

Offerteaanvraag ten behoeve van de Openbare Europese Aanbesteding

Accountancydiensten

Stichting VOOR



Inhoudsopgave

1	INLEIDING	3
1.1	Profielschets Stichting VOOR.....	3
1.2	Organisatiestructuur.....	3
1.3	De financiële organisatie.....	3
2	ONDERWERP VAN DE AANBESTEDING	4
2.1	Vorm van de overeenkomst.....	4
2.2	Technische beschrijving van de huidige en de gewenste situatie	4
2.3	Randvoorwaarden met betrekking tot de aanbesteding	5
2.4	Tijdplanning	5
2.5	Klachtenprocedure	6
2.6	Nota van inlichtingen.....	6
2.7	De inschrijving.....	6
2.8	Programma van eisen.....	6
2.8.1	Eisen ten aanzien van inschrijver.....	6
2.8.2	Eisen ten aanzien van de opdracht.....	7
3	PROCEDURE INSCHRIJVINGEN CONTROLEREN EN BEOORDELEN	8
3.1	Controle volledigheid en correctheid inschrijvingen	8
3.2	Vormvereisten inschrijving	8
3.3	Toelichting op de gunningscriteria	9
3.3.1	Inschrijfprijs (30 punten)	9
3.3.2	Kwaliteit (70 punten)	9
4	STORINGEN	12

Bijlagen:

- (concept) Overeenkomst
- Algemene inkoopvoorwaarden
- Prijzenblad
- Referentieverklaring

1 INLEIDING

1.1 Profielschets Stichting VOOR

Stichting VOOR is het bevoegd gezag van vier scholen voor voortgezet onderwijs in Goes en Zierikzee. Meer informatie is te vinden via www.stvoor.nl.

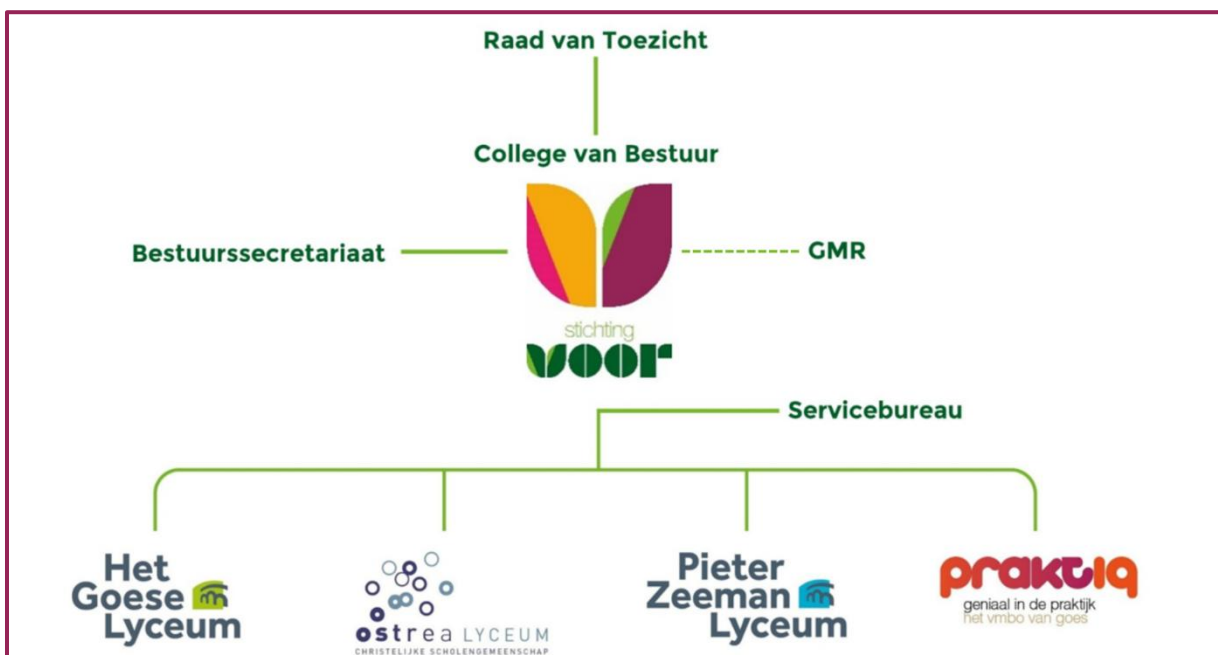
1.2 Organisatiestructuur

Wie zijn wij?

VOOR is ontstaan uit de fusie van twee schoolbesturen, Pontes en Ostrea. De stichting stelt zich tot doel afzonderlijke scholen voor openbaar voortgezet onderwijs en bijzonder voortgezet onderwijs in stand te houden en te bevorderen, om zonder winstoogmerk maatschappelijke meerwaarde voor de regio te creëren. We bieden onderwijs aan in open contact met de samenleving. We zijn een dynamische en ambitieuze organisatie die bestaat uit een netwerk van samenwerkende, sterke scholen met passie voor onderwijs. Elkaar willen ontmoeten en van en met elkaar leren is bij ons leidend voor leerlingen, ouders en medewerkers. Daarbij gaan we ervan uit dat iedereen zijn eigen verantwoordelijkheid heeft. We handelen vanuit vertrouwen, zoeken actief de verbinding en willen vooruitgaan.

VOOR bestaat uit 4 scholen die worden ondersteund vanuit het Service Bureau, VOOR geeft momenteel onderwijs aan ruim 4.821 leerlingen, en heeft ca. 650 medewerkers. Meer informatie: <https://www.stvoor.nl>.

Stichting VOOR heeft een tweehoofdig college van bestuur en een raad van toezicht. Het college van bestuur bestuurt Stichting VOOR. Het interne toezicht berust bij de raad van toezicht. De leden van deze raad zijn onafhankelijk.



1.3 De financiële organisatie

De financiële organisatie is onderdeel van het Servicebureau welke geleid wordt door de directeur bedrijfsvoering. Het kwaliteitsniveau van de dienst bedrijfsvoering is goed.

2 ONDERWERP VAN DE AANBESTEDING

2.1 Vorm van de overeenkomst

Het doel van de aanbesteding is de totstandkoming van een overeenkomst voor accountantsdiensten met ingang van controle boekjaar 2027. De duur van deze overeenkomst is onbepaald met een mogelijkheid, voor opdrachtgever, om de overeenkomst op te zeggen met een opzegtermijn van zes maanden.

- a) controleverklaring bij de jaarrekening;
- b) (optioneel) managementletter na afronding van de interimcontrole;
- c) accountantsrapport naar aanleiding van de eindejaarscontrole;
- d) controleverklaring van de bekostigingsgegevens voortgezet onderwijs;
- e) (optioneel) verklaringen ten behoeve van eindafrekeningen van subsidieprojecten.

Daarnaast kunnen er nog additionele werkzaamheden gevraagd worden aan opdrachtnemer. Te denken valt bijvoorbeeld aan het opleveren van een accountantsverklaring bij specifieke bouwverantwoording. Hiervoor zal opdrachtnemer een offerte maken op basis van de in de aanbesteding uitgevraagde uurtarieven.

2.2 Technische beschrijving van de huidige en de gewenste situatie

Algemeen

Het activiteitenjaar voor de accountant start in september van elk jaar met de presentatie van het activiteitenplan voor het lopende controlejaar. Daarin worden, op basis van risicoanalyse, het controleprotocol van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (als bedoeld in de Wet op het Voorgezet Onderwijs (WVO)), het Burgerlijk Wetboek en informatie van het college van bestuur en de raad van toezicht van Stichting VOOR de specifieke aandachtspunten voor de controle(-s) vastgesteld. Het plan beschrijft tevens de geplande inzet van het controleteam en de wijze van samenwerking met de organisatie van Stichting VOOR. Het plan wordt vervolgens in samenspraak met Stichting VOOR aangescherpt.

Accountantsverklaring bij jaarrekening

De omvang en inrichting van Stichting VOOR maakt het mogelijk de controle op te splitsen in een optionele interimcontrole en een eindejaar controle.

Tijdens de interimcontrole zal opdrachtnemer zich een oordeel moeten vormen over de kwaliteit van de administratieve organisatie, inclusief de daarin opgenomen maatregelen van interne beheersing. Opdrachtnemer legt zijn bevindingen, evenals de daaruit voortvloeiende aanbevelingen, vast in de vorm van een managementletter. Het concept wordt mondeling toegelicht aan de auditcommissie. Bij de oplevering van de definitieve versie dient rekening te worden gehouden met de datum van de reguliere vergadering van de raad van toezicht.

De eindejaarscontrole dient door de accountant in de maanden april en mei volgend op het boekjaar plaats te vinden. De controle betreft de door de dienst bedrijfsvoering opgestelde (geconsolideerde) jaarrekening, inclusief de voor het ministerie van OCW opgestelde bijlagen bij de jaarrekening (o.a. verantwoording geormerkte subsidies).

Opdrachtnemer rapporteert zijn bevindingen direct na afloop van de controle, maar in ieder geval uiterlijk in mei van dat lopende jaar, in zijn accountantsverslag. Het concept van dit verslag wordt door de accountant mondeling toegelicht in de auditcommissie. Bij de oplevering van de definitieve versie dient rekening te worden gehouden met de datum van de reguliere vergadering van de raad van toezicht waarin de jaarrekening wordt goedgekeurd.

Controle van de bekostigingsgegevens voortgezet onderwijs

Stichting VOOR telde op 1 oktober 2025 4.821 leerlingen (VO) verdeeld over 3 BRIN nummers.

Controle op input/outputbekostiging geschiedt volgens geldende bekostigingsregelgeving.

Jaarlijks dient opdrachtnemer, rekening houdend met de WVO) en het controleprotocol van OCW, de juistheid van Stichting VOOR via het Register Onderwijsdeelnemers (ROD) aan DUO doorgegeven bekostigingsgegevens vast te stellen en van een assurancerapport te voorzien. De bekostigingscontrole vindt plaats aan het einde van het kalenderjaar.

2.3 Randvoorwaarden met betrekking tot de aanbesteding

De aanbesteding wordt uitgevoerd conform de openbare procedure van de Europese Richtlijn 'Gunnings van overheidsopdrachten (2014/24/EU)', met inachtneming van de Gids Proportionaliteit. De common procurement value (CPV) is 79212300 'uitvoeren van wettelijk verplichte controle'.

De ingediende aanbiedingen moeten zo compleet mogelijk zijn en in de Nederlandse taal zijn opgesteld. Inschrijvers dienen ervan uit te gaan dat aanbiedingen zonder meer kunnen worden aanvaard of afgewezen.

Stichting VOOR vergoedt op geen enkele wijze kosten verbonden aan het inschrijven op deze aanbesteding of daaraan gerelateerde activiteiten. Ook aanvaardt Stichting VOOR geen aansprakelijkheid voor verlies of schade die een inschrijver zou kunnen lijden ten gevolge van deelname aan deze aanbesteding.

Stichting VOOR behoudt zich het recht voor af te zien van gunning zonder nadere rechtvaardiging.

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorgvuldigheid opgesteld. Mocht een inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, fouten of onvolledigheden ontdekken, dan is hij gehouden dit te melden. Vragen en vermeende onvolkomenheden kunnen worden gemeld aan de contactpersoon van Stichting VOOR. Door geen aanvullende informatie in te winnen acht de inschrijver deze aanbesteding accountancydiensten en de bijbehorende bijlagen duidelijk en voldoende instructief. Foutief interpreteren van informatie uit deze aanbesteding of te laat aanvragen van aanvullende informatie kan nooit reden zijn voor het verlenen van uitstel van indiening van de aanbieding, noch van enige verrekening van kosten. In geval van afwijkingen tussen de tekst van deze aanbesteding en informatie in andere documenten is de tekst van de aanbesteding leidend, tenzij uitdrukkelijk anders wordt vermeld in een document van meer recente datum.

Contactgegevens:
Stichting VOOR
Bergweg 14
4461 NB Goes

Voor direct aan de inschrijving verbonden communicatie (nota van inlichtingen, inschrijvingen enz.) dient de berichtenmodule van Tendered gebruikt te worden. Het is niet toegestaan contact te zoeken met de bestuurders, medewerkers of toezichthouders van Stichting VOOR, anders dan via de berichtenmodule van Tendered.

2.4 Tijdsplanning

Het voorziene tijdsplan voor deze aanbesteding is als volgt:

Onderdeel:	Datum:
Publicatie op Tendered	11-06-2026
Aanmelden Inzage accountantsverslag	16-06-2026 vóór 15:00 via schijndel@inkada.nl
Inzage accountantsverslag	17-06-2026 11:00 uur, Bergweg 14 te Goes
Sluitingsdatum voor vragen (Nvl 1)	22-06-2026 09:00 uur
Beantwoording Nvl 1	25-06-2026
Sluitingsdatum voor vragen (Nvl 2)	30-06-2026 09:00 uur
Beantwoording Nvl 2	03-07-2026
Uiterlijke inschrijfdatum	15-09-2026 09:00 uur
Presentaties	07-10-2026 tussen 12:00 en 17:00 uur
(Voorlopige) gunningsdatum	23-10-2026
Einde standstill termijn	13-11-2026

2.5 Klachtenprocedure

Inschrijvers kunnen tijdens de aanbestedingsprocedure, buiten de nota van inlichtingen om, in contact treden met Stichting VOOR over vragen en/of problemen die men ervaart bij procedure van de aanbesteding, mits daarbij de belangen van andere (mogelijke) inschrijvers niet worden geschaad.

Daarvoor is een klachtenregeling vastgesteld. De bedoeling daarvan is dat klachten, onbedoelde fouten of misverstanden op een zo vroeg mogelijk tijdstip te behandelen zodat een formele gerechtelijke procedure vermeden wordt. Dergelijke klachten kunnen gemeld worden bij het college van bestuur, de heer ir. K.G. Terlage.

2.6 Nota van inlichtingen

Indien gegadigden vragen hebben over het proces of de offerte-aanvraag, kunnen zij vragen stellen via de vragenmodule in Tendered.

2.7 De inschrijving

- a. Uw inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden opgesteld.
- b. Op de uiterlijke inschrijfdatum dient uw inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn. De inschrijving geschiedt via Tendered. U dient hiertoe uw inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Andere of andersoortige inschrijvingen zullen niet in behandeling worden genomen.
- c. Uw inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 3 maanden na de sluitingsdatum voor inschrijving.
- d. De inschrijving moet minimaal voldoen aan de eisen zoals gesteld in het programma van eisen in deze offerte-aanvraag.
- e. De aanbiedingen of toezeggingen welke in de inschrijving en/of presentatie naar aanleiding van de inschrijving worden gedaan, vormen onderdeel van de te sluiten overeenkomst.
- f. Het financiële deel van de inschrijving betreft een totaalprijs voor de dienstverlening exclusief omzetbelasting, exclusief verlengingsopties.
- g. Tot de onder b genoemde vereiste documenten behoort ook het digitaal ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

2.8 Programma van eisen

2.8.1 Eisen ten aanzien van inschrijver

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

Inschrijver verklaart door 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, op het moment van inschrijvingsdeadline niet op hem van toepassing is. Indien deze uitsluitingsgrond op inschrijver van toepassing is, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Inschrijver toont aan dat hij over de gevraagde ervaring beschikt. Inschrijver overlegt één referentie.

- Inschrijver beschikt over een tekenend accountant met ervaring met jaarrekeningcontrole en controle van bekostigingsgegevens in het onderwijs ten behoeve van een opdrachtgever met tenminste 1.500 leerlingen of studenten.

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.

1. Inschrijver beschikt over een vergunning van de Autoriteit Financiële markten (AFM) op basis van de overgangsregeling Wet toezicht accountantsorganisaties (Wta) niet ouder dan zes maanden op datum inschrijving.
2. Inschrijver is verzekerd tegen (beroeps)aansprakelijkheidsrisico's, in de vorm van een aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven (AVB) en een beroepsaansprakelijkheidsverzekering. De afdekking dient een minimale waarde van € 1.000.000,- per gebeurtenis en minimaal € 2.000.000,- per jaar te zijn.
3. Binnen 10 kalenderdagen na gunning overlegt de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken:
 - uittreksel handelsregister, maximaal 6 maanden oud op het moment van inschrijven;
 - gedragsverklaring aanbesteden, maximaal 24 maanden oud op het moment van inschrijven;
 - verklaring van de belastingdienst*, maximaal 6 maanden oud op het moment van inschrijven;
 - het gaat hier om de verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies.
 - referentiebeschrijving om aan te tonen dat inschrijver over de kerncompetentie beschikt;
 - kopie van de vergunning van de AFM;
 - kopie verzekeringspolis of verklaring van de verzekeraar dat inschrijver toereikend verzekerd is.

2.8.2 Eisen ten aanzien van de opdracht

1. Opdrachtnemer draagt zorg voor een vast en compact team. Vervanging van sleutelfunctionarissen die voor de uitvoering van de opdracht zijn ingezet zal slechts bij uitzondering plaatsvinden. Inschrijver verklaart dat bij vervanging van sleutelfunctionarissen, een kwalitatief minstens gelijkwaardige medewerker wordt aangeboden, deze wordt bij Stichting VOOR aangeboden en gepresenteerd. Stichting VOOR dient vervolgens uitdrukkelijk akkoord te gaan met het te werk stellen van die aangeboden persoon.
2. De eindverantwoordelijk accountant die wordt ingezet ten behoeve van Stichting VOOR is als registeraccountant (RA) ingeschreven bij het Koninklijk Nederlands Instituut van Registeraccountants (NIVRA).
3. Medewerkers van opdrachtnemer die bij Stichting VOOR worden ingezet, beheersen de Nederlandse taal in woord- en geschrift.
4. Opdrachtnemer hanteert een digitaal dossier waar Stichting VOOR inzage in kan krijgen met als doel om de status en voortgang van de controle te volgen.
5. Opdrachtnemer stelt Stichting VOOR in de vorm van een accountantsrapport op de hoogte van de resultaten van de totale controle. Daarnaast wordt van de opdrachtnemer verwacht dat deze Stichting VOOR tijdig informeert over relevante beleidswijzigingen, bijvoorbeeld van het Rijk en daarbij de nodige ondersteuning verleent. In verband met de steeds hogere eisen die aan de administratieve organisatie worden gesteld door het ministerie en de onderwijsinspectie mag van opdrachtnemer worden verwacht dat hiervoor relevante suggesties worden aangedragen c.q. ondersteuning wordt verleend.
6. Opdrachtnemer verstrekt jaarlijks een specificatie van de gefactureerde uren. Op verzoek van opdrachtgever dient dit ook tussentijds verstrekt te worden.
7. Het activiteitenjaar voor opdrachtnemer start elk jaar met een presentatie met een activiteitenplan voor het lopende controlejaar. Deze presentatie wordt gehouden voor een team van opdrachtgever voorafgaand aan de controle van het controlejaar.
8. In dit plan worden vanuit het controleprotocol van het ministerie van OCW, het Burgerlijk Wetboek en informatie van de raad van toezicht, het college van bestuur en het management van Stichting VOOR de specifieke aandachtspunten voor de controle(s) vastgesteld. Het plan beschrijft tevens de planning van de controlewerkzaamheden en de wijze van samenwerking met Stichting VOOR als opdrachtgever.
9. Reis- en verblijfkosten en reizen worden verdisconteerd in het te offereen bedrag.
10. Facturering vindt plaats per kwartaal, achteraf.
11. Opdrachtnemer sluit aan bij de controlecyclus van Stichting VOOR waarbij de interimcontrole in november, bekostigingscontrole in december en/of januari en de jaarrekeningcontrole in april en/of mei plaatsvinden.
12. Opdrachtnemer zal door middel van gevraagd, maar ook ongevraagd advies, Stichting VOOR informeren over de voorbereidende zaken om meerwerk te voorkomen voordat het meerwerk feitelijk plaatsvindt. Zonder schriftelijke goedkeuring vooraf zal meerwerk niet worden vergoed.

13. De kosten van het inwerken bij/door opdrachtnemer, zowel bij aanvang van deze overeenkomst (aanloopkosten) als bij het inwerken van medewerkers gedurende het contract, komen ten laste van opdrachtnemer.
14. Indien de samenwerking tussen de toegewezen (sleutel-) functionaris(sen) van opdrachtnemer naar het oordeel van Stichting VOOR niet goed verloopt zal opdrachtnemer op verzoek van Stichting VOOR de betreffende (sleutel-)functionaris(sen) vervangen. Een dergelijk verzoek zal door Stichting VOOR altijd met redenen worden onderbouwd.
15. Opdrachtnemer stelt de managementletter en het accountantsverslag op, stemt deze af met de interne organisatie van opdrachtgever alvorens deze wordt aangeboden aan het college van bestuur, en licht deze, samen met de jaarrekening, toe aan de auditcommissie van de raad van toezicht. Daarna licht de opdrachtnemer dit nogmaals toe aan de voltallige raad van toezicht.
16. Opdrachtnemer stelt voor de opdracht een tekenend accountant en een (senior-)manager (controleleider) aan die verantwoordelijk zijn voor de dienstverlening en tevens het aanspreekpunt zijn voor Stichting VOOR.
17. Stichting VOOR wil een nauwe samenwerking met een opdrachtnemer die zich met een multidisciplinaire insteek binnen een korte tijd kan inwerken in de werkwijze en processen van Stichting VOOR. Naast de jaarlijkse werkzaamheden zal opdrachtnemer Stichting VOOR voorzien van gevraagd en ongevraagd advies ten aanzien van de interne controle binnen Stichting VOOR.

3 PROCEDURE INSCHRIJVINGEN CONTROLEREN EN BEOORDELEN

3.1 Controle volledigheid en correctheid inschrijvingen

Fase 1

Alle ontvangen inschrijvingen worden getoetst of de inschrijving compleet is en of aan alle eisen is voldaan zoals opgenomen in paragraaf 2.8 van deze offerte-aanvraag. Bij één of meer tekortkomingen zal een inschrijving terzijde worden gelegd. Indien de tekortkoming het gevolg is van kennelijk verschrijving en geen wezenlijke inhoudelijke wijziging tot gevolg heeft van de ingediende inschrijving kan inschrijver in de gelegenheid worden gesteld om de betreffende fout te corrigeren.

Fase 2

De geldige en niet terzijde gelegde inschrijvingen, worden beoordeeld aan de hand van de beoordelingscriteria zoals in deze offerte-aanvraag zijn opgenomen.

Fase 3

Alle inschrijvingen die na beoordeling in fase 2 nog de mogelijkheid hebben de opdracht te winnen worden uitgenodigd om een presentatie te houden voor de beoordelingscommissie. De presentatie dient gehouden te worden door het beoogd controleteam, waaronder de tekenend accountant en de controleleider van inschrijver. De presentaties vormen onderdeel van de inschrijving. Om onduidelijkheid te voorkomen wordt er een hand-out van de presentatie verstrekt, zodat het voor de beoordelingscommissie helder is wat wel/niet bij de inschrijving hoort.

Fase 4

De opdracht wordt, onder voorbehoud van gegronnd bezwaar en het overleggen van de bewijsstukken, gegund aan de inschrijving met de hoogste score.

3.2 Vormvereisten inschrijving

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Antwoorden open vragen	pdf per vraag	Open Vragen
Prijzenblad	Excel	Prijs
Open begroting	Eigen format	Prijs

De bij de inschrijving behorende stukken moeten worden ingediend via TenderNed.

3.3 Toelichting op de gunningscriteria

Gunningscriterium	Onderdeel	Weging	
1.	Kwaliteit	Open vragen	70 punten
		<i>Vraag 1: Positionering onderwijssector</i>	<i>10 punten</i>
		<i>Vraag 2: In te zetten controleteam</i>	<i>15 punten</i>
		<i>Vraag 3: Controle aanpak</i>	<i>20 punten</i>
		<i>Vraag 4: Advisering</i>	<i>5 punten</i>
		Presentatie	20 punten
2.	Prijs	Conform prijzenblad	30 punten

3.3.1 Inschrijfprijs (30 punten)

Inschrijver dient een vaste prijs in euro's ten behoeve van de integrale werkzaamheden per jaar (peil 2026 voor controle over boekjaar 2027) aan te bieden in de inschrijving in het prijzenblad. Daarbij voegt inschrijver een open begroting voor de aangeboden werkzaamheden waaruit af te leiden is welke functionarissen welke taken uitvoeren, tijdens welke fase van de controle en tegen welk tarief, zodat later eenvoudig te achterhalen is tegen welke tarieven aanvullende werkzaamheden zullen worden gefactureerd.

In uw prijsstelling dient opgenomen te zijn hoe uw prijs is opgebouwd (uren x tarief).

Voor het overige geldt dat Inschrijver met de laagste inschrijfprijs het maximumaantal van 30 punten krijgt. Het te behalen aantal punten van de overige Inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$(\text{laagste inschrijfprijs} / \text{eigen inschrijfprijs}) \times 30 = \text{behaalde aantal punten}$.

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

3.3.2 Kwaliteit (70 punten)

Voor het onderdeel kwaliteit kunnen 70 punten worden verdiend. Het aantal punten is als volgt verdeeld:

Inschrijver beantwoordt de onderstaande open vragen.

1. *Positionering onderwijssector*

Hoe positioneert inschrijver zich gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst in de onderwijssector?

Onze verwachting is dat we zaken gaan doen met een opdrachtnemer die zich ten behoeve van Stichting VOOR, maar ook ten behoeve van de sector inzet.

Inschrijver gaat tenminste in op:

- Speerpunten voor onderwijsorganisaties en de rol van inschrijver daarin;
- Hoe u vanuit de contacten in de sector in staat zult zijn Stichting VOOR proactief te ondersteunen;
- Hoe u de kennis en ervaring die u heeft opgedaan bij met Stichting VOOR vergelijkbare VO organisaties gaat inzetten ten behoeve van Stichting VOOR;
- Op welke manier u zich gaat onderscheiden van andere accountants in het VO.

Het antwoord op de vraag levert maximaal 10 punten op. Het antwoord omvat maximaal 2 pagina's A4.

2. In te zetten controleteam

Welke sleutelfunctionarissen worden ingezet ten behoeve van Stichting VOOR en waarom kiest inschrijver juist voor die personen?

Stichting VOOR verwacht dat we zaken gaan doen met een opdrachtnemer die sleutelfunctionarissen inzet die ervaring hebben in het VO en waarvan verwacht mag worden dat ze de benodigde continuïteit bieden in de inzet bij Stichting VOOR.

Inschrijver gaat tenminste in op:

- De samenstelling van het team;
- De ervaring van in te zetten sleutelfunctionarissen;
- Het cv van de tekenend accountant en de controleleider;
- De rolverdeling tussen in te zetten sleutelfunctionarissen;
- De invulling van taken die door anderen dan de sleutelfunctionarissen worden uitgevoerd;
- Wat het team, naast de overeengekomen werkzaamheden, kan betekenen voor Stichting VOOR, bijvoorbeeld door het verzorgen van gastlessen.

Het antwoord op de vraag levert maximaal 15 punten op. Het antwoord omvat maximaal 2 pagina's A4, aangevuld met de gevraagde cv's.

3. Controle aanpak

Op welke manier pakt inschrijver de controle aan?

Stichting VOOR verwacht zaken te doen met een opdrachtnemer die een controle aanpak hanteert die past bij de eisen van Stichting VOOR en tegelijkertijd is gebaseerd op ervaring van opdrachtnemer.

Inschrijver gaat tenminste in op:

- Hoe de controle wordt gepland;
- Hoe medewerkers bij Stichting VOOR efficiënt en effectief worden betrokken bij de controle;
- Hoe de voortgang van de controle wordt bewaakt;
- Hoe documenten en andersoortige informatie worden gedeeld;
- Op welke manier de controle wordt geautomatiseerd;
- Hoe wordt gecommuniceerd met de organisatie van Stichting VOOR, het CvB en de RvT;
- Op welke wijze inschrijver in toegevoegde waarde voorziet rondom de controle.

Het antwoord op de vraag levert maximaal 20 punten op. Het antwoord omvat maximaal 3 pagina's A4, eventueel aan te vullen met grafische verduidelijking.

4. Advisering

Hoe gaat inschrijver Stichting VOOR adviseren (los van belastingadvies)?

Stichting VOOR verwacht zaken te doen met een opdrachtnemer die door de inhoud en presentatie van zijn advies in staat is Stichting VOOR te helpen de bedrijfsvoering verder te professionaliseren en verbeteren.

Inschrijver gaat in op:

- De visie van inschrijver op de natuurlijke adviesfunctie;
- De wijze waarop inschrijver de natuurlijke adviesfunctie proactief invulling geeft;
- De toegevoegde waarde voor Stichting VOOR die de invulling van de natuurlijke adviesfunctie oplevert.

Het antwoord op de vraag levert maximaal 5 punten op. Het antwoord omvat maximaal 2 pagina's A4.

De beoordelingscommissie (personen met een financiële achtergrond, een bestuurder en toezichthouders) geeft in consensus het aantal punten voor de gunningscriteria 1 tot en met 4. Ze geven dit op basis van consensus en onderstaande tabel:

Score 10: inschrijver biedt naast meerwaarde ook verrassende inzichten;
Score 8: inschrijver biedt meerwaarde;
Score 6: inschrijver voldoet aan de verwachting;
Score 4: inschrijver voldoet onvoldoende aan de verwachting;
Score 2: inschrijver voldoet helemaal niet aan de verwachting.

Voorbeeld: het beoordelingsteam beoordeelt dat inschrijver voor het onderdeel 'positionering onderwijssector' meerwaarde biedt en kent het cijfer 8 toe, dan is het aantal punten ($8/10 \times 10 =$) 8 punten.

Inschrijvingen die voor de antwoorden op de open vragen minder dan 27 punten scoren worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5. *Presentatie*

Inschrijvers die na beoordeling van de antwoorden op open vragen en de prijs nog kans maken op de opdracht verzorgen een presentatie. De presentatie kent de volgende onderdelen:

- Bedrijfspresentatie (maximaal 5 minuten)
- Voorstellen sleutelfunctionarissen (maximaal 5 minuten)
- Partnerschap, hoe sluiten sleutelfunctionarissen zich aan op Stichting VOOR, hoe stellen sleutelfunctionarissen zich op naar medewerkers van Stichting VOOR, hoe onderscheidt inschrijver zich daarbij van anderen en wat heeft Stichting VOOR daaraan?

De totale presentatie neemt maximaal 30 minuten in beslag. Aanvullend hebben beoordelaars de gelegenheid verduidelijkingsvragen te stellen. Het antwoord op de vraag over partnerschap wordt in consensus beoordeeld. De inschrijving met de beste presentatie krijgt 20 punten, overige inschrijvingen krijgen voor de presentatie 0 punten. Het is mogelijk dat meer dan één inschrijver voor de presentatie het maximaal aantal punten krijgen.

4 STORINGEN

Ingeval van een aantoonbare storing op Tendered.nl waardoor het indienen vragen of van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan Stichting VOOR na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen en/of toestaan het indienen op een andere wijze te accepteren.

Dit betreft een eenzijdig recht van Stichting VOOR en nadrukkelijk geen verplichting. Inschrijver blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar Inschrijving. Een Stichting VOOR kan een verzoek tot uitstel en/of verandering van wijze van indienen in overweging nemen wanneer:

- a) de potentiële inschrijver Stichting VOOR direct per e-mail via – schijndel@inkada.nl - met als onderwerp 'Storing Tendered' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- b) de storing nadrukkelijk een storing van Tendered betreft en geen storing betreft welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de inschrijver ligt. Met andere woorden, het dient een storing te betreffen die alle potentiële inschrijvers en aanbestedingsprocedures raakt.

Indien Stichting VOOR besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De (potentiële) inschrijvers welke reeds een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.