



De Haagse
Scholen

BESCHRIJVEND DOCUMENT

Volgens de openbare procedure
voor de
uitvoering van
Accountantsdiensten

Kenmerk: EA-0041

Auteur: Joost van Valen

Datum: 15 oktober 2024

Versie: 1.0

INHOUDSOPGAVE

BEGRIPSBEPALINGEN.....	5
1. INLEIDING	7
1.1 Algemeen	7
1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst.....	7
1.3 Aanleiding en doel van de aanbesteding	7
1.4 Tijdspad	8
2. OPDRACHTOMSCHRIJVING	9
2.1 Beschrijving van de opdracht.....	9
2.1.1 Huidige situatie	9
2.1.2 Gewenste situatie.....	10
2.2 Perceelindeling.....	11
2.3 Samenvoegen van opdrachten.....	11
2.4 Looptijd van de Overeenkomst.....	12
2.5 Omvang van de opdracht	12
2.6 Contractmanagement.....	12
3. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	13
3.1 Eisen met betrekking tot de opdracht	13
3.2 Eisen met betrekking tot het controleteam en in te zetten medewerkers.....	14
3.3 Eisen met betrekking tot de certificerende functie	15
3.4 Eisen met betrekking tot de adviserende functie	15
3.5 Eisen met betrekking tot Cliënt-serviceplan (controleplan).....	16
3.6 Eisen met betrekking tot deelverklaringen	17
3.7 Eisen met betrekking op overdracht en implementatie	17
3.8 Eisen met betrekking tot prijzen/tarieven	18
3.9 Eisen met betrekking tot de facturatie.....	19
3.10 Eisen met betrekking tot belastingen.....	20
4. EISEN AAN DE INSCHRIJVER	22
4.1 Uitsluitingsgronden	22
4.2 Geschiktheidseisen	23
4.2.1 Financiële en economische draagkracht.....	23
4.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid	24
4.2.3 Beroepsbevoegdheid.....	25
4.2.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister	25
5. WENSEN EN BEOORDELING	27
5.1 toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit	27
K1 – Accountantsteam	27
K2 – Plan van aanpak	28
K3 - Rapportage.....	29
K4 – Natuurlijke adviesfunctie.....	30
5.2 Toelichting op het subgunningscriterium prijs.....	32

5.3 Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriterium prijs 'Opslagmethode'	32
6. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	34
6.1 BEOORDELINGSPROCEDURE	34
6.1.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	34
6.1.2 Beoordelen eisen van de opdracht	34
6.1.3 Beoordelen wensen van de opdracht	34
6.1.4 Bepaling definitieve totale eindscore	35
6.1.5 Beoordelen bewijsmiddelen	35
7. PROCEDURE INSCHRIJVING	37
7.1 Akkoordverklaring	37
7.2 Procedure algemeen	37
7.2.1 Communicatie	37
7.2.2 E-Herkenning	38
7.2.3 Vragen en inlichtingen	38
7.2.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving	39
7.2.5 Varianten	39
7.2.6 Kosten van de Inschrijving	39
7.2.7 Stopzetten aanbesteding	39
7.2.8 Rangorde documenten	39
7.2.9 Tegenstrijdigheden of bezwaren	39
7.2.10 Klachtenregeling	39
7.2.11 Beslechting van geschillen	40
7.2.12 Indiening van de Inschrijving	40
7.2.13 Vorm en inhoud van de Inschrijving	40
7.2.14 Rechtsgeldige ondertekening	41
7.2.15 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	42
7.2.16 Eén Inschrijving	43
7.2.17 Communicatie en taal	43
7.2.18 Algemene voorwaarden	43
7.2.19 Contractvoorwaarden	44
7.2.20 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving	44
7.2.21 Mededeling gunningsbeslissing	44

Bijlagen

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 2 Prijzenblad

Bijlage 3 Referentieverklaring

Bijlage 4 Klachtenprocedure bij aanbesteden

Bijlage 5a Concept Overeenkomst

Bijlage 5b Concept Verwerkersovereenkomst

Bijlage 6 ARVODI-2018

Bijlage 7 Format voor het stellen van vragen

Bijlage 8 Contract evaluatieformulier

BEGRIPSBEPALINGEN

Aanbestedende dienst	De Haagse Scholen (DHS), stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs in Den Haag.
Beschrijvend document	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018).
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Beschrijvend document.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Gunningsbeslissing	Het beoordelingsresultaat van de Inschrijvingen die aan alle Inschrijver bekend wordt gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden voor afwijzing en gunning.
Opdrachtgever	Stichting De Haagse Scholen.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.

Overeenkomst	De schriftelijke Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen opdracht zijn vastgelegd.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.
Verwerkersovereenkomst	Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te sluiten Overeenkomst die toeziet op de verwerking van persoonsgegevens ten behoeve van Accountant dienstverlening door Opdrachtnemer ten behoeve van Opdrachtgever.

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de uitvoering van accountantsdiensten voor De Haagse Scholen (DHS), hierna te noemen 'de Aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk EA-0041.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

U wordt uitgenodigd om op basis van dit beschrijvend document een Inschrijving in te dienen.

1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst

De Haagse Scholen (DHS) vormt het bestuur van de openbare scholen in Den Haag.

De Aanbestedende dienst omvat 51 scholen, welke verspreid zijn over 62 locaties in Den Haag. Van de 51 scholen zijn 42 scholen gericht op basisonderwijs en negen (9) scholen op speciaal basisonderwijs en (voortgezet) speciaal onderwijs. Op de scholen en het bestuurskantoor van de Aanbestedende dienst volgen ruim 14.500 leerlingen onderwijs en zijn ruim 2.000 medewerkers werkzaam.

De missie van de Aanbestedende dienst luidt: *'Wij bereiden onze leerlingen voor op de wereld van morgen'*. Naast de gezamenlijke missie en beloftes hebben alle scholen van de Aanbestedende dienst een eigen identiteit. Zo kan de Aanbestedende dienst een breed scala van onderwijsconcepten aanbieden. Op deze wijze is er altijd een school beschikbaar die aansluit bij de individuele leerbehoeften van de leerlingen.

De Aanbestedende dienst kent in de huidige situatie op bovenschools niveau (stichting) een bestuurskantoor. Het bestuurskantoor verleent diensten aan de scholen én aan het bestuur. Kijk voor meer informatie op www.dehaagsecholen.nl.

1.3 Aanleiding en doel van de aanbesteding

De behoefte aan accountantsdiensten zoals in dit Beschrijvend document beschreven, overschrijdt de Europese aanbestedingsgrens. Daarnaast loopt de Overeenkomst met de huidige contractant per 31 augustus 2025 af. Het doel van deze aanbestedingsprocedure is het afsluiten van één (1) Overeenkomst met één (1) leverancier voor de uitvoering van accountantsdiensten. DHS wenst een partij te contracteren met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

De Overeenkomst zal worden aangegaan voor een periode van vier (4) jaar. DHS heeft hierna de mogelijkheid om de Overeenkomst drie (3) maal met één (1) jaar te verlengen, door middel van een eenzijdige verlenging. De beoogde ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 september 2025.

1.4 Tijdsplan

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

Woensdag 16 oktober 2024	Verzenden publicatie, start Inschrijvingstermijn
Donderdag 24 oktober 2024, tussen 12:00 en 17:00u (max. 1 uur per partij)	Bijeenkomst op locatie van de Aanbestedende dienst ten behoeve van het inzien van de Accountantsrapportage 2023 & Managementletter 2023.
Maandag 4 november 2024, vóór 14:00 uur	Deadline indienen aanvraag tot inzien documenten Aanbestedende dienst (zie pagina 9).
Maandag 4 november 2024, vóór 14:00 uur	Sluiting vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver.
Donderdag 14 november 2024	Verzenden Nota van Inlichtingen
Maandag 26 november 2024, vóór 14:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
Week 48, 49 en 50	Beoordelen Inschrijvingen
Week 50	Presentatie gunningscriterium K4 – Natuurlijke adviesfunctie, uitnodiging volgt via TenderNed
Vrijdag 31 januari 2025	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
Maandag 17 februari 2025	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen.
Vrijdag 21 februari 2025	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
Maandag 2 juni t/m vrijdag 25 juli 2025	Implementatieperiode
Maandag 1 september 2025	Ingangsdatum Overeenkomst

DHS verzoekt u omwille van de planning zo spoedig mogelijk uw verzoek(en) tot inzien van documenten in te dienen.

DHS kan, indien omstandigheden daartoe aanleiding geven, de genoemde termijn(en) wijzigen. In dat geval worden de nieuwe termijn(en) tijdig digitaal kenbaar gemaakt.

2. OPDRACHTOMSCHRIJVING

2.1 Beschrijving van de opdracht

De opdracht omvat het leveren van accountantsdiensten, specifiek uitgesplitst in het uitvoeren van jaarrekeningcontroles en het uitvoeren van Interimcontroles. Daarnaast valt ook de controle van de (gemeentelijke) subsidieverantwoording tot de scope van de opdracht en zal ook de mogelijkheid tot het uitvoeren van andere, in voorkomende gevallen, hieraan gerelateerde diensten opgenomen dienen te worden.

2.1.1 Huidige situatie

De Aanbestedende dienst verkeert in een financieel gezonde uitgangspositie met ruim voldoende weerstandsvermogen, liquiditeit en solvabiliteit. De financiële administratie en personeels- en salarisadministratie worden in eigen beheer gevoerd in respectievelijk Exact Financials en AFAS. Gekoppeld aan Exact Financials zijn naast AFAS, verder het procuratiesysteem Onventis GO-Spend (facturenstroom) en ProActive Kas & Pas (decentrale administratie op scholen, mutaties bank en kas op decentraal niveau). Vrijwillige ouderbijdragen worden geïnd door middel van de applicatie WIS Collect en de applicatie LIFT wordt gebruikt voor de verkoopadministratie van onze ambulante diensten.

Begroting en financiële managementinformatie worden ondersteund door de applicatie Capisci van Datapas. De leerlingadministratie wordt gevoerd in ESIS van Rovict.

Tot op heden is sprake geweest van goedkeurende verklaringen voor zowel getrouwheid als rechtmatigheid. De accountantscontrole is gesplitst in een interimcontrole en een jaarrekeningcontrole.

Om inzicht te geven in de financiële en administratieve situatie van de Aanbestedende dienst kunnen de onderstaande documenten op verzoek worden ingezien:

- Managementrapportages 2024
- Bestuursplan, met (meerjaren)begroting 2024 - 2028
- Managementstatuut (inclusief procuratie/bevoegdheden).
- Treasury statuut
- Uitgangspuntennota planning en control (financieel beleid en procedures P&C cyclus)
- Inkoopbeleid en procedures

U dient uiterlijk op maandag 4 november 2024, vóór 14:00 uur via de berichten module op TenderNed uw aanvraag in te dienen tot het inzien van bovenstaande documenten, Bestuursverslagen, inclusief jaarrekening, zijn vindbaar op de website (www.dehaagsescholen.nl).

De volgende documenten kunnen enkel fysiek op locatie van Aanbestedende dienst worden ingezien op een daarvoor georganiseerde bijeenkomst op donderdag 24 oktober 2024:

- Accountantsrapportage 2023
- Managementletter 2023

2.1.2 Gewenste situatie

De Aanbestedende dienst zoekt een accountant met uitgebreide kennis van en ervaring met de Primair onderwijssector. Uiteraard valt hier diepgaande kennis van de onderwijsbekostiging en de geldende verantwoordingsregels in het onderwijs onder, maar er wordt ook een goed beeld verwacht van de bredere context waarin de controle plaatsvindt. Dit klinkt door in het hele controleproces: van plan tot rapport, de gezochte accountant levert producten met een hoge mate van relevantie en bruikbaarheid voor de Aanbestedende dienst. Bevindingen en aanbevelingen zijn passend voor de context, passen bij de besturingsfilosofie van de organisatie, bij de ontwikkelingen in het veld en bij het volwassenheidsniveau van de bedrijfsvoering.

In het verlengde hiervan zijn de accountantsproducten toegankelijk, duidelijk en leesbaar, juist ook voor gebruikers met minder financiële kennis en ervaring. In de uitoefening van de natuurlijke adviesfunctie is er gezag en overtuigingskracht door verbinding met het onderwijsveld, bestuurlijke sensitiviteit en een heldere communicatie. De Aanbestedende dienst streeft naar een nauwe samenwerking met een accountantskantoor waarin de continuïteit van de accountancywerkzaamheden en de kwaliteit van de financiële administratie worden gewaarborgd. In de accountant ziet de Aanbestedende dienst een partner die de ontwikkeling van de bedrijfsvoering constructief begeleidt en stimuleert vanuit een expertrol.

De wijze van controleren is efficiënt en levert geen onnodige controlelast op voor de Aanbestedende dienst. De Inschrijver werkt zoveel mogelijk systeem- en procesgericht (in plaats van gegevensgericht) en maakt optimaal gebruik van moderne digitale middelen voor bijvoorbeeld data-analyse.

Controleopdracht

De scope van de opdracht bestaat jaarlijks uit:

- Het tussentijds uitvoeren van onderzoek naar de aanwezigheid en werking van het systeem van interne beheersing (interimcontrole);
- Het opstellen en uitbrengen van de managementletter direct na afronding van de interimcontrole;
- Het uitvoeren van de controle op de jaarstukken en het geven van een controleverklaring als uitvloeisel van dit onderzoek als bedoeld in de Regeling jaarverslaggeving onderwijs (RJ660) en het controleprotocol van het Ministerie van Onderwijs Cultuur en Wetenschappen (OCW);
- Het uitbrengen van het accountantsverslag naar aanleiding van het onderzoek van de jaarstukken aan de RvT en het College van Bestuur;

- Het, op verzoek van het College van Bestuur, uitvoeren van specifieke controleopdrachten, waaronder de controle behorend bij de subsidieverantwoording aan de gemeente Den Haag conform vigerende gemeentelijke regelgeving.

Natuurlijke advies- en expertisefunctie

De Aanbestedende dienst verwacht van de Opdrachtnemer dat hij niet alleen over zijn controlebevindingen rapporteert, maar ook invulling geeft aan zijn natuurlijke adviesfunctie: bijvoorbeeld door aan te geven op welke wijze de administratieve organisatie/interne controle verder verbeterd kan worden. De Aanbestedende dienst verwacht ook dat Inschrijver haar proactief op de hoogte houdt van relevante nieuwe ontwikkelingen in het vakgebied accountancy, externe verslaglegging, fiscaliteiten en onderwijsspecifieke wet- en regelgeving. Daarbij adviseert zij ten aanzien van het specifieke belang en de relevantie van ontwikkelingen voor de Aanbestedende dienst.

2.2 Perceelindeling

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen. De opdracht bestaat uit enkele onderling sterk samenhangende onderdelen met een grote onderlinge afhankelijkheid. De werkzaamheden vereisen eenzelfde expertise en de inzet van eenzelfde type professional. De opdracht kan niet anders worden gezien dan als een geheel waarbij klustering van werkzaamheden niet voor de hand ligt.

2.3 Samenvoegen van opdrachten

Naar het oordeel van DHS is er geen sprake van onnodige samenvoeging van opdrachten.

De markt is dusdanig dat er voldoende leveranciers zijn die zich bezighouden met accountantsdiensten, waarvan ook veel die tot het MKB behoren. De omvang en aard van de opdrachten en de wijze waarop DHS deze aanbesteding heeft ingericht, biedt voldoende toegang tot het MKB. Ze kunnen daarbij zelfstandig dan wel in combinatie, of met de inzet van onderaannemer(s) het totale pakket van de gevraagde dienstverlening aanbieden.

Het samenvoegen van de opdrachten leidt zowel voor DHS als voor Inschrijver tot administratieve lastenbeperking, omdat partijen maar met één aanbesteding van doen hebben. Voor DHS biedt het ook schaalvoordelen en verbetert het de regie op kwaliteit.

De opdrachten bestaan uit onderling sterk samenhangende onderdelen en werkzaamheden met een grote onderlinge afhankelijkheid. Ze kunnen ook als gecombineerde opdracht plaatsvinden. DHS wil op een eenduidige manier communiceren. Verder is de verwachting dat door kennisopbouw bij de Opdrachtnemer de kennis van de organisatie wordt vergroot en de gewenste ontzorging maximaal is.

2.4 Looptijd van de Overeenkomst

DHS is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van vier (4) jaar met, eenzijdig door DHS uit te oefenen, drie (3) maal de optie tot verlenging van maximaal een (1) jaar.

De beoogde ingangsdatum van de af te sluiten Overeenkomst is 1 september 2025.

Bij (een dreigende) overschrijding van de maximale waarde heeft de Aanbestedende dienst het recht de Overeenkomst eenzijdig op te zeggen zonder Opdrachtnemer hiervoor schadeloos te stellen, in welke vorm dan ook. Zie verder hierover het gestelde in de (concept) Overeenkomst.

2.5 Omvang van de opdracht

De totale verwachte maximale opdrachtwaarde onder de Overeenkomst is € 525.000, - (exclusief btw) voor de looptijd van zeven (7) jaar.

Met de totale opdrachtwaarde wil DHS een zo goed mogelijk beeld geven van de financiële omvang van de opdracht. Dit is echter een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend.

2.6 Contractmanagement

Tijdens de uitvoering van de dienstverlening zal contractmanagement plaatsvinden waarbij de naleving van de Overeenkomst en de verstrekte nadere opdrachten zullen worden gemonitord. Het contractmanagement kenmerkt zich door het handhaven en zo veel mogelijk bevorderen van de kwaliteit van de dienstverlening. Ten behoeve van deze kwaliteitsbevordering vinden erop tactisch- en strategisch niveau overleggen plaats om te toetsen of de samenwerking naar tevredenheid en volgens afspraak verloopt.

Tijdens deze overleggen zullen onder andere de managementrapportages worden besproken. Tevens wordt de dienstverlening aan de hand van het Contract evaluatieformulier (bijlage 8) getoetst.

Als tijdens de uitvoering van de dienstverlening een "onvoldoende" resultaat op de KPI 's wordt behaald, wordt besproken welke acties er genomen dienen te worden. Indien bij de volgende evaluatie blijkt dat er wederom "onvoldoende" resultaat behaald is, dient Opdrachtnemer een gedegen plan van aanpak te schrijven hoe dit onvoldoende resultaat te verbeteren.

De jaarlijkse verlenging van de Overeenkomst wordt mede bepaald aan de hand van de scores in de contractevaluaties en de wijze van handelen bij een onvoldoende resultaat.

3. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die de Aanbestedende dienst stelt aan de gevraagde dienstverlening en aan de prijzen en tarieven.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden die in dit Beschrijvend document zijn neergelegd en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen.

Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven, incl. evt. overeengekomen indexeringen, gestand zult doen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

3.1 Eisen met betrekking tot de opdracht

1. Inschrijver voldoet aan en werkt gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst conform alle voor de uitvoering van onderhavige opdracht geldende relevante vigerende actuele wet- en (gemeentelijke) regelgeving, protocollen, verordeningen, voorschriften en richtlijnen. In de huidige opzet zijn dat in het bijzonder (edoch niet uitputtend):
 - Van toepassing zijnde artikelen Burgerlijk Wetboek;
 - Algemene Verordening Gegevensbescherming;
 - Wet voorgeschreven verslag van bevindingen;
 - Wet toezicht accountantsorganisaties (Wta);
 - Onderwijsaccountantsprotocol van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW);
 - Regeling jaarverslaggeving onderwijs
 - Richtlijnen voor de jaarverslaggeving 660 - Onderwijs;
 - Wet Normering Topinkomens;
 - Aanbestedingswet 2012;
 - Gids Proportionaliteit;
 - Regelgeving Gemeente Den Haag inzake de gemeentelijke subsidies, hierbij kan worden gedacht aan (edoch niet uitputtend):
 - a. De Algemene subsidieverordening Den Haag;
 - b. De Subsidieregeling Primair Onderwijs Den Haag;
 - c. De Verordening personele en materiele voorzieningen onderwijs gemeente Den Haag;
 - d. De Subsidieregeling conciërges op basisscholen Den Haag (hierna: Subsidieregeling conciërges basisscholen);
 - e. De Subsidieregeling STiP-banen Den Haag.
2. De kwaliteit van de uit te voeren werkzaamheden moet geborgd worden middels geldende gedrags- en beroepsregels, beroepsstandaarden en kwaliteitsregels zoals deze door de Nederlandse beroepsorganisatie van accountants (NBA) en de Wta worden voorgeschreven.

3.2 Eisen met betrekking tot het controleteam en in te zetten medewerkers

3. De tekenend accountant (partner, directeur) en de leiding van het controleteam worden door de Inschrijver verbonden aan de opdracht voor de duur van de Overeenkomst.
4. Indien het door onvoorziene omstandigheden voor Inschrijver noodzakelijk is een wijziging door te voeren in de personele bezetting van tekenend accountant (partner, directeur) en de leiding van het controleteam dan volgt een acceptatiegesprek met de Aanbestedende dienst. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de kandidaat te weigeren.
5. Inschrijver draagt zorg voor een goede match tussen het kennis- en ervaringsniveau van leden van het controleteam en de uit te voeren werkzaamheden. De leden van het controleteam hebben aantoonbare ervaring met het uitvoeren van controles binnen onderwijsinstellingen en kennis van de relevante onderwijsregelgeving (in ieder geval richtlijnen jaarverslag onderwijs, onderwijsaccountantsprotocol).
6. Het in te zetten controleteam beschikt over de kennis en kunde van financiële pakketten om te kunnen werken met de systemen van Aanbestedende dienst (waaronder Exact Financials, AFAS, Onventis en ProActive Kas & Pas).
7. Inschrijver zorgt ervoor dat wisselingen in personeel van Inschrijver niet ten koste gaat van de continuïteit in de samenwerking met en kennis over Aanbestedende dienst. Inschrijver spant zich in om het aantal wisselingen van medewerkers die worden ingezet voor de uitvoering van onderhavige opdracht tot een minimum te beperken.
8. Indien onverhoopt toch wisselingen noodzakelijk zijn, draagt Inschrijver zorg voor continuïteit door uitsluitend ingewerkte en kwalitatief minstens gelijkwaardige (qua deskundigheid, opleidingsniveau en werkervaring) adequate medewerkers in te zetten ter vervanging. Vervanging door personeel dat kwalitatief minder gelijkwaardig is, kan slechts bij uitzondering (en na vooraf gegeven schriftelijke goedkeuring van Aanbestedende dienst) en enkel tegen een lagere tariefstelling.
9. Inschrijver waarborgt en garandeert dat geen controlelast (stellen van vragen, uitleggen procedures, inwerken, etc.) ontstaat bij Aanbestedende dienst door eventuele mutaties in de teambezetting. De kosten van het inwerken van een nieuwe medewerkers en de kosten van vervanging van een medewerker komen ten laste van Inschrijver en worden nooit doorberekend aan Aanbestedende dienst.
10. De professionele onafhankelijkheid van de leden van het controleteam wordt door Inschrijver gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst gewaarborgd en gegarandeerd. Dat wil

zeggen dat leden van het controleteam geen enkele binding onderhouden met, of belang hebben bij, de Aanbestedende dienst anders dan in het kader van onderhavige opdracht.

11. Inschrijver zorgt dat alle medewerkers uit het controleteam in het bezit zijn van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG), niet ouder dan zes maanden. Op verzoek van de Aanbestedende dienst wordt deze verklaring beschikbaar gesteld. De kosten voor het aanvragen van een VOG naar aanleiding van een specifiek verzoek van de Aanbestedende dienst zijn declarabel.
12. Inschrijver benoemt voor Aanbestedende dienst één vast contactpersoon, en een gelijkwaardige "back-up", die counterpart wordt en het inhoudelijk aanspreekpunt vormt voor Aanbestedende dienst. Tijdens de controle vindt afstemming/ bespreking plaats tussen deze contactpersoon en de controller, Hoofd Bedrijfsvoering en senior financieel medewerker van Aanbestedende dienst. Deze contactpersoon is tevens het vaste aanspreekpunt inzake planning, voorbereiding en voortgang van controlewerkzaamheden en conceptrapportage.
13. Deze vaste contactpersoon is bekend met alle toepasselijke wet- en (gemeentelijke) regelgeving, protocollen, verordeningen, voorschriften en richtlijnen en beschikt over de benodigde ervaring en kennis (senioriteit) wat betreft het primair onderwijs.

3.3 Eisen met betrekking tot de certificerende functie

14. De werkzaamheden en/ of (deel)producten die voortvloeien uit de certificerende functie, zal Inschrijver jaarlijks bespreken met het CvB, de Audit Commissie (AC) van de Raad van Toezicht (RvT) en de RvT, waarbij de Inschrijver zal worden vertegenwoordigd door de tekenend accountant (directeur, partner) en de senior manager(s).
15. De tekenend accountant (directeur, partner) tekent alle verklaringen, verslagleggingen persoonlijk en niet met de naam van Inschrijver.
16. Indien Inschrijver bij een controle afwijkingen constateert die kunnen leiden tot het niet afgeven van een controleverklaring, meldt hij deze terstond schriftelijk aan het CvB van Aanbestedende dienst.
17. Inschrijver legt de concept controleverklaring, het concept accountantsverslag en de concept managementletter voor aan Aanbestedende dienst voor hoor en wederhoor met als doel het corrigeren van eventuele feitelijke onjuistheden. Dit vindt plaats voordat deze producten worden gerapporteerd aan CvB of RvT.

3.4 Eisen met betrekking tot de adviserende functie

18. Ten behoeve van de uitoefening van de natuurlijke adviesfunctie zal de tekenend accountant (directeur, partner) en de (senior) manager(s) van Inschrijver op verzoek als adviseur optreden

en als zodanig bijeenkomsten bijwonen van het CvB, de AC van de RvT en de RvT. In de huidige opzet dient rekening gehouden te worden met het circa vier (4) keer per jaar bijwonen van een dergelijke bijeenkomst.

19. De uitoefening van de natuurlijke adviesfunctie vindt zonder extra kosten plaats. Zij vindt plaats op eigen initiatief (zonder aanvullende opdracht) van Inschrijver en omvat tevens de beantwoording van kleinere vragen/verzoeken van Aanbestedende dienst aan Inschrijver.
20. In aanvulling op het voorgeschreven verslag van bevindingen rapporteert Inschrijver over (kleinere, niet materiële) bevindingen die niet van bestuurlijk belang zijn aan de medewerkers van wie de werkzaamheden zijn gecontroleerd, aan de controller en eventueel andere daarvoor in aanmerking komende medewerkers van Aanbestedende dienst.
21. Indien de accountantscontrole of het beheer van Aanbestedende dienst daar aanleiding toe geven kan het CvB van Aanbestedende dienst Inschrijver vragen om een periodiek voortgangsgesprek (twee tot viermaal per jaar). Dit is onderdeel van de vaste totaalprijs (bijlage 2 Prijzenblad).
22. Inschrijver volgt de ontwikkelingen in de sector die direct of indirect het beheer, de verslaggeving of de accountantscontrole raken. Inschrijver wijst proactief op specifieke consequenties van deze ontwikkelingen voor Aanbestedende dienst.

3.5 Eisen met betrekking tot Cliënt-serviceplan (controleplan)

23. In een Cliënt serviceplan (controleplan) doet Inschrijver jaarlijks een voorstel aan Aanbestedende dienst voor de opzet en planning van de aanstaande controle. Het Cliënt serviceplan is gebaseerd op een risico gestuurde controle. In dit document wordt (ondermeer) aangegeven welke processen/systemen/controleobjecten extra aandacht krijgen in de controle op basis van risicoanalyse en interimcontrole.
24. Inschrijver draagt er zorg voor dat alle werkzaamheden (waaronder het uitvoeren van de controle), het opleveren van alle (deel) producten en communicatie hieromtrent jaarlijks in overeenstemming zijn met de interne planning van de Aanbestedende dienst. Jaarlijks zal Aanbestedende dienst deze interne planning aan Inschrijver communiceren, zodat bepaald kan worden in welke we(e)k(en) de controle plaats dient te vinden.
25. Inschrijver zorgt ervoor dat hij de overeengekomen planning/ tijdsduur afspraken met betrekking tot de accountantsdiensten nakomt. Indien Inschrijver hier niet in slaagt dan is Aanbestedende dienst gemachtigd en gerechtigd:
 - Van Inschrijver te eisen dat deze voor eigen rekening en risico onmiddellijk corrigerende actie(s) onderneemt;

- Gemaakte kosten voor noodzakelijke verwerving van de accountantsdiensten elders in rekening te brengen bij Inschrijver.
26. Aanbestedende dienst stelt de concept jaarrekening op en bereidt het “prepared by client” (controle-)dossier voor voorafgaand aan de accountantscontrole. Inschrijver draagt zorg voor de totstandkoming van afspraken die geen ruimte laten voor misverstanden omtrent de verwachte voorbereiding door Aanbestedende dienst. Deze afspraken worden in overleg tussen Inschrijver en Aanbestedende dienst vastgesteld voor het einde van het boekjaar waar de controle betrekking op heeft.
27. Aanbestedende dienst wil minimaal één keer per jaar een evaluatiegesprek voeren met Inschrijver, hiervoor worden door Inschrijver geen kosten in rekening gebracht. Geïdentificeerde verbeterpunten worden zichtbaar doorgevoerd in het client-service plan en in de uitvoering van de controle.

3.6 Eisen met betrekking tot deelverklaringen

28. Inschrijver is bevoegd tot het afgeven van bijzondere verklaringen. Dit kunnen deelverklaringen betreffen, maar ook verklaringen bij de verantwoording van ontvangen subsidies e.d. Deelverklaringen worden uitsluitend afgegeven in opdracht van Aanbestedende dienst.
29. De controlewerkzaamheden die nodig zijn voor het afgeven van deelverklaringen worden geïntegreerd in de bredere interim- en jaarrekeningcontrole, en in de daarvoor geldende planning en client service plan.
De controle van de (jaarlijks terugkerende) gemeentelijke subsidieverantwoording wordt geacht deel uit te maken van de vaste all-in prijs.
30. Bij deelverklaringen gelden vaak specifieke deadlines voor indiening van de verantwoording met de accountantsverklaring. Inschrijver garandeert daarom voldoende capaciteit voor de uitvoering van de benodigde controlewerkzaamheden, zodanig dat de deadlines worden gehaald.

3.7 Eisen met betrekking op overdracht en implementatie

31. Inschrijver zorgt ervoor dat na definitieve gunning, maar voor aanvang van uitvoering van de werkzaamheden de beschikbare dossiers, in overeenstemming met de (beroeps)regels voor accountants van het NBA, bij de huidige accountant opvraagt en doorneemt, zodat de beschikbaar gestelde informatie bijdraagt aan de start van Inschrijver, zonder dat veel gedaan werk opnieuw uitgevoerd moet worden.
32. Inschrijver zorgt ervoor dat deze na beëindiging van de Overeenkomst in overeenstemming met de (beroeps)regels voor accountants van het NBA, verplicht medewerking verleent aan

een goede overdracht richting de opvolgende accountant, zodat de beschikbaar gestelde informatie bijdraagt aan de start van de opvolgende accountant.

33. Inschrijver mag voor bovenstaande eisen 32 en 33 eenmalig kosten in rekening brengen. De eenmalige kosten dienen te worden ingevuld in bijlage 2 'Prijzenblad'

3.8 Eisen met betrekking tot prijzen/tarieven

34. Opdrachtnemer geeft, door middel van het invullen van bijlage 2 'Prijzenblad' inzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven.
35. De tarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in elk geval begrepen: de salariskosten, de overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor het gebruik van apparatuur ten behoeve van de opdracht, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, lokale reis- en verblijfkosten.
36. Bij uitbreiding, vernieuwing en of vervanging van de (reikwijdte van de) geldende relevante vigerende actuele wet- en (gemeentelijke) regelgeving, protocollen, verordeningen, voorschriften en/ of richtlijnen ten behoeve van de certificerende functie (en de hieruit voortvloeiende natuurlijke adviesfunctie) brengt Inschrijver geen extra kosten in rekening.
37. Alleen indien na de sluitingsdatum van de inschrijftermijn sprake is van majeure wijzigingen in de scope van de opdracht vanwege aanpassingen van de Richtlijn Jaarverslag Onderwijs en/of het Onderwijsaccountantsprotocol, kan een wijziging van de fixed price worden gedaan. Indien Inschrijver van mening is dat er sprake is van een majeure wijziging kan zij hiertoe een onderbouwd voorstel indienen bij Aanbestedende dienst inclusief de bijstelling op de fixed price berekend aan de hand van het aantal uren dat gepaard gaat met de wijziging maal de all-in uurtarieven op het prijzenblad. Eventuele bijstellingen op de all-in prijs moeten door Aanbestedende dienst vooraf worden geaccordeerd.
38. De overeengekomen prijzen/tarieven zijn in ieder geval vast tijdens het eerste jaar van de Overeenkomst tot en met 31 augustus 2026.
39. Indexeringsaanvragen kunnen slechts éénmaal per jaar, uitsluitend in de maand oktober in 2026, 2027, 2028 en 2029 worden aangevraagd. Voor en na deze maand worden indexeringsverzoeken voor het eerstkomende jaar niet (meer) in behandeling genomen. De indexeringsaanvragen dienen te worden gericht aan het volgende E-mailadres: inkoop@dehaagsecholen.nl.

De tarieven kunnen worden bijgesteld overeenkomstig de door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: CBS-prijsindex '6920 Accountants, boekhouders en belastingconsulenten', peilmoment 2015=100. Zie ook:

<https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83760ned/table?ts=1574689727359>.

Uitgangspunt is dat de indexatie altijd wordt berekend over de bij de aanbesteding aangeboden prijzen en tarieven. Ook al is het de tweede of derde keer dat er wordt geïndexeerd, dan zal er altijd geïndexeerd worden over de oorspronkelijke prijzen en tarieven zoals bekend bij start van de Overeenkomst. Dat betekent dat Opdrachtnemer uitgaat van de indexeringscijfers van de startmaand van de Overeenkomst en die afzet tegen de meest recente indexeringscijfers ten tijde van de indexatie-aanvraag.

De Opdrachtnemer dient de aanvraag gespecificeerd met een uitdraai van CBS-Statline in te dienen en in de aanvraag een verwijzing te maken naar de betreffende Overeenkomst met Opdrachtgever. De aanvraag omvat een opgave van de oude versus de nieuwe prijzen/tarieven.

40. Na ontvangst van de aanvraag bevestigt Opdrachtgever aan Opdrachtnemer als deze aanvraag is goedgekeurd.
41. Inschrijver offreert geen 0-prijzen/tarieven of negatieve prijzen/tarieven, ook niet op onderdelen.
42. Opgegeven prijzen/tarieven mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is neemt DHS artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.

3.9 Eisen met betrekking tot de facturatie

43. Facturatie vindt plaats op basis van de opgegeven all-in fixed prices en all-in uurtarieven van het prijzenblad.
44. Alle facturen bevatten minimaal (edoch niet uitputtend) de volgende informatie:
 - Per opgeleverd (deel)product de bijbehorende all-in fixed price (inclusief en exclusief BTW) in overeenstemming met het prijzenblad wordt weergegeven;
 - Indien van toepassing het aantal uren per ingezette functiesoort;
 - Indien van toepassing de all-in uurtarieven per ingezette functiesoort in overeenstemming met het prijzenblad;
 - Het factuurnummer;
 - Het factuurbedrag;
 - De in rekening gebrachte BTW in euro's en in procenten;
 - De factuurdatum;
 - NAW-gegevens Opdrachtgever:
Stichting de Haagse Scholen
Postbus 10343
2501HH DEN HAAG

- KVK-nummer Opdrachtnemer;
 - BTW-nummer Opdrachtnemer;
 - Factuurdatum en -nummer;
 - Kenmerk verstrekt door Opdrachtgever: AD3011/R0000/MH;
 - Factuurbedrag gesplitst per verrichting/aantal bestede uren;
 - BTW-bedrag (in- en exclusief);
 - BTW-percentage;
 - De maand/periode waarop de factuur betrekking heeft.
45. Declaraties voor overige controles en opdrachten, deelverklaringen en/ of meerwerk worden slechts ingediend na uitdrukkelijke toestemming van het CvB van Aanbestedende dienst en worden altijd voorafgegaan door een geaccordeerde offerte. De geaccordeerde offerte omvat minimaal (edoch niet uitputtend) de volgende onderdelen:
- De te verrichten werkzaamheden;
 - De uren per in te zetten functiesoort;
 - De all-in uurtarieven per in te zetten functie soort (in overeenstemming met het prijzenblad);
 - Totaalprijs offerte (inclusief en exclusief BTW).
- Declaraties voor overige controles en opdrachten, deelverklaringen en/ of meerwerk dienen tegen de daadwerkelijke bestede uren in overeenstemming met de in het prijzenblad opgenomen all-in uurtarieven in rekening te worden gebracht.
46. Alle door Inschrijver ingediende facturen voldoen aan de door de Belastingdienst gestelde factuurvereisten.
47. De facturen worden digitaal volgens AVG-norm verstuurd naar één centraal factuuradres van DHS in pdf-format aan: crediteuren@dehaagsecholen.nl

3.10 Eisen met betrekking tot belastingen

48. Inschrijver vrijwaart Opdrachtgever voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.
49. Indien Opdrachtnemer aangeeft dat er geen btw in rekening hoeft te worden gebracht, dan gaat u ermee akkoord dat u de bewijsmiddelen ten aanzien van de reden die hieraan ten grondslag ligt, aan Opdrachtgever overlegt, binnen vijftien (15) kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.
50. Opdrachtnemer is aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw en/of buitenlandse omzetbelasting indien u deze ten onrechte niet of voor een onjuist bedrag bij Opdrachtgever in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-voldoening in Nederland en buiten de EU ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij Opdrachtnemer. Wanneer Opdrachtgever een dienst afneemt van een

buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is Opdrachtgever zelf verantwoordelijk voor de voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en).

51. Inschrijver staat ervoor in dat de geoffreerde bedragen (bijlage 2 "Prijzenblad") inclusief alle heffingen, belastingen (incl. bedragen die gelijk te stellen zijn met heffingen of belastingen) zijn, onder welke naam dan ook en waar ook ter wereld geheven.
52. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever voor eventuele aanspraken van een belastingdienst voor elke heffing, belasting en een bijdrage die gelijk te stellen is met een heffing of belasting, zowel in Nederland als buiten Nederland.

4. EISEN AAN DE INSCHRIJVER

In dit hoofdstuk leest u welke eisen de Aanbestedende dienst stelt om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren. Hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

Via het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' is een pdf-document dat voor een deel voor Inschrijvers is ingevuld. De rest moet Inschrijver nog aanvullen. Inschrijver ondertekent het document en voegt het toe aan de Inschrijving via TenderNed.

4.1 Uitsluitingsgronden

In de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' staan de volgende Uitsluitingsgronden:

- alle in deel III A en B opgenomen Uitsluitingsgronden;
- de door de Aanbestedende dienst in deel III C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aangevinkte Uitsluitingsgronden.

Inschrijver dient het in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, uit te printen en vervolgens rechtsgeldig te ondertekenen en toe te voegen in TenderNed (zie par. 7.2.14).

Zie voor de wijze van inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen hoofdstuk 7 waarin is aangegeven van wie in dat geval een ingevulde en ondertekende UEA bij de Inschrijving moet worden ingediend.

De bewijsmiddelen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, hoeft u **niet** in te dienen bij de Inschrijving, maar pas na verzoek van de Aanbestedende dienst.

Het betreft:

- Een verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden);
- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee jaar).

Let op: het aanvragen van een GVA kan enkele weken in beslag nemen. Vraag deze dus tijdig aan als u nog niet over een geldige beschikt.

4.2 Geschiktheidseisen

Door het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren.

Door het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' – Deel IV (In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' wordt hier de term 'Selectiecriteria' gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld) – stelt de Inschrijver dat deze voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals die in deze paragraaf van het Beschrijvend document zijn opgenomen. Deze Geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

4.2.1 Financiële en economische draagkracht

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- a) Te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst;
- b) Dat geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die het bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;
- c) Dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld;
- d) Dat Inschrijver adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat Inschrijver zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Bewijsmiddelen (**niet** indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

- a) Een bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's door middel van "Kopie polisblad of gecertificeerde verklaring van de verzekeraar (indien Inschrijver een concernpolis overlegt, dient duidelijk te zijn dat Inschrijver meeverzekerd is)"; **en**
- b) Overlegging van jaarrekeningen of uittreksels uit de jaarrekening, indien de wetgeving van het land waar de ondernemer is gevestigd, publicatie van jaarrekeningen voorschrijft, **of**
- c) Een verklaring betreffende de totale omzet en de omzet van de bedrijfsactiviteit die het voorwerp van de overheidsopdracht is, over ten hoogste de laatste drie beschikbare boekjaren, afhankelijk van de oprichtingsdatum of van de datum waarop de ondernemer met zijn bedrijvigheid is begonnen, voor zover de betrokken omzetcijfers beschikbaar zijn.

Indien met betrekking tot de financieel-economische draagkracht gebruik wordt gemaakt van de gegevens van de 'moedermaatschappij/holding', dient de Inschrijver een verklaring van de 'moedermaatschappij/holding' te verstrekken waarin wordt verklaard dat de moedermaatschappij/holding zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de door de

dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en de eventuele schulden die uit de Overeenkomst voortvloeien. De verklaring van de moedermaatschappij/holding dient te zijn ondertekend door een rechtsgeldig bevoegde.

4.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de opdracht:

1. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het uitvoeren van de scope van onderhavige opdracht (uitvoeren certificerende en natuurlijke adviesfunctie) bij tenminste één schoolbestuur met minimaal 5.000 leerlingen in het onderwijs die zijn eigen administratie voert (en de administratie dus niet heeft uitbesteed).
2. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring bij tenminste één instelling voor onderwijs met de controle van subsidieverantwoordingen (i.c. gemeentelijke subsidies ter bestrijding van onderwijsachterstanden).

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver per hierboven vermelde kerncompetentie minimaal één referentieopdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan de volgende minimumeisen:

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.
- Het totaal van de referentieopdrachten dient een minimale waarde te hebben van €131.250,- exclusief btw. Deze waarde van de referentieopdracht dient dan uitsluitend de waarde te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening. Bij een reeks van afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen één jaar voor dezelfde Opdrachtgever zijn uitgevoerd, mag de omzet bij elkaar worden opgeteld.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van één of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Bewijsmiddelen (**indienen** bij Inschrijving)

Per kerncompetentie overlegt Inschrijver niet meer dan één referentie. Inschrijver gebruikt hiervoor bijlage 3 Referentieverklaring. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag Inschrijver voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. De referentie(s) dient/dienen te zijn ondertekend door de referent (de Opdrachtgever).

Tevens dient uit de referenties te blijken dat zij een minimale waarde hebben van € 134.400, - exclusief btw.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zo nodig referenties op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met een of meer referenties.

4.2.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient beroepsbevoegdheid aan te tonen, hiervoor levert Inschrijver een uittreksel van het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd aan (zie hiervoor 4.2.4). Daarnaast beschik Inschrijver over:

- De vergunning van de Autoriteit Financiële Markten (AFM) op basis van de regeling Wet Toezicht Accountantsorganisaties (WTA), voor het verrichten van de wettelijke controles.
- Een registratie Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants.

Bewijsmiddelen (**niet indienen** bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

- a) De vergunning van de Autoriteit Financiële Markten (AFM) op basis van de regeling Wet Toezicht Accountantsorganisaties (WTA), voor het verrichten van de wettelijke controles;
- b) De registratie Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants.

4.2.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

De Aanbestedende dienst verlangt dat de Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst verzoekt de winnende Inschrijver daarom aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, bedoeld in bijlage XI van richtlijn 2014/24/EU. Tevens is het noodzakelijk dat de in de Inschrijving ondertekende documenten door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger zijn ondertekend. Ook om deze reden verlangd de Aanbestedende dienst van de winnende Inschrijver verlangen dat deze de rechtsgeldigheid van de ondertekening aantoont.

Bewijsmiddel(en) (**indienen** bij Inschrijving)

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (**maximaal zes maanden oud**, terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het beroepsregister of handelsregister conform het gestelde in artikel

2.98 van de Aanbestedingswet te overleggen. Uit het uittrekstel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

Mocht degene die de (eigen) verklaringen en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovenstaande in te dienen.

5. WENSEN EN BEOORDELING

In dit hoofdstuk zijn de wensen opgenomen. Een wens is een kwalitatief (sub)gunningscriterium, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld.

De kwaliteit wordt bepaald aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Aantal te behalen punten
K1.	Accountantsteam	30
K2.	Plan van Aanpak	20
K3.	Rapportage	20
K4.	Natuurlijke adviesfunctie	30
Totaal		100

De prijs wordt bepaald aan de hand van de inschrijfprijs conform het ingevulde prijzenblad:

Prijs	
P1.	Totaalprijs vermeld op het prijzenblad

5.1 Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder wordt aangegeven hoe de beoordeling op basis van de kwalitatieve (sub)gunningcriteria aan de Inschrijvers zal plaatsvinden.

K1 – Accountantsteam

Op basis van de aangeleverde beknopte Cv's wordt beoordeeld in welke mate de teamleden (in het bijzonder de tekenend accountant en de teamleiding) over relevante kennis en ervaring beschikken. Zoals in de paragraaf betreffen de gewenste situatie reeds omschreven hecht de Aanbestedende dienst veel waarde aan een accountant (team) die ruimschoots bekend is met:

- De specifieke financiële regelgeving in het primair onderwijs (onder andere bekostiging en verantwoordingseisen);
- Maar ook in bredere zin een goed beeld heeft van de specifieke context van het onderwijsveld waarbinnen de controle plaatsvindt omwille van bruikbare en relevante (in de context passende) bevindingen en adviezen.

De Cv's worden derhalve beoordeeld op basis van:

- Uitoefening van de certificerende taak en natuurlijke adviesfunctie bij besturen in het primair onderwijs met > 5.000 leerlingen.
- Beschikbaarheid van specialistische kennis in het team, zoals expertise omtrent gemeentelijke subsidieverantwoording, aanbestedingsrecht en EDP-audit.

De Aanbestedende dienst wenst daarbij ook stabiliteit en continuïteit in de controle, van jaar tot jaar. Derhalve wordt beoordeeld in welke mate de Inschrijver waarborgen biedt voor de continuïteit en (blijvende) kwaliteit van de teambezetting:

- Welke maatregelen treft Inschrijver om de teambezetting stabiel te houden en verloop te beperken?
- Hoe wordt kennis over de Aanbestedende dienst in het team opgebouwd, gedeeld en behouden, ook in geval van verloop?
- Hoe worden eventuele vervangende teamleden geselecteerd en geplaatst zodat het kwaliteits-/kennisniveau minimaal even hoog blijft?

Bovenstaande aspecten worden beschouwd als samenhangend geheel en de Aanbestedende dienst beoordeelt de kwaliteit in zijn geheel. De Aanbestedende dienst kent geen score toe per onderwerp, maar beoordeelt de totale uitwerking.

Vormvereisten

De Aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw Inschrijving te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subgunningscriterium K1 Accountantsteam. De beknopte Cv's mogen maximaal vier (4) pagina's A4 formaat bedragen. De beantwoording dient naast de aanlevering van de beknopte Cv's van het in te zetten team plaats te vinden op maximaal twee (2) pagina's A4 formaat in Arial 11. Pagina's die dit maximum overschrijden wordt niet meegenomen in de beoordeling. De score voor dit subgunningscriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

K2 – Plan van aanpak

In het plan van aanpak geeft de Inschrijver weer hoe hij de controle inricht. Daarbij hecht de Aanbestedende dienst waarde aan de volgende kwaliteitscriteria die in de beoordeling worden meegewogen:

- Een constructieve samenwerking tussen Inschrijver en Aanbestedende dienst. Welke ruimte voor input, vragen of feedback biedt Inschrijver aan de Aanbestedende dienst per fase van de controle?
- Een integrale, risicogestuurde en systeemgerichte controleaanpak, waarin disciplines EDP, operational en financial audit in samenhang worden gepland en uitgevoerd, inclusief aspecten als WNT, subsidiebeheer en inkoop (rechtmatigheid).
- Het gebruik van moderne digitale middelen in de controle, zoals analysetools en auditsoftware

- Minimalisering van de controledruk. Welke bijdragen worden van de Aanbestedende dienst verwacht en hoe zorgt de Inschrijver ervoor dat de controledruk zo klein mogelijk blijft?
- Een soepele overdracht en implementatie. Hoe zorgt Inschrijver voor continuïteit en beperkt hij de werkzaamheden in de implementatie?

Bovenstaande aspecten worden beschouwd als samenhangend geheel en de Aanbestedende dienst beoordeelt de kwaliteit in zijn geheel. De Aanbestedende dienst kent geen score toe per onderwerp, maar beoordeelt de totale uitwerking.

Vormvereisten

De Aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw Inschrijving te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K2 Plan van aanpak. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal vijf (5) pagina's A4 formaat in Arial 11. Pagina's die dit maximum overschrijden wordt niet meegenomen in de beoordeling. U kunt gebruik maken van bijlagen ter verduidelijking van uw omschrijving. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren. De score voor dit subgunningcriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

K3 - Rapportage

De Inschrijver wordt gevraagd om een 'dummy rapportage' in te dienen voor zowel de managementletter als het accountantsverslag. Aan de hand van deze (met fictieve data gevulde) standaard formats, die Inschrijver gedurende de opdrachtduur zal hanteren, beoordeelt de aanbestedende de communicatieve kwaliteit van de rapportages.

De managementletter en het accountantsverslag vormen de belangrijkste producten van de accountantsdienstverlening. In de beoordeling wordt gelet op de volgende aspecten:

- Een (gezond) kritische managementletter en accountantsverslag met (praktische) verbeterpunten en inzicht in de ontwikkeling van de interne procedures.
- Een toegankelijke en beknopte rapportage met een goede leesbaarheid, ook voor mensen zonder financiële achtergrond.
- Hoofd- en bijzaken worden onderscheiden, de grootste risico's en belangrijkste bevindingen (prioriteiten) worden snel en duidelijk zichtbaar, inclusief hun belang/ impact voor de Aanbestedende dienst.

Bovenstaande aspecten worden beschouwd als samenhangend geheel en de Aanbestedende dienst beoordeelt de kwaliteit in zijn geheel. De Aanbestedende dienst kent geen score toe per onderwerp, maar beoordeelt de totale uitwerking.

Vormvereisten

De Aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw Inschrijving te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K3 Rapportage. De score voor dit subgunningcriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

K4 – Natuurlijke adviesfunctie

De effectiviteit en toegevoegde waarde van de natuurlijke adviesfunctie komt in hoge mate tot uiting in de advieskwaliteiten van de accountant. Alle Inschrijvers worden uitgenodigd een presentatie te verzorgen, direct gevolgd door een aantal interviewvragen en/of aanvullende vragen die door de beoordelingscommissie worden gesteld.

Daarbij zijn de tekenend accountant (partner, directeur) en de leiding van het controleteam aanwezig. In de presentatie geven zij in 20 minuten hun visie op de ontwikkeling in de komende jaren van de onderwerpen financiën, ICT en verantwoording binnen het primair onderwijs. Daarbij geven zij aan welke betekenis zij zien voor de Aanbestedende dienst, de accountantscontrole en de natuurlijke adviesfunctie door de Inschrijver. Anders gezegd: welke meerwaarde en/of bijdrage kan Inschrijver bij deze ontwikkelingen bieden? Vervolgens is er 15 minuten gereserveerd voor het stellen van vragen vanuit de beoordelingscommissie. Er wordt beoordeeld op visie, meerwaarde en overtuigingskracht. Bij de beantwoording van de vragen zal ook gelet worden op bestuurlijke sensitiviteit en adviesvaardigheid.

Bovenstaande aspecten worden beschouwd als samenhangend geheel en de Aanbestedende dienst beoordeelt de kwaliteit in zijn geheel. De Aanbestedende dienst kent geen score toe per onderwerp, maar beoordeelt de totale uitwerking.

Beoordelingstabel

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen van K1 t/m K4 onderstaande schaalverdeling.

Beoordeling:	Toelichting:	Maximale waarde:
Uitstekend	De beantwoording/ presentatie voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften, wensen en (specifieke) doelstelling(en) van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. Dit uit zich onder meer doordat uit de beantwoording duidelijk blijkt dat Inschrijver voor de Aanbestedende dienst een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium.	100% van de punten
Goed	De beantwoording/ presentatie voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften, wensen en (specifieke) doelstelling(en) van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst.	80% van de punten
Voldoende	De beantwoording/ presentatie voldoet aan het gevraagde en sluit aan bij behoeften, wensen en (specifieke) doelstelling(en) van de Aanbestedende dienst.	50% van de punten
Matig	De beantwoording/ presentatie voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en/ of sluit slechts deels aan bij behoeften, wensen en/ of (specifieke) doelstelling(en) van de Aanbestedende dienst.	40% van de punten
Onvoldoende	De beantwoording/ presentatie voldoet nauwelijks aan het gevraagde en/ of sluit nauwelijks aan bij behoeften, wensen en/ of (specifieke) doelstelling(en) van de Aanbestedende dienst.	20% van de punten
Geen inhoudelijke beantwoording	Er is geen inhoudelijke beantwoording, of de beantwoording ontbreekt.	0% van de punten

5.2 Toelichting op het subgunningscriterium prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Inschrijver geeft in bijlage 2 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn Inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 2 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand. Inschrijver hoeft alleen van het pdf-bestand een rechtsgeldig ondertekende versie bij te voegen. Mochten er verschillen zitten tussen het .xls(x) en pdf-bestand gaat de Aanbestedende dienst uit van de opgegeven prijzen in het pdf-bestand.

5.3 Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriterium prijs 'Opslagmethode'

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'opslagmethode'. Het puntenaantal dat een Inschrijver op het onderdeel kwalitatieve subgunningscriteria (**K1 tot K4**) **niet** heeft behaald, wordt vertaald naar een opslag in euro's (opslag = opslagpercentage * Inschrijfprijs):

Weging aanbesteding:

Weging (%) prijs : kwaliteit	30 : 70
Maximaal te behalen punten kwaliteit	100

- Het opslagpercentage wordt als volgt vastgesteld: $[(\text{gemiste punten} / \text{maximaal te behalen punten}) * (\text{weging kwaliteit} / \text{weging prijs})] * 100 = \text{opslagpercentage}$;
- De weging kwaliteit **voor deze aanbesteding** is gesteld op **70%**, de weging prijs voor deze aanbesteding is gesteld op **30%** (kwaliteit en prijs vertegenwoordigen samen dus 100%);
- Deze opslag wordt vervolgens opgeteld bij de ingediende inschrijfprijs, dit resulteert in de vergelijkingsprijs;
- De Inschrijving met de **laagste** vergelijkingsprijs wordt gekenmerkt als de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van BPKV en komt in aanmerking voor voorlopige gunning.

Ter illustratie is onderstaand een **rekenvoorbeeld** opgenomen. De eventuele opslag die een Inschrijver ontvangt op basis van diens inschrijfprijs dient slechts ter bepaling van de vergelijkingsprijs en kan later **niet** door de winnende Inschrijver in rekening worden gebracht. De bedragen en uitslagen zijn **fictief**.

(Voorbeeld ter illustratie)

Prijsopslagmethode			
Prijs:kwaliteit	30:70		
Maximaal te behalen punten	100		
	Leverancier A	Leverancier B	Leverancier C
Ingediende inschrijfprijs	€ 62.000,00	€ 66.000,00	€ 58.000,00
Punten kwaliteit	75,54	84,39	73,50
Gemiste punten kwaliteit	24,46	15,61	26,50
Opslag%	57,07%	36,42%	61,83%
Opslag	€ 35.385,47	€ 24.039,40	€ 35.863,33
Vergelijkingsprijs	€ 97.385,47	€ 90.039,40	€ 93.863,33
Rangorde	3	1	2

6. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

6.1 BEOORDELINGSPROCEDURE

Onderstaand wordt per stap de beoordelingsprocedure toegelicht.

6.1.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Na sluiting van de Inschrijvingstermijn wordt van iedere Inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de Inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn Inschrijving niet verder beoordeeld. De geschikt bevonden Inschrijvingen worden inhoudelijk beoordeeld.

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

1. Volledigheid inzake de aan te leveren documenten (zie de checklist in paragraaf “Vorm en inhoud van de Inschrijving” in hoofdstuk 7);
2. Juiste en volledige informatie, zonder wijzigingen op de door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten;
3. Geen voorbehouden van de Inschrijver (zoals: geen eigen voorwaarden toepassen);
4. Rechtsgeldige ondertekening en volledige invulling van het ‘Uniform Europees Aanbestedingsdocument’.

De Inschrijving zal van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld indien niet aan bovenstaande eisen is voldaan, tenzij binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht correctie is toegestaan.

6.1.2 Beoordelen eisen van de opdracht

Vervolgens wordt getoetst of is voldaan aan de eisen van de opdracht (hoofdstuk 3). Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.1.3 Beoordelen wensen van de opdracht

De niet uitgesloten Inschrijvingen worden vervolgens ten aanzien van de wensen conform hoofdstuk 6 beoordeeld. U dient de antwoorden en reacties op de wensen “leesbaar” in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen. Indien het vermelde maximaal aantal A4 wordt overschreden, komt het meerdere niet voor puntentoekenning in aanmerking.

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit 5 adequaat toegeruste en deskundige beoordelaars. Iedere Inschrijving zal eerst door iedere beoordelaar individueel op basis van de in het aanbestedingsdocument opgenomen beoordelingscriteria worden beoordeeld. Vervolgens zal de

beoordelingscommissie plenair in consensus voor iedere wensvraag tot een eindoordeel komen. Het eindoordeel per wensvraag wordt afgerond op twee decimalen achter de komma. De totaalscore van alle wensvragen zal op een rekenkundige wijze worden vastgesteld. De totaalscore van de wensvragen tezamen met de score op het criterium prijs vormt de eindscore van de Inschrijving.

6.1.4 Bepaling definitieve totale eindscore

Er wordt gegund op basis van de Economisch meest voordelige Inschrijving. De Economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met de laagste fictieve vergelijkingsprijs.

De eindscore van een Inschrijver wordt tot twee cijfers achter de komma afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium K4 Natuurlijke adviesfunctie. In het geval de hoogst scorende Inschrijver ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, dan zal de hoogste eindscore op subgunningscriterium K1 Accountantsteam bepalen welke Inschrijver de opdracht gegund krijgt. In het geval dat ook op dit onderdeel een gelijke score is behaald, dan zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

6.1.5 Beoordelen bewijsmiddelen

Bij het rechtsgeldig ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van de Inschrijving, hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen bewijsmiddelen te overleggen, tenzij uitdrukkelijk in dit Beschrijvend document anders is aangegeven.

De Inschrijver gaat door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van zijn Inschrijving akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken te overleggen.

De Aanbestedende dienst zal in de gunningsbeslissing uitsluitend de *winnende* Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. Indien de Aanbestedende dienst dit vanwege een goede voortgang van de procedure noodzakelijk acht, kan de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen op een eerder moment opvragen bij alle Inschrijver.

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het gestelde in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen zeventien (17) kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. Indien de Aanbestedende dienst niet akkoord is met de inhoud of geldigheid van een of meer van de door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen, kan dat ertoe leiden dat de Inschrijver voor het vervolg van de procedure wordt uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende

dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe rangorde worden bepaald. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

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

7. PROCEDURE INSCHRIJVING

7.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden die in dit Beschrijvend document en de Nota van Inlichtingen zijn neergelegd en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen.

7.2 Procedure algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet 2012. In dit geval is gekozen voor de "openbare procedure". Hiertoe is op www.tenderned.nl en op Tender European Daily (TED) een aankondiging geplaatst.

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

1. Volledigheid inzake de aan te leveren documenten (zie de checklist in paragraaf "Vorm en inhoud van de Inschrijving" in hoofdstuk 7).
2. Juiste en volledige informatie, zonder wijzigingen op de door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten.
3. Geen voorbehouden van de Inschrijver (zoals: geen eigen voorwaarden toepassen).
4. Rechtsgeldige ondertekening en volledige invulling van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

De Inschrijving kan van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld indien niet aan bovenstaande eisen is voldaan, tenzij binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht correctie is toegestaan.

7.2.1 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl), tenzij anders bepaald.

Nadat u op TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u ervoor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging. Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon:

Joost van Valen, Inkoop Adviseur van Stichting De Haagse Scholen, e-mailadres:

j.vanvalen@dehaagsecholen.nl

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactpersoon met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via servicedesk@tenderned.nl. Ook kunt u de handleiding raadplegen via <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen>.

7.2.2 E-Herkenning

Inloggen en registreren met eHerkenning is verplicht voor iedere TenderNed-gebruiker van een bij de KvK geregistreerde Nederlandse onderneming.

Zie <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/starten-met-tenderned/eherkenning-gebruiken> waarin informatie en voorwaarden over eHerkenning zijn opgenomen. De gevolgen van het niet (tijdig) registreren van eHerkenning zijn voor u.

7.2.3 Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kunt u vragen stellen. Stel uw vragen zo snel mogelijk. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. De Aanbestedende dienst heeft twee mogelijkheden om uw vragen via TenderNed te beantwoorden:

- Door middel van één of meerdere Nota's van Inlichtingen;
- Door middel van de in TenderNed opgenomen faciliteit "vragen en antwoorden".

De uiterste datum voor het stellen van uw vragen is opgenomen in de planning.

In elk geval zullen alle gestelde vragen ten minste 10 dagen voor de uiterste datum van indiening van de Inschrijving worden beantwoord.

Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst

Uw vragen stelt u via TenderNed. Zie de handleiding van TenderNed:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-een-aanbesteding>.

Alle vragen en antwoorden worden aan alle geïnteresseerden kenbaar gemaakt. Echter, indien u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Het is echter aan de Aanbestedende dienst om te bepalen of uw vraag al dan niet individueel wordt behandeld.

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van dit Beschrijvend document.

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

7.2.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient minimaal vier maanden vanaf de opening van de Inschrijving geldig te zijn. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de bevoegde rechter te Den Haag een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak van de voorzieningenrechter in eerste instantie.

7.2.5 Varianten

Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Beschrijvend document geen variant daarop aanbieden.

7.2.6 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 of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor rekening en risico van Inschrijver.

7.2.7 Stopzetten aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Aanbestedende dienst zal in een dergelijke situatie in beginsel niet tot vergoeding van aanbestedingskosten overgaan. Dit kan anders zijn indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat de omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.

7.2.8 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Beschrijvend document en de Nota's van Inlichtingen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen.

Indien er meer 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.

7.2.9 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Indien de documenten volgens Inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevatten of de Inschrijver daarover bezwaren heeft, dient Inschrijver dit direct schriftelijk aan de contactpersoon te melden, met concrete onderbouwing ervan.

7.2.10 Klachtenregeling

Wanneer een ondernemer het oneens blijft met de reactie van de Aanbestedende dienst op de vragen, verzoeken, opmerkingen of bezwaren van de geïnteresseerde, dan wel een reactie uitblijft, kan hij een klacht indienen.

In de bijlage 4 'Klachtenprocedure bij aanbesteden' is nadere informatie te vinden.

7.2.11 Beslechting van geschillen

Naast het gestelde in paragraaf inzake 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl) en/of aan de bevoegde rechter te Den Haag. Uitsluitend het Nederlandse recht is daarop van toepassing.

7.2.12 Indiening van de Inschrijving

De uiterste inleverdatum en tijd van de Inschrijving is vastgesteld in de paragraaf Planning en is een fataal moment.

- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste Inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.
- De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de [servicedesk](#) van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
- Het risico van te late indiening van de 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.

De Aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt.

7.2.13 Vorm en inhoud van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig via TenderNed te worden ingediend. Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient rechtsgeldig te worden ondertekend.

Bij de indiening van uw offerte kunt u de volgende checklist gebruiken.

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in PDF toevoegen aan TenderNed.

Bijlage 2 Prijzenblad	De geoffreerde Prijzen/tarieven	Ingevulde bijlage 2 toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 3 Referentieverklaring	Bewijsmiddel kerncompetentie m.b.t. 4.2.2 Technische- en Beroepsbekwaamheid en- Bevoegdheid	Toevoegen aan TenderNed
Geschiktheidseisen	4.2.4 Uittreksel(s) uit het beroepsregister of handelsregister	Toevoegen aan TenderNed
Uw uitwerking van de subgunningscriterium kwaliteit K1 – Accountantsteam K2 – Plan van Aanpak K3 – Rapportage (K4 – <i>Natuurlijke Adviesfunctie – Presentatie</i>)	Uw reactie per wens van de Aanbestedende dienst **	Toevoegen aan TenderNed

* Zie paragraaf 7.3.16 in geval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

** Bij het overschrijden van het maximale aantal aangegeven woorden c.q. pagina's, wordt het meerdere niet beoordeeld; in die zin dat daarop geen punten kunnen worden gescoord.

7.2.14 Rechtsgeldige ondertekening

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan dat een document door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger is 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, door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

Waar een rechtsgeldige ondertekening wordt verlangd, accepteert de Aanbestedende dienst hiervoor naast een originele handgeschreven handtekening tevens de gekwalificeerde elektronische handtekening in de zin van art. 3:15a van het Burgerlijk Wetboek.

NB: het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan niet rechtstreeks worden voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening. U kunt het UEA van een handgeschreven handtekening voorzien of u dient een digitale pdf-afdruk van het pdf-formulier te maken, waarmee vervolgens op deze digitale pdf-afdruk de gekwalificeerde elektronische handtekening kan worden geplaatst.

Indien een vereiste rechtsgeldige ondertekening niet aanwezig is leidt dit in beginsel tot uitsluiting. Echter krijgt u in dat geval éénmalig, gedurende 48 uur, de mogelijkheid dit te herstellen.

7.2.15 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u de opdracht niet zelfstandig kunt uitvoeren kunt u samenwerken met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Ofwel als combinatie waarbij elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst;
- 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 combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

- Dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt.
- Geldt dat alle tot de combinatie 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.
- Wanneer een combinant een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend document), dan dienen de andere entiteiten een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen, de delen II A, II B, III en IV in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Beschrijvend document) en
- Dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer waarbij hoofdaannemer geen beroep doet op de draagkracht van onderaannemers dient alleen de hoofdaannemer in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' de gegevens in te vullen in deel II D en rechtsgeldig te ondertekenen.

Indien hoofdaannemer wel een beroep doet op de draagkracht van onderaannemers om aan te tonen dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient/dienen ook de onderaannemer(s) een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen en de delen II A, II B, III en IV in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

De onderaannemers op wiens draagkracht de hoofdaannemer wel een beroep doet dienen de gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

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

Alle ingevulde en ondertekende bijlagen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

7.2.16 Eén Inschrijving

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

Daarbij geldt voor Inschrijver die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

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

7.2.17 Communicatie en taal

Tijdens het aanbestedingstraject dient de communicatie met de Aanbestedende dienst plaats te vinden in de Nederlandse taal.

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

Tijdens de contractuitvoering dient in de Nederlandse taal gecommuniceerd te worden.

7.2.18 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden –hoe dan ook genaamd- van Inschrijver of zijn brancheorganisatie worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Overeenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden van toepassing.

7.2.19 Contractvoorwaarden

De concept Overeenkomst, Verwerkersovereenkomst, en de bijbehorende Algemene Rijksvoorwaarden zijn opgenomen in de bijlagen. In de vragenronde hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen en onderbouwde tekstvoorstellen in te dienen.

De Aanbestedende dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde tekstvoorstellen. In de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende dienst aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) Overeenkomst. Alleen de definitieve Overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

7.2.20 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

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

7.2.21 Mededeling gunningsbeslissing

Alle Inschrijvers krijgen gelijktijdig digitaal een gemotiveerd bericht van de mededeling van de gunningsbeslissing. Iedere Inschrijver kan over deze beslissing informatie inwinnen bij de Aanbestedende dienst.

Opschortende termijn

Iedere Inschrijver c.q. belanghebbende die het met de gunningsbeslissing en (mondelinge) toelichting niet eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Haag. Belanghebbende dient dit te vragen uiterlijk 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Ingeval Inschrijver een voorlopige voorziening vraagt, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de Aanbestedende dienst op te sturen.

De gunningsbeslissing is op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet nog geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver. Gedurende 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht definitief te gunnen door het aangaan van de Overeenkomst.

Als gedurende deze 20 kalenderdagen een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht. De uitspraak vormt de basis voor de verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst.

Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijver dient zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding.

Belang bij uitspraak

Een Inschrijver die een belang heeft bij de uitspraak van dit kort geding kan alleen procederen door middel van tussenkomst of voeging. Inschrijver kan niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.