

Aanbestedingsdocument

Openbare Europese Aanbesteding

Accountantsdiensten

Colofon

Uitgave: Fontys Financiën & Inkoop en Audit & Control
Adres: Postbus 347, 5600 AH Eindhoven
Datum: 3 september 2024

Versie: 1

Geen acquisitie

Acquisitie naar aanleiding van deze aanbesteding wordt niet op prijs gesteld.

Inhoud

Begrippenlijst	5
1. Inleiding	7
1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure	7
1.2. Digitaal aanbesteden via TenderNed	7
1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure	7
1.4. Planning	8
1.4.1. Dataroom	8
2. De Aanbestedende Dienst	10
2.1. Fontys Hogeschool	10
2.2. Onze maatschappelijke opdracht	10
2.3. Duurzaamheid	10
2.4. Sturingsfilosofie	11
2.5. Interne beheersing	11
2.5.1. Governance	11
2.5.2. Planning & controlcyclus	12
2.5.3. Risicomanagement	12
2.5.4. Interne controle	13
2.5.5. Controle-omgeving	13
2.6. Kengetallen en financiële gegevens	13
2.7. IT-omgeving	14
3. De opdracht	15
3.1. Beschrijving van de opdracht	15
3.1.1. Aanleiding en doelstelling	15
3.1.2. Visie op de toekomstige situatie en scope van de opdracht	15
3.1.3. Omvang van opdracht	16
3.1.4. CPV-codering	16
3.2. Samenvoegen en percelen	16
3.3. Overeenkomst	17
3.4. Contractmanagement	17
4. Selectie en gunning	18
4.1. Stappen in de selectie en gunning	18
4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid	18
4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	18
4.1.3. Programma van (minimale) Eisen	18
4.1.4. Gunningscriteria	18
4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning	18
4.2. Beoordelingscommissie	18
5. Procedurele aspecten en voorschriften	19
5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding	19
5.1.1. Wettelijk kader	19
5.1.2. Niet gunnen	19
5.1.3. Vergoedingen	19
5.1.4. Voertaal	19
5.1.5. Overdracht verstrekte gegevens	19
5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen	19
5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	19
5.2.2. Vragen en suggesties	19
5.2.3. Klachten	20
5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	20
5.3.1. Algemene voorschriften	20
5.3.2. Verplichtingen belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden	21
5.3.3. Gestanddoening	21
5.3.4. Aantal Inschrijvingen	21
5.4. Opening van de Inschrijvingen	22
5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving	22

5.6.	Gunningsbeslissing en rechtsbescherming	22
6.	Hoedanigheid van Inschrijver	23
6.1.	Inschrijving als Combinatie	23
6.2.	Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)	23
6.3.	Onderaanneming	24
7.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	25
7.1.	Uitsluitingsgronden.....	25
7.1.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	25
7.2.	Geschiktheidseisen	25
7.2.1.	Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht.....	26
7.2.2.	Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid	26
7.2.3.	Eisen beroepsbevoegdheid	27
8.	Programma van Eisen.....	28
8.1.	Algemene eisen	28
8.2.	Juridische kaders	28
8.3.	Specificatie van de opdracht.....	28
8.3.1.	Eisen m.b.t. de uitvoering en kwaliteit	28
8.3.2.	Eisen m.b.t. personeel	28
8.3.3.	Eisen m.b.t. jaarrekeningcontrole	29
8.3.4.	Eisen m.b.t. natuurlijke adviesfunctie	30
8.3.5.	Eisen m.b.t. bekostigingsonderzoek	30
8.3.6.	Eisen m.b.t. controleverklaring bij de overige subsidieprojectcontroles	31
8.3.7.	Eisen m.b.t. SURFaudit informatiebeveiliging (wanneer deze optie van toepassing is) ..	31
8.4.	Financiële afspraken	32
8.4.1.	Prijsstelling	32
8.5.	Facturatie	32
9.	Gunningscriteria	33
9.1.	Gunningsmethodiek	33
9.2.	Beoordelingsprocedure	33
9.3.	Prijs	33
9.4.	Kwaliteit.....	34
9.4.1.	Weging subgunningscriteria.....	34
9.4.2.	Subgunningscriterium 1 controleaanpak	35
9.4.3.	Subgunningscriterium 2 Visie op samenwerking en natuurlijke adviesfunctie	35
9.4.4.	Subgunningscriterium 3 Samenstelling team en continuïteit op sleutelposities binnen het team	36
9.4.5.	Subgunningscriterium 4 duurzaamheid	36
9.4.6.	Presentatie ter verificatie	36
9.5.	Eindscore	37
10.	Bijlagen	38

Begrippenlijst

In het onderhavige Aanbestedingsdocument worden onderstaande begrippen gehanteerd, welke met een hoofdletter geschreven worden. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende Dienst:	Stichting Fontys, statutair gevestigd te Eindhoven, mede namens Stichting Juridische Hogeschool Avans-Fontys.
Aanbestedingsdocument:	De uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijlagen, die ten behoeve van de Aanbestedingsprocedure is opgesteld door de Aanbestedende Dienst, met daarin alle informatie en voorwaarden evenals eisen en Gunningcriteria voor de Inschrijving op – en eventuele uitvoering van – een overheidsopdracht.
Aanbestedingsprocedure:	Het proces bestaande uit een aantal formele stappen om te komen tot de gunning van de opdracht aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Aanbestedingswet 2012:	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, tekst geldend vanaf 2 maart 2022, aangehaald als de Aanbestedingswet 2012.
Combinatie: Concern:	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen. Economische vereniging van juridisch zelfstandige ondernemingen onder gemeenschappelijke centrale leiding, waarbij de gezamenlijke resultaten in de concernbalans tot uiting komen.
Derde:	De rechtspersoon waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de Inschrijving (op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid) dan wel wenst in te zetten bij de uitvoering van de Overeenkomst.
Geschiktheidseis:	De eis die de geschiktheid van de Inschrijver betreft zijnde een eis op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid.
Gunningcriterium:	Het criterium dat van toepassing is bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Inschrijver:	De rechtspersoon die zelfstandig dan wel in Combinatie op de aanbesteding inschrijft.
Inschrijving:	Een door Inschrijver rechtsgeldig ingediende offerte op het door de Aanbestedende Dienst verstrekte Aanbestedingsdocument.
Nota van Inlichtingen:	Nota met de antwoorden op door (potentiële) Inschrijvers gestelde vragen, gedurende de inschrijfperiode, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging.
Onderaannemer:	Een ondernemer aan wie een deel van de uitvoering van opdracht is of zal worden gegeven door Opdrachtnemer.
Opdrachtgever:	De Aanbestedende Dienst die de opdracht heeft gegund.
Opdrachtnemer:	De Inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
Overeenkomst:	De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, zoals opgenomen in bijlage 1.
Penvoerder:	De rechtspersoon die de leiding van een Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende Dienst mag optreden.
Programma van Eisen:	De specificaties waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering en/of werk) op het moment van levering dan wel acceptatie ervan moet voldoen.
SMART:	Afkorting: Specifiek - Meetbaar - Acceptabel - Realistisch – Tijdgebonden.
UEA:	Afkorting: Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitsluiting:	Afwijzen van een Inschrijving op de grond van een knock-out criterium of het niet voldoen aan een andere eis waarop deze sanctie van toepassing is.

Uitsluitingsgronden: De gronden m.b.t. de persoonlijke situatie van de Inschrijver als vermeld in de Aanbestedingswet 2012, bedoeld voor Uitsluiting van de Inschrijving.

Werkdagen: Kalenderdagen behoudens weekenden en algemeen erkende feestdagen in de zin van Algemene Termijnenwet.

1. Inleiding

Het voorliggende Aanbestedingsdocument bevat alle informatie over de Openbare Europese aanbesteding Accountantsdiensten.

Alle ondernemers die aan de minimeisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving te doen. Dit kan zelfstandig of in Combinatie en eventueel door een beroep te doen op Derden.

De Aanbestedingsprocedure moet leiden tot gunning van de opdracht aan de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV) heeft gedaan.

1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat het Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden, en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn, moet een Europese aanbesteding worden gevolgd. Gekozen is om deze opdracht Europees aan te besteden via de zogenaamde Openbare Europese Aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op de omvang van de opdracht, het lage aantal potentiële inschrijvers en het functioneel specificeren van de opdracht.

1.2. Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aankondiging van deze opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl en in het Supplement op het publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.).

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent dat (potentiële) Inschrijvers via de website de benodigde documenten (waaronder het Aanbestedingsdocument) kunnen downloaden. De publicatie van de Nota('s) van Inlichtingen en de aankondiging van de gegunde opdracht vindt eveneens plaats op TenderNed. Wij willen u erop wijzen dat het raadzaam is om de attendering op TenderNed (groene knop) in te stellen, zodat u automatisch een bericht ontvangt wanneer er nieuwe documenten zijn gepubliceerd. Voor het stellen van vragen en het indienen van een Inschrijving moet u een account hebben op TenderNed en moet u de beschikking te hebben over E-herkenning. Voor meer informatie over de werking van TenderNed zie:

www.tenderned.nl/cms/handleidingen/handleiding-tenderned-voor-ondernemingen

1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure

Alle correspondentie in het kader van deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk zijn, dan kan contact worden opgenomen via inkoop@fontys.nl. Inschrijver draagt zelf de verantwoordelijkheid om te verifiëren of zijn e-mailberichten (tijdig) zijn ontvangen door de Aanbestedende Dienst.

De contactpersoon van deze aanbesteding is:

Naam:	Marleen van der Velden
Telefoonnummer:	088-5071444
E-mailadres:	inkoop@fontys.nl

Het is – op straffe van Uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbesteding op een andere wijze dan via de genoemde contactpersoon of diens vervanger contact te zoeken met de Aanbestedende Dienst ter verkrijging van welke informatie dan ook. Inschrijver respecteert derhalve ook de ethische code van Aanbestedende Dienst omtrent inkoop, zie <https://fontys.nl/Over-Fontys/Inkoop/Inkoopbeleid.htm>.

1.4. Planning

Binnen een Aanbestedingsprocedure dienen potentiële Inschrijvers op verschillende momenten tijdig acties te ondernemen. De Aanbestedende Dienst streeft ernaar de onderstaande planning te realiseren. Aanbestedende Dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien onderstaande planning afwijkt van de planning in TenderNed, is TenderNed altijd leidend.

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T.)
Publicatiedatum aanbesteding	3 september 2024	
Indienen aanmelding Dataroom	12 september 2024	12.00 uur
Dataroom	16 september 2024	Volgt na aanmelding
Uiterlijke datum stellen van vragen eerste Nota van Inlichtingen	26 september 2024	10.00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	7 oktober 2024	
Uiterlijke datum stellen van vragen laatste Nota van Inlichtingen	17 oktober 2024	10.00 uur
Publicatie laatste Nota van inlichtingen	28 oktober 2024	
Uiterste inleverdatum Inschrijving	11 november	10.00 uur
Presentatie	6 december 2024	Volgt na inschrijving
Streefdatum voornemen tot gunning	12 december 2024	
Streefdatum definitieve gunning	10 januari 2024	
Ingangsdatum Overeenkomst	1 februari 2025	

1.4.1. Dataroom

Om inschrijvers de gelegenheid te bieden kennis te nemen van enkele relevante documenten in het kader van de beheersomgeving van Fontys stellen wij op 16 september 2024 een dataroom ter beschikking. Specifiek zijn hierbij te noemen:

Rapportages van onze huidige accountant Mazars:

- De managementletter 2023
- Het accountantsverslag 2023
- Non-assurance rapportage inzake de SURF-audit Toetsingskader Informatiebeveiliging

Interne documenten Fontys

- Meerjarenraming 2024-2029
- Kaderbrief 2025
- Begroting 2024
- Treasuryjaarplan
- Bestuursrapportage marap I 2024
- Strategisch Huisvestingsplan
- Roadmap Informatiebeveiliging 2021-2025.

De documenten worden op locatie ter inzage gelegd, onder voorwaarde dat geen kopieën van (delen van) de rapportages gemaakt mogen worden. Hiertoe wordt een geheimhoudingsverklaring getekend (bijlage 3).

U dient uiterlijk 12 september 2024 12:00 uur uw aanmelding voor deze inzage te versturen via inkoop@fontys.nl, onder vermelding van de na(a)m(en) van de medewerkers die zullen deelnemen (maximaal 2 deelnemers per uitgenodigde partij). U ontvangt daarna een uitnodiging met een specifiek tijdstip en locatie.

De inzage is niet bedoeld voor het stellen van vragen die op de beschreven wijze aan Aanbestedende Dienst kunnen worden gesteld (zie paragraaf 5.2).

2. De Aanbestedende Dienst

2.1. Fontys Hogeschool

Fontys is een van de grootste instellingen voor hoger onderwijs van Nederland, met bijna 42.000 studenten en bijna 5.500 medewerkers. Er zijn 23 instituten die 100+ bacheloropleidingen verzorgen in voltijd, deeltijd en duaal, in bijna alle sectoren van de maatschappij. Daarnaast bieden we meer dan 30 masteropleidingen, meer dan 20 associate degrees en diverse honours- en schakeltrajecten aan. Ook verzorgen we een gevarieerd aanbod van cursussen en trainingen voor werkende professionals, vooral in Zuid-Nederland. Behalve op onderwijs legt Fontys zich – met onder andere 42 lectoraten, waarvan één in samenwerking met een andere hogeschool – toe op onderzoek, kennisinnovatie en contractactiviteiten.

Fontys is een stichting. Het college van bestuur vormt het bevoegd gezag en rapporteert aan de raad van toezicht. De 23 instituten hebben, ieder in het eigen marktsegment, onderwijs en onderzoek als kerntaak. Evenals de contractactiviteiten die de instituten uitvoeren is het onderzoek gericht op versterking van het onderwijs en op kennisvalorisatie. Zeven diensten hebben een beleidsvoorbereidende en kaderstellende taak op organisatieniveau en verrichten ondersteunende werkzaamheden.

Wilt u meer informatie over Fontys, bezoek dan onze [website](#).

De Juridische Hogeschool

De Juridische Hogeschool is de eerste aanbieder van de opleiding HBO-Rechten in Nederland. Het team van 130 medewerkers verzorgt de opleiding voor ruim 1600 studenten in 's-Hertogenbosch en Tilburg. De JHS is voortgekomen uit een unieke samenwerking tussen twee hogescholen in Zuid-Nederland: Avans Hogeschool en Fontys Hogeschool.

Fontys treedt op als penvoerder voor de financiële administratie van de Stichting Juridische Hogeschool Avans-Fontys en draagt zorg voor de accountantscontrole op de financiële verantwoording.

Raad van toezicht

De raad van toezicht vormt het toezichthoudend bestuurlijk orgaan van Fontys, zoals bedoeld in artikel 10.3d van de Wet op het Hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW) en als zodanig beschreven in de statuten. Voor deze aanbesteding alsmede de contractvorming rond accountantsdiensten is de raad van toezicht opdrachtgever. Startpunt is de jaarlijkse pre-audit meeting bij aanvang van de controle.

2.2. Onze maatschappelijke opdracht

‘Ontwikkeling’ is een absoluut kernbegrip binnen Fontys. Jonge mensen ontwikkelen als student bij ons hun talent, we ontwikkelen relevante praktijkgerichte kennis, werkende professionals kunnen zich bij Fontys een (werkend) leven lang ontwikkelen, wij spelen flexibel in op ingrijpende maatschappelijke ontwikkelingen, en – niet op de laatste plaats – binnen onze gemeenschap ontwikkelen we ons zelf door kennis en vaardigheden te delen. Alleen zo kunnen onze studenten, professionals en afgestudeerden een betekenisvolle maatschappelijke bijdrage blijven leveren.

Wij opereren in het hart van de maatschappij. In hybride leer- en onderzoeksomgevingen werken student, docent, onderzoeker en werkveld grensoverstijgend met elkaar samen. Zowel onderwijs en onderzoek als leren en werken raken op die manier steeds meer met elkaar vervlochten. Zo geven wij voortdurend vorm aan de ontwikkeling van talent en kennis. Zie ook: [Fontys for society](#).

2.3. Duurzaamheid

Als vooraanstaande kennis- en onderwijsinstelling met een maatschappelijke verantwoordelijkheid wil Fontys actief inspelen op duurzaamheidsontwikkelingen. Niet voor niets staat het werken aan een duurzame samenleving centraal in onze strategie Fontys for Society 2021-2025. We willen een voorbeeld zijn voor onze omgeving. Daarom leiden we onze studenten op om proactief bij te dragen aan het oplossen van maatschappelijke opgaven – en daarmee aan een duurzame samenleving. Dit doen we door de Sustainable Development Goals (SDGs) van de Verenigde Naties een centrale plek te geven in ons onderwijs en onderzoek én in ons dagelijks handelen op het gebied van energie, klimaat, gezonde gebouwen en verantwoorde inkoop. Op deze manier dragen we bij aan de ontwikkelkracht van een inclusieve, duurzame en vitale samenleving. Fontys heeft de afgelopen jaren

grote stappen gezet als het gaat om duurzaamheid. Onze leer- en werkomgeving wordt steeds duurzamer. We ondernemen allerlei acties om onze CO2-footprint te verkleinen. Denk aan duurzaam reizen, het verduurzamen van onze gebouwen en het verminderen van ons restafval. Ook binnen onderwijs en onderzoek wordt duurzaamheid een steeds belangrijker thema. Studenten hebben de weg naar Fontys gevonden om met duurzame vraagstukken aan de slag te gaan. We hebben de site [Fontys For Sustainability](#) als online platform van Fontys Hogeschool voor alles rondom duurzaamheid en circulariteit.

2.4. Sturingsfilosofie

De Fontysorganisatie kent twee formele sturingslagen: het college van bestuur en de directies van de instituten en diensten. Het college van bestuur stuurt op hoofdlijnen, op basis van respectievelijk de strategie Fontys for Society, richtinggevende kaders, en gemeenschappelijke uitgangspunten. De directeuren zijn – binnen deze kaders en op basis van gemeenschappelijke uitgangspunten – verantwoordelijk voor hun eigen instituut of dienst. Op deze manier kunnen we ondanks onze omvang de kleinschalige, persoonlijke benadering hanteren die binnen de opleidingen gangbaar is. De afgelopen jaren heeft Fontys op het gebied van sturing een transformatie doorgemaakt. Van een organisatie waarin decentrale sturing het leidend principe was, hebben we ons ontwikkeld naar een organisatie waarin we de interne en externe verbinding zoeken, waarin meer horizontale samenwerking plaatsvindt

De verticaal georiënteerde sturing, door middel van een MACON-MARAP-cyclus voor diensten en instituten, blijft bestaan en daarnaast onderscheiden we de volgende drie manieren van sturing die meer horizontaal zijn gericht:

- programma's en projecten gericht op Fontysbrede strategische vernieuwing;
- ondersteunende processen onder proceseigenaarschap van dienstdirecteuren;
- wisselende coalities, om wendbaar te kunnen zijn in een veranderende omgeving.

De hoofdthema's in Fontys for Society en de geformuleerde veranderopgaven bieden de mogelijkheid om deze manieren van sturing, binnen het strategisch kader dat Fontys for Society biedt, in samenhang verder te ontwikkelen. Hierbij is van belang dat we het portfolio van Fontysbrede strategische vernieuwingen helder structureren en vervolgens vanuit deze structuur in samenhang besturen. Dit vraagt om een heldere en adequate regie: 'regie op verandering' met oog voor de context in de uitvoering van onderwijs en onderzoek. In 2022 hebben we een start gemaakt met het inrichten van deze nieuwe manier van regie door regiegroepen in te stellen, bestaande uit Fontysdirecteuren en medewerkers met specifieke expertise, begeleid door een portfoliomanager, een coach en ondersteund door een secretaris. De regiegroepen zijn binnen hun eigen veranderopgave verantwoordelijk voor de strategische voortgang op een thema. De volgende zes regiegroepen zijn actief binnen Fontys:

- Opleidingsportfolio
- Onderwijsvernieuwing
- Bedrijfsvoering
- Digitale transformatie
- Huisvesting & Techniek
- Mens, Cultuur & Duurzaamheid

De groepen voeren regie op de realisatie van de strategische doelstellingen voor 'hun' thema. Ze adviseren het college van bestuur over prioriteiten en maatregelen, monitoren de voortgang, stemmen af met de staande organisatie én bewaken de samenhang tussen de thema's.

2.5. Interne beheersing

2.5.1. Governance

Fontys profileert zich als kwaliteitshogeschool. Met haar kwaliteitszorgsysteem legt Fontys openlijk en transparant verantwoording af over haar prestaties en kwaliteitsverbeteringen. Toezicht en bestuur zijn ingericht in overeenstemming met de principes uit de Branchecode goed bestuur hogescholen. De raad van toezicht ziet erop toe dat het college van bestuur Fontys adequaat bestuurt. De taken, bevoegdheden en profielkenmerken van de raad van toezicht zijn vastgelegd in de statuten en het bestuursreglement. De raad van toezicht is zo samengesteld dat de leden ten opzichte van elkaar, het college van bestuur en welk deelbelang dan ook, onafhankelijk en kritisch kunnen opereren.

2.5.2. Planning & controlcyclus

De planning & controlcyclus ondersteunt een waardegedreven sturing. In de planning & controlcyclus besteden we systematisch aandacht aan het kwaliteits-, performance- en risicomanagement. Via de jaarlijkse Kaderbrief geeft het college van bestuur zowel de richting en gemeenschappelijke uitgangspunten aan als de kaders voor de begrotingen en managementcontracten en voor de programma's en projecten die gericht zijn op strategische vernieuwing. Het managementcontract bevat de vertaling van de richtinggevende Fontysstrategie naar concrete ambities en doelstellingen voor elk instituut en elke dienst, waarbij de vraag centraal staat wat en hoe het organisatieonderdeel bijdraagt aan het realiseren van onze maatschappelijke opdracht. In managementrapportages rapporteren de directeuren twee keer per jaar aan het college van bestuur over de performance in vernieuwing én verbetering van de kwaliteit van onderwijs, onderzoek en de ondersteunende processen, hoe ze werken aan een duurzaam gezonde bedrijfsvoering en aan de beheersing van risico's op het gebied van informatieveiligheid, en wat deze ambities en doelstellingen betekenen voor onze mensen, organisatie en informatievoorziening. Ook voor Fontysbrede strategische programma's en projecten is een cyclus ingericht waarin op project- en portfolioniveau wordt gerapporteerd over doelrealisatie, voortgang en risico's.

College van bestuur en management hebben via de rapportages en periodieke gesprekken zicht op de risico's die het bereiken van de strategische en operationele doelstellingen in de weg kunnen staan, en eventuele belemmeringen voor het benutten van kansen. Via de periodieke bestuursrapportages informeert het college van bestuur de raad van toezicht en centrale medezeggenschapsraad over de doelrealisatie en de risicobeheersing.

2.5.3. Risicomanagement

Het periodiek actualiseren van de meerjarenraming is onderdeel van de planning & controlcyclus, zowel op het niveau van de individuele organisatieonderdelen als op Fontystotaalniveau. Het meerjarig financieel kader is een belangrijk instrument in de financiële risicobeheersing. De beleidsuitgangspunten voor de jaarlijkse begroting worden afgeleid van het meerjarig financieel kader en de strategische koers. Deze uitgangspunten worden jaarlijks ter instemming voorgelegd aan de centrale medezeggenschapsraad en opgenomen in de Kaderbrief. Het college van bestuur evalueert periodiek de bandbreedtes en signaleringswaarden die Fontys hanteert voor de belangrijkste kengetallen om een duurzaam financieel gezonde bedrijfsvoering te waarborgen.

Fontys heeft een meerjarig financieel en huisvestingskader vastgesteld met signaleringswaarden om te waarborgen dat huisvestingslasten meerjarig binnen een betaalbare bandbreedte blijven. Demografische ontwikkelingen leiden tot dalende studentprognoses: Fontys voorziet de komende tien jaar een verdere daling van het aantal studenten. Om ook op termijn te kunnen inspelen op voorziene ontwikkelingen (dalende studentprognoses, doelstellingen Klimaatakkoord) en minder voorspelbare factoren (zoals nieuw overheidsbeleid, sterk fluctuerende energielasten en de invloed van digitalisering op de ruimtebehoefte) zijn duurzaamheid, flexibiliteit en efficiënter ruimtegebruik onderdeel van de huisvestingsopgaven. In het huisvestingskader is een bovengrens vastgesteld voor de beschikbare ruimte per student om een efficiëntere benutting en bezetting van de gebouwen te bevorderen. Een nieuw strategisch huisvestingsplan is opgesteld in 2024. Ook de daarin opgenomen investeringen zijn getoetst aan het meerjarige kader.

Onderdeel van het weerstandsvermogen is een risicobuffer van € 61 miljoen. Om de bufferfunctie te kunnen onderbouwen en kwantificeren wordt periodiek een risico-inventarisatie en -analyse met verschillende (groepen) stakeholders uitgevoerd. In 2022 heeft een uitgebreide evaluatie plaatsgevonden, die heeft geleid tot een onderbouwing van de risicobuffer met een bandbreedte tussen € 27 miljoen en € 61 miljoen. De bovengrens is afgestemd op de toenemende volatiliteit van de omgeving waarin Fontys opereert en daarmee een grotere kwetsbaarheid voor risico's die tot uitstroom van middelen of versnelde terugloop van inkomsten kunnen leiden.

2.5.4. Interne controle

Het college van bestuur steunt op onafhankelijke analyses van control en op de uitkomsten van interne audits. Deze audits worden uitgevoerd door een team van onafhankelijke auditors. Daarbij hanteert Fontys [het accreditatiekader van de NVAO](#) en het Brancheprotocol Kwaliteitszorg Onderzoek van de Vereniging Hogescholen als referentiekader. Opleidingen en onderzoekseenheden zetten peers in om te reflecteren op de kwaliteit van onderwijs en onderzoek. Ook het jaarverslag van de examencommissies komt structureel aan bod in de planning & controlcyclus. Het college van bestuur stelt jaarlijks een auditplan vast, waarbij de thema's mede bepaald worden door een identificatie van risicogebieden. Als actualiteiten aanleiding geven voor een audit, wordt de auditplanning daarop aangepast.

2.5.5. Controle-omgeving

De wijze waarop proceseigenaren invulling geven aan hun verantwoordelijkheid is sterk bepalend voor de kwaliteit van de interne beheersing. In lijn met de sturingsfilosofie beschouwt Fontys dit als één van de succesfactoren om de kwaliteit van de interne beheersing blijvend te verhogen.

Risicobeheersing richt zich zowel op de reguliere processen als op de vernieuwing waarmee Fontys haar performance en kwaliteit toekomstbestendig doorontwikkelt. Er is sprake van systematische sturing op kwaliteitsverbetering via een robuuste planning & controlcyclus, die zowel gericht is op de kwaliteit van onderwijs en onderzoek als van de ondersteunende processen en de financiële bedrijfsvoering.

Om naar de toekomst in control te blijven, evalueren we ook voortdurend de effectiviteit van onze besturingsprincipes en -processen. Waar nodig stellen we deze bij om een versterkte of versnelde ontwikkeling door te kunnen maken op het gebied van kwaliteit, performance of vernieuwing. Ook de spanningsvelden die inherent zijn aan voortdurende vernieuwing en verandering en het samenspel in de besturing worden binnen de open (kwaliteit)cultuur bespreekbaar en hanteerbaar gemaakt.

Om de vele ontwikkelingen die binnen Fontys For Society gaande zijn goed te kunnen faciliteren en om blijvend impact te maken, zijn robuuste bedrijfsvoeringprocessen belangrijk. De komende 1,5 jaar loopt hiervoor een strategisch project HARP, om deze processen met meer kwaliteit en tegen minder kosten te organiseren gaat Fontys harmoniseren. Dat betekent een slimmere en betere inrichting met minder versnippering. We geloven dat we daarmee de kwaliteit van de bedrijfsvoering kunnen versterken. Met deze versterking maken we tevens een efficiencyslag. En dat is ook heel belangrijk, omdat de demografisch veroorzaakte krimp in studentenaantallen Fontys dwingt de kosten in toom te houden. Bovendien geeft een efficiencyslag mogelijkheden om meer middelen vrij te maken voor de ontwikkeling van het onderwijs en onderzoek.

2.6. Kengetallen en financiële gegevens

(x €1.000, tenzij anders vermeld)	2019	2020	2021	2022	2023
Baten	421.943	428.647	486.442	512.434	541.801
Saldo baten en lasten bedrijfsvoering	6.567	-9.599	20.362	2.989	25.518
Resultaat na belastingen	5.961	-10.198	19.658	2.952	29.352
Solvabiliteit	56,7%	55,4%	57,5%	53,0%	54,1%
Liquiditeit	1,3	1,1	1,3	1,1	1,0
Rentabiliteit	1,4%	-2,4%	4,0%	0,6%	5,4%

De kengetallen zijn ontleend aan de jaarrekening 2023. Om een volledig inzicht te krijgen van de financiële resultaten van Stichting Fontys en de grootte en samenstelling van het vermogen wordt verwezen naar de volledige jaarrekening die, voorzien van een goedkeurende accountantsverklaring, ter beschikking staat van inschrijvende partijen. Zie hiervoor paragraaf 1.4.1 in dit document. Voor het bestuursverslag van 2023 wordt verwezen naar de [website](#) van Fontys waarin ook de jaarrekening is opgenomen.

2.7. IT-omgeving

Vanaf 1 januari 2022 is het financiële systeem Unit 4 Enterprise Resource Planning (ERP) in gebruik als geïntegreerde SAAS-applicatie. Fontys maakt gebruik van de ERP CR (Continuous Release) voorheen ERP 7.13 waarin de financiële administratie is opgenomen inclusief inkoopmodule, urenregistratie en projectenadministratie. Ook de activa-module is in opgenomen in Unit 4 ERP. Voor begroting, budgettering en prognoses (jaarverwachtingen) wordt gebruik gemaakt van de SAAS Unit 4 Financial Planning & Analysis (FP&A). Maandelijks worden de financiële gegevens handmatig ingelezen in FP&A.

De studenten- en lesgeldadministratie wordt gevoerd binnen Progress (student- en studieinformatiesysteem). Mutaties vanuit Progress worden semi handmatig, met behulp van BI – ingelezen. Voor de medewerkers- en salarisadministratie gebruikt Fontys HR2Day. De maandelijks journaalpost naar aanleiding van de salarisrun wordt na controle handmatig ingelezen. Voor het overige bestaan koppelingen tussen de verschillende systemen.

Het functioneel beheer is bij de diensten Fontys Studentenvoorzieningen, Fontys HR&O, Control en Fontys Financiën & Inkoop belegd. De gebruikte systemen rondom inkoopfactuurverwerking, de personeels- en salarisadministratie en de studentenadministratie zijn kritisch voor de bedrijfsvoering en worden onderhouden door externe leveranciers. Dit vraagt om zekerheid ter zake van de gegevensbewerking- en opslag van Fontys' data. Assurance wordt verkregen via Third Party Mededeling (TPM) verklaringen (ISAE3402 type I en II).

In 2022 is het meest recente informatiebeveiligingsbeleid vastgesteld op basis van het [SURF Normenkader informatiebeveiliging hoger onderwijs](#) (gebaseerd op ISO27001/27002) waarin een belangrijke rol is weggelegd voor een corporate information security officer en de Functionaris Gegevensbescherming. Daarnaast heeft elk instituut en elke dienst een informatiemanager.

3. De opdracht

3.1. Beschrijving van de opdracht

3.1.1. Aanleiding en doelstelling

Fontys heeft voor accountantsdiensten in 2016/2017, via een Europese aanbesteding, een overeenkomst afgesloten met Mazars voor een periode van vijf jaar met verlengingsopties voor twee keer één jaar. Fontys heeft gebruik gemaakt van de verlengingsopties. Deze overeenkomst loopt nu dus af van rechtswege na afronding van de controle over verslagjaar 2024.

Het doel van de komende aanbesteding accountantsdiensten is te komen tot een nieuwe overeenkomst met één Opdrachtnemer voor accountantsdiensten met ingang van de controle over het boekjaar 2025 voor een periode van in beginsel vier jaar.

In dit document worden de uitgangspunten beschreven voor het proces, de rollen van betrokkenen, de planning, de hoofdlijnen van het gunningsproces, de samenstelling van de gunningscommissie en wordt een akkoord gevraagd van het college van bestuur en de raad van toezicht.

Onder accountantsdiensten vallen momenteel de volgende opdrachten:

- Jaarrekeningcontrole (Stichting Fontys en nevenstichting¹) t.b.v. Dienst Uitvoering Onderwijs, (DUO) en raad van toezicht;
- Bekostigingscontrole t.b.v. DUO;
- Controle FSR-overzicht t.b.v. DUO;
- Controle specifieke subsidieprojecten t.b.v. Subsidiegever;
- SURFaudit Toetsingskader Informatiebeveiliging (gebaseerd op het NBA-model, vanaf 2023).

3.1.2. Visie op de toekomstige situatie en scope van de opdracht

Fontys verwacht dat de accountant zijn maatschappelijke rol invult met oog voor de rol van de verschillende belanghebbenden in het maatschappelijk speelveld, en kan aantonen dat de kwaliteit van de controle gewaarborgd is. De accountant is deskundig en opereert in het werkveld vanuit een onafhankelijke positie. Fontys verwacht relevante branchekennis en een actueel beeld van relevante ontwikkelingen in de context van het hoger onderwijs (denk aan demografisch krimp, overheidsbeleid, flexibilisering van onderwijs en de impact daarvan voor de instellingen) en in de uitvoering een balans tussen pragmatiek en scherpte van de accountant.

Fontys is zich bewust van haar maatschappelijke verantwoordelijkheid om de publieke middelen die haar worden toevertrouwd doelmatig en rechtmatig in te zetten en daarover op transparante wijze verantwoording af te leggen. Er gaat veel publiek geld om in Fontys, maar Fontys is op grond van de wet geen organisatie van openbaar belang. Daar waar mogelijk en haalbaar wil Fontys in lijn met- en in de geest van het regime voor organisaties van openbaar belang (OOB) opereren. Wat dat betekent voor de externe verantwoording wordt situationeel - op basis van de impact van aanvullende wet- en regelgeving voor OOB - bepaald.

De impact van automatisering/digitalisering neemt ook binnen Fontys toe, waarvoor een daarop toegespitste aanpak, benodigde kennis en toegevoegde waarde van de instellingsaccountant wordt verwacht.

De uit te zetten opdracht betreft controle van de jaarrekening en de bekostiging, in overeenstemming met het onderwijsaccountantsprotocol OCW, zoals gepubliceerd door Inspectie van het Onderwijs (ministerie OCW) uitgaande van de versie 2023 en van specifieke subsidieprojecten.

De totale opdracht omvat de volgende opdrachten:

Soort opdracht	Product	Ten behoeve van
Jaarrekeningcontrole	• Uitgebreide controleverklaring bij de jaarrekening van Stichting Fontys	• Dienst Uitvoering Onderwijs
	• Rapport van bevindingen (uitzonderingsrapportage)	• Dienst Uitvoering Onderwijs
	• Managementletter	• Raad van toezicht en college van bestuur
	• Accountantsverslag	• Raad van toezicht en college van bestuur
Bekostigingscontrole	• Controleverklaring bij de enkelvoudige jaarrekening Stichting Juridische Hogeschool Avans-Fontys	• Raad van toezicht en college van bestuur
	• Assurance-rapport	• Dienst Uitvoering Onderwijs
Controle specifieke subsidieprojecten	• Rapport van bevindingen (uitzonderingsrapportage)	• Dienst Uitvoering Onderwijs
	• Accountantsverklaring	• Subsidiegever
	• Rapport van bevindingen (uitzonderingsrapportage)	• Subsidiegever

* Stichting Juridische Hogeschool Avans-Fontys. Voor deze nevenstichting worden enkelvoudige jaarrekeningen opgeleverd.

Fontys houdt de optie open om de volgende audits in de toekomst af te nemen bij Opdrachtnemer als aanvullende opdracht:

- SURFaudit Informatiebeveiliging:
In 2026 zal SURF een nieuwe aanbestedingsstrategie bepalen voor de tweejaarlijkse SURFaudit Informatiebeveiliging:
 - Specifiek voor de overgangssituatie tot en met 2025 geldt dat Fontys de optie open wil houden om voor deze audit een andere partij te contracteren.
 - Specifiek voor de periode ná 2025 wil Fontys de optie openhouden om aan de sluiten op de aanbesteding vanuit SURF.
- CSRD-verantwoording:
 - Grote beursgenoteerde ondernemingen en grote niet-beursgenoteerde ondernemingen worden door de Europese regelgeving zoals vastgelegd in de Corporate Sustainability Reporting Directive (CSRD) verplicht, om vanaf boekjaar 2024 respectievelijk 2025 te rapporteren over duurzaamheid. Deze regelgeving geldt vooralsnog niet voor maatschappelijke organisaties die als stichting of vereniging hun activiteiten uitvoeren. Mocht dit in de toekomst een verplichting voor Fontys worden dan wil Fontys ook hier de optie openhouden om deze opdracht te gunnen aan Opdrachtnemer.

De ondersteunende dienst Fontys Financiën & Inkoop stelt de jaarrekening op en draagt zorg voor een adequaat jaarrekeningdossier ter voorbereiding op de jaarrekeningcontrole. De ondersteunende dienst Fontys Studentvoorzieningen verzorgt de inschrijvingen, studievoortgang en uitschrijvingen. Zij is voor de bekostigingscontrole het aanspreekpunt. De verwerking en incassering van de betalingen en machtigingen (incl. incassering in termijnen) vindt plaats door de lesgeldadministratie die is gepositioneerd binnen de Fontys Financiën & Inkoop. De bestuursstaf coördineert de totstandkoming van het bestuursverslag: concerncontrol is het aanspreekpunt voor het inhoudelijke bestuursverslag.

De natuurlijke adviesfunctie van de accountant valt binnen de reikwijdte van de opdracht. Adviezen vallende onder de natuurlijke adviesfunctie worden niet afzonderlijk in rekening gebracht, evenals kosten van kwaliteitsreviews door derden bij de openbare accountant om te beoordelen of de verstrekte verklaring op een deugdelijke grondslag is gebaseerd.

3.1.3. Omvang van opdracht

De geschatte omvang voor de controle opdracht is € 250.000-300.000 (incl. btw) per jaar. De huidige omvang voor de subsidiecontrole is: 10 controles per jaar. De verwachting is dat de omvang van de totale opdracht gaat stijgen door met name de toename in het aantal controles van subsidieverantwoordingen.

3.1.4. CPV-codering

Voor deze aanbesteding is de volgende CPV-code van toepassing: 79200000-6 Boekhoudkundige, audit- en fiscale diensten.

3.2. **Samenvoegen en percelen**

De opdracht wordt niet onderverdeeld in meerdere percelen. De reden hiervoor is dat het uitvoeren van genoemde controles vanuit één raamovereenkomst, efficiënt is voor Fontys en past bij de huidige behoefte. Ook past deze opdracht bij de mogelijkheden die de markt biedt en aanbeveelt.

3.3. Overeenkomst

De ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 februari 2025 en heeft een looptijd van vier jaar en vier maanden, met viermaal een optie tot verlenging van één jaar ($4 \frac{1}{3} + 1 + 1 + 1 + 1$ jaar).

De concept Overeenkomst, behorende bij deze aanbesteding, is als bijlage 1 toegevoegd. Wijzigingen die middels een Nota van Inlichtingen zijn gehonoreerd worden in de uiteindelijke Overeenkomst overgenomen.

De Algemene Inkoopvoorwaarden van Stichting Fontys (zie bijlage 2) zijn op de uitvoering van de Overeenkomst van toepassing.

3.4. Contractmanagement

Middels passend contractmanagement stuurt de Aanbestedende Dienst erop dat wat Inschrijver in zijn Inschrijving belooft, ook wordt nagekomen.

Het contractmanagement voor deze aanbesteding ligt bij de concerncontroller. Periodiek overleg zal plaatsvinden met een vast team vanuit zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer. Daarnaast kan op beider verzoek incidenteel overleg plaatsvinden.

4. Selectie en gunning

4.1. Stappen in de selectie en gunning

De selectie en gunning vindt plaats in vijf stappen:

1. Toetsing op vorm, structuur en tijdigheid (knock-out criteria) (hoofdstuk 5) en hoedanigheid van de Inschrijver (knock-out criteria) (hoofdstuk 6).
2. Toetsing op Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen (knock-out criteria) (hoofdstuk 7).
3. Toetsing op het Programma van (minimale) Eisen (knock-out criteria) (hoofdstuk 8).
4. Beoordeling Gunningscriteria (hoofdstuk 9).
5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning.

4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid

Aanbestedende Dienst stelt eisen ten aanzien van de vorm, structuur en tijdigheid van de in te zenden Inschrijving en ten aanzien van de hoedanigheid van de Inschrijver. Indien een Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten, tenzij naar mening van Aanbestedende Dienst sprake is van een bagatel.

4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De Uitsluitingsgronden hebben betrekking op de juridische situatie van de Inschrijver. De Geschiktheidseisen hebben betrekking op de:

1. Financiële en economische draagkracht van de Inschrijver.
2. De beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid van de Inschrijver.
3. De beroepsbevoegdheid (Inschrijving in handel- of beroepsregister).

Indien de Inschrijver niet aan de gestelde minimumeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten, tenzij Aanbestedende Dienst besluit Inschrijver toch toe te laten tot de procedure, omdat Inschrijver, naar oordeel van Aanbestedende Dienst, zijn betrouwbaarheid en geschiktheid voldoende kan aantonen.

4.1.3. Programma van (minimale) Eisen

De overgebleven Inschrijvingen worden getoetst aan het Programma van Eisen waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering) op het moment van levering, dan wel acceptatie ervan, moet voldoen en moet blijven voldoen gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Indien de Inschrijver niet aan de gestelde minimumeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten, tenzij naar mening van de Aanbestedende Dienst sprake is van een omissie in de Inschrijving die zich leent voor herstel.

4.1.4. Gunningscriteria

De overgebleven Inschrijvingen worden beoordeeld en gewaardeerd door de beoordelingscommissie conform het bepaalde in hoofdstuk 9.

4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver, worden de afgewezen Inschrijvers van de gunningsbeslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen een brief met een motivering van de afwijzing en de naam van de winnende Inschrijver.

4.2. Beoordelingscommissie

Het aanbestedingsteam bestaat uit (materie)deskundigen van o.a. Audit & Control, Fontys Financiën & Inkoop, Fontys Studentvoorzieningen en Fontys ISP-office, lid auditcommissie raad van toezicht, portefeuillehouder college van bestuur, een adviseur Juridische Zaken (hierna JZ) en een adviseur Inkoop. De uitwerkingen op de kwalitatieve subgunningscriteria worden beoordeeld door een beoordelingscommissie die bestaat uit bovengenoemde (materie)deskundigen m.u.v. de adviseur inkoop en adviseur JZ.

5. Procedurele aspecten en voorschriften

5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding

5.1.1. Wettelijk kader

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet 2012 en het Inkoopbeleid van Stichting Fontys.

5.1.2. Niet gunnen

De Aanbestedende Dienst heeft het recht de opdracht niet te gunnen en deze aanbesteding (tussentijds) in te trekken. De Aanbestedende dienst informeert u gemotiveerd over deze beslissing. Ingeval een beslissing tot intrekking wordt genomen, worden de Aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen. Tevens wordt elke vorm van schadevergoeding uitgesloten.

5.1.3. Vergoedingen

De door een Inschrijver gemaakte kosten in verband met de deelname aan de Aanbestedingsprocedure worden niet vergoed.

5.1.4. Voertaal

De Inschrijving en overige correspondentie en contacten gedurende de aanbesteding vinden plaats in de Nederlandse taal. Hiervan wordt alleen afgeweken indien de Inschrijver gegronde redenen heeft om bepaalde verklaringen of documenten van specifieke instanties in een andere taal aan te leveren.

5.1.5. Overdracht verstrekte gegevens

Alle (vertrouwelijke) bestanden en producten die, in het kader van deze aanbesteding, door de Opdrachtnemer worden verkregen en bewaard, blijven altijd eigendom van Aanbestedende Dienst. Op het moment dat de Overeenkomst eindigt, is de Opdrachtnemer verplicht deze bestanden en producten op eerste verzoek kosteloos en per omgaande te retourneren aan Aanbestedende Dienst. Indien gewenst vernietigt de Opdrachtnemer de bestanden en producten op eerste verzoek van Aanbestedende Dienst.

5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen

5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Mocht een Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen dan maakt Inschrijver deze zo spoedig mogelijk, maar in elk geval vóór de sluitingsdatum voor het indienen van vragen, kenbaar. Na deze termijn kunnen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden. Van geval tot geval wordt beoordeeld op welke wijze met de tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden wordt omgegaan.

5.2.2. Vragen en suggesties

Vragen en suggesties ten aanzien van het Aanbestedingsdocument en haar bijlagen kunnen uitsluitend worden gesteld via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Vragen en suggesties die via een andere weg worden gesteld, worden niet beantwoord.

Vragen en suggesties moeten worden ingediend vóór de in de planning vermelde datum en tijd.

Het is toegestaan om vragen vertrouwelijk te stellen. De vraag en het antwoord is dan alleen voor de vragensteller bestemd. Indien vragensteller een vertrouwelijk antwoord op een vraag wenst moet duidelijk gemotiveerd worden waarom vragensteller van mening is dat openbaarmaking van deze

informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van zijn onderneming. Indien Aanbestedende Dienst van mening is dat de betreffende vraag hier niet aan voldoet, dan krijgt de vragensteller de mogelijkheid om de vraag in te trekken. Aanbestedende dienst zal in dat geval geen inlichtingen verstrekken naar aanleiding van de ingetrokken vraag, tenzij de vraag betrekking had op een fout in de Aanbestedingsstukken waarover Aanbestedende dienst de overige Inschrijvers moet informeren. Indien vragensteller de betreffende vraag niet intrekt, dan wordt deze in behandeling genomen en (met het bijbehorende antwoord) geanonimiseerd gepubliceerd op TenderNed.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd.

5.2.3. Klachten

Aanbestedende Dienst heeft een meldpunt ingericht waar klachten omtrent een aanbesteding gemeld kunnen worden. Aanbestedende Dienst heeft dit meldpunt ondergebracht bij het Team Juridische Zaken, e-mail kmpa@fontys.nl. Bij het indienen van een klacht dient u duidelijk te vermelden op welke aanbesteding de klacht betrekking heeft en wie de contactpersoon vanuit de Aanbestedende Dienst is voor deze aanbesteding.

Klachten over zaken, die niet eerst als vraag gedeponereerd zijn in het kader van de Nota van Inlichtingen, maar wel ten tijde van de Nota van Inlichtingen al gevraagd hadden kunnen worden, worden door het meldpunt niet in behandeling genomen.

5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

5.3.1. Algemene voorschriften

1. Voor het indienen van Inschrijvingen maakt Aanbestedende Dienst gebruik van TenderNed. Inschrijvingen die via een andere weg worden ingediend worden niet geaccepteerd.
2. De aankondiging op TenderNed en het Aanbestedingsdocument en de bijlagen vormen samen met de Nota('s) van Inlichtingen het enige uitgangspunt van de gehele Aanbestedingsprocedure. Door in te schrijven stemt Inschrijver expliciet in met de toepasselijkheid en inhoud van de aankondiging, het Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen, de Nota('s) van Inlichtingen alsmede de in de voornoemde documenten vastgelegde eisen, Gunningcriteria en beoordelingsmethodiek.
3. De Inschrijving moet uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijd geupload zijn. Inschrijver is verantwoordelijk voor de goede en tijdige upload van zijn Inschrijving. In verband met mogelijk technische problemen wordt geadviseerd om niet tot het allerlaatste moment te wachten met het uploaden van de Inschrijving. Een Inschrijving die na de vermelde sluitingstermijn door Aanbestedende Dienst wordt ontvangen, is ongeldig en wordt uitgesloten van de procedure.
4. De Inschrijving bevat alleen de bij Inschrijving vereiste documenten. Bijlagen waar meerdere keren naar verwezen wordt (bv. Uniform Europees Aanbestedingsdocument) hoeven slechts één keer geupload te worden.
5. De Inschrijving wordt door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver ondertekend.
6. De in deze aanbesteding gestelde eisen, criteria en verstrekte informatie zijn gebaseerd op de best mogelijke inschatting van de opdracht door Aanbestedende Dienst. Inschrijvers kunnen geen recht ontlenen aan deze informatie (aantallen, specificaties, planning).
7. Een Inschrijving die niet aan genoemde eisen/voorwaarden voldoet, wordt terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname, tenzij Aanbestedende Dienst van mening is dat de ommissie zich leent voor herstel.
8. Een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden is/zijn verbonden is eveneens ongeldig.
9. Een Inschrijving is ongeldig als zij niet naar waarheid is ingevuld.
10. Inschrijver moet zich realiseren dat het niet nakomen van toezeggingen consequenties heeft in de zin van ontbinding van de Overeenkomst. De desbetreffende Inschrijver is dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt worden om tot een nieuwe aanbesteding c.q. Overeenkomst te komen, worden op de Inschrijver verhaald, onverminderd de overige rechten.
11. Manipulatieve Inschrijvingen, waarbij de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het met die systematiek beoogde doel, zoals bv. het aanbieden van realistische prijzen, wordt verstoord, worden ongeldig verklaard.

12. Wanneer de Aanbestedende Dienst constateert dat een Inschrijving abnormaal laag is, kan de Inschrijver op die grond worden afgewezen (art. 2.116/Aanbestedingswet 2012).
13. Bij uw Inschrijving moet er sprake zijn van een "final offer". Na indiening van de Inschrijvingen wordt er niet onderhandeld, noch over inhoud noch over prijs. Dit heeft voor Inschrijvers de consequentie dat de ingediende Inschrijving de beste condities moet weergeven.

5.3.2. Verplichtingen belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden

Inschrijvers dienen bij het opstellen van hun Inschrijving rekening te hebben gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden in het land waar de opdracht wordt uitgevoerd, zoals bedoeld in artikel 2.81 lid 2 Aanbestedingswet 2012.

Kennis omtrent belastingen en milieubescherming, arbeidsvoorwaarden en arbeidsbescherming kunnen Inschrijvers, voor zover het gaat om uitvoering in Nederland, verkrijgen bij:

- De Belastingdienst, www.belastingdienst.nl
- Het Ministerie van Infrastructuur en Milieu, www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- Het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

5.3.3. Gestanddoening

De Inschrijver moet zijn Inschrijving(en) gestand doen gedurende drie maanden na de uiterste inlevertermijn van de Inschrijving. De Aanbestedende Dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend.

Indien een kort geding wordt aangespannen zal de Overeenkomst niet in werking treden voordat in een kort geding vonnis is gewezen met betrekking tot de gunning. Gelet hierop is in deze Aanbestedingsprocedure van alle Inschrijvers vereist dat zij hun Inschrijving gestand doen tot het moment waarop de genoemde termijn is verstreken, respectievelijk (indien wel een kort geding wordt aangespannen) tot veertien dagen na de datum dat vonnis is gewezen.

5.3.4. Aantal Inschrijvingen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. Inschrijven op een onderdeel van de aanbesteding is niet mogelijk.

Iedere Inschrijver, al dan niet onderdeel uitmakend van een Combinatie, mag maximaal één Inschrijving indienen. Inschrijvers mogen niet zelfstandig of in Combinatie een Inschrijving indienen én daarnaast bij één of meer Inschrijvingen als Onderaannemer worden ingezet, waarbij een beroep wordt gedaan op de draagkracht en/of bekwaamheid.

- Wanneer een Inschrijver meer dan één keer, zelfstandig of als onderdeel van een Combinatie, een Inschrijving indient dan worden al deze Inschrijvingen terzijde gelegd.
- Wanneer een Inschrijver één keer zelfstandig of één keer in Combinatie een Inschrijving indient én daarnaast bij één of meer Inschrijvingen als Onderaannemer wordt ingezet, waarbij een beroep wordt gedaan op de draagkracht en/of bekwaamheid, dan wordt de zelfstandige Inschrijving danwel de Inschrijving als Combinatie terzijde gelegd.

Onder "Inschrijver" wordt niet alleen verstaan de inschrijvende rechtspersoon, maar tevens alle (rechts-)personen waarmee een juridisch, economisch en/of fiscaal verband bestaat dan wel een eenheid wordt gevormd.

Van een Concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer), indien zij – op verzoek van de Aanbestedende Dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde Concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot Uitsluiting van alle tot het betreffende Concern behorende Inschrijvers.

Een marktpartij mag als Onderaannemer door meerdere Inschrijvers worden ingeschakeld.

5.4. Opening van de Inschrijvingen

Zo spoedig mogelijk na het sluiten van de inschrijftermijn wordt de digitale kluis met Inschrijvingen geopend. Via TenderNed wordt een proces-verbaal van opening verstuurd waarin staat aangegeven welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend.

5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving

Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om haar Inschrijving juist, volledig en duidelijk in te dienen. Aanbestedende Dienst gaat bij de toetsing en beoordeling van de Inschrijving uit van de gegevens zoals die door de Inschrijver zijn verstrekt.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om te vragen om verduidelijking. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat Aanbestedende Dienst een duidelijker beeld heeft van wat is aangeboden. Inschrijver moet binnen twee Werkdagen, na het verzoek van Aanbestedende Dienst, deze verduidelijking geven. Indien Aanbestedende Dienst de gevraagde stukken niet binnen de vastgestelde termijn heeft ontvangen, behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor om niet tot gunning van opdracht aan deze Inschrijver over te gaan.

Daarnaast behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren. Hierbij geldt dat Inschrijver binnen vijf Werkdagen, na het verzoek van Aanbestedende Dienst, het ondersteunende bescheiden moet overleggen.

Uitdrukkelijk wordt gemeld dat het verstrekken van onjuiste gegevens zonder meer tot Uitsluiting zal leiden. Het niet, of niet volledig, verstrekken van de gevraagde gegevens leidt eveneens tot Uitsluiting.

5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver, worden de afgewezen Inschrijvers van de gunningsbeslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen een brief met een motivering van de afwijzing en de naam van de winnende Inschrijver.

Indien een Inschrijver bezwaar maakt tegen de beslissing, moet hij dit binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing mededelen aan de Aanbestedende Dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van een getekende dagvaarding, met daarin de vermelding van de datum waarop de rechtbank de zaak behandelt. Indien Aanbestedende Dienst binnen bovengenoemde termijn geen kopie dagvaarding heeft ontvangen dan zal de opdracht definitief worden gegund. Bovengenoemde termijn is een vervaltermijn.

De mededeling van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver(s) behelst geen aanvaarding van het aanbod van de winnende Inschrijver(s). De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ontvangst van de schriftelijke opdrachtbevestiging van de Opdrachtgever door Opdrachtnemer.

6. Hoedanigheid van Inschrijver

Een Inschrijver kan zelfstandig inschrijven of in Combinatie. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met Onderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid en/of financiële- en economische draagkracht en/of beroepsbevoegdheid van deze Onderaannemers.

6.1. Inschrijving als Combinatie

Indien Inschrijver niet zelfstandig in het gevraagde kan of wil voorzien, bestaat de mogelijkheid om de Inschrijving in te dienen in samenwerking met andere organisaties. De Combinatie wordt als één geheel beoordeeld. De Combinatie is verplicht bij Inschrijving één Penvoerder aan te wijzen om hen in alle opzichten te vertegenwoordigen c.q. als Penvoerder op te treden. Na sluitingsdatum van de inschrijftermijn mogen geen wijzigingen in de Combinatie worden aangebracht.

Bij Gunning wordt een gezamenlijke ondertekende verklaring verstrekt door de Combinatie van leveranciers, waarin staat dat alle leden van de Combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de financiële en technische aspecten van opdracht.

Bij een samenwerkingsverband (Combinatie) gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk inschrijven op een opdracht. In deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsformulier (bijlage A) worden de ondernemingen genoemd die deel uitmaken van de Combinatie. De Inschrijver geeft aan voor welke Geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan. Ieder Combinatielid overlegt een Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Tevens moet:

- Ieder Combinatielid, bij Inschrijving, het als bijlage A opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen en toevoegen.
- Ieder Combinatielid, na voornemen tot gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar men gevestigd is te overleggen, waaruit blijkt wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is. Vertegenwoordigingsbevoegd houdt in dat de persoon of de personen die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ook door die twee of meer personen ondertekend. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden.
- Ieder Combinatielid, na voornemen tot gunning, de bewijsstukken overleggen.

6.2. Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)

Een zelfstandige Inschrijver of een Combinatie kan zich voor opdracht beroepen op draagkracht en/of bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze natuurlijke personen of rechtspersonen.

Bij een beroep op (een) Derde(n) als hiervoor bedoeld neemt Inschrijver of Combinatie de verplichting op zich deze Derde(n) bij de uitvoering van opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben voor die onderdelen waarvoor het beroep op de Derde(n) is gedaan (zelfvereiste). Voor een beroep op de beroeps- en technische bekwaamheid betreft dit, desgewenst, de vereiste beschikbaarheid van personeel en technische uitrusting.

Voor een beroep op de financiële en economische draagkracht houdt deze verplichting in, dat de desbetreffende Derde(n) hoofdelijk aansprakelijk is (zijn) voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst.

Aanbestedende Dienst heeft het recht om van Inschrijver of Combinatie te verlangen dat de daadwerkelijke beschikbaarheid van de desbetreffende Derde(n) voor de uitvoering van opdracht aangetoond wordt, door het opleveren van (een) rechtsgeldige verklaring(en) door de desbetreffende Derde(n) ondertekent.

Inschrijver of Combinatie geeft, indien er een beroep gedaan wordt op (een) Derde(n), in deel IIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) aan voor welke Geschiktheidseisen er een beroep op een Derde(n) gedaan wordt.

Tevens moet(en):

- Derde(n), bij Inschrijving, het als bijlage A opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen en toevoegen.
- Derde(n), na voornemen tot gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar men gevestigd is te overleggen, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register moet tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht worden bijgevoegd.
- Derde(n), na voornemen tot gunning, de bewijsstukken overleggen.

6.3. Onderaanneming

Voor zowel zelfstandige Inschrijvers als voor een Combinatie is het mogelijk dat zij, ofschoon zij zelfstandig aan de in deze aanbesteding gestelde Geschiktheidseisen voldoen, bij de uitvoering van opdracht Onderaannemer(s) inschakelen. Bij onderaanneming moet Inschrijver of Combinatie aangeven welke Onderaannemer wordt ingeschakeld en voor welke onderdelen van opdracht men voornemens is dat te doen. Tevens garandeert Inschrijver of Combinatie dat de desbetreffende Derde aan alle eisen voldoet die in deze aanbesteding voor de aan die Derde op te dragen activiteiten zijn gesteld.

Onder Onderaannemer wordt ook verstaan een uitzendbureau waar Opdrachtnemer gebruik van maakt voor de inhuur van tijdelijke medewerkers. Indien Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van deze Overeenkomst opdrachten verstrekt aan Derden/Onderaannemers, blijft Opdrachtnemer optreden als contractpartij en is Opdrachtnemer hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever steeds tegen eventuele nadelige gevolgen van een dergelijke uitbesteding. Indien Opdrachtnemer overweegt een Onderaannemer dan wel medewerkers via een uitzendbureau in te schakelen geeft Opdrachtnemer in de Inschrijving de naam en het vestigingsadres van het betreffende bedrijf op.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende Dienst en blijft deze hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. Enkel de hoofdaannemer overlegt de gevraagde gegevens.

Inschrijver geeft aan welk deel van de opdracht in onderaanneming wordt geplaatst en bij wie de deelopdracht wordt geplaatst. Hiertoe wordt deel IID van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) ingevuld. Indien de na(a)m(en) van Onderaannemer(s) nog niet definitief bekend is (zijn), wordt wel een opgave gedaan van de werkzaamheden welke in onderaanneming worden uitgevoerd. De Inschrijver moet na voornemen tot gunning alsnog de naam en het vestigingsadres van de betreffende Onderaannemer opgeven.

7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voor gunning van de Overeenkomst komen uitsluitend Inschrijver(s) in aanmerking die, naar het oordeel van Aanbestedende Dienst, tijdig hebben aangetoond te voldoen aan de in dit hoofdstuk gestelde minimumeisen met betrekking tot de afwezigheid van Uitsluitingsgronden en het voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen.

7.1. Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden hebben tot doel te waarborgen dat alleen met integere en financieel gezonde bedrijven zaken gedaan wordt. De Aanbestedingswet 2012 kent twee typen Uitsluitingsgronden: verplichte en facultatieve.

7.1.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In het bijgevoegd Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel III) is aangegeven welke Uitsluitingsgronden van toepassing zijn op deze Aanbestedingsprocedure. Om in aanmerking te komen voor gunning van de Overeenkomst zijn geen Uitsluitingsgronden op u van toepassing. Is dit wel het geval, dan kan dit leiden tot Uitsluiting van verdere deelname. Dat geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn verklaart u in eerste instantie door het invullen en indienen van het UEA bij Inschrijving. Enkel bij de winnende Inschrijver(s) kan worden gevraagd de bewijsstukken te overleggen. De bewijsstukken moeten binnen vijf werkdagen, na het verzoek van Aanbestedende Dienst, worden overlegd.

Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden

Met behulp van onderstaande bewijsstukken kunt u aantonen dat op u geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn:

- Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.

Let op: Het aanvragen van een Gedragsverklaring Aanbesteden en een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren u dan ook deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode. Op die manier kunt u, wanneer de Aanbestedende Dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn aanleveren.

Let op: Indien u inschrijft als een samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie), dan moet elk lid van de Combinatie deze bewijsstukken kunnen aanleveren. Wanneer een beroep op een Onderaannemer wordt gedaan om aan Geschiktheidseisen te voldoen moet ook de betreffende Onderaannemer deze bewijsstukken kunnen aanleveren.

7.2. Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid en/of aan uw beroepsbevoegdheid. Om in aanmerking te komen voor gunning van de Overeenkomst voldoet u aan de gestelde Geschiktheidseisen. Dit verklaart u in eerste instantie door het invullen en indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IV), tenzij verderop in dit hoofdstuk anders is aangegeven. Enkel bij de winnende Inschrijver(s) kan worden gevraagd de bewijsstukken te overleggen. De bewijsstukken moeten binnen vijf werkdagen, na het verzoek van Aanbestedende Dienst, worden overlegd.

Als Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid van andere entiteiten (derhalve entiteiten die geen deel uitmaken van Inschrijver) dan wordt aangetoond dat na het nemen van de gunningsbeslissing dat er over de noodzakelijke middelen kan worden beschikken voor de uitvoering van de opdracht. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IIC) moet aangegeven worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

7.2.1. Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht

Aansprakelijkheid en verzekering

In afwijking op Artikel 11.4 van de Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Fontys wordt de aansprakelijkheid beperkt tot € 1.250.000 per gebeurtenis met een maximum van € 2.500.000 per jaar.

Inschrijver moet volledig en afdoende verzekerd zijn tegen aansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 1.250.000 per schadeveroorzakende gebeurtenis met een maximum van € 2.500.000 per jaar.

Te verstrekken gegevens:

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en). Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet worden toegevoegd.

Op verzoek van de Aanbestedende Dienst legt de winnende Inschrijver, ter bewijs hiervan, een kopie van een verzekeringsbewijs over, met daarin opgenomen het bedrag waarvoor hij verzekerd is. Indien een bewijs van een concernpolis wordt overgelegd moet duidelijk zijn dat Inschrijver is (mee)verzekerd.

7.2.2. Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid

Referentie

Met referenties toont de Inschrijver aan over de benodigde kerncompetentie te beschikken voor de uitvoering van de aanbestede opdracht. Dat betekent dat de Inschrijver blij geeft van ervaring op essentiële punten van de aanbestede opdracht.

Voor onderstaande kerncompetentie dient u een referentie aan te leveren waarmee u aantoont zelfstandig hieraan te kunnen voldoen. Indien u een referentie aanlevert die in Combinatie of met een Onderaannemer is uitgevoerd dan dient diezelfde Combinatie of Onderaannemer beschikbaar te zijn voor uitvoering van onderhavige Overeenkomst.

Inschrijver of Combinatie overlegt bij haar Inschrijving één referentie die betrekking heeft op de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving. De volgende kerncompetentie is van toepassing:

- Kerncompetentie 1:
Inschrijver heeft aantoonbare ervaring bij een publiek bekostigde onderwijsorganisatie (mbo of hoger onderwijs) met een minimale omvang van €100 miljoen aan baten.

De referentie wordt voorzien van de naam van de contactpersoon bij de referentie, evenals een e-mailadres en telefoonnummer waarop deze bereikt kan worden, en een toelichting waarom Inschrijver van mening is dat deze referentie past bij de gevraagde kerncompetentie, een en ander conform bijlage B.

Te verstrekken gegevens:

Inschrijver overlegt bij Inschrijving de ingevulde en ondertekende referentieverklaring(en). Toe te voegen als bijlage B.

De bij de referentie uitgevoerde opdracht moet naar aantoonbare tevredenheid van de referent zijn uitgevoerd. Bij Inschrijving óf uiterlijk binnen vijf Werkdagen na het daartoe gedane verzoek van de Aanbestedende Dienst dient de Inschrijver een tevredenheidsverklaring van de ingediende Referentie in (vrij format). Hieruit moet expliciet blijken dat de referent tevreden is over de betreffende dienstverlening. Het niet kunnen overleggen van een ondertekende tevredenheidsverklaring maakt de referentie ongeldig.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van Inschrijver contact op te nemen met de Opdrachtgever(s) van de door Inschrijver ingediende referentie(s), dan wel inzage te verlangen in contractdocumenten betreffende de referentieopdracht(en).

7.2.3. Eisen beroepsbevoegdheid

Inschrijving in beroeps- of handelsregister

Inschrijver moet ingeschreven staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister.

Te verstrekken gegevens:

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) dat aan de gestelde eis(en) voldaan wordt. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet worden toegevoegd.

Op verzoek van de Aanbestedende Dienst overlegt de winnende Inschrijver, ter bewijs hiervan, een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd.

Indien de ondertekening van Inschrijving is geschied door een ander dan vermeld in het register, wordt tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht overlegd.

Vergunning Autoriteit Financiële Markten

Inschrijver dient in het bezit te zijn van een vergunning van de AFM (Autoriteit Financiële Markten) voor het verrichten van wettelijke controles, op basis van de Wet Toezicht Accountantsorganisaties (Wta).

Te verstrekken gegevens:

Op verzoek van de Aanbestedende Dienst overlegt de winnende Inschrijver, ter bewijs hiervan, een (kopie van een) geldige Vergunning Autoriteit Financiële Markten.

8. Programma van Eisen

Aan alle in dit hoofdstuk gestelde eisen moet bij uitvoering van de opdracht voldaan worden, tenzij anders aangegeven. Door in te schrijven bevestigt Inschrijver dat er onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen voldaan wordt.

8.1. Algemene eisen

1. Met het oog op onafhankelijkheid dient Opdrachtnemer een 'freeze period' in acht te nemen vanaf 1 augustus 2024. Inschrijver levert geen dienstverlening voor Fontys gedurende deze aanbestedingsperiode. Deze eis geldt niet voor de huidige instellingsaccountant.
2. Opdrachtnemer wijst één vaste contactpersoon (naast de verantwoordelijke accountant) aan welke als eerste aanspreekpunt voor Opdrachtgever fungeert en die de contacten onderhoudt over de uitvoering van de werkzaamheden en werking van de Overeenkomst.
3. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever tijdig indien er sprake is van opvolging/ vervanging van de vaste contactpersoon, echter uiterlijk één (1) maand van tevoren. Bij tijdelijke afwezigheid van de vaste contactpersoon vanwege bijvoorbeeld vakantie of ziekte dient er ten alle tijden een vervanger te worden aangewezen die bekend is met Opdrachtgever en de gemaakte afspraken. Opdrachtgever behoudt het recht om een vervangende contactpersoon te vragen indien de samenwerking, naar het oordeel van Opdrachtgever, niet goed verloopt.

8.2. Juridische kaders

4. De applicatie en de manier waarop gegevens opgeslagen worden en met de gegevens wordt omgegaan, voldoen aantoonbaar aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Opdrachtnemer is gegevensverwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG.
5. Opdrachtnemer voldoet aan het Juridisch Normenkader/de HO normenkaders (www.surf.nl/kennisbank/2013/surf-juridisch-normenkader-cloudservices.html). Dit document beschrijft de verschillende normen voor vertrouwelijkheid, privacy, eigendom en beschikbaarheid waaraan (cloud)leveranciers moeten voldoen (zie bijlage 4)

8.3. Specificatie van de opdracht

8.3.1. Eisen m.b.t. de uitvoering en kwaliteit

6. De werkzaamheden dienen voor het grootste deel op locatie van Opdrachtgever uitgevoerd te worden; een en ander in overleg met de Opdrachtgever.
7. Vragen, gesteld door medewerkers van Opdrachtgever, waarvan men redelijkerwijs mag verwachten dat die parate kennis van de accountant of minimale inspanning van zijn kant behoeven, worden geacht inbegrepen te zijn in de Opdracht en worden niet additioneel in rekening gebracht.
8. Er kan slechts sprake zijn van meerwerk, op het moment dat Opdrachtnemer dit voorafgaand aan de werkzaamheden die onder het meerwerk vallen, tijdig bekend heeft gemaakt bij Opdrachtgever en Opdrachtgever toestemming heeft gegeven.
9. De controlewerkzaamheden geschieden door Opdrachtnemer op een efficiënte wijze door de inzet van online tooling inclusief dataopslag met inachtneming van een goede informatiebeveiliging en bewaarplicht.
10. Uw website moet voldoen aan de eisen met betrekking tot toegankelijkheid, zie <https://www.digitoegankelijk.nl/wetgeving>.

8.3.2. Eisen m.b.t. personeel

11. Opdrachtnemer stelt een team beschikbaar waarbij continuïteit van teamleden op sleutelposities geborgd wordt.

12. Het personeel dat bij de uitvoering van de opdracht is betrokken moet de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen.
13. Senior teamleden hebben directe contacten in relevante netwerken, overlegtafels of gremia waar afstemming plaatsvindt over wet- en regelgeving, relevante normenkaders en de interpretatie daarvan zoals Ministerie OCW en Vereniging Hogescholen etc.

8.3.3. Eisen m.b.t. jaarrekeningcontrole

14. Met Opdrachtnemer vindt jaarlijks een “preaudit meeting” plaats. Dit wordt in overleg gepland. Dit betreft een overleg tussen tenminste de auditcommissie van de raad van toezicht, de portefeuillehouder van het college van bestuur, de concerncontroller, de directeur Fontys Financiën en Inkoop en Opdrachtnemer. Het controleplan voor het komende jaar wordt hierin besproken. Hierin worden de specifieke eisen en wensen voor komend controlejaar kenbaar gemaakt aan Opdrachtgever. Opdrachtgever heeft de ruimte om thema's aan te dragen. Ten slotte worden de lopende issues besproken.
15. De door Opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden inclusief de daaropvolgende verslaggeving worden door Opdrachtnemer afgestemd op de Fontys Planning- en Control cyclus met - waar mogelijk - ruimte om te dynamiseren in het moment waarop werkzaamheden plaatsvinden. De controlewerkzaamheden worden uitgevoerd middels interim-controle en een jaareinde-controle beide gevolgd door een rapportering ('accountantsproducten'). Opdrachtnemer levert de accountantsproducten aan binnen de afgesproken deadlines (afhankelijk van de vergaderdata van het college van bestuur, de auditcommissie en de raad van toezicht).
16. De accountantsproducten vereisen ook besprekingen op diverse niveaus, ten minste de volgende besprekingen zijn daarom inbegrepen in 'de opdracht'. Portefeuillehouder college van bestuur, concerncontroller en directeur Financiën en Inkoop zijn in ieder geval bij de volgende besprekingen aanwezig:
 - Bespreking auditplan
 - Bespreking managementletter
 - Bespreking accountantsverslag

De managementletter wordt jaarlijks in het voltallige college van bestuur besproken. De managementletter en het accountantsverslag worden tevens in een vergadering van de auditcommissie en de voltallige raad van toezicht besproken. Bovengenoemde afspraken worden in onderling overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer tijdig ingepland, passend binnen de geplande vergaderingen van de auditcommissie en raad van toezicht.

17. De planning van de interim-, bekostigings en jaarrekeningcontrole op locatie wordt in overleg met de vaste contactpersonen Fontys Financiën en Inkoop en Studentvoorzieningen gepland en uitgevoerd en wordt uitgevoerd buiten de schoolvakanties van de regio Zuid.
18. Uiterlijk een maand voorafgaand aan de interim-controle en jaareinde-controle wordt door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever kenbaar gemaakt welke documenten (waaronder eventuele deelwaarnemingen/ steekproeven) opgeleverd moeten worden. Voor de jaareinde-controle sluit Opdrachtnemer aan bij de huidige opbouw van de balansdossiers van Opdrachtgever. De balansdossiers worden binnen Fontys Financiën en Inkoop op juistheid en volledigheid beoordeeld. Volledigheidshalve merken wij op dat Fontys geen interne auditfunctie volgens COS 610 heeft.
19. De opdrachtnemer geeft voldoende aandacht aan IT- audit (s) en zorgt voor periodieke en tijdige afstemming met het CIO-office en de CISO. Door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever wordt kenbaar gemaakt welke documenten opgeleverd moeten worden.
20. De controleverklaring is uiterlijk gereed ten behoeve van de vergadering van de raad van toezicht in april/mei (ieder jaar concreet af te stemmen).

21. De vaste contactpersoon Fontys Financiën van het jaarrekeningproces is het eerste aanspreekpunt voor het controleteam. Het controleteam geeft regelmatig updates aan deze vaste contactpersoon Fontys Financiën over de voortgang van de controle en eventuele bevindingen. Er worden door het controleteam geen bevindingen opgenomen in schriftelijke rapportages zonder dat deze vaste contactpersoon Fontys Financiën hierover is geïnformeerd.
22. De jaarrekeningcontrole geschiedt op een efficiënte wijze, waar mogelijk door gebruik te maken van IT-auditors van Opdrachtnemer. De bevindingen uit de IT-audit worden, voordat deze worden opgenomen in de managementletter en/of het accountantsverslag, mondeling en schriftelijk afgestemd met de betrokkenen namens Fontys.

8.3.4. Eisen m.b.t. natuurlijke adviesfunctie

23. Opdrachtnemer voorziet in de natuurlijke adviesfunctie dat wil zeggen adviseren zowel gevraagd als ongevraagd (op eigen initiatief). Hiertoe heeft dan ook geen separate opdracht te worden gegeven. In dit verband kan onder andere worden gedacht aan adviezen op basis van controlebevindingen en adviezen als logisch gevolg van de uitkomsten van de besprekingen en de Opdrachtnemer.
24. De uitvoering van de natuurlijke adviesfunctie door Opdrachtnemer vindt op eigen initiatief plaats. Deze functie omvat adviezen, ondersteunend aan de certificerende functie en uitsluitend binnen het kader van de opdracht.
25. Bij de uitvoering van de natuurlijke adviesfunctie is Opdrachtnemer zichtbaar en beschikbaar voor AC, raad van toezicht, college van bestuur, concerncontroller en directeur Fontys Financiën & Inkoop.
26. Opdrachtnemer beschikt gedurende de uitvoering van de Opdracht over een proactieve en coöperatieve houding, heeft oog voor de organisatie, de realisatie van de ambitie van Opdrachtgever en levert ideeën voor verbetering.
27. Opdrachtnemer deelt tijdig kennis over algemene- en specifieke ontwikkelingen binnen het Hoger Onderwijs en wijst op daarmee gepaard gaande risico's (kansen en bedreigingen).
28. De natuurlijke adviesfunctie komt onderscheidend terug binnen de rapportages van de Opdrachtnemer en is specifiek gemaakt naar Opdrachtgever.

8.3.5. Eisen m.b.t. bekostigingsonderzoek

29. Ten aanzien van het bekostigingsonderzoek vindt een voorbespreking plaats met de vaste contactperso(o)n(en) van Fontys Studentvoorzieningen van het bekostigingsonderzoek en Opdrachtnemer.
30. De door Opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden inclusief de daaropvolgende verslaggeving worden door Opdrachtnemer uitgevoerd conform de planning als afgesproken in de voorbespreking van het bekostigingsonderzoek met vastgelegde deadlines. Deze voorbespreking vindt plaats tussen de vaste contactperso(o)n(en) van Fontys Studentvoorzieningen van het bekostigingsonderzoek en Opdrachtnemer.
31. De controlewerkzaamheden worden uitgevoerd op basis van een steekproef uit de OBO (Overzicht Bekostiging Onderzoek, bestand dat door Opdrachtgever van de beveiligde DUO site wordt opgehaald). Dit is het bronbestand dat Opdrachtnemer gebruikt om de Assurancerapportage op te stellen. De vaste contactperso(o)n(en) van Fontys Studentvoorzieningen van het bekostigingsonderzoek bij Opdrachtgever is/zijn eerste aanspreekpunt voor het controleteam. Het controleteam geeft regelmatig updates aan deze vaste contactperso(o)n(en) van Fontys Studentvoorzieningen over de voortgang van de controle en eventuele bevindingen. Er worden door het controleteam geen bevindingen opgenomen in schriftelijke rapportages zonder dat deze vaste contactperso(o)n(en) van Fontys Studentvoorzieningen hierover is/zijn geïnformeerd.

32. De steekproef wordt gedaan aan de hand van een vooraf door Opdrachtgever en Opdrachtnemer bepaald format, zodat duidelijk is wat de te controleren items zijn per te controleren populatie.
33. De eventueel benodigde data-uitwisseling van controlegegevens vindt te allen tijde plaats op een beveiligde manier (i.v.m. de privacygevoelige data).
34. Eventueel uit de controle voortvloeiende vragen worden tijdens een overleg besproken en tevens worden er afspraken gemaakt over mogelijke aanvullende vragen c.q. controles en hoe deze aan te leveren (beveiligde manier). Vervolgens wordt er een 2^e OBO door Opdrachtgever van de DUO site gehaald en aangeleverd. In overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever kan er een OBO2 opgevraagd worden bij DUO. Eventuele verschillen worden via de beveiligde omgeving toegelicht/verklaard. Opdrachtgever ontvangt de officiële Assurance rapport van Opdrachtnemer.
35. Opdrachtnemer draagt zorg voor voldoende kennis en expertise in het controleteam van Opdrachtnemer voor het correct interpreteren van de aangeleverde informatie.
36. De instrumenten bij de bekostigingsregistratie Opdrachtgever zijn:
 - Progress (Studentinformatiesysteem van Fontys)
 - CM (Archiefsysteem van Fontys).
37. Het bekostigingsonderzoek vindt plaats in de periode 1 januari – 15 maart (zodra de OBO beschikbaar is) en wordt uitgevoerd buiten de schoolvakanties van de regio Zuid. De OBO wordt aangeleverd conform de gemaakte afspraken in de voorbespreking.

8.3.6. Eisen m.b.t. controleverklaring bij de overige subsidieprojectcontroles

38. Controle van specifieke subsidieverantwoordingen worden opgenomen in de opdrachtbevestiging bij de jaarrekening.
39. Opdrachtnemer wijst één vaste contactpersoon aan die als eerste aanspreekpunt voor Opdrachtgever fungeert en die de contacten onderhoudt over de uitvoering van de werkzaamheden t.a.v. de overige subsidieprojectcontroles. Daarnaast heeft de opdrachtnemer een natuurlijke adviesfunctie m.b.t. de diverse subsidievoorwaarden en regelingen.
40. Voor subsidiecontroles worden de controledossiers digitaal beschikbaar gesteld aan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer draagt zorg voor de mogelijkheid voor een tijdige aanlevering van het digitaal controledossier.
41. De ingezette teamleden van Opdrachtnemer hebben goede kennis en ervaring met diverse (Nationale en Europese) subsidievoorwaarden en -regelingen.
42. Bij subsidieprojectcontroles gelden vaak specifieke deadlines voor indiening van de verantwoording met de controleverklaring. Opdrachtnemer garandeert voldoende capaciteit en beschikbaarheid voor de uitvoering van de benodigde controlewerkzaamheden, zodanig dat deze deadlines gehaald worden.
43. Opdrachtnemer voert de dienstverlening op dermate wijze uit dat subsidiecontroles zo efficiënt mogelijk worden verricht (door samenloop met jaarrekeningcontrole, bijvoorbeeld rondom loonkosten).

8.3.7. Eisen m.b.t. SURFAudit informatiebeveiliging (wanneer deze optie van toepassing is)

44. Opdrachtnemer kent het SURFAudit toetsingskader informatiebeveiliging hoger onderwijs en/of het NBA volwassenheidsmodel informatiebeveiliging.
45. Opdrachtnemer stemt af met SURF en andere auditpartijen over een gelijke scope en objectieve scoringsmethodiek voor een uniforme en vergelijkbare landelijke benchmark.
46. Opdrachtnemer optimaliseert de hoeveelheid op te leveren documenten. Deze documenten blijven op locatie bij Fontys en liggen aldaar ter inzage.

47. Opdrachtnemer stelt een rapportage op die leesbaar en overzichtelijk is voor Opdrachtgever.
48. Opdrachtnemer hanteert een goede balans tussen het zo efficiënt mogelijk uitvoeren van de audit en de volledigheid van het auditbeeld, aan de hand van een risicogerichte controleaanpak.

8.4. Financiële afspraken

8.4.1. Prijsstelling

49. Alle op te geven prijzen zijn all-in prijzen (alle vaste en variabele kosten welke logischerwijs verband houden met de betreffende dienstverlening, waaronder bijvoorbeeld loonkosten, reis- en verblijfskosten, bureaukosten, kosten voor overleggen, administratie, registratie, rapportage, communicatie of klachtenafhandeling, overhead, winst en risico.), vermeld in euro's, exclusief btw.
50. Prijzen kunnen voor het eerst op 1 februari 2026 worden aangepast: Een jaarlijkse prijsindexatie mag maximaal het officieel gepubliceerde CBS (consumenten) inflatiecijfer bedragen volgens Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, 2015=100, 2002-2023 - 6920 Accountants, boekhouders en belastingconsulenten. Vaststellen van het juiste indexcijfer gebeurt door het gemiddelde van de 4 laatste beschikbare kwartalen te vergelijken met het gemiddeld van de 4 laatst beschikbare kwartalen daarvòòr. Zie hiertoe [CBS StatLine](#). Indien geen kwartaalcijfers beschikbaar zijn, wordt uitgegaan van de indexcijfers van de maanden januari – april – juli – oktober van het voorliggende kalenderjaar.

Opdrachtnemer dient hiertoe uiterlijk zes weken voorafgaande aan de ingangsdatum een onderbouwd verzoek te richten aan Aanbestedende Dienst. Enkel na goedkeuring door Aanbestedende Dienst kunnen prijsindexaties worden doorgevoerd.
51. Kosten die niet in de Inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van het product of de dienstverlening, conform de in het beschrijvend document gestelde eisen, zijn voor rekening van Inschrijver.
52. Indien de Aanbestedende Dienst in aanvulling op de aangeboden prijzen kosten moet maken die noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening, zijn deze voor rekening van Inschrijver.

8.5. Facturatie

53. De aanbesteding betreft zowel Fontys Hogeschool als de Juridische Hogeschool Avans & Fontys. Beiden hebben een eigen Kamer van Koophandel nummer en btw-nummer.
54. Facturatie en betaling vindt plaats na levering en acceptatie van de geleverde producten en diensten. Voor de Juridische Hogeschool Avans & Fontys wordt geen aparte jaarfactuur gestuurd.
55. Op een factuur wordt slechts één ordernummer gefactureerd.
56. Opdrachtnemer vermeldt het inkoopordernummer op de factuur.
57. Facturen voldoen aan alle (wettelijke) vereisten en zijn geadresseerd aan:
Stichting Fontys
Postbus 2
5600 AA Eindhoven
58. Opdrachtnemer stuurt zijn facturen digitaal naar het volgende e-mailadres:
digitalefacturen@fontys.nl.

9. Gunningscriteria

9.1. Gunningsmethodiek

De Inschrijvingen worden beoordeeld op de beste prijs-kwaliteitverhouding. Hierbij kunnen maximaal 100 punten behaald worden. Per Gunningscriterium is het aantal maximaal te behalen punten aangegeven. De Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Gunningscriterium	Max. aantal punten
Prijs	20
Kwaliteit	80
Totaal	100 punten

9.2. Beoordelingsprocedure

Ieder lid van de beoordelingscommissie geeft eerst onafhankelijk van de andere leden zijn oordeel. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Voor de toekenning van de cijfers gelden de volgende grondslagen:

Cijfer	Betekenis
0	Zeer slecht. Het antwoord ontbreekt; antwoord voldoet absoluut niet.
2	Slecht. Het antwoord is slecht en de wijze van beantwoording geeft nauwelijks antwoord op de vraag of sluit onvoldoende aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst.
4	Onvoldoende. Er ontbreekt meer dan één onderdeel in het antwoord, de wijze van invulling is onvoldoende of sluit onvoldoende aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst.
6	Voldoende. Er ontbreken minder significante punten, wijze van invulling is redelijk of sluit voldoende aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst.
8	Goed. Het antwoord geeft duidelijk het inzicht dat gevraagd is en sluit goed aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst en bevat eventueel creatieve en/of innovatieve elementen
10	Uitmuntend. Volledig overtuigend.

Bij de beoordeling van de subgunningscriteria wordt bewust gebruik gemaakt van de volledige range van cijfers, zodat het geven van alleen cijfers in het middensegment waardoor de prijs disproportioneel zou gaan doorwegen, niet aan de orde is.

De uitwerkingen zoals Inschrijver die in het kader van de subgunningscriteria verstrekt, worden opgevat als toezeggingen over de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de Overeenkomst. Aldus verstrekte uitwerkingen worden derhalve onderdeel van de te sluiten Overeenkomst.

9.3. Prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van het ingevulde prijzenblad (bijlage C)².

In het prijzenblad worden de volgende aspecten uitgevraagd:

1. Jaarrekeningcontrole:
 - Vaste prijs (per jaar) van de jaarrekeningcontrole;
 - Op basis van een materialiteit van 1% van de baten;
 - Deze vaste prijs omvat tevens het budget voor de bekostigingscontrole.
2. Subsidieverantwoordingen met minder complexe verantwoordingseisen³:
 - Voorwaarden van subsidieverstrekkers die eenvoudig te verantwoorden en controleren zijn;
 - Inclusief controleverklaring.

² Op TenderNed is bij inschrijving een verplicht veld gedefinieerd waarin een prijs moet worden opgegeven. Het ingediende prijzenblad en de daarop vermelde prijs/prijzen zijn te allen tijde leidend.

³ De mate van complexiteit van de subsidieverantwoording wordt in overleg bepaald. Na akkoord Opdrachtgever kan dit worden doorgevoerd.

3. Subsidieverantwoordingen met complexe verantwoordingseisen (zie voetnoot 3 vorige pagina):
- Zoals een Europese subsidie;
 - Inclusief controleverklaring.

Op tabblad 2 tot en met 4 in het prijzenblad wordt de prijsopbouw per onderdeel uitgevraagd op basis van functie, aantal uur en prijs per uur.

Adviezen die vallen onder de natuurlijke adviesfunctie van de instellingsaccountant worden niet afzonderlijk in rekening gebracht. Dit geldt evenmin voor de kosten van kwaliteitsreviews door derden bij de openbare accountant om te beoordelen of de verstrekte verklaring op een deugdelijke grondslag is gebaseerd.

Overleggen (op elk niveau), inclusief de voorbereidende werkzaamheden, reistijden, uit te werken verslagen/rapportages etc. worden niet in rekening gebracht bij Opdrachtgever.

De Inschrijver met de laagste totaalprijs scoort het maximaal te behalen aantal punten. De score van de overige Inschrijvers wordt bepaald via de volgende formule. Behaalde punten worden steeds op twee cijfers na de komma afgerond.

$$\frac{\text{Laagste totaalprijs}}{\text{Aangeboden totaalprijs van Inschrijver}} \times \text{Maximaal aantal te behalen punten}$$

9.4. Kwaliteit

9.4.1. Weging subgunningscriteria

De kwaliteit wordt bepaald op basis van de hieronder aangegeven subgunningscriteria. Middels beantwoording van de vragen moet Inschrijver beschrijven hoe hij de aanbestede opdracht denkt vorm te geven en hoe Inschrijver voor Aanbestedende Dienst een meerwaarde kan realiseren. Hoe concreter (b.v. aan de hand van voorbeelden) en inzichtelijker de antwoorden van Inschrijver zijn (SMART!) én hoe meer geboden wordt dan het Programma van Eisen stelt én voor Aanbestedende Dienst van waarde is, hoe hoger het cijfer dat wordt toegekend. Kortom, Aanbestedende Dienst hecht meer aan concrete toezeggingen waaraan hij Inschrijver ook kan houden dan aan intenties en “mooie verhalen”. Tekstdelen die het gevraagde maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

De kwalitatieve subgunningscriteria betreffen de volgende onderwerpen. Per onderwerp is aangegeven hoeveel punten maximaal behaald kunnen worden.

Aspecten waarop per subgunningscriterium wordt beoordeeld tellen als geheel mee voor het maximaal aantal te behalen punten voor het betreffende subgunningscriterium. De beantwoording wordt dan ook in zijn totaliteit beoordeeld.

Gunningscriterium Kwaliteit	Max. aantal punten
Subgunningscriterium 1 Controleaanpak	25
Subgunningscriterium 2 Visie op samenwerking en natuurlijke adviesfunctie	25
Subgunningscriterium 3 Samenstelling team en continuïteit op sleutelposities binnen het team en waarborgen daarvoor	25
Subgunningscriterium 4 Duurzaamheid	5
Totaal	80 punten

Teneinde een minimaal kwaliteitsniveau te borgen, worden Inschrijvingen die lager dan een rapportcijfer 6 op 10 per subgunningscriterium 1, 2 en 3 behalen, uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

9.4.2. Subgunningscriterium 1 controleaanpak

Waarin onderscheidt de accountant zich van anderen op het gebied van de controleaanpak en wat is een controleaanpak die bij Fontys zou passen?

De dienstverlening die door Fontys wordt verwacht volgt een vast jaarlijks regime zoals omschreven in het Programma van Eisen, en moet voldoen aan eisen en randvoorwaarden die wettelijk zijn voorgeschreven. Fontys hecht er waarde aan dat dit jaarlijks terugkerende proces kwalitatief hoogwaardig, kritisch maar ook constructief en met oog voor de organisatie, plaatsvindt. Daarnaast hecht Fontys waarde aan het feit dat er - naast branchekennis en een actueel beeld van de ontwikkelingen in de context van het hoger onderwijs - in de uitvoering van de controle een goede balans is tussen pragmatiek en scherpte van de accountant.

Inschrijver wordt verzocht een beschrijving van de controlefilosofie en de daaruit voortvloeiende controleaanpak op hoofdlijnen te beschrijven.

In uw inschrijving dient u ten minste inzicht te geven in:

- De verschillende activiteiten en hun timing en de samenwerking met Fontys.
- Het te maken onderscheid ten opzichte van andere accountantskantoren.
- Het effect van eventuele werkafspraken en de financiële consequenties indien (een deel van) de werkafspraken niet nagekomen worden.
- Te maken afspraken over de planning van de voor Fontys uit te voeren werkzaamheden.
- De planning, de overlegstructuur over de planning en eventuele noodzakelijke bijstelling als gevolg van interne ontwikkelingen bij Fontys.
- Het opstellen en toelichten van rapportages. Inschrijver dient een voorbeeldrapportage toe te voegen in de vorm van een managementletter en een accountantsverslag zoals dat ook voor Fontys van toepassing zou zijn. Enkel de vorm van de voorbeeldrapportages zal worden getoetst.

Het antwoord beslaat maximaal vier pagina's A4 (exclusief de bijlage voorbeeld managementletter en voorbeeld accountantsverslag) door Inschrijver toe te voegen als bijlage D1 bij Inschrijving. Indien er meer pagina's worden ingediend, worden slechts de eerste vier bladzijden meegenomen in de beoordeling.

9.4.3. Subgunningscriterium 2 Visie op samenwerking en natuurlijke adviesfunctie

Fontys is actief in de dynamische omgeving van onderwijs en onderzoek en is daarnaast ook zelf sterk in beweging. Fontys is op zoek naar samenwerking met een adviseur die meer weet te bieden dan een standaarduitvoering van de vaste jaarlijkse werkzaamheden en door haar brede kennis en proactieve advisering een bijdrage kan leveren aan de ambities van Fontys. Fontys hecht waarde aan deze natuurlijke adviesfunctie waarbij de gehanteerde controleaanpak toegevoegde waarde heeft voor de interne beheersing van Fontys.

In uw inschrijving dient u ten minste inzicht te geven in:

- De rolopvatting ten aanzien van de verschillende interne en externe belanghebbenden, met aandacht voor de samenwerking en communicatie met stakeholders, waaronder de gebruiksvriendelijkheid van rapportages en voor inzicht aan 'het maatschappelijk verkeer';
- De manier waarop Inschrijver in staat is een kritische, actieve, meedenkende en ondersteunende adviesrol te vervullen, gerelateerd aan jaarverslag en strategische Fontys ontwikkelingen en dat kennis omgezet wordt naar toegevoegde waarde;
- Een reflectie op de natuurlijke adviesfunctie bij minimaal de volgende relevante gebieden die in ontwikkeling zijn binnen de context van verslaggeving in het hoger onderwijs:
 - o Impact vastgoedontwikkelingen;
 - o Duurzaamheid;
 - o Publiek-privaat; en
 - o IT auditing.
- De aanwezigheid van een aantoonbaar relevant kennisnetwerk en maatregelen die Inschrijver neemt om ervoor te zorgen dat hij op de hoogte blijft van algemene branchekennis, relevante ontwikkelingen en wijzigingen in (onderwijs) wet- en regelgeving (zoals demografisch krimp, overheidsbeleid, flexibilisering van onderwijs en de impact daarvan voor de instelling);
- De aard en reikwijdte van advisering en een beschrijving van wat uitdrukkelijk niet onder de adviesfunctie valt.

Het antwoord beslaat maximaal drie pagina's A4 door Inschrijver toe te voegen als bijlage D2 bij Inschrijving. Indien er meer pagina's worden ingediend, worden slechts de 1e drie bladzijden meegenomen in de beoordeling.

9.4.4. Subgunningscriterium 3 Samenstelling team en continuïteit op sleutelposities binnen het team

Fontys hecht waarde aan een team van Inschrijver dat in staat is, gedurende de gehele contractperiode, de volledige scope van de Opdracht succesvol in te vullen waarbij in de uitvoering een goede balans is tussen pragmatiek en scherpheid.

In uw inschrijving dient u ten minste inzicht te geven in:

- Het kwaliteitsniveau en de relevante ervaring van de door Inschrijver in te zetten functionarissen in het team. Dit geldt in het bijzonder voor de (senior) manager en diens vervanger die als contactpersoon voor Fontys dient te fungeren. Van de lead partner (senior) manager en IT-auditor dient een curriculum vitae (cv) te worden toegevoegd.
- Uit de samenstelling van het team blijkt dat voor een adequate dienstverlening gezorgd kan worden en dat de daarvoor benodigde specialismen bij de teamleden geborgd zijn;
- De wijze waarop de continue kwaliteit en kwantiteit (samenstelling, kennis en ervaring) van sleutelposities binnen het controleteam is geborgd en wat de visie op rotatie is.

Het antwoord beslaat maximaal drie pagina's A4 exclusief cv's door Inschrijver toe te voegen als bijlage D3 bij Inschrijving. Indien er meer pagina's worden ingediend, worden slechts de eerste drie bladzijden meegenomen in de beoordeling.

9.4.5. Subgunningscriterium 4 duurzaamheid

Als vooraanstaande kennis- en onderwijsinstelling met een maatschappelijke verantwoordelijkheid wil Fontys actief inspelen op duurzaamheidsontwikkelingen. Niet voor niets staat het werken aan een duurzame samenleving centraal in onze strategie Fontys for Society 2021-2025. We willen een voorbeeld zijn voor onze omgeving. En we vinden het belangrijk om dit ook bij onze leveranciers terug te zien. Daarom vragen we om een beschrijving van de missie en visie van inschrijver t.a.v. duurzaam handelen en om de bijdrage die Inschrijver vanuit de eigen bedrijfsvoering levert aan duurzaamheid.

Het antwoord beslaat maximaal één pagina's A4 door Inschrijver toe te voegen als bijlage D4 bij Inschrijving. Indien er meer pagina's worden ingediend, wordt slechts de eerste bladzijde meegenomen in de beoordeling.

9.4.6. Presentatie ter verificatie

Maximaal vijf inschrijvers met de meeste punten worden uitgenodigd voor een gesprek over de ingediende Inschrijving en een verificatie van gegevens. Bij de presentatie verwacht Opdrachtgever minimaal de tekenend accountant, de (senior) manager die als contactpersoon gaat fungeren en de IT auditor van inschrijver. Aanbestedende Dienst stelt ter voorbereiding de onderdelen vast op welke punten de door de Inschrijver geleverde informatie geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie door de Inschrijver overlegd dienen te worden.

Wanneer de verificatie de gunningscriteria betreft, wordt beoordeeld of Opdrachtgever de antwoorden op de subgunningscriteria juist heeft geïnterpreteerd. Zo niet, dan wordt de beoordeling van de subgunningscriteria opnieuw bekeken en mogelijk bijgesteld wat kan leiden tot een andere rangschikking.

Indien blijkt dat hetgeen de Inschrijver verklaard dan wel geoffreerd heeft onjuist is, heeft de Aanbestedende Dienst het recht de Inschrijver van deelname uit te sluiten, dan wel, indien de Overeenkomst reeds afgesloten is, de Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden. Indien een Inschrijver uitgesloten wordt vindt herberekening plaats van de beoordeling van de overige Inschrijvers.

Aanbestedende Dienst heeft vervolgens de mogelijkheid het traject voort te zetten met de Inschrijver die als 2^e, 3^e etc. is geëindigd. De desbetreffende Inschrijver is als dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt zijn om tot een nieuwe Overeenkomst te komen, worden verhaald, onverminderd overige rechten. Door in te schrijven op deze aanbesteding stemt u hier als Inschrijver expliciet mee in.

9.5. Eindscore

De optelling van de behaalde punten op de (sub)gunningscriteria levert het eindtotaal op van de Inschrijving.

In het geval van gelijke scores is het aantal punten dat aan het Gunningscriterium Kwaliteit wordt toegekend doorslaggevend. Indien deze regel geen uitsluitel biedt, wordt overgegaan tot loting tussen de Inschrijvers met gelijk aantal punten, waarbij vertegenwoordigers van de belanghebbende partijen aanwezig mogen zijn.

Op grond van alle beschikbare informatie komt de beoordelingscommissie tot een totaaloordeel en een voornemen tot gunning. Dit is de Inschrijver die voldoet aan alle eisen én het hoogste eindtotaal in punten heeft behaald.

10. Bijlagen

Achtergrondinformatie voor de Inschrijver	
Bijlage 1	Concept Overeenkomst
Bijlage 2	Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage 3	Geheimhoudingsverklaring
Bijlage 4	SURF juridisch normenkader cloudservices

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving	
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage B	Referentieverklaring
Bijlage C	Prijzenblad
Bijlage D1	Antwoord op subgunningscriterium 1 (vrij format)
Bijlage D2	Antwoord op subgunningscriterium 2 (vrij format)
Bijlage D3	Antwoord op subgunningscriterium 3 (vrij format)
Bijlage D4	Antwoord op subgunningscriterium 4 (vrij format)