

Europese Aanbesteding Accountantsdiensten

Aanbestedingsleidraad



Opgesteld door : ROCvA-F – Jaap Schorn

Datum : 17 oktober 2024

Versie : 1.0

Revisies

Voorwoord

Dit aanbestedingsleidraad bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding Accountantsdiensten van het Stichting ROC van Amsterdam - Flevoland en Stichting Voortgezet Onderwijs van Amsterdam, hierna te noemen ROCvA-F. In dit document worden de aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en wensen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling van inschrijvingen beschreven. Alle rondom de aanbesteding te nemen beslissingen worden in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoudsopgave

Inleiding	4
1. Aan te besteden opdracht	5
1.1 Aanbestedende dienst	5
1.2 Aan te besteden opdracht	5
2. Procedure	8
2.1 Toepasselijke wetgeving	8
2.2 Toepasselijke procedure	8
2.3 Nadere typering van de procedure	8
2.4 Gunningscriterium	8
2.5 Planning	8
2.6 Contactpersoon	9
2.7 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	9
2.8 Vragen	9
2.9 Niet-Nederlandse inschrijvers	9
2.10 Voorbehoud	10
2.11 Inschrijfkosten	10
2.12 Vertrouwelijkheid	10
2.13 Vormvereisten	10
2.14 Inschrijving in combinatie	11
2.15 Gestanddoening	11
2.16 Klachten	11
2.17 Bijlagen	11
3. Eisen ten aanzien van inschrijvers	12
3.1 Uitsluitingsgronden	12
3.2 Geschiktheidseisen	12
3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	13
4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	14
4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht	14
4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht	16
4.3 Presentatie	19
4.4 Prijs	19
4.5 Varianten	19
5. Beoordeling van inschrijvingen	20
5.1 Toetsing aan de vormvereisten	20
5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	20
5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen	20
5.4 Beoordeling van de presentatie	21
5.5 Beoordeling van de prijs	21
5.6 Rangschikking	22
6. Vervolg	23

Inleiding

Aanbestedende dienst

Het ROC van Amsterdam – Flevoland verzorgt middelbaar beroepsonderwijs op vier niveaus binnen veertien onderwijsdomeinen. Het ROC van Amsterdam biedt ruim 300 verschillende opleidingen aan en het ROC van Flevoland zo'n 130 opleidingen. Het middelbaar beroepsonderwijs wordt op de verschillende mbo-colleges gegeven. Het ROC van Amsterdam – Flevoland heeft bij elkaar twaalf mbo-colleges in Amsterdam, Amstelveen, Hoofddorp, Hilversum, Almere en Lelystad. Het roc biedt onderwijs aan ongeveer 40.000-studenten, leerlingen in het voortgezet onderwijs en deelnemers aan overige educatie (waaronder inburgering en volwassenen). Bij het roc werken in totaal ca. 4.800 medewerkers.

Het ROC van Amsterdam – Flevoland is een onderwijsorganisatie waar ruim 180 nationaliteiten iedere dag welkom zijn en samen leren, ook van elkaars verschillende achtergronden. Voor iedereen geldt hetzelfde respect en elke collega draagt bij aan de ontwikkeling van leerlingen en studenten voor de inclusieve Nederlandse samenleving.

Om goed onderwijs te geven is het onderwijs op de mbo-colleges kleinschalig georganiseerd; een student heeft voornamelijk te maken met de afdeling waar zijn of haar opleiding onderdeel van is. Het ROC van Amsterdam – Flevoland kenmerkt zich door kwalitatief hoogwaardig onderwijs met veel aandacht voor de student. We streven elke dag naar het allerbeste onderwijs. Iedereen is welkom en draagt bij aan de ontwikkeling van studenten. We leren van elkaars achtergronden, gaan mee met de ontwikkelingen in de maatschappij en vernieuwen waar nodig. Dit doen we in een sfeer van vertrouwen en op elkaar kunnen bouwen. Van prettig en respectvol met elkaar samenwerken. Kijken waar het beter kan en dat vervolgens ook doen. Want ook dat hoort bij een organisatie die overal de beroepspraktijk ademt.

De organisatie van de aanbestedende dienst

De organisatie van de aanbestedende dienst wordt beschreven door eerst dienst Financiën, Control & Inkoopmanagement toe te lichten en daarna de verschillende bedrijfsonderdelen.

Financiën, Control & Inkoopmanagement

De dienst Financiën, Control & Inkoopmanagement (FC&I) is onderdeel van de “centrale diensten” en draagt zorg voor de financiële gezondheid van het ROCvA-F. De dienst FC&I draagt ook zorg voor het afsluiten en managen van contracten voor de producten en diensten welke organisatie breed de Europese Aanbestedingsdrempel overstijgen.

Deze dienst is ook opdrachtgever voor onderliggende aanbesteding.

Bedrijfsonderdelen

Het ROCvA-F is opgebouwd uit verschillende financieel zelfstandige bedrijfsonderdelen waarbinnen een verzameling van typen onderwijs aangeboden wordt. Het ROCvA-F is onderverdeeld in mbo colleges, centrale diensten, Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (VOvA) en volwassenenonderwijs (vavo) waarbij elk college/school/dienst een aparte financiële administratie en factuuradres heeft. Elk mbo college of centrale dienst wordt aangestuurd door een directievoorzitter en/of directeur met bedrijfsvoering in portefeuille.

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk worden de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht beschreven. De aan te besteden opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

1.1 Aanbestedende dienst

Opdrachtgever in het kader van deze aanbesteding zijn het ROC van Amsterdam - Flevoland en het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (hierna gezamenlijk te noemen “aanbestedende dienst”). Opdracht wordt verstrekt door de Raad van Bestuur van de aanbestedende dienst.

De regie voor de overeenkomst wordt gevoerd door de afdeling Financiën, Control & Inkoopmanagement (hierna te noemen “FC&I”), vertegenwoordigd via de door de directeur FC&I aangewezen persoon of personen zoals genoemd in paragraaf 2.6.

1.2 Aan te besteden opdracht

De opdracht voor Accountantsdiensten kan als volgt worden beschreven:

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de Raad van Toezicht van het ROCvA-F ten aanzien van de aan te besteden opdracht is te komen tot een partnerschap met een accountantsdienst voor de komende 4 tot 8 jaar, welke voor de Raad van Toezicht en de Auditcommissie een gesprekspartner en vertrouwenspersoon op strategisch niveau zal zijn. Daarnaast voor de Raad van Bestuur en directeurs van dienst een betrokken en kritische gesprekspartner. Het ROCvA-F verwacht van deze partner een aanpak gericht op wederzijdse feedback en permanente verbetering in het aanleverings- en controleproces om zodoende te komen tot slimmer werken.

1.2.2 Definiëring van de opdracht

Deze aanbestedingsprocedure heeft betrekking op de Europese aanbesteding voor het contracteren van een Accountant. Gunning geschiedt op basis van de beste prijs-/kwaliteitverhouding (BPKV). De verhouding is: 35% prijs/ 35% kwaliteit/ 10% presentatie/ 20% duurzaamheid.

Binnen scope van de opdracht valt:

- De controle van de geconsolideerde jaarrekening van stichting ROCvA-F (met de onderwijsinstellingen ROCvA, ROCvF en ROC TOP en stichting VOvA);
- De controle van de enkelvoudige jaarrekeningen van de onderwijsinstellingen ROCvA, ROCvF en (ten minste tot en met 2027) ROC TOP;
- De controle van de jaarrekening voor Stichting VOvA;
- De bekostigingscontroles van de onderwijsinstellingen ROCvA, ROCvF, ROC TOP en Stichting VOvA;
- Controle van de subsidieverantwoordingen voor zover de toepasselijke subsidievoorwaarden een accountantsverklaring voorschrijven.

1.2.3 Omvang van de aan te besteden opdracht

De opdracht Accountantsdiensten omvat Stichting ROC van Amsterdam-Flevoland en Stichting Voortgezet Onderwijs van Amsterdam. Er werken rond de 4.800 medewerkers en er studeren rond de 40.000 studenten verdeeld over 12 colleges met in totaal 47 locaties. Gemiddeld wordt er per jaar, exclusief ROC TOP, ongeveer € 380.000,-- inclusief btw besteed aan accountancydiensten. Over de gehele looptijd inclusief optiejaren is de scope van deze opdracht rond de € 3.360.000,-- inclusief btw en exclusief subsidiecontroles.

Vanwege politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de aanbestedende dienst is het mogelijk dat de (omvang van de) opdracht wijzigt. (conform art 121.163c AW).

1.2.4 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht (optioneel)

Voor uitvoering van de aan te besteden opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

1. De inschrijver heeft aantoonbare ervaring bij een publiek bekostigde onderwijsorganisatie in de VO-BVE sector;
2. De inschrijver heeft aantoonbare ervaring met controleopdrachten bij publiek bekostigde onderwijsorganisaties met minimaal € 200 miljoen aan totale baten per jaar, inclusief subsidies, per organisatie in de VO-BVE sector;
3. De inschrijver heeft aantoonbare ervaring in de controle van bekostigingsgegevens van een onderwijsorganisatie in de VO-BVE sector;
4. De inschrijver heeft ervaring met de controle van complexe subsidieverantwoordingen in de VO-BVE sector.
5. Het is van groot belang dat de accountant passende maatregelen neemt om de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van informatie te beschermen. De inschrijver beschikt over een ISO 27001 certificering en een ISAE 3402 verklaring.

1.2.5 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. Het MKB wordt in deze opdracht niet benadeeld, aangezien deze aanbesteding openbaar wordt uitgevoerd.

1.2.6 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen.

1.2.7 Te sluiten overeenkomst

Deze aanbesteding resulteert in een overeenkomst (verder te noemen: "overeenkomst") met maximaal één leverancier.

De overeenkomst heeft een looptijd van vier jaar en vangt aan op 1 september 2025.

Na afloop van de initiële periode van vier (4) jaar kan er door de aanbestedende dienst maximaal vier (4) keer met één (1) jaar verlengd worden. De eventuele verlenging wordt door opdrachtgever uiterlijk drie (3) maanden voorafgaand aan de einddatum naar opdrachtnemer verzonden.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aanbesteding te allen tijde in te trekken en opnieuw aan te besteden indien daartoe naar oordeel van aanbestedende dienst aanleiding bestaat. Aan de intrekking zijn verder geen voorwaarden verbonden.

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

- Verwerkersovereenkomst
- Overeenkomst
- Nota's van inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)

- Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
- Algemene inkoopvoorwaarden van opdrachtgever
- Inschrijving van opdrachtnemer

De afgesloten overeenkomst kent geen afnameverplichting.

1.2.8 Contractvoorwaarden

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Geaccepteerde aanpassingen op de conceptovereenkomst volgend op de nota's van inlichtingen worden verwerkt in de definitieve overeenkomst.

1.2.9 Toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de RAIVD-2019 (2020) van toepassing. Algemene (verkoop)voorwaarden van inschrijver of derden worden nadrukkelijk uitgesloten.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016. Tevens is de Gids Proportionaliteit, 3^e herziening januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het Inkoop & Contractmanagement beleid van ROCvA-F is gekozen een Europese Openbare procedure te volgen. De reden daarvoor is:

- Dat de drempel voor Europese Aanbestedingen op € 221.000,-- exclusief btw over een periode van vier jaar overschreden gaat worden;
- De verwachting is dat er een beperkt aantal aanbieders zal inschrijven.

2.3 Nadere typering van de procedure

Op basis van de Aanbestedingswet is gekozen om een openbare procedure te volgen. De reden daarvoor is als volgt weergegeven:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Middel	Openbaar
Transactiekosten	Laag	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Laag (verwachting < 10)	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Middel	Openbaar
Type opdracht	Dienst	Openbaar
Karakter van de markt	Gematigd competitief	Openbaar

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

2.4 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste prijs-/kwaliteitverhouding (BPKV). Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.5 Planning

De aanbesteding zal (onder voorbehoud) verlopen volgens de planning in onderstaand tabel:

Activiteit	Gereed voor
Publiceren offerte aanvraag op TenderNed en TED	Donderdag 17 okt 2024
Sluitingstermijn stellen vragen 1e N.v.l.	Dinsdag 29 okt 2024 voor 10:00 uur
Uiterste datum beantwoorden 1e N.v.l.	Donderdag 14 nov 2024
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	Donderdag 21 nov voor 10:00 uur
Uiterste datum beantwoorden verduidelijkingsvragen	Woensdag 4 dec 2024
Sluiting inschrijftermijn	maandag 16 dec 2024 voor 10:00 uur
Presentatieronde	Dinsdag 21 jan 2025 hele dag
Verzenden gunningsbesluit	Dinsdag 4 feb 2025
Verificatie- en/of kennismakingsgesprek (optie)	Donderdag 6 feb 2025
Einde standstill termijn (20 dagen)	Dinsdag 25 feb 2025
Definitieve gunning na afloop standstill	Woensdag 26 feb 2025
(Opstart) Implementatie	Maart-augustus 2025
Ingangsdatum overeenkomst	Vrijdag 1 augustus 2025

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

2.6 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	ROC van Amsterdam – Flevoland en Voortgezet Onderwijs van Amsterdam
Naam	Jaap Schorn
Communicatie route	Communicatie verloopt via de berichtenmodule van TenderNed.

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

2.7 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn geslopen. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld aan de opgegeven contactpersoon. Binnen vijf werkdagen wordt op de melding gereageerd. Als blijkt dat naderhand dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver.

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings)recht. Inschrijvers gaan volledig akkoord met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten.

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

2.8 Vragen

Vragen over de aanbesteding en documenten kunnen voor de in de planning genoemde datum en tijd, via de berichtenmodule "Vraag en antwoord" van TenderNed gesteld worden. Na sluiting van de vragetermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de nota van inlichtingen. Naar aanleiding van de nota van inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de nota van inlichtingen. Deze vragen kunnen via dezelfde module van TenderNed worden ingediend. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

Eventuele tekstsuggesties voor de concept- en verwerkersovereenkomst worden in de nota van inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de nota van inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.9 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door de Kamer van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.10 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

2.11 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schaden welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.

2.12 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

2.13 Vormvereisten

Hieronder zijn de vormvereisten aan de inschrijving opgenomen:

2.13.1 Taal

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

2.13.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via Tendersnet, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten digitaal te worden toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	PDF
Referenties	Referentie <naam inschrijver>	PDF
Verklaring Russische betrokkenheid	Verklaring Russische betrokkenheid <naam inschrijver>	PDF
Antwoorden op open vragen	Antwoorden <naam inschrijver>	Word
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel
Formulier notavragen	Bij vragen gedurende de aanbesteding	Excel
NA de gunningsbeslissing:		
Verklaring derden/onder aanneming indien van toepassing	Verklaring derden	PDF
Verklaring Belastingdienst	Verklaring belastingdienst	Conform formaat Belastingdienst
Uittreksel KvK	Uittreksel KvK jonger dan 6 maanden	PDF
Verklaring verzekering	Verklaring verzekering	PDF

Gedragsverklaring aanbesteden	GVA	Conform formaat Ministerie van Justitie en Veiligheid
-------------------------------	-----	--

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen, zonder gebruikmaking van opmaak die het kopiëren bemoeilijkt.

Door een inschrijving te doen verklaart inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

2.13.3 Maximaal aantal pagina's

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's dat gegeven is per vraag. Indien inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld drie A4 in voor een vraag waarbij een maximum van één A4 geldt. Alleen de eerste pagina van het door inschrijver gegeven antwoord zal worden beoordeeld.

2.14 Inschrijving in combinatie

Inschrijven in combinatie is niet toegestaan.

2.15 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 dagen gestand te doen.

2.16 Klachten

Klachten over een aanbesteding dienen in eerste instantie per e-mail te worden verstuurd naar aanbesteding.klachten@rocva.nl. Een klacht wordt binnen tien (10) werkdagen behandeld door een onafhankelijk en niet bij de aanbesteding betrokken persoon. Uitzonderingen hierop zijn (school-) vakantieperiodes, waardoor deze tien (10) werkdagen niet haalbaar is.

In het geval de klacht niet naar tevredenheid kan worden afgehandeld, zal de MBO Raad de klacht verder in behandeling nemen. Deze kunnen worden gericht aan het Klachtenmeldpunt FSR van de MBO Raad per e-mail inkoop@mboraad.nl.

2.17 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

- Bijlage 01 - Concept overeenkomst
- Bijlage 02 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage 03 - Algemene inkoopvoorwaarden (RAIVD-2019 (2020))
- Bijlage 04 - Prijzenblad
- Bijlage 05 - Verklaring Russische betrokkenheid
- Bijlage 06 - Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 07 - Referentieformulier voor kerncompetentie(s)

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

3.1 Uitsluitingsgronden

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

Voor deze aanbesteding worden alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet gehanteerd. De uitsluitingsgronden zijn in het UEA opgenomen in Deel III, onderdeel A en B. Gegadigden kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Naast bovenstaande uitsluitingsgronden wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

1. Schending milieu-, sociaal en arbeidsrecht.
2. Faillissement, insolventie of gelijksoortig

U dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument digitaal via de TenderNed module, onder eisen en criteria in te vullen. U kunt de ingevulde versie printen, ondertekenen en gescand toevoegen aan de aanbestedingsstukken.

Controle op financiële en juridische betrokkenheid Rusland

Als verplicht wettelijk onderdeel van de circulaire m.b.t. nieuwe sancties Rusland van Min. EV&K laten wij inschrijvers verklaren geen bemoeienissen met Rusland te onderhouden.

Mocht dit wel het geval zijn, dan zijn we genoodzaakt deze inschrijver(s) uit te sluiten van deelname aan de aanbesteding.

3.2 Geschiktheidseisen

In deze paragraaf wordt beschreven en gemotiveerd welke geschiktheidseisen van toepassing zijn in de aanbesteding. Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

Ten aanzien van de financiële en economische draagkracht van inschrijvers geldt onderstaande eis:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen uit de ROCvA-F inkoopvoorwaarden (artikel Aansprakelijkheid). Te weten € 3.000.000,-- incl. btw voor de aansprakelijkheid per gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000,-- incl. btw per contractjaar.

3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

Ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid van inschrijvers geldt onderstaande eis. De eis houdt verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in dit document (paragraaf 1.2.4 competenties) bij de aan te besteden opdracht is genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is. Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon die in de UEA als rechtsgeldig vertegenwoordiger is aangemerkt, tekenbevoegd is voor deze aanbesteding.
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 lid 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. (Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.)
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van aanbestedende dienst, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. In het geval van meerdere competenties mogen deze ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een verzekeringspolis waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.
- Per kenmerk in paragraaf 3.2.2 een bewijsstuk waaruit af te leiden is dat inschrijver gecertificeerd is of een helder omschreven document waarin staat hoe het voldoen aan de eisen op andere wijze geborgd is.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, hetgeen betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving. Vragen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden als (sub)gunningscriterium.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf worden de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht opgenomen. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht. Eisen zijn hard, hetgeen betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen onvoorwaardelijk dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving. Inschrijver verklaart door zijn inschrijving onvoorwaardelijk te voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht.

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

Algemeen

1. De accountant dient 1x per jaar een moment in te bouwen om, samen met de opdrachtgever, de performance te evalueren.
2. De accountant dient, tenzij anders separaat overeengekomen, in juni van elk jaar een plan in voor de jaarrekeningcontrole, de controle van de bekostigingsgegevens en de interim controle. Het plan beschrijft naast een tijdsplanning de geplande inzet van het controleteam en de wijze van samenwerking met (en verwachtingen van) het ROCvA-F.
3. De dienstverlening dient te worden verricht in overeenstemming met de Regeling Jaarverslaggeving Onderwijs en het Onderwijscontroleprotocol (Onderwijsaccountantsprotocol OCW) en is gericht op naleving van relevante wet- en regelgeving.
4. De dienstverlening is onderverdeeld in:
 - Jaarrekeningcontrole;
 - Controle van de bekostigingsgegevens;
 - Specifieke controleopdrachten voor subsidieverantwoording.
 De natuurlijke adviesfunctie maakt integraal onderdeel uit van de verstrekte controleopdracht(en).
5. De accountant verstrekt gevraagd en ongevraagd adviezen bijvoorbeeld als het gaat om trends, ontwikkelingen en benchmark binnen de VO-BVE sector op het gebied van bekostiging en andere ontwikkelingen alsook trends in wet- en regelgeving en signaleert middels een professioneel-kritische houding de risico's en draagt verbeteringen aan.
6. De door accountant in te zetten partner, controleleider en minimaal de in te zetten senior – teamleden moeten aantoonbare kennis en kunde hebben van de relevante wet- en regelgeving binnen de sector en met het uitvoeren van controles binnen de sector.
7. De accountant is een gedegen gesprekspartner en adviseur voor de verschillende functies en (informatie)niveaus binnen de organisatie van ROCvA-F. De accountant kan duidelijk en helder de benodigde en aanvullende informatie overbrengen.
8. Er dient een vast controleteam met relevante ervaring in de VO-BVE sector voor elk van de functies binnen het team beschikbaar te zijn, waarbij de onafhankelijkheid geborgd is door een intern roulatieprotocol en waarbij wordt gewerkt volgens de Verordening gedrags- en beroepsregels accountants (VGBA).
9. Het controle team dient de Nederlandse taal machtig zijn.

Jaarrekening controle

10. De accountantscontrole (jaarrekeningcontrole) over ieder jaar dient, inclusief rapportage, uiterlijk 1 mei afgerond te zijn. De interim controle dient te worden uitgevoerd in de periode oktober - november. De accountantscontrole is gericht op het afgeven van een oordeel over:
 - de getrouwe weergave van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de activa en passiva;
 - het rechtmatig tot stand komen van de baten en lasten en balansmutaties (in overeenstemming met de van toepassing zijnde wet- en regelgeving);
 - de inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken;
 - het in overeenstemming zijn van de opgestelde jaarrekening met de Regeling Jaarverslaggeving Onderwijs;
 - de verenigbaarheid van het jaarverslag met de jaarrekening.
11. De accountant brengt jaarlijks naar aanleiding van de jaarrekeningcontrole verslag van bevindingen en aanbevelingen uit aan de Raad van Toezicht en de Raad van Bestuur.
12. De accountant rapporteert uiterlijk binnen twee weken na afronding van de controle via een Accountantsverslag aan de Raad van Bestuur. In dit rapport dient de accountant ook in te gaan op ontwikkelingen op het gebied van de externe verslaggeving. Het accountantsverslag wordt mondeling toegelicht aan de Raad van Toezicht.
13. De interim bevindingen worden aan de Raad van Toezicht en de Raad van Bestuur gerapporteerd door middel van een managementletter op uiterlijk 1 december.
14. In de management letter brengt de accountant verslag uit van bevindingen en mogelijke verbeterpunten in de bedrijfsvoering en processen, die zijn onderzocht in het kader van de controle van de jaarrekening en die van belang zijn voor de Raad van Bestuur en het management. Dit heeft tot doel vanuit de natuurlijke adviesfunctie een bijdrage te leveren aan het zelf controlerende vermogen van ROCvA-F. De management letter wordt met de auditcommissie van de Raad van Toezicht besproken.

Controle bekostigingsgegevens

15. Naast de controle van de jaarrekening(en) dient de accountant eveneens voor 1 juni de bekostigingsgegevens te controleren. De controle van de bekostigingsgegevens dient gericht te zijn op de juistheid van de verstrekte controletotalen. Hierbij dient de controle gericht te zijn op de aangeleverde gegevens en aan te geven of er ten aanzien van deze gegevens wordt voldaan aan de gestelde verplichtingen zoals deze blijken uit het Onderwijsaccountantsprotocol OCW. De controle is gericht op het afgeven van een Assurance-rapport.
16. Krachtens de onderwijswetgeving verstrekt de accountant een Assurance-rapport bij de bekostigingsgegevens. De controle is gericht op het afgeven van dat rapport. Het Assurance-rapport wordt op een gestandaardiseerde wijze, zoals voorgeschreven in het Onderwijsaccountantsprotocol OCW opgesteld.

Facturatie

17. De accountant kan factureren na afronding van de interim controle en in de opvolgende werkzaamheden naar de stand van het werk.
18. De indeling van de facturen van de accountant voor de verrichte werkzaamheden wordt bij contractering nader overeengekomen. In ieder geval zal de accountant op zijn factuur voor iedere verantwoording c.q. deelverantwoordingen aangeven:
 - de werkzaamheden die hij heeft verricht;

- de uren per medewerker die hieraan zijn besteed, voor zover die werkzaamheden op nacalculatiebasis worden verricht (waaronder in ieder geval de werkzaamheden in het kader van de subsidieverklaringen);
- de tarieven per werkzaamheid, conform de tarieven als opgenomen in de inschrijving.

De eisen gesteld aan de facturatie, communicatie en de rapportage zijn beschreven in de overeenkomst.

Bestelwijze

Aanbestedende dienst gebruikt als e-procurement systeem het pakket ProQuero van Exact. In ProQuero worden bestellingen geplaatst en vindt de flattering hierop plaats. Alle orders kunnen in de basis weggezet worden als vrije aanvraag. Dit kan gezien worden als een vrij veld waarbij handmatig de producten met de prijzen ingevuld kunnen worden of waarbij verwezen kan worden naar bijvoorbeeld een offerte. Dit wordt als een inkooporder in PDF/XML naar een mail/internetadres van de leverancier verzonden.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf worden vragen gesteld waarop inschrijver een antwoord dient te geven. Antwoorden zullen worden beoordeeld als subgunningscriterium.

De volgende open vragen worden gesteld:

Vraag 1 Natuurlijke adviesfunctie:

Hoe gaat inschrijver invulling geven aan de natuurlijke adviesfunctie en tot welke resultaten leidt dat voor ROCvA-F?

ROCvA-F verwacht dat naast het rapporteren van de controlebevindingen ook actief invulling wordt gegeven aan de natuurlijke adviesfunctie. ROCvA-F is op zoek naar een partner die de natuurlijke adviesfunctie invult op een manier die ROCvA-F helpt bij de verdere ontwikkeling en borging van de kwaliteit van de bedrijfsvoering en die past bij het ontwikkelingsniveau en het ontwikkelvermogen van ROCvA-F.

Inschrijver dient in zijn antwoord tenminste in te gaan op:

- De manier waarop bepaald wordt over welke onderwerpen geadviseerd wordt;
- Hoe een advies wordt opgebouwd;
- Op welke manier wordt geborgd dat een advies van toegevoegde waarde is voor ROCvA-F en welke rol de accountant heeft bij het opvolgen van adviezen.
- Inschrijver dient tenminste in te gaan op advisering over de interne controle, de toepassing van soft controls en het pad naar systeemgerichte controle.

Het antwoord mag maximaal 1 pagina A4 beslaan in lettertype Arial grootte 10. Voor deze vraag kunnen maximaal 70 punten behaald worden.

Vraag 2 Controle:

Hoe gaat inschrijver invulling geven aan de controle bij ROCvA-F en VOvA en tot welke resultaten leidt dat voor ROCvA-F?

ROCvA-F verwacht van inschrijver dat die vanuit een kritische houding en een heldere visie op een gedegen manier invulling geeft aan de controle. De controle dient te worden uitgevoerd door een team dat daartoe aantoonbaar in staat is.

Inschrijver dient in zijn antwoord tenminste in te gaan op:

- De manier waarop een kritische houding en een heldere visie worden geborgd;
- De manier waarop het team wordt samengesteld;
- De wijze waarop de controle wordt uitgevoerd;
- De manier waarop subsidies en projecten worden betrokken in de controle;
- De communicatie en interactie met het ROCvA-F;
- De taken en verantwoordelijkheden voor het ROCvA-F en;
- De wijze waarop ROCvA-F kan bijdragen aan een (kosten-) efficiëntere en effectievere accountantscontrole.
- Bovendien dient inschrijver in het antwoord duidelijk in te gaan op de wijze waarop de audit op ICT systemen plaatsvindt.

Het antwoord mag maximaal 2 pagina's A4 beslaan in lettertype Arial grootte 10. Voor deze vraag kunnen maximaal 70 punten behaald worden.

Vraag 3 Ontwikkelingen:

Hoe blijft inschrijver op de hoogte van actualiteiten in de sector? En hoe communiceert inschrijver relevante ontwikkelingen met het ROCvA-F?

Hoe gaat inschrijver het ROCvA-F informeren over relevante ontwikkelingen in het onderwijs?

ROCvA-F verwacht van inschrijver dat het ROCvA-F proactief en structureel informeert over relevante ontwikkelingen in het onderwijs.

Inschrijver dient in het antwoord op de vraag tenminste in te gaan op:

- De wijze waarop informatie wordt verkregen;
- De manier waarop die wordt gedeeld met het ROCvAF en;
- De wijze waarop wordt geborgd dat de relevante informatie tijdig bij het ROCvA-F terecht komt.

Het antwoord mag maximaal 1 pagina A4 beslaan in lettertype Arial grootte 10. Voor deze vraag kunnen maximaal 70 punten behaald worden.

Vraag 4 Controleproces:

Het huidige controleproces bestaat uit 2 interne controles en de steekproef van de accountant. De grootte van de interne controles worden door het ROCvA-F bepaald; de grootte van de accountantssteekproef wordt door de accountant bepaald op basis van steunen op Interne beheersing van ROCvA-F.

- Voor ROCvA_25PZ (31.000 studenten) is de grootte 281 studentendossiers;
- Voor ROCvF_25LR (5400 studenten) is de grootte 278 studentendossiers;
- Voor ROC Top_30RM (1200 studenten) volgt met ingang van 01-08-2024 het controleproces van ROCvA/F.

Vraag a) Wat voor mogelijkheden ziet inschrijver om deze aantallen terug te brengen?

Vraag b) Hoe gaat inschrijver het ROCvA-F ondersteunen om zo snel en efficiënt mogelijk het controleproces te doorlopen?

Het antwoord mag maximaal 1 pagina A4 beslaan in lettertype Arial grootte 10. Voor deze vraag kunnen maximaal 70 punten behaald worden.

Vraag 5 Artificial Intelligence:

Geef aan hoe inschrijver kunstmatige intelligentie (AI) inzet om de efficiëntie en nauwkeurigheid van de controles en auditprocessen te verbeteren. Licht aan de hand van specifieke voorbeelden van AI-tools of AI-technieken welke inschrijver gebruikt hoe deze bijdragen aan:

- Risicobeheer;
- Gegevensanalyse;
- Rapportage.

Hoe waarborgt u de ethische en verantwoorde toepassing van AI in uw diensten. Wat zijn mogelijke gevolgen voor het ROCvA-F?

Het antwoord mag maximaal 1 pagina A4 beslaan in lettertype Arial grootte 10. Voor deze vraag kunnen maximaal 70 punten behaald worden.

Vraag 6 Duurzaamheid:

Beschrijf hoe inschrijver aankijkt tegen de Duurzame Ontwikkelingsdoelen (SDG's) en hoe zij deze integreert in haar audit- en adviesdiensten. Geef specifieke en relevante voorbeelden van projecten of initiatieven waarbij de SDG's een centrale rol spelen:

- Hoe draagt deze aanpak bij aan de bevordering van duurzaamheid en maatschappelijke verantwoordelijkheid binnen het ROCvA-F?
- Welke innovatieve methoden voor financiële rapportage en analyse stelt inschrijver voor?
- Hoe levert inschrijver, kosteloos, toegevoegde waarde aan het onderwijs, passend in het beleid van het ROCvA-F? Geef in de inschrijving ten minste aan:
 - Hoe individuele studenten en/of groepen studenten ondersteund zouden kunnen worden in hun opleiding;
 - Hoe medewerkers van Opdrachtgever geholpen zouden kunnen worden in de verdere verbetering van het onderwijs;
 - Op welke wijze studenten betrokken kunnen worden bij de dienstverlening, onder meer de leerling plaatsen / opleidingsmogelijkheden die worden aangeboden tijdens de opdracht.

Het antwoord mag maximaal 2 pagina's A4 beslaan in lettertype Arial grootte 10. Voor deze vraag kunnen maximaal 200 punten behaald worden.

Vraag	Weging in %	Maximaal aantal punten	Maximaal aantal A4 pagina's
1 Natuurlijke adviesfunctie	7%	70	1
2 Controle	7%	70	2
3 Ontwikkelingen	7%	70	1
4 Controle proces	7%	70	1
5 Artificial Intelligence	7%	70	1
6 Duurzaamheid	20%	200	2
Subtotaal	55%	550	8
Presentatieronde	10%	100	-
Totaal	65%	650	-

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst door de inkoopadviseur getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen of een aanpassing hebben gedaan in het prijzenblad, worden uitgesloten van verdere beoordeling. Uitzonderingen hierop zijn een eenvoudige precisering of het recht zetten van een kennelijke materiële fout.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver kan verklaren te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de vragen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader. Het beoordelingsteam beoordeelt de inschrijvingen eerst individueel. De definitieve scores worden in een separate vergadering in consensus bepaald.

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	De inschrijver geeft geen antwoord op de vraag of geeft in zijn antwoord aan niet te voldoen aan de doelstellingen achter de vraag.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft in zijn antwoord deels antwoord op de vraag en/of deels invulling aan de doelstelling achter de vraag en uit het antwoord blijkt dat de inschrijver daarop beperkingen inbrengt.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstellingen achter de vraag en geeft hierbij geen nadere toelichting, óf de inschrijver geeft invulling aan de doelstellingen achter de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de inschrijver meerwaarde biedt ten opzichte van de doelstellingen achter de vraag.
3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstellingen achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij, onder bepaalde omstandigheden of in bepaalde situaties, meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstellingen achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij onder alle omstandigheden of in alle situaties meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.

5.4 Beoordeling van de presentatie

De 3 hoogst gerangschikte inschrijvers op basis van de behaalde score bij de open vragen worden uitgenodigd een casus te presenteren, welke bij de presentatie zijn inschrijving ter verificatie. De presentatie wordt verzorgd door degene die de contactpersoon wordt voor opdrachtgever. De inschrijvers die niet bij de eerste drie zijn geëindigd worden niet verder meegenomen in het aanbestedingsproces.

De presentaties zullen worden beoordeeld aan de hand van het volgende beoordelingskader:

Schaal	Punten	Beoordeling
Uitstekend	100	De Inschrijver biedt een duidelijke toelichting die uitstijgt boven het gevraagde in dit criterium.
Goed	75	De Inschrijver biedt een duidelijke toelichting die voldoende beantwoordt aan het gevraagde in dit criterium.
Matig	50	De Inschrijver biedt een toelichting die beperkt beantwoordt aan het gevraagde in dit criterium.
Onvoldoende	25	De Inschrijver biedt een toelichting met één of meer onduidelijkheden of gebreken en die onvoldoende beantwoordt aan het gevraagde in dit criterium.
Slecht	0	De Inschrijver biedt een toelichting met veel onduidelijkheden of gebreken en die volstrekt niet beantwoordt aan het gevraagde in dit criterium.

Tijdens de presentatie mag geen additionele informatie met betrekking tot de open vragen worden verstrekt. Opdrachtgever mag wel verduidelijkingsvragen stellen.

5.5 Beoordeling van de prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling en de presentatie.

De inschrijver met de laagste prijs ontvangt 350 punten. De aantallen punten voor overige twee presenterende inschrijvers worden daarvan afgeleid middels de formule:

$$\frac{\text{laagste prijs}}{\text{prijs van de inschrijver}} \times \text{maximaal te behalen punten voor prijs}$$

Indien na controle van de bewijsstukken blijkt dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, dient er een nieuwe winnende inschrijver geselecteerd te worden. Indien de initiële winnende partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft door het absolute beoordelingskader gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er zal een herbeoordeling op prijs plaatsvinden middels de gestelde formule en na

herbeoordeling worden de inschrijvers gerangschikt en zal de gunningsbeslissing opnieuw verzonden worden.

5.6 Rangschikking

De scores voor kwaliteit, gebaseerd op de antwoorden op de vragen, presentatie en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit	Presentatie	Duurzaamheid
35%	35%	10%	20%

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de inschrijver met het hoogste aantal punten na optelling van het aantal punten voor prijs, kwaliteit en duurzaamheid op de eerste plaats staat.

Wanneer er twee inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt de opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, zal vervolgens de inschrijver met de hoogste score op duurzaamheid winnaar zijn. In geval de scores dan ook gelijk zijn zal de winnende partij bepaald worden door middel van een onafhankelijke loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan een afgewezen inschrijver bezwaar aantekenen. Dat dient te gebeuren voor afloop van de in de afwijzingsbrief opgenomen datum, einde standstill termijn. Inschrijver kan bezwaar maken door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Amsterdam, met een kopie naar de contactpersoon van de aanbesteding.

De inschrijving van de als eerste gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt, indien bezwaar van afgewezen inschrijvers uitblijft, de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan wordt de inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de overgebleven inschrijvingen opnieuw gerangschikt en worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin wordt bekend gemaakt dat de op dat moment als eerste gerangschikte inschrijver de opdracht krijgt gegund. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de bekendgemaakte voorgenomen gunningsbeslissing, dient de inschrijver hiertegen op te komen binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking door betekening van een kort geding. Eerder genoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat indien inschrijver/gegadigde na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure zal aanbestedende dienst via TenderNed de aankondiging van een gegunde opdracht publiceren.