



Aanbestedingsdocument Europese Openbare Aanbesteding: Accountantsdiensten

Opdrachtgever: De Almeerse Scholen Groep (ASG) Kenmerk: ASG-Accountantsdiensten
Versie/status:

Datum: 15-7-2024

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1. Begripsbepalingen.....	4
2. Beschrijving Opdracht	7
2.1 Inleiding.....	7
2.2 Aanbestedende dienst/Opdrachtgever	7
2.3 Doel van de aanbesteding: de Opdracht	10
2.4 Geraamde waarde Opdracht.....	11
2.5 De Raamovereenkomst en algemene voorwaarden	11
2.6 Planning	12
3. Beschrijving aanbestedingsprocedure	13
3.1 Opzet aanbestedingsprocedure	13
3.2 Contactpersoon en communicatie	13
3.3 Vragen/ Nota van Inlichtingen	13
3.4 Opening Inschrijvingen.....	14
3.5 Wijze van indienen	14
3.6 Klachtenregeling	14
3.7 Samenwerking.....	15
3.7.1 Combinatie	15
3.7.2 Hoofd- en Onderaannemer	15
3.7.3 Holdingverklaring	15
3.8 Voorwaarden en algemene bepalingen	16
5.2.1 Annuleren, intrekken en/of aanvullen van de Inschrijvingen	16
5.2.2 Ongeldige Inschrijvingen	16
5.2.3 Aantal Inschrijvingen en varianten	16
5.2.4 Inconsistenties en/of onvolkomenheden	16
5.2.5 Intrekking	17
5.2.6 (Inschrijf)kosten.....	17
5.2.7 Vertrouwelijkheid.....	17
5.2.8 Intellectueel eigendom.....	17
5.2.9 Vormvereisten	17
5.2.10 Gestanddoening	17
5.2.11 Overige (algemene) bepalingen	17
4. Beschrijving beoordelingsprocedure.....	19
4.1 Inhoud Inschrijving.....	19

4.2	Wijze van beoordelen	19
4.3	Verificatie en bezwaar	20
5	Eisen aan Inschrijver: uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	21
5.1	Uitsluitingsgronden	21
5.2	Geschiktheidseisen	22
5.2.1	Geschiktheidseisen: financieel economische draagkracht	22
5.2.2	Geschiktheidseisen: technische- en beroepsbekwaamheid	22
5.3	Conclusie: te overleggen documenten	24
6.	Eisen aan de Opdracht en (sub)gunningscriteria	25
6.1	Programma van Eisen	25
6.2	Gunningscriterium: beste Prijs-Kwaliteit verhouding	25
6.3	Financieel Gunningscriterium	26
6.4	Subgunningscriterium: Kwaliteit	27
	Overzicht Bijlagen	32

1. Begripsbepalingen

In dit Aanbestedingsdocument worden gedefinieerde begrippen met een beginhoofdletter aangeduid en als volgt gedefinieerd:

Aanbestedende dienst

De Almeerse Scholen Groep (ASG), na het moment van Gunning te noemen: "Opdrachtgever".

Aanbestedingsdocument

Onderhavig document – inclusief alle daarbij behorende Bijlagen, waaronder (maar niet uitsluitend) het Programma van Eisen en de concept Raamovereenkomst – waarin de Aanbestedende dienst alle informatie heeft opgenomen die relevant is voor het doen van een Inschrijving, waaronder (maar niet uitsluitend) de beschrijving van de Opdracht en de voor de Opdracht geldende voorwaarden. Eventueel uit te brengen Nota('s) van Inlichtingen zal (zullen) tevens deel uitmaken van dit document.

Aanbestedingswet

Deze aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd met inachtneming van de Europese richtlijn 2014/24/EG, welke is geïmplementeerd in de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, hierna te noemen de Aanbestedingswet 2012. Deze wet is te vinden op wetten.overheid.nl.

Algemene Inkoopvoorwaarden

De Inkoopvoorwaarden van de Almeerse Scholen Groep zijn van toepassing op de diensten die de Almeerse Scholen Groep afneemt binnen de af te sluiten raamovereenkomst, eigen voorwaarde van de Inschrijvers worden expliciet van de hand gewezen.

Beoordelingsteam

De voor de beoordeling van de Inschrijvingen door de Aanbestedende dienst in het leven geroepen commissie bestaande uit materiedeskundigen en gebruikers.

Beste PKV

Het gunningscriterium op basis waarvan de Opdracht door de Aanbestedende dienst wordt gegund. De beste prijs-kwaliteitverhouding wordt vastgesteld zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012. De Inschrijving die de hoogste score heeft behaald op basis van de door de Aanbestedende dienst gespecificeerde Gunningscriteria, heeft de beste prijskwaliteitverhouding.

Bezwaartermijn

De termijn zoals genoemd in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet, waarbij geldt dat deze termijn tevens een vervaltermijn is.

Bijlagen

Aanhangsels zoals gehecht aan en integraal onderdeel uitmakend van dit Aanbestedingsdocument.

Combinatie

Een samenwerking tussen twee of meer ondernemingen die als Inschrijver voor onderhavige aanbesteding een Inschrijving doet, waarbij iedere onderneming die deel uit maakt van de Combinatie (Combinant) een bijdrage levert aan de uitvoering van de Opdracht.

Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen waaraan een Inschrijver minimaal moet voldoen om in aanmerking te (kunnen) komen voor gunning van de Opdracht. Voldoet Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen, dan wordt Inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

Gunning

Aanvaarding van het aanbod in de zin van artikel 6:217 van het Burgerlijk Wetboek.

Gunningsbesluit

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Inschrijver aan wie zij de Opdracht gunt en (dus) met wie zij een Raamovereenkomst sluit.

Gunningscriteria

De criteria als bedoeld in artikel 2.115 lid 2 Aw2012 die van toepassing zijn bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Hoofdaannemer

De rechtspersoon of het samenwerkingsverband van rechtspersonen (de Combinatie) die voor de uitvoering van de Raamovereenkomst één of meerdere Onderaannemers wenst in te schakelen en die, indien hem de onderhavige Opdracht wordt gegund, de enige contractuele wederpartij van Opdrachtgever zal zijn.

Inschrijver

Een rechtspersoon of Combinatie die door middel van het indienen van een tijdige en rechtsgeldige Inschrijving deelneemt aan onderhavige aanbestedingsprocedure.

Inschrijving

Een door Inschrijver ingediende offerte (compleet met ingediende bijlagen) gebaseerd op het gestelde en gevraagde in dit Aanbestedingsdocument.

Irreële Inschrijving/Prijs

Een niet-realistische Inschrijving, dat wil zeggen: een aanbod dat de door de Aanbestedende dienst beoogde werking van de waarderings- en/of beoordelingssystematiek frustreert dan wel een aanbod dat naar de Aanbestedende dienst in redelijkheid mag aannemen, in de praktijk niet kan worden waargemaakt, althans niet met een mate van kwaliteit die de Aanbestedende dienst voor ogen heeft.

Nota van Inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in het Aanbestedingsdocument, de concept Raamovereenkomst en/of andere aanbestedingsdocumenten. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van het Aanbestedingsdocument en prevaleert boven het Aanbestedingsdocument.

Onderaannemer

De rechtspersoon of het samenwerkingsverband van rechtspersonen die door de Hoofdaannemer belast wordt met de uitvoering van (een deel van) de aan de Hoofdaannemer gegunde Opdracht.

Offerte

Prijsopgave naar aanleiding van een onderliggende opdracht op basis van de tarieven uit het prijzenblad.

Opdracht

Datgene dat is omschreven in hoofdstuk 2 en in het Programma van Eisen.

Opdrachtgever

De Almeerse Scholen Groep (ASG), gedurende de aanbestedingsprocedure en derhalve vóór het moment van Gunning te noemen: "Aanbestedende dienst".

Opdrachtnemer

De (winnende) Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund. In de inschrijvingsfase wordt gesproken over een Inschrijver en in de contractuele fase wordt de winnende Inschrijver "Opdrachtnemer" genoemd.

Programma van Eisen

Bijlage 2 bij dit Aanbestedingsdocument waarin de (uitvoerings)eisen die de Aanbestedende dienst stelt ten aanzien van (het voorwerp van) de Opdracht en overige dienstverlening zijn opgenomen. De eisen gelden als *knock-out criteria*.

Raamovereenkomst

De schriftelijke Raamovereenkomst die tussen Opdrachtgever en de winnende Inschrijver (dan: Opdrachtnemer) tot stand komt en waarin de voorwaarden en condities zijn geregeld met betrekking tot de uitvoering van de aan Opdrachtnemer gegunde Opdracht.

SLA

Service Level Agreement. De SLA maakt onderdeel uit van de te sluiten Raamovereenkomst met de winnende Inschrijver (dan: Opdrachtnemer) en zal na Gunning – tijdens de contracteringsfase – in samenspraak met Opdrachtnemer worden opgesteld.

Standaardformulier

Formulier dat Aanbestedende dienst aan dit Aanbestedingsdocument heeft toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de Inschrijvingen te bewerkstelligen. De Standaardformulieren gelden als dwingend voorgeschreven format voor oplevering van informatie.

UEA

Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie bijlage 3.

2. Beschrijving Opdracht

2.1 Inleiding

Voor u ligt het Aanbestedingsdocument voor de Europese aanbesteding “Accountantsdiensten” voor de Almeerse Scholen Groep (ASG).

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd volgens de gewijzigde Aanbestedingswet 2012. Er is gekozen voor een Europese openbare procedure. Deze aanbesteding is gepubliceerd op www.tenderned.nl op 15 juli 2024 onder de naam “Accountantsdiensten” met kenmerk ASG-24-01. Alle documenten voor deze aanbesteding worden beschikbaar gesteld via TenderNed. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met al hetgeen in dit Aanbestedingsdocument (en in de daarbij behorende Bijlagen) is opgenomen.

Leeswijzer:

In hoofdstuk 2 worden de Opdrachtgever en de Opdracht in het algemeen beschreven. In hoofdstuk 3 volgt een beschrijving van de aanbestedingsprocedure, waaronder ook een beschrijving van de voorwaarden verbonden aan de Inschrijving en de wijze van indienen en structuur van de Inschrijving. In de hoofdstukken 4 t/m 6 wordt achtereenvolgens een beschrijving gegeven van de beoordelingsprocedure, de eisen ten aanzien van Inschrijvers en de eisen en wensen ten aanzien van de opdracht. In hoofdstuk 7 volgt een overzicht van de Bijlagen. In de Bijlagen zijn de in te vullen Standaardformulieren opgenomen.

2.2 Aanbestedende dienst/Opdrachtgever

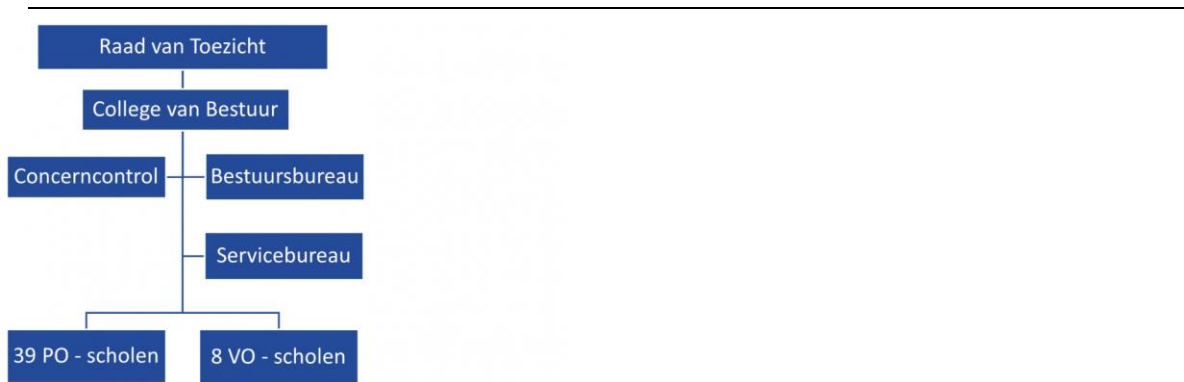
De Almeerse Scholen Groep (ASG) is het onderwijsbestuur met meerdere decentrale vestigingen in Almere. De organisatie bestaat uit 38 basisscholen en acht scholen in het voortgezet onderwijs. ASG heeft circa 2.350 medewerkers en telt circa 20.000 leerlingen. ASG staat voor goed onderwijs voor ieder kind tussen 4 en 18 jaar.

De missie **Samen kleur geven aan goed onderwijs** betekent dat ASG een diverse, inclusieve en openbare gemeenschap wil zijn waar leerlingen, medewerkers en partners in de regio met elkaar verbonden zijn. ASG wil een veilige leeromgeving bieden met passende begeleiding voor ieder kind. ASG is een leergemeenschap waar iedereen vanuit gelijkwaardigheid bijdraagt, onderdeel uitmaakt van het geheel en dat ook zo ervaart.

Met de kernwaarden: Elkaar zien, Open, Vooruitstrevend en Ambitieuw biedt ASG kwalitatief en eigentijds onderwijs, innovatief en inspirerend. ASG anticipeert op wat de toekomst van jongeren en het onderwijs vraagt. De combinatie van primair en voortgezet onderwijs geeft hierbij een enorme potentie. ASG bereidt jonge mensen voor op hun toekomst: met aandacht voor brede ontwikkeling en vaardigheden. Zo kunnen zij de samenleving duurzaam en dynamisch vormgeven. Kortom ASG vaart de koers: **Samen bouwen aan het onderwijs van morgen**. Voor meer informatie, zie ook: www.asg.nl.

Inrichting

Hieronder volgt een organogram en de beschrijving van (een deel van) de werkzaamheden die in de huidige situatie plaatsvinden bij ASG.



Administratieve organisatie

De belangrijkste informatiesystemen welke binnen ASG worden gebruikt zijn:

- Financieel: Exact Financials, WisCollect
- Digitale factuurverwerking: Spend Cloud
- Personeel: Peple (voorheen Raet/Visma)
- Leerlingenadministratiesysteem: Somtoday voor VO, Esis en ParnasSys voor PO
- Begrotingstool: Capisci
- Managementinformatie: QlikView
- ICT: Office365

Financiële administratie

De financiële administratie binnen ASG wordt centraal op het Servicebureaubureau uitgevoerd door de afdeling FA. De administratie is zo ingericht dat de directeuren op schoolniveau d.m.v. een eigen kostenplaats hun financiën kunnen volgen. Alle baten en lasten worden op schoolniveau geadministreerd. Met behulp van Spend Cloud keuren de budgethouders hun inkoopfacturen goed.

Personeels- en salarisadministratie

De personele en salarismutaties (bv aanstellingen, ontslagen, wijzigingen dienstverband) worden verwerkt door de afdeling PSA van het Servicebureau. De controle op het boeken van de journaalpost en de analyse op de loonkosten van de personeels- en salarismutaties vindt plaats op de afdeling PSA.

Leerlingenadministratie

De leerlingenadministratie wordt voor alle VO-scholen gevoerd in Somtoday. Voor de meeste PO-scholen gebeurt dit in Esis, een drietal scholen maakt gebruik van ParnasSys. Afspraken zijn gemaakt over de wijze waarop de administratie moet worden gevoerd, teneinde uniformiteit tussen de scholen te borgen.

Managementinformatiesysteem

Voor de managementinformatie wordt gebruik gemaakt van Qlikview en Capisci. In Qlikview worden de financiële, personele en kwantitatieve rapportages maandelijks opgemaakt.

Procuratie en functiescheiding factuurverwerking

De procuratie en functiescheiding is in Exact, Spend Cloud, Peple, Qlikview en Capisci geregeld. Conform het procuratieschema zijn de bevoegdheden/procuratie van de medewerkers (intern en extern) vastgelegd en wordt jaarlijks getoetst door de IBP/AVG medewerker van ASG.

Meerjarig Onderhoud

Het Meerjaren Onderhoudsplan (MJOP) van alle gebouwen wordt miv 2024 door middel van een voorziening groot onderhoud op basis van de componenten methode geadministreerd. Scholen beschikken over een actueel MJOP. Inclusief een jaarplan voor de komende twee jaren. Dit MJOP wordt gebruikt voor de jaarlijkse investeringen inzake groot onderhoud en de begrote investeringen/afschrijvingen inzake verbeteringen.

Contracten

Bij de controle op rechtmatigheid van bestedingen werkt ASG met Spend Cloud en voor de periodieke spendanalyse een spreadsheet waarin alle uitgaven per leverancier boven € 50.000 zijn opgenomen. In dit overzicht is aangegeven het inkoopbedrag per jaar, de wijze van aanbesteding, de scholen waarop het contract betrekking heeft, de looptijd en eventuele meerjarige verplichtingen. Op dit moment controleert ASG zelf dit bestand op rechtmatigheid en volledigheid van het contractenregister.

Planning en control

ASG heeft haar planning- en control cyclus ingericht per kalenderjaar en is centraal georganiseerd. De planning- en control cyclus bestaat uit de volgende elementen:

- 4-jarig strategisch beleidsplan: Het Strategisch Beleidsplan van 2023 – 2026 (Koers 26)
- Financieel beleidskaders (via de kaderbrief): Jaarlijks worden de belangrijkste financiële beleidskaders aangepast aan de actuele situatie.
- Kaderbrief: Voorafgaand aan het proces van de (Meerjaren)begroting en de jaarplannen stelt de Concern Controller in samenspraak met het MT van het Servicebureau, het College van Bestuur en de directieraden PO en VO de kaderbrief op. In deze brief staan onder meer de financiële kaders waaraan de scholen zich moeten houden bij het opstellen van de (Meerjaren)begroting en welke middelen nodig zijn voor de bovenschoolse taken.
- Uitgangspunten begroting: Bij de uitgangspunten voor de begroting wordt beschreven welke uitgangspunten worden meegenomen in het kader van mee te nemen stijgingen van de baten, CAO verhoging, wijzigingen in af te dragen premies e.d.
- (Meerjaren)begroting: In september van het kalenderjaar wordt gestart met de (Meerjaren)begroting. Dit moet resulteren in een vaststelling door het College van Bestuur in december van het betreffende kalenderjaar.
- De (Meerjaren)begroting gaat over een periode van 5 jaar. De begroting wordt gemaakt in Capisci.
- De schoolleiding wordt 3 keer per jaar verzocht een perioderapportage aan te leveren inclusief financiële prognose. De eerste over de periode jan-apr, de tweede over de periode jan-aug, de derde is de eindrapportage over het volledige kalenderjaar. In deze rapportage worden – naast de integrale ontwikkeling van de school op het gebied van onderwijs en personeel – personeelsaantallen, financiële resultaten, investeringen en onderhoudsuitgaven vergeleken met de begroting en worden verschillen toegelicht, inclusief beleidsmatige verantwoording.

Tevens worden de risico's opgenomen die de realisatie in resterend maanden (financieel) kunnen beïnvloeden, waaronder die van onderwijskwaliteit en verzuim. Hiervan wordt door de afdeling IPC van het Servicebureau een overall rapportage voorbereid richting College van Bestuur. Tevens wordt de rapportage verstuurd naar de volgende gremia: Directieraden, Audit Commissie, Raad van Toezicht en de CMR (CMR financiële Commissie).

- Daarnaast worden onder andere de volgende instrumenten gehanteerd om in control te zijn en te blijven:
 - Jaargesprekken tussen het bestuur en de rector/directeur waarin de gemaakte afspraken worden geëvalueerd.
 - KVO gesprekken op schoolniveau in het PO.
- Risicomanagement: Jaarlijks wordt bij het opstellen van de begroting een risicoanalyse opgesteld waarbij risico's worden geïdentificeerd, de kans dat het risico zich voordoet wordt geschat en de impact van de risico's wordt bepaald. Tevens worden er beheersmaatregelen benoemd en voor zover mogelijk gekwantificeerd. De risicoanalyse wordt opgenomen in de begroting en de meerjarenbegroting. De risicoanalyse heeft betrekking op de periode van de meerjarenbegroting (5 jaar). De risicoanalyse wordt als onderdeel van de begroting en meerjarenbegroting na advies van het MT en CMR en goedkeuring door de Raad van Toezicht vastgesteld door het College van Bestuur. Op tertiaal basis wordt gerapporteerd over de risico's en de beheersmaatregelen in de risicomanagementrapportage. Deze rapportage wordt 3 keer per jaar besproken in de auditcommissie.
- De jaarrekeningcontrole, de interim controle en de bekostigingscontroles worden uitgevoerd bij ASG op het Servicebureau onder begeleiding en coördinatie van de Projectleider.
- De werkzaamheden behorende bij bovengenoemde punten worden uitgevoerd conform de planning van ASG. Op deze wijze is een tijdige aanlevering (vóór 1 juli) van de diverse stukken aan het ministerie van OC&W gewaarborgd. De planning wordt jaarlijks door ASG vastgesteld.

2.3 Doel van de aanbesteding: de Opdracht

ASG wil met deze Aanbesteding één partij contracteren om de volgende doelstellingen te realiseren:

Controle op de jaarstukken

ASG zoekt een Opdrachtnemer die bij de controle van de jaarstukken rekening houdt met de planning van ASG en die bij de oplevering van de jaarrekening aandacht besteedt aan de controle op feitelijke onjuistheden. De controle heeft als doel het verkrijgen van een goedkeurende controleverklaring.

Controle op de VO-bekostiging

ASG zoekt een Opdrachtnemer die de bekostiging van het voortgezet onderwijs zodanig controleert dat de controle een goed oordeel geeft over de rechtmatige besteding van de verkregen bekostiging door ASG, waarbij de scholen minimaal belast worden en er voldoende aandacht voor het tijdspad bij de scholen is.

Controle subsidies

ASG zoekt een Opdrachtnemer die de controle van de verleende subsidies uitvoert. Opdrachtnemer dient daarbij voldoende deskundigheid en een efficiënt controleproces in te brengen. Deze controle heeft als doel het aantonen van de rechtmatige besteding van de verleende subsidies door ASG.

Natuurlijke adviseur/ partnerschap

ASG zoekt een Opdrachtnemer die het College van Bestuur en de Raad van Toezicht adviseert over trends in de controle, die verbetervoorstellen formuleert ten behoeve van de administratieve organisatie, interne beheersing en duurzaamheid. ASG verwacht van de Opdrachtnemer een 'toekomstgerichte' zienswijze bij het geven van deze adviezen.

2.4 Geraamde waarde Opdracht

Op basis van de uitgaven over de afgelopen drie jaar, de verwachte indexering voor komend jaar en de verwachte afname over de komende 4 jaar, betreft de totale geraamde waarde van de Opdracht € 170.000 per jaar exclusief BTW. Hoe de behoefte zich de komende jaren gaat ontwikkelen is nog onduidelijk, maar als bandbreedte wordt max. tweemaal de geraamde waarde aangehouden. Deze geraamde waarde is een schatting en hieraan kunnen Inschrijvers geen rechten ontleen.

2.5 De Raamovereenkomst en algemene voorwaarden

Na Gunning van de Opdracht zal met de Inschrijver (dan Opdrachtnemer) met de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) een Raamovereenkomst worden gesloten. De Raamovereenkomst zal een looptijd hebben van 36 maanden met voor de Opdrachtgever driemaal de optie tot verlenging met telkens 12 maanden. De maximale looptijd van de Raamovereenkomst is dan ook 72 maanden.

Als bijlage 1 bij dit Aanbestedingsdocument is een concept Raamovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen eventuele vragen, opmerkingen of tekstsuggesties ten aanzien van deze Raamovereenkomst tot de in paragraaf 3.2 vermelde datum en tijdstip indienen, zodat deze in de Nota van Inlichtingen worden opgenomen. De Aanbestedende dienst zal (eventuele) suggesties beoordelen en overwegen of deze worden overgenomen.

Op de aan te besteden Opdracht zijn de Inkoopvoorwaarden van ASG van toepassing, die als bijlage 2 bij dit Aanbestedingsdocument zijn gepubliceerd. Algemene voorwaarden van Inschrijvers worden expliciet afgewezen. Door een inschrijving te doen verklaart inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

De stukken die in deze aanbestedingsprocedure worden gedeeld, maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten Raamovereenkomst. Inschrijver gaat bij Inschrijving akkoord met deze stukken.

In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. De Raamovereenkomst (inclusief de naar aanleiding van de Nota('s) van Inlichtingen overgenomen tekstsuggesties naar aanleiding van de bij het Aanbestedingsdocument verstrekte concept Raamovereenkomst);
2. Nota('s) van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde);
3. Onderhavig Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen;
4. De Inschrijving van (dan:) Opdrachtnemer.

2.6 Planning

Onderstaande planning is indicatief. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen in deze planning en/of van deze planning af te wijken. In dergelijke gevallen zal dit worden gecommuniceerd aan alle Inschrijvers. Inschrijvers kunnen dan ook aan onderstaande planning geen rechten ontleen. Het betreft hier Nederlandse tijden.

De planning van ziet er als volgt uit:

Planning	Datum
Publicatie Aanbestedingsdocument op TenderNed	16 juli 2024
Uiterste datum en tijd voor het indienen van vragen	16 september 2024
Beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen	23 september 2024
Vervolg vragen	30 september 2024
2 ^e nota van inlichtingen	7 oktober 2024
Uiterste datum en tijd voor indienen van Inschrijvingen	1 november 2024
Opening Inschrijvingen	4 november 2024
Beoordelen inschrijvingen	14 november 2024 / 14 november 2024
Presentaties inschrijvers	15 november 2024
Verzenden voorgenomen Gunningsbesluit	22 november 2024
Verzenden definitief Gunningsbesluit	13 december 2024
Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 september 2025

3. Beschrijving aanbestedingsprocedure

3.1 Opzet aanbestedingsprocedure

Deze aanbestedingsprocedure is ingericht met inachtneming van de bepalingen uit de Aanbestedingswet en de Gids Proportionaliteit. Gezien de aard en (verwachte) omvang van de aanbesteding betreft het een Europese aanbesteding, waarbij de openbare procedure wordt gevolgd.

Met in acht name van het bepaalde in artikel 1.5 Aanbestedingswet 2012 is beoordeeld of onderhavige opdracht voor Accountantsdiensten verdeeld kan worden in percelen. Gelet op het kenmerk van de opdracht, desamenstelling van de markt en de mate van samenhang is er geen sprake van onnodig samenvoegen van de opdracht. De opdracht is één geheel en wordt om die reden als één opdracht in de markt gezet.

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

3.2 Contactpersoon en communicatie

De 1^e contactpersoon voor deze aanbestedingsprocedure is:

Naam	Mevrouw J. (Janine) Postma
Functie	Inkoopadviseur
E-mailadres	j.postma@asg.nl

Voor zaken die verband houden met deze aanbesteding kunnen Inschrijvers uitsluitend contact opnemen met bovengenoemde contactpersoon van ASG. Het is Inschrijvers niet toegestaan andere personen bij ASG te benaderen over zaken die verband houden met deze aanbesteding op straffe van uitsluiting van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De Inschrijving is voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van ASG (telefonisch) toelichting kan geven op de Inschrijving.

3.3 Vragen/ Nota van Inlichtingen

Dit document is met de grootste zorg samengesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van Inschrijvers, fouten dan wel onvolkomenheden in het document zijn geslopen. ASG nodigt Inschrijvers uit het Aanbestedingsdocument en de daarbij behorende Bijlagen aandachtig door te lezen en een geconstateerde fout of onvolkomenheid direct na constatering te melden via de vragenronde.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend kunnen de (potentiële) Inschrijvers geen vragen meer stellen over eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden en geen klacht meer indienen tegen eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten. ASG is daarna op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten, die niet gemeld zijn.

Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld geanonimiseerde vragen te stellen over hetgeen is opgenomen in dit Aanbestedingsdocument en de daarbij behorende Bijlagen. Inschrijvers verklaren door het indienen van hun Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle criteria gesteld aan

de Inschrijving en Inschrijver zelf (uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria). Het is daarom belangrijk dat geïnteresseerde partijen alle elementen uit hun voorgenomen Inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven, tijdens de vragenronde ter beoordeling voorleggen aan ASG. Ook in het geval dat Inschrijvers bezwaren mochten hebben tegen één of meer onderdelen van de aanbestedingsstukken, of tegen aspecten van de procedure, dan dienen deze tijdig en voor de indiening van de Inschrijving schriftelijk en gemotiveerd naar voren te worden gebracht via de in deze paragraaf beschreven procedure. In dit verband is van belang, dat blijkens jurisprudentie (van het Europese Hof van Justitie en nationale rechters) een Inschrijver die niet-overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt.

Vragen of suggesties kunnen **via TenderNed** worden ingediend tot aan de uiterlijke datum en tijdstip als genoemd in de planning als opgenomen in paragraaf 2.6. Vragen dienen een duidelijke verwijzing naar hoofdstuk-, paragraaf- en/of bijlagennummers te bevatten. Ingediende vragen zullen door ASG uiterlijk op de datum als aangegeven in de planning in paragraaf 2.6 (geanonimiseerd) worden beantwoord door middel van het publiceren van een Nota van Inlichtingen. Deze Nota van Inlichtingen dient te worden beschouwd als een integraal onderdeel van dit Aanbestedingsdocument. ASG garandeert niet dat vragen die worden gesteld na de sluitingsdatum (als opgenomen in de planning) en nadat de Nota van Inlichtingen is gepubliceerd, nog worden beantwoord.

Voor een correcte verwerking van de vragen verzoekt ASG geen cellen samen te voegen en evenmin vragen over meerdere cellen te verdelen.

3.4 Opening Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden geopend met de digitale kluis van TenderNed.

3.5 Wijze van indienen

De Inschrijving dient uitsluitend via TenderNed ingediend te worden uiterlijk op de datum en het tijdstip als genoemd in paragraaf 2.6.

3.6 Klachtenregeling

ASG heeft een klachtenmeldpunt ingesteld waar belanghebbenden, waaronder (potentiële) Inschrijvers, (een) klacht(en) kunnen indienen met betrekking tot deze aanbesteding, waaronder klachten die betrekking hebbende op het niet naleven van wettelijke bepalingen of die inbreuk doen op algemene aanbestedingsbeginselen. Klachten dienen schriftelijk te worden ingediend onder vermelding van een duidelijke omschrijving en motivering van de klacht en een voorstel hoe volgens klager het knelpunt zou kunnen worden verholpen. Klachten dienen te worden gericht aan:

E-mailadres	klachten@asg.nl
-------------	-----------------

De contactpersonen achter dit mailadres zijn ter zake kundig en niet betrokken (geweest) bij deze aanbesteding. Een klacht wordt in beginsel binnen vijf (5) werkdagen behandeld: klager wordt daarover geïnformeerd.

3.7 Samenwerking

Inschrijvers kunnen op drie manieren een Inschrijving indienen: zelfstandig, als Combinant in een Combinatie en als Hoofd- of Onderaannemer. Het is de Inschrijver slechts éénmaal toegestaan in te schrijven: Inschrijver kan bijvoorbeeld niet zelfstandig in schrijven én als Combinant in een Combinatie of als Onderaannemer van een andere Hoofdaannemer.

3.7.1 Combinatie

In geval de Aanbestedende dienst een Raamovereenkomst met een Combinatie aangaat, worden alle aan de Combinatie deelnemende Combinanten contractpartner van de Aanbestedende dienst (dan: Opdrachtgever) en aanvaarden deze allen afzonderlijk hoofdelijke aansprakelijkheid (voor een juiste en volledige afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en de hieruit voortvloeiende verplichtingen). Een Combinatie geldt als één Inschrijving. Alle aan een Combinatie deelnemende Combinanten dienen de in deze aanbesteding voor de toetsing aan de uitsluitingsgronden en van de geschiktheid gevraagde informatie te overleggen en aan de gestelde eisen te voldoen. Zij dienen één partij aan te wijzen als penvoerder. Voorts dient de Combinatie aan te geven hoe de taakverdeling binnen de Combinatie is geregeld. Inschrijver dient op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 3) aan te geven of hij in Combinatie inschrijft. Iedere Combinant dient zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen.

3.7.2 Hoofd- en Onderaannemer

Inschrijver geeft bij Inschrijving aan of hij voornemens is delen van de Opdracht als Hoofdaannemer met een Onderaannemer uit te voeren. Inschrijver schrijft in als Hoofdaannemer. De Aanbestedende dienst stelt als eis dat de Hoofdaannemer dient aan te tonen dat hij in de uitvoeringsfase daadwerkelijk kan beschikken over de (in te zetten middelen, mensen of materialen van) Onderaannemer(s). Daartoe is vereist dat Hoofdaannemer bij zijn Inschrijving rechtsgeldige verklaring(en) van de desbetreffende derde(n) overlegt waaruit blijkt dat deze daadwerkelijk gedurende de looptijd van de Opdracht beschikbaar is/zijn. Hiervoor dient gebruik te worden gemaakt van de als Bijlage 4 toegevoegde Uitvoeringsverklaring onder aanneming.

De Hoofdaannemer is verantwoordelijk voor de juiste uitvoering van de werkzaamheden van de Onderaannemer(s) en is en blijft verantwoordelijk voor al hetgeen de Onderaannemer(s) in het kader van deze aanbesteding voor hem uitvoer(t)(en).

3.7.3 Holdingverklaring

Iedere Inschrijver dient een holdingverklaring (als bedoeld in artikel 2:403 sub f Burgerlijk Wetboek) bij zijn Inschrijving te voegen waarin wordt aangegeven of Inschrijver wel of geen dochter- of werkmaatschappij van een holdingmaatschappij is en wel of geen beroep doet op inbreng van een concern dan wel holding- of moedermaatschappij voor enige van de in deze aanbesteding gestelde eisen. De holdingverklaring gaat als Bijlage 5 bij dit Aanbestedingsdocument. Bij deze holdingverklaring stelt de holding of moedermaatschappij zich volledig en onvoorwaardelijk garant voor de nakoming van alle verplichtingen die uit de Raamovereenkomst zullen voortvloeien, alsook, verklaart zij, indien en voor zover daarvan sprake is, aansprakelijk te kunnen worden gesteld voor eventuele schade voortvloeiend uit het niet of niet-deugdelijk dan wel niet tijdig nakomen van de Raamovereenkomst door de Inschrijver (in een dergelijk geval Opdrachtnemer).

3.8 Voorwaarden en algemene bepalingen

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver – naast de voorwaarden als elders in dit Aanbestedingsdocument en daarbij behorende Bijlagen opgenomen – akkoord met onderstaande bepalingen.

5.2.1 Annuleren, intrekken en/of aanvullen van de Inschrijvingen

Inschrijver kan zijn Inschrijving na de datum en het tijdstip van opening van de Inschrijvingen niet meer annuleren dan wel intrekken. Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na de sluitingsdatum en het sluitingstijdstip voor het indienen van Inschrijvingen niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht worden ontleend.

De Aanbestedende dienst kan verlangen (en behoudt zich aldus het recht voor te verlangen) dat de Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat er in dat geval geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat de Aanbestedende dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.

5.2.2 Ongeldige Inschrijvingen

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer:

- De inschrijving niet tijdig is ingediend; Indien de inschrijving via TenderNed moet worden ingediend is het vanwege de digitale kluissluiting niet mogelijk om een inschrijving niet tijdig in te dienen;
- De inschrijving niet voldoet aan alle door de Aanbestedende dienst gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in deze Inschrijvingsleidraad;
- De inschrijving niet rechtsgeldig is ondertekend of is voorzien van een rechtsgeldig ondertekende volmacht;
- De inschrijving onder voorwaarden of met voorbehouden is gedaan, dan wel dat de gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig of onjuist is, tenzij sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout.

Indien er sprake is van een kennelijke omissie heeft de Aanbestedende dienst het recht om de Inschrijver te vragen dit te herstellen.

5.2.3 Aantal Inschrijvingen en varianten

Het is een Inschrijver niet toegestaan om meer dan één Inschrijving in te dienen. De Aanbestedende dienst heeft na grondige overweging besloten geen varianten toe te staan.

5.2.4 Inconsistenties en/of onvolkomenheden

Dit document is met de grootste zorg samengesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van Inschrijvers, fouten dan wel onvolkomenheden in het document zijn geslopen. De Aanbestedende dienst nodigt Inschrijvers uit het Aanbestedingsdocument en de daarbij behorende Bijlagen aandachtig door te lezen en een geconstateerde fout of onvolkomenheid direct na constatering te melden via de vragenronde als omschreven in paragraaf 3.3.

5.2.5 Intrekking

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor (met opgave van redenen) deze aanbesteding op ieder moment geheel of gedeeltelijk te stoppen dan wel in te trekken, bijvoorbeeld in geval van het niet beschikbaar hebben van financiële middelen, het ontbreken van (formeel) positieve besluitvorming aangaande (het voornemen tot) gunning, gewijzigde regelgeving, of het ontbreken van een passende dan wel geschikte Inschrijvingen.

5.2.6 (Inschrijf)kosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Inschrijvers hebben dan ook geen recht op vergoeding van enigerlei kosten voor het vervaardigen en overleggen van de gevraagde documenten en bewijsmiddelen. In de precontractuele fase dragen Inschrijvers hun eigen kosten. Zolang geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende, Raamovereenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

5.2.7 Vertrouwelijkheid

De Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. Inschrijvingen worden niet geretourneerd. De aanbestedingsstukken van de Aanbestedende dienst zijn openbaar. In de Raamovereenkomst met de winnende Inschrijver waaraan de opdracht zal worden gegund (dan: Opdrachtnemer), zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende de contractperiode worden vastgelegd.

5.2.8 Intellectueel eigendom

Het intellectuele eigendom van de door de Aanbestedende dienst verstrekte informatie berust bij de Aanbestedende dienst. Behoudens uitzonderingen door de wet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst niets uit dit Aanbestedingsdocument worden vervoelvoudigd (anders dan voor het doel van dit Aanbestedingsdocument).

5.2.9 Vormvereisten

Inschrijvingen dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse taal. De voertaal voor de gehele aanbestedingsprocedure en contractperiode is Nederlands. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en/of andere bronnen worden gevraagd, kan, indien die informatie alleen in de Engelse taal beschikbaar is, worden volstaan met Engelstalige informatie.

5.2.10 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn Inschrijving (en dus: aanbod) gestand gedurende ten minste dertig (30) dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van Inschrijvingen is verstreken. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt (zie paragraaf 4.2), dan doet Inschrijver zijn Inschrijving in ieder geval gestand tot dertig (30) dagen na de dag waarop in kort geding vonnis is gewezen (ook indien hiermee de initiële gestanddoeningstermijn van dertig (30) dagen wordt overschreden). De Aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Inschrijver kan aan een zodanig verzoek geen recht op de Opdracht ontnemen.

5.2.11 Overige (algemene) bepalingen

- 1 Inschrijver gaat door het indienen van een Inschrijving volledig akkoord met (het bepaalde in) dit

-
- Aanbestedingsdocument en de daarbij behorende Bijlagen.
- 2 Aanbestedende dienst behoudt zich, zonder tot enigerlei schadeplichtig te zijn, het recht voor de opdracht geheel of gedeeltelijk niet te Gunnen.
 - 3 Inschrijver verklaart door het indienen van een Inschrijving dat alle door hem overgelegde gegevens naar waarheid zijn ingevuld en door hem gestand kunnen worden gedaan.
 - 4 De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle door Inschrijver verstrekte gegevens op juistheid, waarheid en volledigheid te controleren (al dan niet door het opvragen van officiële bewijsstukken). Als hierbij wordt geconstateerd dat de verstrekte gegevens onjuist, onwaar of onvolledig zijn, kan de Aanbestedende dienst de Inschrijver uitsluiten van deelname aan deze aanbesteding dan wel de gesloten Raamovereenkomst met onmiddellijke ingang ontbinden, zonder recht op vergoeding van welke kosten of (vermeende) schade dan ook.
 - 5 De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet nakomen van hetgeen door een Inschrijver is gesteld dan wel aangeboden.
 - 6 Inschrijver verklaart door het indienen van een Inschrijving dat zijn Inschrijving bindend is, te weten dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend door een daartoe bevoegd persoon, zoals blijkt uit het recente uittreksel van de Kamer van Koophandel.
 - 7 Inschrijver houdt de Aanbestedende dienst gedurende het aanbestedingsproces, gevraagd en ongevraagd, op de hoogte van ontwikkelingen ten aanzien van zijn organisatie welke van belang kunnen zijn voor de Aanbestedende dienst bij de beoordeling van de door Inschrijver verstrekte informatie. Met dergelijke ontwikkelingen wordt bijvoorbeeld bedoeld een materiële negatieve wijziging in de door Inschrijver verstrekte financiële informatie, reorganisaties en veranderingen van eigendomsstructuur.
 - 8 De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een Inschrijver uit te sluiten van de (verdere) procedure indien de Aanbestedende dienst beschikt over informatie waaruit blijkt dat Inschrijver zijn bedrijfsactiviteiten staakt of dat diens bedrijf wordt overgenomen.
 - 9 De Aanbestedende dienst is niet verplicht interne (aanbestedings)documenten, zoals resultaten van evaluaties, evenals adviezen aangaande de selectie dan wel gunning, aan Inschrijvers bekend te maken.
 - 10 Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen Inschrijvers beperken. In het bijzonder zal Inschrijver de Aanbestedende dienst niet belemmeren in zijn streven met een andere Inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de Opdracht en geen informatie over zijn Inschrijving uitwisselen met andere Inschrijvers of met derde.
 - 11 Bij dit Aanbestedingsdocument is een aantal Standaardformulieren als Bijlagen gevoegd. Inschrijver dient de voorgeschreven Standaardformulieren te gebruiken en is niet gerechtigd daarin (in de structuur) wijzigingen aan te brengen.
 - 12 Van een concern of groep in de zin van artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek mogen slechts meerdere ondernemingen als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer) een Inschrijving doen, indien zij – op verzoek van de Aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat zij een Inschrijving voor de opdracht ieder onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder Inschrijvers die behoren tot of 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.
 - 13 Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan de door de Aanbestedende dienst in de aanbestedingsstukken verstrekte tekeningen of tabellen.

4 Beschrijving beoordelingsprocedure

4.1 Inhoud Inschrijving

De Inschrijving voor de opdracht bestaat uit een rechtsgeldig ondertekende aanbestedingsbrief en 8 of 9 bijlagen (afhankelijk van de vraag of er sprake is van een hoofd-/onder aanneming constructie). Ten aanzien van de bijlagen dient de volgende structuur te worden gehanteerd:

Bijlage	Omschrijving	
Algemeen		
5	Holdingverklaring	(zie § 3.7.3)
Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen		
3	Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	(zie § 3.7.1)
6	Standaardformulier(en) referentieproject(en)	
Gunningscriteria		
7	Ingevuld Prijzenblad	
A	Sub-gunningscriterium 1: Plan van aanpak Opstarten Dienstverlening	
B	Sub-gunningscriterium 2: Controleteam	
C	Sub-gunningscriterium 3: Inrichting van de controle	
D	Sub-gunningscriterium 4: Invullen natuurlijke adviesfunctie	
Indien van toepassing		
4	Hoofd-/onder aanneming	(zie § 3.7.2)

De genoemde documenten dienen zoals aangegeven genummerd en in Word of PDFformat ingediend te worden via TenderNed conform de in paragraaf 2.6 opgenomen planning.

4.2 Wijze van beoordelen

De Inschrijvingen voor de opdracht worden beoordeeld door het Beoordelingsteam. Het beoordelingsproces omvat de volgende stappen:

Stap 1: Vormvereisten

Het Beoordelingsteam controleert eerst of de Inschrijving op tijd is ingediend (binnen de gestelde termijn genoemd in paragraaf 2.6), onvoorwaardelijk en volledig is. Onvoorwaardelijk wil zeggen dat de Inschrijving – of de daarbij gevraagde akkoordverklaringen – niet aan door Inschrijver gestelde voorwaarden mogen zijn verbonden. Volledig wil zeggen dat alle verplichte documenten bij de Inschrijving zijn gevoegd en rechtsgeldig zijn ondertekend. Tijdig ingediende en volledige Inschrijvingen worden vervolgens getoetst aan de vormvereisten en voorwaarden zoals omschreven in dit Aanbestedingsdocument. Inschrijvingen die niet voldoen aan de vormvereisten, voorwaardelijk, niet tijdig zijn ingediend en/of niet volledig zijn, worden uitgesloten van (verdere) deelname in deze aanbestedingsprocedure.

Stap 2: Uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria

Inschrijvingen die voldoen aan het getoetste in stap 1 worden getoetst aan de uitsluitingsgronden (paragraaf 5.1) en de geschiktheidseisen (paragraaf 5.2). Indien één of meer van de uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing is, of indien Inschrijver niet onvoorwaardelijk voldoet aan alle gestelde geschiktheidseisen dan wordt die Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Deze toets op uitsluitingsgronden en (het voldoen aan de) geschiktheidseisen vindt plaats aan de hand

van de door Inschrijver ingediende informatie en het rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zoals hierna omschreven in paragraaf 5.1). In het kader van het verminderen van de administratieve lasten voor Inschrijvers bij deze aanbesteding, hoeven niet alle (officiële) bewijsstukken direct bij Inschrijving te worden overlegd. De winnende Inschrijvers dienen op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen zeven (7) dagen na verzending van dat verzoek de gewenste bewijsstukken te overleggen.

Stap 3: Knock-out criteria Programma van Eisen

Nadat is vastgesteld dat aan stap 1 en 2 is voldaan wordt beoordeeld of Inschrijver voldoet aan de knock-out criteria als opgenomen in het Programma van Eisen (Bijlage 2 en paragraaf 6.1).

Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk akkoord gaan met het Programma van Eisen, de concept-Raamovereenkomst, de Wachtkamervereenkomst en de Algemene Voorwaarden ASG of anderszins niet aan deze *knock-out* criteria voldoen, komen niet voor verdere beoordeling in aanmerking. Een voorbehoud op een akkoordverklaring wordt als “Nee” beschouwd en om die reden valt een Inschrijving af.

Stap 4: Bepalen beste prijs-kwaliteitsverhouding (beste PKV)

Van alle Inschrijvingen die de beoordelingen in stap 1, 2 en 3 goed hebben doorlopen, wordt een selectie gemaakt met de beoordelingsmethodiek gunnen op waarde.

Bij gunnen op waarde worden alle kwaliteitsaspecten vertaald naar een bedrag in euro's. De methode is verder uitgewerkt in hoofdstuk 6. De Inschrijver met de laagste fictieve prijsscore zal worden aangemerkt als de beste prijs-kwaliteitsverhouding (beste PKV).

Stap 5: Openbaar maken voorgenomen Gunningsbesluit

Na de beoordeling van de Inschrijvingen maakt de Aanbestedende dienst het voornemen tot Gunning van de Opdracht openbaar aan de winnende Inschrijver. Tegelijkertijd ontvangen alle overige Inschrijvers een bericht met de uitslag van de beoordelingsprocedure.

4.3 Verificatie en bezwaar

Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan een afgewezen Inschrijver een beroep in rechte instellen tegen de voorgenomen Gunning. Dat dient te gebeuren binnen twintig (20) dagen na verzending van de mededeling van de voorgenomen Gunningsbeslissing (en dus ook: afwijzingsbrief). Dit betreft een fatale vervaltermijn, hetgeen betekent dat Inschrijver na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen van een vordering (al dan niet in een bodemprocedure, al dan niet leidend tot schadevergoeding). Tijdens de Bezwaartermijn verifieert de Aanbestedende dienst bij de Inschrijving waaraan voorlopig is gegund of hetgeen is aangeboden c.q. in de Inschrijvingen is beschreven, daadwerkelijk juist is. De Inschrijver dient de bewijsstukken, als genoemd in paragraaf 5.3, tijdens de verificatie beschikbaar te stellen.

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan én bezwaar van afgewezen Inschrijvers tijdens de Bezwaartermijn uitblijft, wordt de opdracht definitief aan deze Inschrijver gegund en wordt de Raamovereenkomst getekend. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan door de Inschrijver, wordt de Inschrijving van de tot dan toe voorlopig gegunde Inschrijver (alsnog) uitgesloten. In dat geval zal de Aanbestedende dienst aan de dan als hoogstgerangschikte Inschrijver een voornemen tot Gunning openbaren. Indien de verificatie geen informatie oplevert die de definitieve Gunning in de weg staat, kan tot definitieve Gunning worden overgegaan.

5 Eisen aan Inschrijver: uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Ten aanzien van Inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. De uitsluitingsgronden staan weergegeven in paragraaf 5.1. De geschiktheidseisen volgen in paragraaf 5.2.

Alle in dit hoofdstuk opgenomen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zijn minimumeisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt die Inschrijver uitgesloten van (verdere) deelneming aan de aanbestedingsprocedure. Dat gebeurt ook indien Inschrijver niet voldoet aan één of meer gestelde geschiktheidseisen.

Ten aanzien van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen waar Inschrijvers aan moeten voldoen, wordt onderscheid gemaakt tussen twee soorten bewijsstukken: (1) bewijsstukken die bij de Inschrijving dienen te worden gevoegd en (2) bewijsstukken die (de winnende) Inschrijver op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen zeven (7) kalenderdagen dient te overleggen.

5.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden van artikel 2.86 Aanbestedingswet zijn van toepassing (verplichte uitsluitingsgronden). Tevens zijn de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.87 lid 1 Aanbestedingswet van toepassing:

- b. Faillissement of liquidatie
- c. Ernstige beroepsfout

Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken:

Inschrijver overlegt bij zijn Inschrijving een, door de rechtsgeldig vertegenwoordiger(s) ingevulde en ondertekende, UEA. De UEA gaat als Bijlage 3 bij dit Aanbestedingsdocument. Door middel van de UEA verklaart Inschrijver dat geén van de daarin opgenomen (verplichte en facultatieve) uitsluitingsgronden op hem van toepassing is.

Indien (een) Inschrijver(s) zich als Combinatie aanmeld(t)(en), dienen alle aan die Combinatie deelnemende Combinanten deze UEA te overleggen.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Inschrijver beschikt of kan beschikken over een door het Ministerie van Veiligheid en Justitie afgegeven **Gedragsverklaring Aanbesteden** die niet ouder is dan zes (6) maanden.
- Inschrijver beschikt over een bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationale beroeps-/handelsregister (**KvK uittreksel**) dat op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van Inschrijver en Inschrijver vult dit bewijs aan met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de Inschrijver blijkt (volmacht(en));
- Inschrijver beschikt over een **verklaring van de Belastingdienst** die op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

Indien (een) Inschrijver(s) zich als Combinatie aanmeld(t)(en), gelden deze verplichtingen voor alle aan die Combinatie deelnemende Combinanten.

5.2 Geschiktheidseisen

De geschiktheidseisen zien toe op de financiële en economische draagkracht (zie paragraaf 5.2.1) en de technische- en beroepsbekwaamheid (zie paragraaf 5.2.2).

Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken

In de bij de Inschrijving verstrekte, door de rechtsgeldig vertegenwoordiger(s) ingevulde en ondertekende, **UEA** geeft Inschrijver aan te voldoen aan alle hieronder genoemde geschiktheidseisen.

5.2.1 Geschiktheidseisen: financieel economische draagkracht

Ten aanzien van de financiële economische draagkracht wordt de volgende geschiktheidseis gesteld:

Verzekering

Inschrijver beschikt (uiterlijk op het moment van Gunning van de Opdracht) over een bedrijfs-aansprakelijkheidsverzekering waarmee is geborgd dat Inschrijver (dan Opdrachtnemer) gedurende de uitvoering van de Opdracht voldoende is verzekerd tegen bedrijfsaansprakelijkheid die voortvloeit uit of samenhangt met de Raamovereenkomst. Het verzekerde bedrag dient minimaal €2.500.000,- per aanspraak met een minimum dekking van 2 aanspraken per jaar te bedragen.

In het geval van een samenwerkingsverband (combinatie), geldt deze eis voor het samenwerkingsverband als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten, of individueel voor elke combinant indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

Een kopie van een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekering, of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Uit de gevraagde polis of verklaring dient duidelijk te blijken dat inschrijver verzekerd is, zowel voor zijn eigen handelen/nalaten als voor de door hem ingeschakelde onderaannemer(s) of derde(n).

5.2.2 Geschiktheidseisen: technische- en beroepsbekwaamheid

Ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid worden de volgende geschiktheidseisen gesteld:

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over de hieronder beschreven kerncompetenties en toont dit aan door het overleggen van een referentie per kerncompetentie. Voor het aanleveren van referenties dient het formulier te worden gebruikt dat als **Bijlage 6** aan dit Aanbestedingsdocument is gehecht. Het is toegestaan een referentie meerdere keren te gebruiken (indien daaruit meerdere kerncompetenties volgen). Indien het noodzakelijk is referenties van meerdere opdrachtgevers aan te leveren om aan een kerncompetentie te voldoen is dat akkoord.

De Inschrijver dient haar ervaring met de volgende kerncompetenties aan te tonen:

- Interimcontrole en controle op de jaarstukken van zowel PO als VO-organisaties, bij voorkeur bij besturen die zowel uit PO als VO-scholen bestaan;
- Controle op de bekostiging;
- Controle op subsidies;
- Ruime ervaring met de natuurlijke adviesfunctie.

De referentieopdrachten zijn uitgevoerd binnen funderend onderwijsomgevingen met een minimale jaaromzet van € 125 miljoen, waarbij de omvang van de referentieopdracht ten minste € 100.000, - inclusief BTW per jaar bedraagt.

De referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- De referentie opdracht is actueel. Dat wil zeggen dat de referentie opdracht niet langer dan drie jaar geleden is uitgevoerd, of op het moment van uitbrengen van de inschrijving in uitvoering is. Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven.
- Ingeval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht gebruikt de Inschrijver alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee zijn bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Indien de Inschrijver bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/is van een samenwerkingsverband, dan beschrijft de Inschrijver wat zijn aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts zijn aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze Geschiktheidseis wordt voldaan.
- Indien gebruik wordt gemaakt van referenties waarbij Inschrijver of onderaannemer samen met een andere ondernemer de referentie opdracht heeft uitgevoerd, moet duidelijk worden aangegeven welk deel door Inschrijver of onderaannemer is uitgevoerd. Alleen het daadwerkelijk uitgevoerde deel van de referentie opdracht mag als zodanig worden gebruikt. Indien Inschrijver toch gebruik wenst te maken van de volledige referentie dient de betrokken ondernemer van de referentie als onderaannemer te worden ingezet bij de uitvoering van de onderhavige opdracht.
- In het geval van een samenwerkingsverband dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de kerncompetenties.
- Indien een Inschrijver zich voor de toetsing aan de technische bekwaamheid (referenties) deels op de technische bekwaamheid van derde(n) beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de opdracht door Inschrijver en welk deel door de betreffende derde is uitgevoerd. Per referentie dient duidelijk aangegeven te worden door welke organisatie de referentie opdracht is uitgevoerd.
- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd.
- Inschrijver is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om zonder tussenkomst van Inschrijver de juistheid van alle verstrekte informatie omtrent de referentie(s) te verifiëren (bij de referent) en/of nadere bewijsstukken op te vragen bij de Inschrijver, zoals het bewijs van de duur van de overeenkomst en bewijs van de omvang

van de referentie opdracht.

- De beschrijving dient aan te tonen dat de referentie voldoet aan de gestelde eisen. Indien uit een referentie niet of onvoldoende blijkt dat aan de gestelde eisen is voldaan, dan zal de Aanbestedende dienst de referentie terzijde schuiven.
- Het is Inschrijver niet toegestaan om bij de naam van de contactpersoon eigen medewerkers in te vullen of aan te geven dat contactpersonen alleen via Inschrijvers kunnen worden benaderd, tenzij de referentie een eigen ontwikkeling betreft. Wanneer de referentie niet succesvol kan worden nagetrokken door de Aanbestedende dienst, dan kan besloten worden de referentie buiten beschouwing te laten.

5.3 Conclusie: te overleggen documenten

Ten behoeve van de toets van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen dienen **bij Inschrijving** te worden verstrekt:

Bijlage	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen
3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
6	Standaardformulier(en) referentieproject(en)

Ten behoeve van de toets van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen dienen **op eerste verzoek** vande Aanbestedende dienst binnen zeven (7) kalenderdagen na voorlopige gunning te worden overgelegd:

Nummer	Omschrijving
Uitsluitingsgronden	
1	Gedragsverklaring Aanbesteden
2	Uittreksel beroeps-/handelsregister
3	Verklaring van de Belastingdienst
Geschiktheidseisen	
Financiële en economische draagkracht	
4	Verzekeringspolis(sen) en betalingsbewijzen premie
Technische- en beroepsbekwaamheid	
5	Indchrijving register NBA

6. Eisen aan de Opdracht en (sub)gunningscriteria

6.1 Programma van Eisen

Van Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten van Inschrijvers waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en die voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen (als omschreven in hoofdstuk 5), wordt vervolgens beoordeeld of zij voldoen aan de *knock-out criteria* als opgenomen in het Programma van Eisen (Bijlage 2).

6.2 Gunningscriterium: beste Prijs-Kwaliteit verhouding

Nadat vaststaat dat de Inschrijving (en Inschrijver) voldoen aan de eisen als genoemd in hoofdstuk 5 en paragraaf 6.1, wordt een kwalitatieve selectie gemaakt aan de hand van de (sub)gunningscriteria als opgenomen in paragraaf 6.4.

De Inschrijver die de inschrijving met de beste Prijs-Kwaliteit verhouding heeft ingediend krijgt gunning voor de opdracht. Daarbij worden vijf kwalitatieve (sub)gunningscriteria gehanteerd, te weten:

Open vraag 1: Plan van aanpak Opstarten Dienstverlening;

Open vraag 2: Controleteam;

Open vraag 3: Inrichting van de controle;

Open vraag 4: Invullen natuurlijke adviesfunctie;

Criterium 5: Presentatie.

De methode voor beoordeling van de kwalitatieve sub-gunningcriteria wordt in onderstaande paragraaf beschreven, te beginnen met de invulling van het beoordelingsteam.

Beoordelingsteam

De ASG benoemt een beoordelingsteam van minimaal 6 personen, dat op basis van hun professionaliteit de inschrijvingen beoordeelt op de kwalitatieve (sub-)gunningscriteria. Pas nadat de definitieve score voor het kwalitatieve gunningscriterium is bepaald wordt het financiële gunningscriterium door de procesbegeleider toegevoegd. Het kwalitatief en financieel gunningcriterium worden dus strikt afzonderlijk beoordeeld. De samenstelling van de beoordelingscommissie kan door omstandigheden wijzigen. De commissie zal altijd bestaan uit minimaal 4 materiedeskundige leden en is voor iedere Inschrijver hetzelfde. Er kan zich een situatie voordoen dat het aantal leden of de samenstelling wijzigt.

Beoordeling criteria:

- De leden van het team beoordelen de inschrijvingen eerst afzonderlijk van elkaar en kennen een 'eigen' score toe voor de kwalitatieve sub-gunningcriteria volgens de bij het kwalitatieve sub-gunningcriterium vermelde mogelijke scores;
- Verschillen tussen de individuele scores worden besproken en kunnen aanleiding zijn om een individuele score aan te passen en/of kunnen aanleiding zijn om een nadere toelichting van de Inschrijver te vragen op het desbetreffende aspect, ten einde zeker te stellen dat de toegekende waardering op basis van de juiste informatie is genomen;
- Vervolgens vindt er een beoordeling per inschrijving en per kwalitatief sub-gunningcriteria plaats waarbij de beoordelingsteamleden gezamenlijk een eindscore bepalen op basis van consensus.

De procesbegeleider zal ervoor zorgdragen dat er geen dominantie vanuit 1 persoon zal plaatsvinden en iedere beoordelaar ruim voldoende gelegenheid krijgt om zijn/haar eigen motivatie in te brengen. Pas nadat de beoordelingscommissie het unaniem eens is, zal de groepsbeoordeling worden vastgelegd.

Voorwaarden beantwoording open vragen:

- Voor alle beschrijvingen inzake het kwalitatief gunningcriterium dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, corpgrootte minimaal tien. Indien een beschrijving hieraan niet voldoet kan deze worden uitgesloten van beoordeling.
- Indien een beschrijving (incl. figuren, tabellen etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4 beoordeeld (gerekend vanaf het begin), waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden.
- Voorbladen en inhoudsopgaves tellen niet mee als pagina en worden niet meegenomen in de beoordeling.
- Het is niet toegestaan om in de beantwoording te verwijzen naar andere documenten al dan niet ingediend bij inschrijving.
- Het antwoord dient in PDF-formaat aangeleverd te worden.
- Indien Inschrijver zich niet houdt aan de voorwaarden dan heeft de Aanbestedende dienst het recht om geen punten te geven voor het betreffende sub-gunningscriterium.

6.3 Financieel Gunningscriterium

Beoordeling

De beoordeling van het financieel gunningcriterium vindt plaats op basis van de totale inschrijfprijs voor de uit te voeren opdracht. Deze totaalprijs volgt uit het prijzenblad (bijlage 7).

Voorwaarden invullen prijzenblad

De inschrijfprijs wordt uitsluitend beoordeeld, indien er geen oneigenlijk gebruik gemaakt wordt van de gunningsmethodiek en wordt voldaan aan de onderstaande voorwaarden. Indien dit niet het geval is kan de inschrijving ongeldig worden verklaard en worden uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

- Tarieven worden aangeboden in Euro's, maximaal 2 decimalen exclusief btw, en inclusief alle overige bijkomende kosten;
- Op elk gevraagd onderdeel moet een tarief worden aangeboden;
- Er mogen geen negatieve en/of 0 (nul) tarieven worden aangeboden;
- Tarieven dienen reëel te zijn;
- Extreem lage tarieven kunnen worden onderzocht, dit betekent dat de Opdrachtnemer binnen drie werkdagen, na het eerste verzoek daartoe van de Aanbestedende dienst, schriftelijk dient aan te tonen dat de marktconformiteit van alle individuele tarieven gewaarborgd is. Van marktconformiteit is in elk geval geen sprake indien één of meerdere tarieven onder de kostprijs worden aangeboden;
- Het format op het prijzenblad mag op geen enkele andere wijze aangepast worden.

Het in het Prijzenblad opgenomen overzicht van kosten is limitatief. Niet in dit Prijzenblad opgenomen kosten komen niet voor vergoeding in aanmerking. Het is aan Inschrijver te bewaken dat alle werkzaamheden ten aanzien van de uitvoering van de Opdracht, worden gereflecteerd in het Prijzenblad.

In het Prijzenblad wordt onderscheid gemaakt tussen de volgende kosten:
Een totale vaste jaarprijs exclusief BTW voor de onderstaande dienstverlening:
1. Interim Controle en Controle van de jaarrekening (leidend tot een controleverklaring);
2. Controle van de bekostigingsgegevens (leidend tot Assurance rapporten);
3. Vaktechnische en adviserende bijdrage van de accountant in de vergaderingen van de Auditcommissie van de Raad van Toezicht (drie keer per jaar) en in de vergadering van de Raad van Toezicht waarin de jaarrekening wordt besproken. Deze vergaderingen worden door de eindverantwoordelijk partner van de opdracht bijgewoond

Daarnaast vragen wij opgave te doen van de individuele uurtarieven (exclusief BTW) en de functies van het in te zetten team (voor eventueel meerwerk en subsidieopdrachten).

Bepalen beste prijs-kwaliteitverhouding (de BPKV)

De beoordelingsmethodiek die gehanteerd wordt is gunnen op waarde. Hierbij worden alle kwaliteitsaspecten in euro's gewaardeerd. Bij gunnen op waarde worden de Inschrijvingen beoordeeld op de aangeboden waarde: de kwaliteit/meerwaarde in combinatie met de prijs.

De inschrijving met de BPKV is de inschrijving met de laagste fictieve prijsscore. Om te bepalen welke Inschrijver de inschrijving met de BPKV heeft ingediend wordt de totale behaalde waarde van de kwaliteit op de ingediende prijs in mindering gebracht. De Inschrijver die dan de laagste prijsscore heeft behaald zal in eerste instantie aangemerkt worden als de Inschrijver met de BPKV. Opdrachtgever heeft goed in overweging genomen wat de maximaal toe te kennen waarde dient te zijn om een voor de Aanbestedende dienst juiste verhouding tussen prijs en kwaliteit te realiseren. De verhouding treft Inschrijver aan in bijlage 9.

Voorbeeldberekening:

Behaalde waarde criterium 1 kwaliteit	€ 50.000,- (fictief)
Behaalde waarde criterium 2 prijs	€ 110.000,- (fictief)
De fictieve prijsscore (€ 110.000,- -/ - € 50.000,-)	= € 60.000,-

De Inschrijver met de laagste fictieve prijsscore heeft in beginsel de inschrijving met de BPKV ingediend. In geval van gelijke scores zal de Inschrijver die de hoogste kwaliteitswaarde heeft ingediend worden aangemerkt als BPKV. Indien er dan nog geen verschil zit tussen inschrijvingen zal er een loting door een notaris plaatsvinden.

Indien om wat voor reden dan ook sprake is van uitsluiting van de Inschrijver die de inschrijving met de BPKV heeft ingediend, zal deze Inschrijver afvallen en wordt de procedure voortgezet met de Inschrijver die dan de laagste waarde heeft behaald (de volgende in rangorde).

Voor het opgeven van prijzen dient Inschrijver het als **Bijlage 7** aan dit Aanbestedingsdocument gevoegde Prijzenblad te hanteren.

6.4 Subgunningscriterium: Kwaliteit

Het sub-gunningscriterium Kwaliteit is opgedeeld in vier onderdelen. Inschrijver wordt gevraagd om de volgende open vragen te beantwoorden en uit te werken.

Sub-gunningscriterium 1: Plan van aanpak Opstarten Dienstverlening

ASG zoekt een accountant die ruime ervaring heeft met de gevraagde dienstverlening in het funderend onderwijs. Het liefst bij besturen die een combinatie van zowel het primair- als het voortgezet onderwijs kennen. Voor de start van de dienstverlening hecht ASG veel waarde aan een zo geruisloos mogelijke overgang van de huidige dienstverlening naar de nieuwe situatie. Kunt u in één A4 aangeven hoe u tegemoet komt aan deze wens van ASG?

Bij de beoordeling wordt onder meer gekeken naar onderstaande elementen:

- Op welke wijze gaat u de dienstverlening opstarten (starten interimcontrole, controlejaar 2025 tijdig gereed inclusief controleverklaring, rekening houdend met de schoolvakanties)?
- Op welke wijze gaat u zich de dossierkennis eigen maken?
- Hoe ziet uw planning eruit om de gevraagde kwaliteit en uitvoering te kunnen garanderen?
- Wat verwacht u van ASG bij de overdracht met betrekking tot beschikbaarheid en op welk niveau?
- Op welke wijze communiceert en informeert u hier proactief over richting ASG, met name naar de concerncontroller, het College van Bestuur en de Raad van Toezicht?

Sub-gunningscriterium 2: Controleteam

ASG hecht veel waarde aan een stabiel controleteam voor de kwaliteit van controles. Eventuele wijzigingen binnen het team moeten adequaat worden opgevangen. Ook moet het team zo flexibel zijn dat het kan 'acteren op onvoorziene omstandigheden'. ASG zoekt een accountant die een kundig team inzet voor de dienstverlening. Kunt u in vier A4 aangeven hoe u tegemoet komt aan deze wens van ASG?

Bij de beoordeling wordt onder meer gekeken naar onderstaande elementen:

- Het kwaliteits- en kennisniveau van de in te zetten medewerkers. Dit geldt in het bijzonder voor de kwaliteit van de controleleider, de senior manager, de tekenend accountant en diens vervanger(s) die als contactpersonen voor ASG fungeren;
- De relevante en actuele ervaring van de in te zetten teamleden bij de controle van onderwijsinstellingen;
- De samenstelling, continuïteit en kwalificatie van het controleteam voor de jaarrekening controles en de bekostigingscontroles;
- De maatregelen die worden genomen om de continuïteit en kennisbehoud binnen het team te waarborgen;
- De mate waarin de in te zetten medewerkers tijdens en buiten de controlewerkzaamheden gevraagd ongevraagd adviseren;
- De mate waarin wordt aangetoond dat algemene branchekennis aanwezig is en de manier waarop deze kennis op peil wordt gehouden;
- Het netwerk van Inschrijver in het onderwijs, inclusief contacten met toezichthouders, belangenorganisaties, Ministerie van OCW, etc.;
- De mate waarin de Inschrijver, bijvoorbeeld via landelijke overleggen en -organisaties, bekend is met en invloed kan uitoefenen op (ontwikkeling van) de specifieke regelgeving en controlestandaarden voor de funderend onderwijssector.

Subgunningscriterium 3: Inrichting van de controle

Binnen een grote complexe onderwijsorganisatie als ASG is het essentieel dat de controle (jaarstukken,

bekostiging en subsidies) projectmatig wordt ingevuld. Veel schakels in de controleketen maken dat een kleine vertraging bij een van de schakels grote invloed heeft op het gehele proces en daarmee op de kosten en het halen van de planning. Met dit Gunningcriterium wil ASG inzicht krijgen in de mate waarin Inschrijver projectmatig werken toepast. Ook wil ASG een zo concreet mogelijk beeld krijgen van de daadwerkelijke invulling en uitvoering van de Opdracht.

Dit Gunningcriterium bestaat uit drie onderdelen. In maximaal 4 A4 kunt u aangeven hoe u aan deze wens gaat voldoen door het aanleveren van:

1. Een Plan Van Aanpak waarin u aangeeft hoe u de controle in zou richten bij ASG. Benoem de volgende onderdelen expliciet:
 - Controle van de jaarstukken;
 - Controle op de bekostiging;
 - Controle van subsidies;
 - Risico-inventarisatie en beheersmaatregelen (als onderdeel van de controlecyclus);
 - Behalen van deadlines;
 - Communicatie;
 - In te zetten IT-Tools;
 - IT-omgeving van Opdrachtgever.
2. Een voorbeeld rapportage (Accountantsverslag én Managementletter). Maak hierbij gebruik van de informatie vanuit het jaarverslag. Houdt deze voorbeeldrapportage zo kort mogelijk. Deze rapportage mag als bijlage bijgevoegd worden en telt niet mee in het maximaal aantal A4 zoals hierboven beschreven.
3. Een overzicht van de taken en de omvang van die taken per medewerker (rol) tijdens het controleproces. Deze ingevulde bijlage telt niet mee in het maximaal aantal A4 zoals hierboven beschreven.

Bij de beoordeling wordt onder meer gekeken naar onderstaande elementen:

- De wijze van projectmatig werken;
- Hoe Inschrijver omgaat met het halen van deadlines;
- De kwaliteit van de rapportages;
- De mate waarin IT ingezet wordt bij de controle;
- De wijze waarop Inschrijver een oordeel kan vellen over de doelmatigheid van IT-omgeving van Opdrachtgever;
- De wijze van communicatie en
- De taakverdeling binnen het controleteam.

Subgunningscriterium 4: Invullen natuurlijke adviesfunctie

ASG verwacht van de accountant dat hij niet alleen over zijn controlebevindingen rapporteert, maar bij de rapportage ook invulling geeft aan zijn natuurlijke adviesfunctie. De natuurlijke adviesfunctie maakt integraal onderdeel uit van de verstrekte controleopdracht(-en). Om die reden vraagt ASG u te beschrijven hoe u invulling geeft aan die natuurlijke adviesfunctie.

Bij de beoordeling wordt onder meer gekeken naar onderstaande elementen:

- Op welke wijze vult u de rol van sparringpartner in, zowel richting College van Bestuur als richting Raad van Toezicht. Daarbij geeft u aan hoe u omgaat met de politieke context waarin de ASG opereert.

-
- Welke adviesfuncties kunt u wél en niet uitvoeren. Hoe kan u waarmaken dat j snel en accuraat kan inspelen op actuele ontwikkelingen en vragen van ASG.
 - Hoe kunt u een kritische en strategische klankbordfunctie vervullen. ASG verwacht dat u onder meer kan ondersteunen bij vraagstukken op het gebied van governance en compliance, bij risicoanalyses en bij het verbeteren van interne beheersings- en verantwoordingsprocessen.
 - De intensiviteit van de advisering en de scheiding die wordt gehanteerd tussen de natuurlijke adviesfunctie en meerwerk;
 - In welke mate vervult u een kritische, actieve, meedenkende, ondersteunende en toekomstgerichte rol bij de strategische ontwikkelingen van ASG;
 - Welke maatregelen u neemt om te zorgen dat u op de hoogte blijft van ontwikkelingen bij ASG, maar bijvoorbeeld ook op de hoogte blijft van wijzigingen en ontwikkelingen in onder meer onderwijs- en fiscale wet- en regelgeving. De wijze waarop de ontwikkelingen van onderwijs- en fiscale wet- en regelgeving gecommuniceerd wordt naar ASG.

Subgunningscriterium 5: Persoonlijke toelichting/Presentatie

De Inschrijver zal persoonlijk op locatie van ASG haar beantwoording op de sub-gunningscriteria toelichten. ASG verwacht dat de presentatie verzorgd wordt door het team dat u beoogt in te zetten voor de opdracht. Benoem in de presentatie de volgende onderdelen expliciet:

- Toelichting op de inrichting van het controleteam;
- Invulling van de natuurlijke adviesfunctie;
- Risico-inventarisatie en beheersmaatregelen;
- Behalen van deadlines;
- Communicatie tijdens en na afloop van het proces;
- In te zetten IT-Tools;
- IT-omgeving van Opdrachtgever;
- Duurzaamheid van de geleverde Diensten

De beoordelaars kunnen aan Inschrijver tijdens deze toelichting verdiepingsvragen stellen, aan de hand van de beantwoording die bij de inschrijving is ingediend. De toelichting moet inhoudelijk identiek zijn aan hetgeen wat Inschrijver bij de inschrijving heeft aangeboden en beschreven, er mogen dus geen alternatieve antwoorden en geen aanvulling(en) gegeven worden op de Inschrijving, louter een toelichting op de gegeven beantwoording. Eventuele alternatieven en aanvullingen zullen niet leiden tot een aanpassing van de beoordeling.

Naast de inhoudelijke toelichting op de aangeleverde stukken legt ASG u vooraf een aantal dilemma's voor, met het verzoek hiervan uw uitwerking in het tweede deel van de bijeenkomst te presenteren:

- Hoe houdt u de balans tussen controlediepgang en het opvragen van detailinformatie over niet/minder materiële onderdelen?
- In hoeverre past u nieuwe (AI)-technieken toe in het controleproces? Kunt u daarbij ingaan op de verhouding tussen systeemgericht (vanuit een datadump) en gegevensgericht controleren?
- Hoe adviseert u ASG de voorzieningen voor langdurig zieken en duurzame inzetbaarheid op te bouwen?

De presentatie kan ertoe leiden dat de individuele beoordeling van de beoordelaar(s) op de beantwoording van de sub-gunningscriteria positief of negatief wordt aangepast.

De toelichting zal in totaal maximaal 70 minuten duren, als volgt opgebouwd:

- 5 minuten voorbereiding van de presentatiemiddelen;
- 5 minuten kennismaking/ voorstellen. Het is NIET de bedoeling dat Inschrijver een bedrijfspresentatie geeft, zij mag zich maximaal 5 minuten voorstellen (niet verplicht);
- Maximaal 30 minuten toelichting op de bij de Inschrijving aangeleverde stukken;
- Maximaal 30 minuten presentatie van de uitwerking van de gestelde vragen.

Indien u voor de toelichting gebruik wenst te maken van een presentatie op een scherm draagt u zelf zorg voor een device/hardware met een HDMI-aansluiting. ASG faciliteert een ruimte met een groot beeldscherm en een internetvoorziening.

Beoordeling kwaliteit

Ieder lid van het Beoordelingsteam kent individueel als volgt een score toe per kwaliteitswens:

Beoordeling		% toegekende waarde
Uitmuntend	<i>De vraag is zeer goed beantwoord en het antwoord overstijgt de verwachtingen.</i> Naar het oordeel van de beoordelaar wekt het antwoord zeer veel vertrouwen en is de verwachting dat dit zal leiden tot een uitmuntend resultaat.	100% totaal toegekende waarde * wegingsfactor open vraag
Goed	<i>De vraag is goed en meer dan voldoende beantwoord.</i> Naar het oordeel van de beoordelaar is de beschrijving een inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord dat goed gebaseerd is op de uitgangspunten van deze aanbesteding. Alle gevraagde elementen zijn uitgewerkt en beantwoord conform de vraag.	80% totaal toegekende waarde* wegingsfactor open vraag
Voldoende	De vraag is voldoende beantwoord Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de beschrijving een minimaal inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord dat gebaseerd is op de uitgangspunten van deze aanbesteding. Alle gevraagde elementen zijn minimaal uitgewerkt en beantwoord, echter met ten dele inhoudelijke specifieke relevante/innovatieve bijzonderheden of bijzonderheden die niet geheel of minimaalaansluiten bij de vraag.	€ 0
Matig	De vraag is onvoldoende beantwoord Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de beschrijving beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft slechts beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/of sluit maar beperkt aan bij de vraag.	-100% van totaal toegekende waarde * wegingsfactor open vraag
Onvoldoende	De vraag is onvoldoende beantwoord Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de beschrijving niet inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft geen rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/of sluit niet aan bij de vraag.	KO

Overzicht Bijlagen

Bijlage 1: Concept Raamovereenkomst
Bijlage 2: Programma van Eisen
Bijlage 3: Europees Uniform Aanbestedingsdocument
Bijlage 4: Uitvoeringsverklaring onder aanneming
Bijlage 5: Holdingverklaring
Bijlage 6: Standaardformulier referentieproject(en)
Bijlage 7: Prijzenblad
Bijlage 8: Algemene Voorwaarden ASG
Bijlage 9: Gunningswaarden