

Aanbesteding Accountantsdiensten

Aanbestedingsleidraad
MBO Utrecht



Inhoud

1. Inleiding.....	4
1.1. Inleiding.....	4
1.2. Aanbestedende dienst	4
1.3. Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie	4
1.4. Aanbestedingsprocedure	4
1.5. Digitaal inschrijven via TenderNed	5
2. Opdracht	6
2.1. Aanleiding.....	6
2.2. Omschrijving en doel van de opdracht	6
2.3. Percelen	10
2.4. CPV-code.....	10
2.5. Overeenkomst	10
2.6. Wachtkamerovereenkomst	10
3. Planning en informatieverstrekking.....	11
3.1. Planning van de aanbesteding	11
3.2. Nota van inlichtingen.....	11
4. Inschrijving en vormvereisten	12
4.1. Inschrijving.....	12
4.2. Vormvereisten inschrijving	12
5. Controle- en Beoordelingsprocedure	13
5.1. Openen inschrijvingen.....	13
5.2. Beoordelingsproces	13
5.3. Beoordelingscommissie	13
5.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	14
Verplichte uitsluitingsgronden	14
Facultatieve uitsluitingsgronden	14
Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid	14
Bewijsstukken	15
5.5. Gunningscriterium	15
Beoordeling open vragen	16
Beoordeling totaalprijs	17
Vervolg beoordeling kwaliteit	18
Beoordeling presentatie	18
5.6. Gunning	19

5.7. Klachten	19
6. Algemene bepalingen.....	20
6.1. Akkoordverklaring	20
6.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden.....	20
6.3. Gestanddoening.....	20
6.4. Varianten	20
6.5. Voorbehouden	20
6.6. Digitaal bewerken Bijlagen.....	21
6.7. Kosten inschrijving en overige kosten.....	21
6.8. Openbaarheid en vertrouwelijkheid	21
6.9. Nederlandse taal.....	21
6.10. Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband.....	21

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van deze aanbestedingsleidraad deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1: Programma van eisen
- Bijlage 2A: Overeenkomst
- Bijlage 2B: Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 3: ARVODI-2025
- Bijlage 4: Prijzenblad
- Bijlage 5: Format nota van inlichtingen
- Bijlage 6: Referentieverklaring
- Bijlage 7: Klachtenprocedure Verwervingen MBO Utrecht
- Bijlage 8: Organogram MBO Utrecht
- Bijlage 9: Jaarverslag 2024
- Bijlage 10: Meerjarenbegroting 2027 – 2030
- Bijlage 11: Accountantsverslag 2024
- Bijlage 12: Managementletter 2025
- Bijlage 13: Geheimhoudingsverklaring

1. Inleiding

1.1. Inleiding

Met deze aanbestedingsleidraad nodigen wij u uit om een inschrijving in te dienen voor het leveren van Accountantsdiensten aan MBO Utrecht, geheel volgens de eisen en voorwaarden die in deze aanbestedingsleidraad zijn gesteld.

Bijlagen 10, 11 en 12 zijn niet toegevoegd op TenderNed. Bijlage 10, 11 en 12 liggen ter inzage op kantoor van MBO Utrecht van de dienst Finance & Control. Indien inschrijver deze wil inzien dient inschrijver zich hiervoor via TenderNed te melden, vervolgens zal hiervoor een afspraak gepland worden. Alvorens inschrijver de documenten kan inzien dient de Geheimhoudingsverklaring (Bijlage 13) rechtsgeldig ondertekend en via TenderNed ingeleverd te worden.

1.2. Aanbestedende dienst

MBO Utrecht is een kleinschalige, interconfessionele onderwijsinstelling die doelmatig onderwijs aanbiedt met focus op de hoogste niveaus van het mbo. Er worden ruim 50 verschillende mbo-opleidingen aangeboden. Op de scholen volgen ongeveer 4.800 studenten onderwijs en er werken circa 500 medewerkers. MBO Utrecht levert een bijdrage aan de ontwikkeling van studenten tot zelfbewuste professionals. Er wordt aan de studenten meer dan alleen een opleiding gegeven. Er is veel aandacht voor de ontwikkeling van talent, arbeidsvaardigheden, ondernemend gedrag, maatschappelijke betrokkenheid, respect voor elkaar en burgerschap. Bij MBO Utrecht telt maar één resultaat; studenten moeten zo goed mogelijk kunnen vertrouwen op een leven vol kansen en succes, waarin ieder zijn eigen manier vindt om bij te dragen aan de maatschappij van morgen.

Voor meer informatie over MBO Utrecht, zie www.mboutrecht.nl.

1.3. Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie

Inkada is een onafhankelijk inkoopadviesbureau en begeleidt MBO Utrecht gedurende het gehele aanbestedingsproces. Voor meer informatie over Inkada verwijzen wij naar de website: <https://www.inkada.nl/>

Locatie	Adres
Inkada Almelo	Wierdensestraat 33
Inkada Schijndel	Spoorlaan 10

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van MBO Utrecht en leden van de beoordelingscommissie, ter verkrijging van welke informatie dan ook. Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

Naam	Functie
Dhr. R. Nieuwenhuizen	Inkoopadviseur locatie Almelo

1.4. Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aw2012.

1.5. Digitaal inschrijven via TenderNed

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen op [Stappenplan inschrijven op aanbesteding | TenderNed](#). Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@Tenderned.nl. Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

2. Opdracht

2.1. Aanleiding

In de huidige situatie heeft MBO Utrecht een overeenkomst met Flynth accountants voor het leveren van accountantsdiensten. Deze overeenkomst eindigt na afronding van de controle over boekjaar 2025. MBO Utrecht heeft besloten om het leveren van accountantsdiensten Europees aan te besteden. De nieuwe overeenkomst moet per 1 juli 2026 ingaan.

2.2. Omschrijving en doel van de opdracht

De opdracht bestaat uit vier onderdelen. Hieronder volgt een algemene beschrijving van deze onderdelen. Bij het definiëren van de opdracht is op hoofdlijnen beschreven wat MBO Utrecht verwacht. De accountantswerkzaamheden dienen jaarlijks uit te monden in een rapportage ter verantwoording aan het ministerie van OC&W.

MBO Utrecht verwacht dat inschrijver gebruikmaakt van moderne technologieën, waaronder data-analyse en waar passend kunstmatige intelligentie, ter ondersteuning van de controlewerkzaamheden.

De inzet van deze technologieën dient bij te dragen aan een efficiënte en kwalitatief hoogwaardige uitvoering van de opdracht. Eventuele voordelen in termen van efficiency, doorlooptijd of kwaliteit worden besproken in het kader van de jaarlijkse evaluatie van de dienstverlening. Aan de inzet van technologie worden geen afzonderlijke resultaatsverplichtingen of kwantitatieve prestatienormen verbonden.

Onderdeel 1: Jaarrekening (jaarstukken)

Ten behoeve van het controleproces rondom de jaarrekening verlangt MBO Utrecht ten minste de volgende overlegmomenten:

Jaarrekening (vooraf):

- Het bespreken van het concept controleplan met het College van Bestuur en het hoofd Finance & Control

Planningsfase:

- Het opleveren van een gedetailleerd controleplan, waarin de risico's zijn geïnventariseerd en de werkzaamheden zijn afgestemd op de specifieke omstandigheden van MBO Utrecht.

Interimcontrole:

- Het vooraf afstemmen van de conceptbevindingen met het hoofd Finance & Control
- Het toetsen van de interne processen.

Managementletter:

- Bespreken van de concept Managementletter met het lid College van Bestuur en het hoofd Finance & Controle
- Bespreken van de Managementletter met het College van Bestuur en het hoofd Finance & Control
- Het bespreken van de Managementletter met de auditcommissie van de Raad van Toezicht.
- Het bespreken van de Managementletter met de Raad van Toezicht.

Accountantsverslag:

- Bespreken van het concept Accountantsverslag met het hoofd Finance & Control
- Bespreken van het concept Accountantsverslag met het College van Bestuur en het hoofd Finance & Control
- Het bespreken van het Accountantsverslag met de Auditcommissie van de Raad van Toezicht.
- Het bespreken van het Accountantsverslag met de Raad van Toezicht.

Algemeen:

- 1 keer per jaar contact moment met voltallige Raad van Toezicht

Onderdeel 2: Bekostiging

Controle, Assurance rapport en rapport van bevindingen bij de bekostigingsgegevens van het BRIN-nummer van MBO Utrecht.

Onderdeel 3: Controle op de subsidieverantwoording(en)

Het uitvoeren van de controle op de subsidieverantwoording(en). Het aantal subsidies kan per jaar wisselen. In de afgelopen jaren ging het om 1 à 2 subsidie controles per jaar.

Onderdeel 4: Natuurlijke adviesfunctie, gerelateerd aan de certificerende functie en activiteiten.

Gevraagde en ongevraagde advisering rond voor MBO Utrecht belangrijke onderwerpen (natuurlijke adviesfunctie).

MBO Utrecht hecht grote waarde aan de continue doorontwikkeling van haar interne organisatie en administratieve processen. Wij zoeken in onze accountant niet alleen een controleur die voldoet aan de wettelijke verplichtingen, maar ook een strategische partner die met kennis van zaken en in een proactieve rol bijdraagt aan de versterking van onze bedrijfsvoering.

Specifieke adviezen maken geen onderdeel uit van de opdracht en kunnen afzonderlijk worden gegund aan een accountant of een inhoudelijke expert die over de benodigde specifieke competenties beschikt.

Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan:

- Het signaleren van relevante risico's, ontwikkelingen en aandachtspunten die voortvloeien uit de controlewerkzaamheden;
- Het mondeling toelichten van bevindingen en aanbevelingen tijdens reguliere overlegmomenten;
- Het beantwoorden van ad-hoc vragen die rechtstreeks samenhangen met de certificerende werkzaamheden.

De natuurlijke adviesfunctie maakt integraal onderdeel uit van de overeengekomen vaste prijs. Werkzaamheden die het karakter hebben van projectmatige advisering, diepgaande analyses, implementatieondersteuning, beleidsontwikkeling of afzonderlijke rapportages, vallen niet onder de natuurlijke adviesfunctie en worden uitsluitend uitgevoerd na afzonderlijke opdrachtverlening.

Algemeen

De werkzaamheden behorende bij bovengenoemde punten worden uitgevoerd volgens de planning van MBO Utrecht. Deze planning gaat er van uit dat de Interimcontrole in oktober wordt uitgevoerd. De jaarrekeningcontrole start medio maart en wordt in april afgerond, waarbij de nadruk van de controle ligt in maart en de maand april enkel gebruikt wordt voor afrondende zaken. 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 MBO Utrecht vastgesteld. Voorkeur voor bekostigingscontrole in april/mei.

Huidige situatie bij MBO Utrecht

Hieronder volgt een beschrijving van (een deel van) de werkzaamheden die in de huidige situatie plaatsvinden bij MBO Utrecht.

Administratieve organisatie

De belangrijkste informatiesystemen die binnen MBO Utrecht worden gebruikt zijn:

- Financieel: Afas
- Digitale factuurverwerking: Image capture / Scansys
- Personeel: Afas
- Studenten: Osiris
- Managementinformatie: Anago – Qlikview- Excel
- Huisvesting: Topdesk
- ICT: Topdesk

Financiële administratie

De financiële administratie binnen MBO Utrecht wordt centraal uitgevoerd door de dienst Finance & Control, die valt onder de directeur Bedrijfsvoering. De dienst Finance & Control bestaat uit de financiële administratie (debiteuren, crediteuren, grootboek en projectadministratie), financial en business control, inkoop en contractmanagement. De salarisadministratie valt onder de dienst HR. Alle baten en lasten worden door de financiële administratie op grootboek, kostenplaats en/of op kostendrager geboekt.

De factuurherkenning en verwerking wordt gevoerd in Imagecapture. Na de boeking wordt deze automatisch ingelezen in Afas, waar verdere verwerking, zoals fiattering en betaling plaatsvindt. Osiris is het studenteninformatiesysteem waarin de collegegelden per student en de cursusgelden per cursist worden vastgelegd. De gegevens m.b.t. de collegegelden en cursusgelden worden dagelijks uitgewisseld met Afas. De verantwoordelijkheid voor de bewaking van de debiteurenpositie ligt bij de financiële administratie van de dienst Finance & Control.

Personeels- en salarisadministratie

De personele en salarismutaties (bijvoorbeeld benoemingen, ontslagen, wijzigingen dienstverband) worden aangeleverd door de teamleiders en verwerkt door de dienst HR van MBO Utrecht. De salarisadministratie wordt extern verwerkt en gecontroleerd door de dienst HR. De controle op het boeken van de journaalpost en de analyse op de loonkosten van de personeels- en salarismutaties wordt uitgevoerd door de dienst Finance & Control.

Studentenadministratie

De studenten- (en cursisten) administratie wordt voor alle locaties gevoerd in Osiris. Uitvoering voor de processen die behoren tot de bekostigingscontrole zijn op centraal niveau belegd binnen de dienst studentzaken.

Managementinformatiesysteem

Voor de managementinformatie wordt gebruik gemaakt van Anago, Afas en Qlikview. Met input van deze systemen worden de financiële en personele rapportages maandelijks opgemaakt. Voor managementinformatie vanuit Osiris wordt gebruik gemaakt van Qlikview. Toelichting en analyse wordt beschreven door de dienst Finance & Control.

Procuratie en functiescheiding factuurverwerking

Volgens het procuratieschema zijn de bevoegdheden/procuratie van de financieel administratief medewerkers, beoordelaars en budgethouders ingeregeld. Het procuratieschema wordt vastgelegd en beheerd door het secretariaat. Facturen komen digitaal binnen in Afas en worden vervolgens gecontroleerd en gecodeerd door de dienst Finance & Control. Facturen worden goedgekeurd door de, volgens het procuratieschema, verantwoordelijke functionarissen. Binnen de dienst Finance & Control bestaat een functiescheiding tussen het aanmaken van crediteuren en het beheer van de bankgegevens.

Een medewerker van de dienst Finance & Control voert betalingen in. Na controle door de Coördinator financiële administratie keuren het hoofd Finance & Control en een CVB lid de feitelijke betalingen goed in het banksysteem.

Meerjarig Onderhoud

Het Meer Jaren Onderhoud Plan (MJOP) van de hoofdlocatie Onderwijsboulevard is in 2025 opnieuw opgesteld en vormt de basis voor de jaarlijkse investeringen in groot onderhoud en de begroting van investeringen en afschrijvingen.

Planning en control

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

- Financieel beleidskaders (via de kaderbrief): Jaarlijks worden de belangrijkste financiële beleidskaders aangepast aan de actuele situatie.
- Kaderbrief: Voorafgaand aan het proces van de (meerjarig) begroting stelt de dienst Finance & Control met het Bestuur bureau in samenspraak met het College van Bestuur in april/mei de kaderbrief op. In de kaderbrief staan onder meer de financiële kaders waaraan de eenheden zich moeten houden bij het opstellen van de (meerjarig) begroting en welke middelen nodig zijn voor huisvesting en de centrale diensten. Daarnaast worden in de kaderbrief onder ander de genomen besluiten, nog te nemen besluiten, strategische uitgangspunten en externe ontwikkelingen beschreven als ook de verwachte ontwikkeling van de Rijksbijdrage en collegegelden.
- (Meerjarig) begroting: In juni van het kalenderjaar wordt gestart met de (meerjarig) begroting op basis van de kaderbrief en een eerste uitvraag bij de diensten. In de maand september stelt het onderwijs met de ondersteuning van de dienst Finance & Control de begroting op. In oktober en november wordt de (meerjarig) begroting geconsolideerd, wordt de 1-oktobertelling verwerkt, zijn er P&C gesprekken en is er afstemming tussen het College van Bestuur, de Medezeggenschapsraad, Audit Commissie en de Raad van Toezicht. Dit moet resulteren in een vaststelling door het College van Bestuur in december van het betreffende kalenderjaar. De (meerjarig) begroting gaat over een periode van 5 jaar. De begroting wordt gemaakt in Anago.
- Driemaal per jaar zijn er managementgesprekken tussen de onderwijsdirecteuren, diensthoofden en het CvB. Tijdens deze gesprekken komen er diverse onderwerpen naar boven waaronder: financiën, P&O gerelateerde zaken en Onderwijs gerelateerde zaken.
- Maandelijks zijn er gesprekken tussen de dienst Finance & Control en de onderwijsdirecteuren & diensthoofden waarbij de belangrijkste ontwikkelingen op het gebied van financiën en inzet personeel worden besproken. Ook is er maandelijks een gesprek tussen de dienst Finance & Control en het CvB waarbij de bovengenoemde onderwerpen ter sprake komen.
- In de maand juni wordt op basis van de cijfers t/m mei een prognose opgesteld. Dit wordt in afstemming gedaan met de onderwijsdirecteuren en diensthoofden. Deze prognose wordt opgenomen in het halfjaarverslag dat wordt voorgelegd aan het CvB, Auditcommissie en de OR.
- Jaarlijks wordt het bestuur verslag integraal opgesteld waarbij de bestuurssecretaris de coördinerende rol heeft.
Risicomanagement: Meerdere keren per jaar (halfjaarverslag, financieel instellingsplan en jaarverslag) worden risico's geïdentificeerd. Hierbij wordt gerapporteerd over de impact van de risico's en de beheersmaatregelen.

De jaarrekeningcontrole, de Interimcontrole en subsidiecontroles worden uitgevoerd bij MBO Utrecht door de dienst Finance & Control in samenwerking met het bestuur bureau. De bekostigingscontroles worden ook uitgevoerd bij MBO Utrecht in samenwerking met de dienst studentenzaken.

De werkzaamheden behorende bij bovengenoemde punten worden uitgevoerd volgens de planning van MBO Utrecht. 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 MBO Utrecht vastgesteld.

Onderstaande tabel geeft een beschrijving van de huidige situatie bij MBO Utrecht per 1 juli 2025.

Organisatiekarakteristieken	Aantallen
Aantal locaties	4
Aantal brinnummers	1
Aantal studenten	±4800

2.3. Percelen

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. De opdracht bestaat uit één perceel.

2.4. CPV-code

De opdracht betreft CPV-code: 79211000-6 Boekhoudingsdiensten

2.5. Overeenkomst

Aantal te selecteren leveranciers: één

De initiële looptijd van de overeenkomst is vastgesteld op 48 maanden (controle over de boekjaren 2026 t/m 2029).

Startdatum: 1 juli 2026 (start Interimcontrole 2026)

Einddatum: 30 juni 2030 (afronding jaarrekeningcontrole 2029)

Optiejaren: 4 (2 maal vierentwintig maanden)

Optiejaren worden onder gelijkblijvende condities en voorwaarden (met uitzondering van de toegestane indexering zoals opgenomen in de overeenkomst) uitsluitend op initiatief van MBO Utrecht geëffectueerd. MBO Utrecht kan daarom eenzijdig besluiten de overeenkomst al dan niet te verlengen.

2.6. Wachtkamerovereenkomst

Met de inschrijver die ten opzichte van de voorlopig gegunde inschrijver, als tweede in de rangorde is geëindigd, wordt de wachtkamerovereenkomst gesloten zoals opgenomen in Bijlage 2B. De looptijd van de wachtkamerovereenkomst is vastgesteld op 24 maanden.

In het geval de overeenkomst tussen MBO Utrecht en opdrachtnemer vroegtijdig wordt ontbonden, vernietigd of anderszins wordt beëindigd, dan heeft MBO Utrecht de mogelijkheid om de opdracht aan de inschrijver die in de rangorde als tweede is geëindigd, en waarmee de wachtkamerovereenkomst is gesloten, te gunnen. MBO Utrecht is niet verplicht de opdracht aan deze inschrijver (contractspartij bij de wachtkamerovereenkomst) te gunnen. MBO Utrecht behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor een nieuwe (Europese) aanbesteding te organiseren zonder vergoeding van enige kosten aan deze inschrijver.

De inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten, dient dezelfde bewijsstukken als de gegunde partij aan te leveren.

3. Planning en informatieverstrekking

3.1. Planning van de aanbesteding

Actie	Datum
Publicatie	5 februari 2026
Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	6 maart 2026 tot 09:00 uur
Toezening eerste nota van inlichtingen	13 maart 2026
Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	20 maart 2026 tot 09.00 uur
Toezening tweede nota van inlichtingen	27 maart 2026
Sluiting indiening van inschrijvingen	8 april 2026 tot 09:00 uur
Versturen uitnodiging presentaties	14 april 2026*
Presentaties	16 april 2026*
Voorlopige gunning/afwijzing	15 mei 2026
Bezwaartermijn	16 mei t/m 4 juni 2026
Definitieve gunning	5 juni 2026
Contractondertekening	23 juni 2026
Start overeenkomst	1 juli 2026

MBO Utrecht heeft de mogelijkheid wijzigingen aan te brengen in de planning. Eventuele wijzigingen worden door of namens MBO Utrecht via TenderNed gecommuniceerd.

* MBO Utrecht is zich bewust van de beperkte tijd tussen de uitnodiging voor de presentatie en de daadwerkelijke presentatie. Het lukt niet om dit anders te plannen. Inschrijvers wordt gevraagd hier rekening mee te houden.

3.2. Nota van inlichtingen

Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over de aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen en de onderhavige aanbestedingsprocedure. Na het verstrekken van de eerste nota van inlichtingen krijgt inschrijver de gelegenheid om vragen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste nota van inlichtingen en nieuwe vragen te stellen. Ingediende vragen worden geanonimiseerd opgenomen in de nota('s) van inlichtingen. De vragen en antwoorden uit de nota('s) van inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van de aanbestedingsleidraad. De eventuele aanpassingen naar aanleiding van de nota('s) van inlichtingen over de overeenkomst worden verwerkt in de definitieve overeenkomst.

Voor het indienen van vragen voor de nota('s) van inlichtingen dient inschrijver gebruik te maken van het format zoals opgenomen in de bijlagen. Inschrijver dient de ingevulde bijlage in te dienen via de berichtenmodule op TenderNed. Vragen die niet volgens dit format en via de berichtenmodule worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Vragen dienen in de volgorde van de opbouw van het betreffende document gesteld te worden.

Na de nota('s) van inlichtingen wordt door MBO Utrecht aangenomen dat de aanbestedingsstukken voor inschrijver helder en eenduidig zijn. Door of namens MBO Utrecht verstrekte inlichtingen na publicatie van de aanbestedingsleidraad (inclusief bijlagen) zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de nota('s) van inlichtingen.

4. Inschrijving en vormvereisten

4.1. Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van een inschrijving via TenderNed. De digitale kluis sluit exact op het in de planning genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een inschrijving of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. Eventuele vertragingen komen volledig voor risico van inschrijver. MBO Utrecht adviseert inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn inschrijving via TenderNed.

4.2. Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Antwoorden open vragen (in één separaat pdf-bestand)	Eigen format	Gunningscriterium Open Vragen
Prijzenblad in Excel en getekend in PDF	Bijlage 4	Gunningscriterium Prijs
Uittreksel(s) Kamer van Koophandel	Format KvK	Overige documenten

Formats kunnen wijzigen bij een nota van inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van de formats. Als bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

Het prijzenblad en het UEA moeten ondertekend worden door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver. Als vertegenwoordigers van een inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers de inschrijving te ondertekenen.

Let op: inschrijver hoeft in TenderNed bij het veld Presentatie geen document te uploaden, het invullen van dit veld is wel verplicht in TenderNed. Inschrijver kan hier 'niet van toepassing' vermelden.

5. Controle- en Beoordelingsprocedure

5.1. Openen inschrijvingen

Na de opening van de digitale kluis wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

5.2. Beoordelingsproces

De beoordeling van de inschrijvingen gebeurt in meerdere stappen:

1. Ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van de aanbesteding.
2. Na beoordeling op de vormvereisten wordt het UEA gecontroleerd. Er wordt gecontroleerd of op inschrijver uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseis(en). Is één of zijn meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing of voldoet inschrijver niet aan één of meerdere geschiktheidseis(en), dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.
3. De overgebleven inschrijvingen worden tenslotte door de beoordelingscommissie beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium als nader beschreven in paragraaf 5.3. en verder.
4. De leden van de beoordelingscommissie hebben in deze fase geen inzage in de ingediende prijzen.
5. Na beoordeling van de open vragen en prijs worden de inschrijvers die nog kans maken op gunning van de opdracht uitgenodigd voor de presentaties.
6. Na vaststelling van de scores op de open vragen en presentaties, worden de scores op het onderdeel prijs bekend gemaakt aan de leden van de beoordelingscommissie.
7. Aan de inschrijver met de hoogste totaalscore zal onder voorbehoud worden gegund. Bij een gelijke totaalscore zal worden gegund aan de inschrijver met de hoogste score op kwaliteit, waarbij eerst gekeken wordt naar de scores op het onderdeel open vragen en daarna naar de scores op het onderdeel de presentatie. Als meer inschrijvers eveneens een gelijke score op kwaliteit hebben, zal door middel van een openbare loting worden bepaald aan welke inschrijver de opdracht gegund wordt.
8. Na het voornemen tot gunning worden de bewijsstukken, zoals opgenomen in paragraaf 5.4. door MBO Utrecht gecontroleerd. Is één of zijn meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing of voldoet inschrijver niet aan één of meerdere geschiktheidseis(en), dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding. Na positieve controle en na het verstrijken van de bezwaartermijn wordt de opdracht definitief gegund.

Indien een inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na de voorlopige gunning) wordt uitgesloten, dan wordt de betreffende inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe ranking. Als dit na voorlopige gunning is, wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan.

5.3. Beoordelingscommissie

Beoordeling van de kwalitatieve onderdelen van de inschrijvingen vindt plaats door een door MBO Utrecht ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit de volgende functionarissen:

- De Adviseur Finance & Control
- Het Hoofd Finance & Control
- De Coördinator van de financiële administratie
- De Business Controller

5.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Inschrijver dient de UEA-tool volledig in te vullen en te ondertekenen door middel van de UEA-wizard op TenderNed. Het UEA is ook voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon van inschrijver. Meer informatie over de UEA-wizard is opgenomen op [Hoe vul ik het Uniform Europees Aanbestedingsdocument \(UEA\) in? TenderNed](#).

Verplichte uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 niet op hem van toepassing zijn. Als één of meer van deze uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Facultatieve uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de facultatieve uitsluitingsgrond (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die is aangevinkt in deel 3C van het UEA, faillissement, insolventie of gelijksoortig, niet op hem van toepassing is. Als deze uitsluitingsgrond wel op inschrijver van toepassing is, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid

Inschrijvers dienen ten tijde van inschrijving aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

- Kerncompetenties

Inschrijver dient aan de hand van een referentie, per kerncompetentie aan te tonen dat hij over de ervaring beschikt die MBO Utrecht noodzakelijk acht voor uitvoering van de opdracht. Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat inschrijver per onderstaande kerncompetentie minimaal één referentie heeft, waarvan inschrijver er per kerncompetentie één dient te overleggen. Het is toegestaan om met één referentie beide kerncompetenties aan te tonen. De kerncompetenties zijn als volgt:

1. Het uitvoeren van de controle van een (geconsolideerde) jaarrekening, inclusief interim-controle en verslag van bevindingen bij één opdrachtgever in het onderwijs.
2. Het uitvoeren van de controle van bekostigingsgegevens bij één opdrachtgever in het onderwijs.

Referentieopdrachten die langer dan drie jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van de inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie jaar geleden gestart zijn.

Bewijsstukken

Inschrijvers dienen ten tijde van inschrijving aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen en de uitsluitingsgronden mogen ten tijde van inschrijving niet van toepassing zijn. Na voorlopige gunning dient de voorlopig gegunde inschrijver de gevraagde bewijsstukken (zie onderstaande checklist) binnen tien kalenderdagen via TenderNed in te leveren.

De bewijsstukken die worden opgevraagd, zijn:

Omschrijving	Ten tijde van het indienen van de inschrijving	Aanleveren in format
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar	Format Ministerie van JenV
Verklaring Belastingdienst (<i>het gaat hier om de verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies</i>)	Niet ouder dan zes maanden	Format Belastingdienst
Referentieverklaring	Niet ouder dan drie jaar	Format Inkada
Inschrijving registeraccount in NBA	Meest recent	Format NBA

5.5. Gunningscriterium

De opdracht wordt gegund op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de “beste prijs-kwaliteitverhouding” zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

In totaal zijn maximaal 100 punten door een inschrijver te scoren op de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium is opgedeeld in de volgende gunningscriteria:

Gunningscriterium	Onderdeel	Weging
1.	Kwaliteit	Open vragen
		50 punten
	<i>Vraag 1: Expertise en inzet</i>	20 punten
	<i>Vraag 2: Implementatie</i>	10 punten
2.	Prijs	Totaalprijs (zoals berekend op het Prijzenblad)
		35 punten
3.	Kwaliteit	Presentatie
		15 punten
	Onderwerp 1: Adviesfunctie	5 punten
	Onderwerp 2: Toegevoegde waarde	5 punten
	Onderwerp 3: AI	5 punten

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. De totaalscores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag.

Beoordeling open vragen

Inschrijver wordt in het kader van kwaliteit gevraagd om de volgende open vragen te beantwoorden en uit te werken. MBO Utrecht wenst inzicht te krijgen in onderstaande open vragen.

Vraag	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
1.	Expertise en inzet	MBO Utrecht wenst een inschrijver te selecteren en te contracteren die een kundig team inzet om de dienstverlening uit te voeren. 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 en de tekenend accountant en diens vervanger(s) die als contactpersoon voor MBO Utrecht fungeren; • De verdeling van de inzet van de verschillende functionarissen van inschrijver binnen de verschillende fases; • Borging van het verloop bij inschrijver; • De samenstelling, continuïteit en kwalificatie van het controleteam voor de jaarrekeningcontrole; • De maatregelen die worden genomen om de continuïteit en kennisbehoud binnen het team te waarborgen en te voorkomen dat dezelfde vragen opnieuw gesteld worden; • De mate waarin aangetoond wordt dat algemene branchekennis aanwezig is en de manier waarop deze kennis op peil wordt gehouden. • Ervaring met controlewerkzaamheden bij andere ROC's (MBO).
2.	Implementatie	MBO Utrecht hecht veel waarde aan een zo geruisloos mogelijke overgang van de huidige dienstverlening/situatie naar de nieuwe situatie. • Op welke wijze gaat inschrijver haar dienstverlening opstarten? • Op welke wijze gaat inschrijver de dossierkennis eigen maken? • Op welke wijze gaat inschrijver de interim-controle plannen en opstarten? • Wanneer gaat inschrijver wat uitvoeren om de gevraagde kwaliteit en uitvoering te kunnen garanderen? • Wat verwacht inschrijver van MBO Utrecht bij het opvragen van dossiers (volstaat een inlog op de systemen van MBO Utrecht of moet MBO Utrecht zelf alles bij elkaar zoeken en aanleveren)? • Op welke wijze communiceert en informeert inschrijver proactief richting de verschillende gremia binnen MBO Utrecht? • Wat verwacht Inschrijver met betrekking tot de beschikbaarheid van MBO Utrecht en op welk niveau? • Welke stappen onderneemt u specifiek om de overdracht van de huidige accountant naar uw organisatie zorgvuldig en volledig te laten verlopen?
3.	Controle aanpak	• Wat is de werkwijze van inschrijver bij de interim-controle en de jaarrekeningcontrole; • In hoeverre zorgt de interim-controle voor een soepele(re) jaarrekeningcontrole; • In de toekomst moet het jaarverslag via iXBRL aan worden geleverd. In hoeverre sluiten de systemen van inschrijver hierop aan? • Op welke wijze worden tussentijdse bevindingen met MBO Utrecht gedeeld en op welke wijze wordt gezamenlijk met de organisatie opgetrokken? • Welke AI-tools gaat u inzetten en welke meetbare impact heeft dit op minderwerk, doorlooptijd en kwaliteit?

Inschrijver dient in het antwoord op de open vragen te vermelden als er extra kosten verbonden zijn aan optioneel of extra aangeboden zaken in het antwoord. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door u aangeboden oplossingen als dit niet expliciet is vermeld.

Het totaal aantal pagina's voor de drie open vragen samen bedraagt maximaal zes leesbare (geprinte) pagina's A4. Bij overschrijding van het maximaal toegestane aantal pagina's, wordt enkel het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld. Het is niet toegestaan of links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de antwoorden op de open vragen.

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader:

Score antwoord	per Kenmerken beantwoording
100%	De gegeven informatie sluit volledig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening en levert een zeer positieve bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachtingen van MBO Utrecht.
75%	De gegeven informatie sluit goed aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. De informatie voldoet aan de verwachtingen van MBO Utrecht.
50%	De gegeven informatie sluit voldoende aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie voldoet minimaal aan de verwachtingen van MBO Utrecht en/of er zijn geen ontbrekende aspecten uit de vraagstelling.
25%	De gegeven informatie sluit matig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie voldoet niet geheel aan de verwachtingen van MBO Utrecht en/of er ontbrekende aspecten uit de vraagstelling.
0%	De gegeven informatie sluit slecht aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante punten. De informatie is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de vragen.

Inschrijver dient voor de open vragen minimaal 30 (totaal voor de drie open vragen) punten te behalen. Als de inschrijving niet het minimaal aantal punten behaalt, wordt voor deze inschrijving het criterium prijs niet beoordeeld, wordt inschrijver niet uitgenodigd voor de presentatie en komt de inschrijving niet voor gunning in aanmerking.

Deze minimumscore is opgenomen om te waarborgen dat uitsluitend inschrijvingen met een aantoonbaar passend kwaliteitsniveau worden betrokken bij de verdere beoordeling en gunning van de opdracht.

Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. De definitieve beoordeling wordt in consensus vastgelegd. Hierbij wordt per vraag één definitieve score vastgesteld namens MBO Utrecht.

Beoordeling totaalprijs

De prijzen dienen te worden opgegeven in het daarvoor bestemde Prijzenblad zoals opgenomen in de bijlagen.

De totaalprijs is de prijs voor alle onderdelen (inclusief eventuele kortingen) zoals weergegeven op het prijzenblad. Opdrachtnemer maakt geen aanspraak op vergoeding van welke extra kosten dan ook. Opdrachtnemer kan gedurende de looptijd van de overeenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het prijzenblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in Euro's exclusief btw te zijn vermeld.

De totaalprijs wordt beoordeeld op basis van het door inschrijver ingevulde prijzenblad. De inschrijver met de laagste totaalprijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$35 - (35 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 3))$$

De scores voor het gunningscriterium prijs worden afgerond op twee decimalen.

Vervolg beoordeling kwaliteit

Inschrijvers die na beoordeling van de open vragen en de prijs nog een reële kans maken op gunning (en voldoen aan de minimale score voor de open vragen) van de opdracht, worden uiterlijk op de in de planning opgenomen datum uitgenodigd voor de presentatie. Inschrijvers met meer dan 10 punten achterstand op de inschrijver die in de rangorde voorlopig als eerste is geëindigd, maken geen reële kans meer op gunning van de opdracht. Een inschrijver met minder dan 10 punten achterstand op de voorlopige nummer één, maakt dus nog wel een reële kans op gunning van de opdracht en zal wel uitgenodigd worden. De overige inschrijvers krijgen bericht dat ze niet worden uitgenodigd. De behaalde scores worden na de voorlopige gunning aan alle inschrijvers bekend gemaakt.

Beoordeling presentatie

De presentaties vinden plaats op donderdag 16 april tussen 10.00 en 16.00 uur. Inschrijver **dient deze datum te reserveren**. Namens inschrijver wordt in ieder geval de beoogde eindverantwoordelijke accountant en controleleider geacht aanwezig te zijn. Inschrijver mag met maximaal drie personen aanwezig zijn.

De presentatie mag maximaal 40 minuten in beslag nemen en dient in te gaan op onderstaande onderwerpen. Aansluitend is er voor MBO Utrecht maximaal 20 minuten de gelegenheid om vragen te stellen (totaal maximaal 60 minuten). Inschrijver dient, indien MBO Utrecht dit wenst, na afloop van de presentatie een hand-out van de presentatie te overhandigen via de berichtenmodule van TenderNed. Bij de beoordeling van de presentatie wordt onder meer gelet op:

- De mate waarin de presentatie aansluit bij de schriftelijke inschrijving;
- De concreetheid en toepasbaarheid van de voorgestelde aanpak voor MBO Utrecht;
- De consistentie en professionaliteit van het optreden van de sleutelfunctionarissen.

Vraag	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
1.	Adviesfunctie	MBO Utrecht wenst een inschrijver te selecteren en te contracteren die een professionele visie heeft op de samenwerking met MBO Utrecht. Bij de beoordeling wordt onder meer gekeken naar onderstaande elementen: • De wijze waarop invulling gegeven wordt aan de natuurlijke adviesfunctie; • De mate van de advisering en de scheiding die wordt gehanteerd tussen de natuurlijke adviesfunctie en meerwerk; • In welke mate vervult inschrijver een kritische, actieve, meedenkende en ondersteunende rol bij de strategische ontwikkelingen van MBO Utrecht;
2.	Toegevoegde waarde	• Wat is de toegevoegde waarde / het onderscheidend vermogen van inschrijver en op welke wijze heeft MBO Utrecht hier profijt van? • Wat zijn volgens inschrijver de meest belangrijke ontwikkelingen en aandachtspunten die spelen binnen het MBO?
3.	AI	• Maakt inschrijver bij de uitvoering van de dienstverlening gebruik van AI, dan wel verwacht inschrijver hier gebruik van te maken? • Welke consequenties heeft de inzet van AI t.a.v. de werkzaamheden en de prijsstelling van inschrijver en hoe wordt de veiligheid geborgd?

De presentatie wordt aan de hand van het beoordelingskader, zoals ook toegepast bij de beoordeling van de open vragen, beoordeeld.

5.6. Gunning

Inschrijvers worden via TenderNed geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de opdracht.

Als een inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing, dient hij - op straffe van niet-ontvankelijkheid - tegen de gunningsbeslissing bezwaar te maken door binnen twintig kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding tegen MBO Utrecht aanhangig te maken bij de rechtbank Midden Nederland, locatie Utrecht door middel van betekening van de dagvaarding aan MBO Utrecht binnen genoemde termijn. De in de planning genoemde bezwaartermijn heeft te gelden als een fatale vervalttermijn. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van MBO Utrecht tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding.

Na het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn zal MBO Utrecht met de winnende inschrijver in contact treden om tot het sluiten van de (wachtkamer)overeenkomst over te gaan.

5.7. Klachten

Indien inschrijver een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsstukken, de procedure of de voorlopige gunning dan kan inschrijver een klacht volgens “Bijlage 7 Klachtenprocedure Verwervingen MBO Utrecht” indienen.

6. Algemene bepalingen

6.1. Akkoordverklaring

Door een inschrijving in te dienen, verklaart inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met alle eisen, voorwaarden, criteria en voorbehouden zoals opgenomen in de toepasselijke documenten, waaronder de aanbestedingsleidraad, het programma van eisen, de nota('s) van Inlichtingen, de (wachtkamer)overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden. Als een inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden aan zijn inschrijving verbindt, wordt de inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

6.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

De aanbestedingsstukken, waaronder de aanbestedingsleidraad (inclusief Bijlagen) zijn met grote zorg samengesteld. Mocht inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dan dient inschrijver MBO Utrecht hiervan tijdig, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zoals opgenomen in de planning in paragraaf 3.1) via TenderNed op de hoogte te stellen. Van inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat inschrijvers tijdig moeten opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder de aanbestedingsleidraad. Indien MBO Utrecht niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door inschrijver wordt gewezen, dan is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

6.3. Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving drie maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met vier weken na uitspraak gestand.

6.4. Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

6.5. Voorbehouden

1. MBO Utrecht behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure om voor hem moverende redenen (bijv. onvoldoende budget, mogelijke politieke “koerswijzigingen” of anderszins) geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, in te trekken of te beëindigen.
2. MBO Utrecht is niet verplicht de opdracht te gunnen en de overeenkomst te sluiten. MBO Utrecht behoudt zich ter zake hiervan alle rechten voor.
3. Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een inschrijver of een combinatie van ondernemingen die een inschrijver vormt, failliet wordt verklaard, of daaraan surseance van betaling wordt verleend, zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, op zijn vermogen beslag wordt gelegd of anderszins zijn vermogen verliest, dan zal inschrijver MBO Utrecht daarover meteen via TenderNed informeren. In dat geval behoudt MBO Utrecht zich het recht voor inschrijver uit te sluiten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.
4. De branchevoorwaarden en/of algemene (verkoop)voorwaarden van inschrijver zijn niet van toepassing en worden hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

6.6. Digitaal bewerken Bijlagen

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan dat inschrijver de bijgevoegde Bijlagen digitaal bewerkt door aanvullingen en/of wijzigingen in de Bijlagen aan te brengen in de lay-out of in de standaard teksten ervan. Er wordt met nadruk op gewezen dat inschrijver zelf verantwoordelijk is voor de volledigheid en juistheid van de inschrijving.

6.7. Kosten inschrijving en overige kosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor MBO Utrecht.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Als een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit. In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

6.8. Openbaarheid en vertrouwelijkheid

1. Het is inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van MBO Utrecht.
2. MBO Utrecht behandelt de inschrijvingen vertrouwelijk. Deze worden uitsluitend getoond aan medewerkers van MBO Utrecht die bij de aanbesteding zijn betrokken, de ondersteunende inkooporganisatie en eventueel extern betrokken inhoudelijk adviseurs, tenzij MBO Utrecht op grond van een vonnis of een wettelijke regeling verplicht is tot openbaarmaking of bekendmaking daarvan.

6.9. Nederlandse taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de (wachtkamer)overeenkomst is Nederlands. Alle documenten van inschrijver dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan MBO Utrecht om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van inschrijver.

6.10. Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband

Per onderneming mag één inschrijving worden ingediend. Het indienen van meerdere inschrijving(en) door één onderneming is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname van alle inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig), indien zij op verzoek van MBO Utrecht verklaren en kunnen aantonen dat zij de Inschrijving(en) onafhankelijk van de andere inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern, hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Als dit, op verzoek, niet door de betreffende inschrijvers wordt verklaard of kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern betreffende inschrijvers.