectie criterium	Titel	WF	Max punten
Kwaliteit			700
Kwaliteitscriterium 1	Inrichting van de Controle (incl. controleteam)	20	
Kwaliteitscriterium 2	Participatie in OCW	5	
Kwaliteitscriterium 3	Corporate Sustainability Reporting Directive (CSRD)	10	
Kwaliteitscriterium 4	ESG-indicatoren	5	
Kwaliteitscriterium 5	Presentatie/interview	30	
Prijscriterium	Inschrijfprijs		300
Totaal			1000

In paragraaf 6.6 en 6.7 worden de selectiecriteria nader toegelicht.

6.6 Selectie criterium kwaliteit

Kwaliteit wordt gemeten aan de hand van de antwoorden op de selectievragen, De selectievragen dienen te worden beantwoord middels het antwoord formulier welke als Bijlage I: Antwoordformulier is bijgevoegd.

- Uw antwoorden dienen vrij te zijn van uw (bedrijfs-) naam, reclame-uitingen of bedrijfsinformatie, dit om een objectieve beoordeling mogelijk te maken.
- Per vraag is aangegeven wat de vormvereisten zijn. Indien wordt afgeweken van de voorschriften voor het beantwoorden van de vragen dan wel het niet gebruiken van het

antwoordformat heeft als gevolg dat uw inschrijving niet kan worden vergeleken met de andere inschrijvingen en daardoor ter zijde wordt gelegd.

- Met betrekking tot de beantwoording van de selectievragen dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's dat per vraag gevraagd wordt. Indien inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. (Voorbeeld: Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Alleen de eerste pagina van het door inschrijver gegeven antwoord zal echter worden beoordeeld.)
- Met betrekking tot de beantwoording van de selectievragen dienen inschrijvingen te voldoen het voorgeschreven lettertype, grootte en regelafstand. Indien uw antwoord niet volgens deze criteria wordt ingediend, zal deze niet kunnen worden beoordeeld en zal de inschrijving terzijde worden gelegd.

De criteria die door Opdrachtgever worden beoordeeld zijn:

Criterion 1: Inrichting van de controle

Wegingsfactor 20

Vormeis: max 3 A4 Calibri met grootte 11 pnt en regelafstand 1.15; De documentatie die uw motivatie onderbouwt telt niet mee voor het aantal pagina's in de vormeis. Wanneer Deelnemer meer dan het gestelde maximum aantal pagina's indient voor de beantwoording van dit criterium, worden alleen de eerste vier pagina's beoordeeld. De planning wordt gezien als apart document en telt niet mee voor het aantal pagina's.

Achtergrond:

Binnen een grote complexe onderwijsorganisatie zoals BOOR is het van essentieel belang dat de controle (jaarstukken, bekostiging en subsidies) projectmatig wordt ingevuld en dat deze goed wordt gepland. Het uitlopen op de planning heeft grote gevolgen voor het gehele proces.

Wij willen graag inzicht krijgen op welke wijze de Opdrachtnemer de opdrachten plant en afstemt. We verwachten van een Opdrachtnemer dat er per opdracht een vast aanspreekpunt beschikbaar is. Daarnaast hechten we grote waarde aan de continuïteit binnen het team van de Opdrachtnemer.

Vraag:

Geef gemotiveerd aan op welke wijze u het controleproces heeft ingericht en welk team u hiervoor gebruikt.

Beoordeling:

Uw antwoord wordt beoordeeld op de mate waarin u:

1. Een helder en sluitend projectplan heeft;
2. Een realistische planning heeft gegeven;
3. Op welke wijze u de afstemming heeft vorm gegeven;
4. De inrichting van het projectteam;

Score:

Voor de sub-onderdelen (1 - 4) wordt de score 10-8-5-3 of 0 gegeven. De score van de afzonderlijke onderdelen worden gemiddeld en vermenigvuldigd met de wegingsfactor. De som van deze scores vormen de totaal-score voor dit criterium.

NB. Indien uit de referentie of uit de presentatie blijkt dat uw planning of de continuïteit van het team toch niet in overeenstemming is met uw antwoorden zal uw score 0 (nul) bedragen voor dit criterium.

Vormeis: max 3 A4 Calibri met grootte 11 pnt en regelafstand 1.15; De documentatie die uw motivatie onderbouwt telt mee voor het aantal pagina's in de vormeis. Wanneer Deelnemer meer dan het gestelde maximum aantal pagina's indient voor de beantwoording van SGC-K3, dan worden alleen de eerste vier pagina's beoordeeld.

Achtergrond:

BOOR hecht grote waarde aan een accountant die up-to-date is qua regelgeving en die de belangen van onderwijsinstellingen kan behartigen bij landelijke spelers, zoals OCW.

Vraag:

Op welke wijze zorgt u ervoor dat u up-2-date bent en op welke wijze bent u verbonden aan de landelijke spelers.

Beoordeling:

- a. U wordt beoordeeld op de wijze waarop u motiveert en onderbouwt hoe u up-2-date bent.
In ieder geval zal worden beoordeeld of de wijze:
 - realistisch is;
 - toereikend is voor het doel;
 - en welke kanalen u aanboort om up-2-date te blijven.
- b. Daarnaast zal worden bekeken
 - aan welke spelers u verbonden bent en hoe u dit heeft onderbouwd of gemotiveerd;
 - welke relevantie dit heeft voor Opdrachtgever;

Score:

Voor de sub-onderdelen (a en b) wordt de score 10-8-5-3 of 0 gegeven. De score van de afzonderlijke onderdelen worden gemiddeld en vermenigvuldigd met de wegingsfactor. De som van deze scores vormen de totaal-score voor dit criterium.

Criterion 3: Corporate Sustainability Reporting Directive (CSRD)

Wegingsfactor 10

Vormeis: max 4 A4 Calibri met grootte 11 pnt en regelafstand 1.15; De documentatie die uw motivatie onderbouwt telt niet mee voor het aantal pagina's in de vormeis. Wanneer Deelnemer meer dan het gestelde maximum aantal pagina's indient voor de beantwoording van SGC-K3, dan worden alleen de eerste vier pagina's beoordeeld.

Achtergrond:

De Corporate Sustainability Reporting Directive (CSRD) is een richtlijn waarin staat dat steeds meer bedrijven vanaf 2024 verplicht worden te rapporteren over hun impact op de mens en op het klimaat. Deze richtlijn wordt mogelijk ook van toepassing op onderwijsinstellingen. Een accountant met kennis van de CSRD kan voor ons van grote waarde zijn bij de inrichting van onze toekomstige ESG-rapportage.

Vraag:

Welke ervaring heeft u op het gebied van de CSRD, bent u in staat de mogelijk vereiste 'negative assurance' af te geven en in welke mate verwacht u Opdrachtgever te kunnen adviseren/bij te staan bij de toekomstige ESG-rapportage?

Beoordeling:

- a. U wordt beoordeeld op de wijze waarop u motiveert en onderbouwt welke ervaring u heeft met CSRD-reporting.
- b. Daarnaast zal worden bekeken
 - o Welke ervaring u heeft met (advisering bij) CSRD-rapportages en hoe u dit heeft onderbouwd of gemotiveerd;
 - o welke relevantie dit heeft voor Opdrachtgever;

Score:

Voor de sub-onderdelen (a en b) wordt de score 10-8-5-3 of 0 gegeven. De score van de afzonderlijke onderdelen worden gemiddeld en vermenigvuldigd met de wegingsfactor. De som van deze scores vormen de totaal-score voor dit criterium.

Criterion 4: ESG-indicatoren

Wegingsfactor 5

Vormeis: max 4 A4 Calibri met grootte 11 pnt en regelafstand 1.15; De documentatie die uw motivatie onderbouwt telt niet mee voor het aantal pagina's in de vormeis. Wanneer Deelnemer meer dan het gestelde maximum aantal pagina's indient voor de beantwoording van SGC-K3, dan worden alleen de eerste vier pagina's beoordeeld.

Achtergrond:

In onze koers 2022-2026 'sta open' beschrijft Opdrachtgever dat zij als openbaar onderwijsorganisatie er is voor iedereen. Welke levensovertuiging, seksuele voorkeur, fysieke en mentale mogelijkheid, afkomst, politieke overtuiging je ook hebt: bij ons ben je welkom, op onze scholen ontmoeten we elkaar. Deze wens voor duurzaamheid en inclusiviteit hebben wij ook voor onze leveranciers.

Vraag:

Op welke wijze geeft u vorm aan duurzaamheid binnen uw organisatie en hoe heeft u de verantwoording hierover vormgegeven?

Beoordeling:

U wordt beoordeeld op:

- a. De mate waarop u in uw bedrijfsstrategie de ESG-indicatoren heeft betrokken.
- b. De verantwoordingsinformatie die u openbaar maakt.

Score:

Voor de sub-onderdelen (a en b) wordt de score 10-8-5-3 of 0 gegeven. De score van de afzonderlijke onderdelen worden gemiddeld en vermenigvuldigd met de wegingsfactor. De som van deze scores vormen de totaal-score voor dit criterium.

Criterium 5: Presentatie - Interview

Wegingsfactor 30

Vormeis: De vorm is vrij. De maximale tijd is 60 minuten waarvan 30 minuten gereserveerd voor vragen vanuit de organisatie.

Achtergrond

Vraag:

U krijgt een casus die in 30 minuten aan het beoordelingsteam moet worden gepresenteerd. Daarna volgt een vragenronde vanuit de organisatie van 30 minuten.

Benoem in de presentatie de volgende onderdelen expliciet:

- Inrichting van het controleteam;
- Invulling van de natuurlijke adviesfunctie;
- Risico-inventarisatie en beheersmaatregelen;
- Behalen van deadlines;
- Communicatie tijdens en na afloop van het proces;
- In te zetten IT-Tools;

Beoordeling:

De presentatie zal in haar geheel worden beoordeeld op:

- a. Of gevraagde onderdelen compleet en gedetailleerd aan bod zijn gekomen en ondersteund zijn met voorbeelden of bewijzen;
- b. De mate waarin de presentatie blijkt geeft van kennis van zaken en overtuigend is;
- c. De mate waarin u antwoord geeft op de gestelde vragen;
- d. De mate waarin u vooraf de vragen heeft voorzien

De presentatie dient te worden gehouden door de beoogde teamleden (partner/director, senior-/manager, supervisor en senior trainee) die, voor de Opdracht, ingezet worden.

Score:

Voor alle subonderdelen (a - d) wordt de score 10-8-5-3 of 0 gegeven. De score van de afzonderlijke onderdelen worden opgeteld, gemiddeld en vermenigvuldigd met de wegingsfactor. De som van deze scores vormen de sub-score voor dit criterium.

6.7 Beoordelingskader kwaliteit

In paragraaf 6.5 en 6.6 zijn de selectievragen met de daarbij behorende waardering (zwaarte) opgenomen. De beoordelingscommissie zal de antwoorden op deze selectievragen beoordelen en waarderen volgens de in dit hoofdstuk genoemde systematiek.

- Elke individuele beoordelaar zal de Inschrijvingen beoordelen en voorzien van punten. De beoordelaars kunnen per vraag 10-8-5-3 of 0 (nul) punten geven. In bijgevoegde matrix wordt uiteengezet welke beoordeling past bij welke punten.
- De punten worden door de aanbestedingsadviseur verzameld.
- Nadat alle beoordelaars de punten hebben ingeleverd zal een bijeenkomst worden gepland waarbij de scores worden besproken. Het is hierbij niet de bedoeling dat persé consensus wordt bereikt.
- De punten van de individuele beoordelingen worden, per vraag, bij elkaar opgeteld en gemiddeld. Het gemiddelde wordt afgerond naar een getal met 1 cijfer achter de komma. Het gemiddelde vormt de eindscore per vraag.
- De eindscores per vraag worden omgezet naar punten middels de wegingsfactor en vormen zo de totaalscore per vraag. De totaalscores per vraag worden bij elkaar opgeteld en vormen gezamenlijk de totaalscore voor het onderdeel 'Kwaliteit'.

Voorbeeld:

Beoordelaar	1	2	3	4	5	Opgeteld	Gemiddeld	Eindscore	Totaalscore	Max score
Score	10	8	5	8	5	36	7.2	7.2	180	250

De optelsom van de totaalscore voor het onderdeel 'kwaliteit' en het onderdeel 'Prijs' vormen de Beoordelingsscore. Met deze score wordt ook de plaats in de rangorde bepaald.

Score matrix kwaliteitscriteria:

Al uw antwoorden (K1 tot en met K4) worden beoordeeld door de beoordelingscommissie. De punten 10-8-5-3 of 0 (nul) worden gegeven op basis van de hieronder opgenomen matrix.

Waardering	Score	
Uitstekend	10	Naar het oordeel van de Beoordelingscommissie heeft Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk antwoord gegeven en deze antwoorden met de juiste documentatie en voorbeelden onderbouwd. Niet alleen is er antwoord gegeven op de vragen maar heeft Inschrijver ook aangetoond dat zij Opdrachtgever ontzorgt en meer kan bieden dan gevraagd. Dit wordt als duidelijke meerwaarde gezien en als zodanig als uitstekend beoordeeld.
Goed	8	Naar het oordeel van de Beoordelingscommissie heeft Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk antwoord gegeven en deze antwoorden met de juiste documentatie en voorbeelden onderbouwd. Inschrijver voldoet wel aan alle criteria maar heeft niet aangetoond dat zij een meerwaarde heeft. Omdat wel wordt voldaan aan alle criteria wordt dit als goed beoordeeld.
Ruim voldoende	5	Naar het oordeel van de Beoordelingscommissie heeft Inschrijver niet geheel een inhoudelijk relevant, toepasselijk antwoord gegeven en/of deze antwoorden met de juiste documentatie en voorbeelden onderbouwd. Omdat de beantwoording hiermee niet compleet is en daarmee niet wordt aangetoond dat Inschrijver kan voldoen aan de eisen, wordt zij beoordeeld als ruim voldoende.
slecht	3	Naar het oordeel van de Beoordelingscommissie heeft Inschrijver nauwelijks een inhoudelijk relevant of toepasselijk antwoord gegeven en/of deze antwoorden met de juiste documentatie en voorbeelden onderbouwd. Omdat met de beantwoording kan worden beoordeeld dat Inschrijver nauwelijks kan voldoen aan de uitvoering van de Opdracht, wordt deze als slecht beoordeeld.
Onvoldoende	0	Omdat duidelijk is dat Inschrijver niet kan voldoen aan de eisen en wensen die zijn opgenomen in het Beschrijvend document daar de antwoorden niet aansluiten bij de vraag krijgt Inschrijver de beoordeling Onvoldoende. Omdat Opdrachtgever een Opdrachtnemer wenst die geheel kan ontzorgen en alle aspecten kan (laten) uitvoeren wordt Inschrijver verder uitgesloten van verdere deelname.

6.8 Beoordelingskader Prijs

In Bijlage C treft u het prijzenblad aan waarop u de gevraagde prijzen voor deze uitvraag kunt opgeven. De prijs die u opgeeft staat gedurende de looptijd van de overeenkomst vast. Eén maal per jaar kunnen de prijzen geïndexeerd worden (zie hiervoor hoofdstuk 8).

Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

- Alle prijzen en tarieven moeten worden aangeboden in euro's, prijspeil januari 2023 en exclusief btw.

- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die de Inschrijver als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- De uurtarieven voor eventueel meerwerk zijn gelijk aan de tarieven voor de controle en advies werkzaamheden.
- Het is Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt in de regel tot het terzijde leggen van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Berekening punten prijs

De score voor het Gunningscriterium wordt kwantitatief beoordeeld. Het aantal punten dat bij dit Gunningscriterium wordt toegekend is afhankelijk van de aangeboden prijs, namelijk:

De Inschrijver krijgt 300 punten als de prijs € 150.000 (exclusief BTW) bedraagt of lager. Als de prijs € 180.000 (exclusief BTW) of hoger is, krijgt de Inschrijver 0 punten.

$$Punten = 300 - 300 \times \left(\frac{\text{tarief} - 150.000}{30.000} \right)^2$$

6.9 Gunning

De Opdracht zal worden gegund op basis van het gunningscriterium 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving' (EMVI): beste prijs/kwaliteitverhouding. De Inschrijver die de 'beste prijs/kwaliteit' verhouding heeft ingediend wordt bepaald aan de hand van de in dit hoofdstuk opgenomen 'Gunningscriteria'.

De aanbestedende dienst heeft de volgende Gunningscriteria vastgesteld:

Kwaliteit:

Concreet betreft het hier de mate waarin wordt voldaan aan de in dit hoofdstuk gestelde inhoudelijke wensen. Voor het onderdeel kwaliteit kunt u maximaal 700 punten scoren.

Prijs:

Concreet betreft het hier de totaalscore voor het gunningscriterium 'Prijs'.

Voor het onderdeel prijs kunt u maximaal 300 punten scoren.

- De Inschrijving met het hoogste aantal punten is de Inschrijving met de Beste Prijs-kwaliteit verhouding.
- Indien 2 of meer leveranciers een gelijke eindscore behalen is de Inschrijving met het hoogst aantal punten op het onderdeel kwaliteit de winnaar.
- Indien de regel hierboven geen uitsluitel geeft, is de Inschrijving met het hoogst aantal punten op Criterium 4: presentatie/interview.
- Indien geen van voorgaande regels hierboven uitsluitel geeft, zal tussen de gelijke inschrijvingen worden geloot.

Alle scores, zowel individueel als totaal, zullen, waar van toepassing, worden afgerond op 1 cijfer achter de komma.

Op basis van de eindberekening van het onderdeel kwaliteit en prijzenblad zal een rangorde ontstaan. Indien na voorlopige gunning blijkt dat de voorlopig gegunde partij niet kan voldoen dan wel niet tijdig voldoet aan de bewijslast, zal de Aanbestedende dienst de voorlopige gunning intrekken en de Inschrijving van de voorlopig gegunde partij ter zijde leggen. De Aanbestedende dienst zal, op basis van de scores, opnieuw de rangorde vaststellen en een nieuwe voorlopige gunning bekend maken.

6.10 Streefdatum gunningsbeslissing

Er wordt naar gestreefd om uiterlijk rond de datum genoemd in de planning de beoordelingen af te ronden en de Inschrijver(s) schriftelijk van het resultaat in kennis te stellen. Nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden, zal de voorlopige gunningsbeslissing per brief en per email aan Inschrijvers worden medegedeeld. Een dergelijke mededeling houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de winnende Inschrijver. Van de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund zal worden, zal de Aanbestedende Dienst overlegging van de bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen opeisen. Indien de winnende Inschrijver hiertoe niet in staat is, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd en zal, voor wat betreft de overige Inschrijvingen, een herbeoordeling op basis van het vooraf bekend gemaakte Gunningscriterium plaatsvinden. Vervolgens zal aan de alsdan winnende Inschrijver (voorlopig) worden gegund, na overlegging van de door de Aanbestedende Dienst opgeëiste bewijsstukken en/of rechtsgeldig ondertekende verklaringen.

6.11 Precontractuele fase

De Aanbestedende Dienst zal een Opdracht op basis van de mededeling van de gunningbeslissing niet eerder gunnen dan nadat de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen na de dag van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is verstreken. Iedere belanghebbende kan over de afwijzing bij de Aanbestedende Dienst nadere informatie inwinnen. Indien binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing bij de voorzieningenrechter in Rotterdam een kort geding aanhangig is gemaakt tegen de mededeling van de gunningsbeslissing van de Aanbestedende Dienst, door middel van een betekende dagvaarding, zal de Aanbestedende Dienst niet overgaan tot gunning van de Opdracht voordat in de eerste aanleg vonnis wordt gewezen. Indien van dit vonnis hoger beroep wordt aangetekend dan wel een bodemprocedure wordt aangespannen, schort dit de termijn niet per definitie op. Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaren Inschrijvers zich er voorts mee akkoord dat, indien één van de Inschrijvers een voorlopige voorziening wenst inzake de mededeling van de gunningsbeslissing, een andere Inschrijver die eveneens een voorlopige voorziening wenst inzake die mededeling van de gunningsbeslissing, zal vorderen zich te mogen voegen of te mogen tussenkomen in de reeds aanhangig gemaakt procedure en derhalve geen nieuwe procedure met betrekking tot een voorlopige voorziening inzake de mededeling van de gunningsbeslissing zal starten.

6.12 Vervaltermijn

Een Inschrijver die een geschil (bijvoorbeeld een voorlopige voorziening of een bodemprocedure) aanhangig wenst te maken, dient dit, op straffe van verval van recht daartoe, niet later te doen dan 20 kalenderdagen na datum van verzending van de mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing. Daarmee is de bezwaartermijn niet alleen een termijn waarbinnen niet tot definitieve gunning zal worden overgegaan, maar tevens een vervaltermijn.

6.13 In geval van hoger beroep of vernietiging ex artikel 4.15 Aanbestedingswet

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaren Inschrijvers zich er mee akkoord dat in de definitieve overeenkomst een ontbindende voorwaarde wordt opgenomen met de strekking dat de overeenkomst door de Aanbestedende Dienst per direct kan worden

ontbonden indien uit een uitspraak in hoger beroep of cassatie blijkt dat de Aanbestedende Dienst de Opdracht aan een andere Inschrijver dient te gunnen of tot herbeoordeling of heraanbesteding dient over te gaan. Ingeval van een ontbinding op basis van het hierboven gestelde of in geval van een vernietiging door de rechter op basis van artikel 4.15 Aanbestedingswet is de Aanbestedende Dienst niet schadeplichtig jegens de Inschrijver wegens gemaakte kosten, gederfde winst of anderszins.

6.14 Tot stand komen overeenkomst

Indien door geen van de belanghebbende Inschrijvers, binnen de daarvoor geldende termijn van 20 dagen, tegen de voorgenomen gunningsbeslissing een kort geding is aangespannen en de winnende Inschrijver binnen de gestelde termijn de door de Aanbestedende Dienst verlangde bewijsstukken en/of rechtsgeldig ondertekende verklaringen heeft ingediend welke akkoord en correct zijn bevonden door de Aanbestedende Dienst, wordt de Opdracht aan de winnende Inschrijver gegund en de overeenkomst ondertekend.

7 Facturatie

7.1 Algemeen

De facturen die bij de Aanbestedende dienst kunnen worden ingediend, dienen in ieder geval te voldoen aan de fiscale eisen zoals deze gesteld zijn door de Belastingdienst. Een factuur dient de volgende basisgegevens te bevatten:

Gegevens Opdrachtnemer:

Naam leverancier (zoals vermeld bij de Kamer van Koophandel);

Volledige adres (geen postadres)

Btw-nummer

KvK nummer

Factuurdatum

Factuurnummer (opeenvolgende nummering)

Bedrag excl. BTW,

Btw-bedrag

Bedrag incl. BTW. (Ingeval van vrijstelling dient dit op de factuur te staan)

Gegevens Opdrachtgever:

Stichting BOOR

Betreft: Accountantsdiensten

Kostenplaats

Facturen kunnen uitsluitend, digitaal, worden ingediend via facturen@stichtingboor.nl.

Facturen die niet op dit adres binnen komen, worden niet in behandeling genomen. Facturen die direct aan een locatie worden verzonden worden als niet-verzonden beschouwd.

Eventuele kosten voortvloeiend uit het niet juist inzenden van een factuur komen voor rekening van de Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer is aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake btw indien u deze ten onrechte niet, of voor een onjuist bedrag bij de aanbestedende dienst in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-afdracht ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij u. Wanneer de Aanbestedende dienst een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is de aanbestedende dienst zelf verantwoordelijk voor de afdracht van btw aan de Nederlandse fiscus over deze in Nederland verrichte dienst(en).

Opdrachtnemer vrijwaart de aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.

Indien Opdrachtnemer aangeeft geen btw in rekening te hoeven brengen, dan gaat Opdrachtnemer ermee akkoord dat deze de bewijsmiddelen ten aanzien van de reden die hieraan ten grondslag ligt, aan de Aanbestedende dienst overlegt, binnen 20 dagen na diens verzoek hiertoe.

8 Indexering

De prijzen zijn vast voor tenminste een jaar na ingang van de overeenkomst. Prijsaanpassingen mogen slechts één keer per jaar worden doorgevoerd. De Opdrachtgever ontvangt een gemotiveerd voorstel conform CBS-consumentenindex <2020=100>. Het voorstel is minimaal twee maanden voor de maand december vóór het jaar van de ingangsdatum van de nieuwe tarieven aan de Opdrachtgever toegestuurd. Het voorstel moet door de Opdrachtgever schriftelijk worden goedgekeurd.

Bijlagen bij het Beschrijvend document

Bijlage A – Uniform Europees Aanbestedingsformulier
Bijlage B - Opgave referenties
Bijlage C - Prijzenblad
Bijlage D - Programma van Eisen
Bijlage E - Concept overeenkomst
Bijlage F - Algemene Voorwaarden
Bijlage G - Vragenformulier
Bijlage H - Checklist
Bijlage I - Antwoordformulier

Bijlage A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Opdrachtgever hecht er grote waarde aan dat Opdrachtnemers waarmee zij zaken doet financieel gezond en van onbesproken gedrag zijn. Dit is een belangrijke grondwaarde van Opdrachtgever welke wordt uitgedragen in aanbestedingen. De Opdrachtgever verklaart de Uitsluitingsgronden van toepassing op de Aanbesteding zoals deze zijn aangevinkt in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

! LET OP: Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Deelnemer dient met betrekking tot de Inschrijving alle benodigde gegevens in Bijlage 11 (het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals bedoeld in artikel 2.84 van Aanbestedingswet) volledig en juist in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving. Deelnemer dient vervolgens het UEA rechtsgeldig met pen te ondertekenen, waarna het gescande ondertekende document reeds bij het indienen van de Inschrijving moet zijn toegevoegd.

Deelnemer dient de rechtsgeldigheid aan te tonen door middel van een uittreksel uit het KvK-handelsregister (zie Uitsluitingsgrond U1) of indien van toepassing een volmacht. Indien de rechtsgeldig vertegenwoordiger van Deelnemer zelf een gemachtigde is, wordt Deelnemer verzocht om zowel het uittreksel uit het KvK-handelsregister als de volmacht toe te voegen aan de Inschrijving.

Met Onderaannemer(s): Indien Deelnemer inschrijft met Onderaannemer(s), dan dient de Deelnemer in Deel II D van het UEA hiervan melding te maken.

Beroep op Derde(n): Indien Deelnemer zich beroept op een Derde (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dient de Deelnemer in Deel II C van het UEA hiervan melding te maken. Tevens dient elk betreffende Derde eveneens een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

Samenwerkingsverband: Indien Deelnemer inschrijft als Samenwerkingsverband, dienen elk van de leden afzonderlijk het UEA in te vullen en te ondertekenen. Deelnemer vermeldt onder Deel II A – wijze van deelneming – met welke entiteiten Deelnemer een Samenwerkingsverband aangaat.

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaren inschrijvers dat de Uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn. Tevens verklaren zij dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen.

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en/of vennootschappen) een Inschrijving indienen.

Van een concern mag slechts één onderneming zich inschrijven.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

Bijlage A Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als afzonderlijke PDF bijgevoegd bij dit Aanbestedingsdocument.

Bijlage H – Checklist

INDIENEN BIJ INSCHRIJVING

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument Bijlage A
- Referenties Bijlage B
- Uittreksel Kamer van Koophandel
- Uitwerking Kwaliteitscriteria
- Ingevuld Prijzenblad Bijlage C

INDIENEN OP EERSTE VERZOEK DAARTOE

- Gedragsverklaring Aanbesteden
- Kopie polisblad verzekeringen
- Verklaring belastingdienst
- Accountantsverklaring
- Geëiste certificaten