



Offerteaanvraag voor de Europees openbare aanbesteding

Accountantsdiensten

Organisatie

Hogeschool Windesheim

Dossiernummer: D-2382
Tendernummer: TN 596324

Inhoudsopgave

INLEIDING	5
DEFINITIES.....	6
1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)	7
1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT	7
1.2 DE HUIDIGE SITUATIE.....	7
1.3 DE OVEREENKOMST	8
1.4 BESCHRIJVING HOGESCHOOL WINDESHEIM.....	9
1.5 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN	10
2 AANBESTEDINGSPROCEDURE	12
2.1 GEHEIMHOUDING	12
2.2 COMMUNICATIE.....	12
2.3 PLANNING	12
2.4 NOTA VAN INLICHTINGEN	12
2.5 AANSPRAKELIJKHEID HOGESCHOOL WINDESHEIM.....	13
2.6 INDIENEN (DOCUMENTEN) BIJ INSCHRIJVING	13
2.7 STORINGEN.....	14
2.8 BEOORDELINGSPROCEDURE	15
2.9 BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING	16
2.10 INDIENEN BEWIJSMIDDELEN VOORLOPIG GEGUNDE INSCHRIJVER	16
2.11 GESTANDDOENING.....	17
2.12 KLACHTEN AANBESTEDING	17
3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	18
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN	18
3.1.1 Verklaring Russische betrokkenheid (bijlage).....	19
3.1.2 Wet BIBOB.....	19
3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN.....	19
3.2.1 Uittreksel handelsregister	19
3.2.2 Financiële en economische draagkracht.....	20
3.2.3 Technische en beroepsbekwaamheid	20
3.3 BEROEP OP EEN ANDER (BIJLAGE)	21
3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (BIJLAGE).....	21
4 PROGRAMMA VAN EISEN	22
4.1 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVoorwaarden.....	22

4.2	CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE).....	22
4.3	ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE).....	22
5	GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING	23
5.1	GUNNINGSCRITERIUM 1: PRIJS	23
5.1.1	Beoordeling gunningscriterium 1: Prijs.....	24
5.2	GUNNINGSCRITERIUM 2: KWALITEIT	24
5.2.1	Subgunningscriterium G2.1 Plan van Aanpak	24
5.2.2	Subgunningscriterium G2.2 Samenwerking en communicatie	25
5.2.3	Subgunningscriterium G2.3 Natuurlijke adviesfunctie/ 'sparringpartner'	26
5.2.4	Presentatie gunningscriterium Kwaliteit.....	27
5.2.5	Beoordeling gunningscriterium 2: Kwaliteit	27
5.2.6	Totstandkoming eindscores.....	29

Bijlagen zijn separaat toegevoegd

Bijlage:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument – pdf
Bijlage:	Verklaring Russische betrokkenheid – Word
Bijlage:	Concernverklaring – Word
Bijlage:	Standaardformat referenties – Word
Bijlage:	Antwoordformulier - G2 Kwaliteit - Word
Bijlage:	Prijsinvulformulier – Excel
Bijlage:	Beroep op derden – pdf
Bijlage:	Conceptovereenkomst – pdf
Bijlage:	Algemene inkoopvoorwaarden hogeschool Windesheim – pdf
Bijlage:	Algemene inkoopvoorwaarden Windesheim – English – pdf
Bijlage:	Programma van eisen – pdf
Bijlage:	Jaarverantwoording 2025 – pdf
Bijlage:	Huisregels Windesheim – pdf
Bijlage:	Informatiebeveiligingsbeleid – pdf
Bijlage:	Privacy Beleid – pdf
Bijlage:	Overeenkomst tot het verstrekken van Persoonsgegevens – pdf
Bijlage:	Format t.b.v. vragen nota van inlichtingen – Excel

Via de berichtenmodule opvraagbare bijlagen*:

Bijlage:	Auditjaarplan 2026 – pdf
Bijlage:	Begroting 2026 – pdf
Bijlage:	Kadernota 2027 – pdf
Bijlage:	PC cyclus 2026 – pdf
Bijlage:	Statuut Interne Audits – pdf
Bijlage:	Financieel beleid – pdf

** deze bijlagen worden alleen verstrekt aan potentiële inschrijvers.*

INLEIDING

Hogeschool Windesheim is de opdrachtgever voor deze opdracht. De opdracht gaat over de uitvoering van externe accountantsdiensten ten behoeve van controle van de jaarrekening van Windesheim, de bekostiging en het verstrekken van verklaringen bij subsidies en projecten. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

In deze offerteaanvraag en de bijgevoegde bijlagen vindt u alle informatie om een goed beeld te krijgen van de opdracht en de aanbestedingsprocedure.

Dit document bestaat uit vijf delen:

1. Informatie over ons en de opdracht;
2. Regels en voorschriften over deze aanbestedingsprocedure;
3. Regels en voorschriften over uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
4. Programma van eisen;
5. De gunningscriteria en de beoordeling hiervan.

Windesheim moet eerst goedkeuring krijgen van het College van Bestuur voordat de opdracht kan worden gegund. Omdat formeel gezien de Raad van toezicht de opdrachtgever voor de jaarrekening- en bekostigingscontrole is, moet er ook goedkeuring vanuit de Raad zijn gegeven voordat de opdracht gegund kan worden. Wij behouden ons het recht voor om tot aan de ondertekening van de Overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te beëindigen.

DEFINITIES

In deze offerteaanvraag worden de volgende definities gebruikt.

- De "aanbestedende dienst" of "opdrachtgever" is hogeschool Windesheim. In deze aanbestedingsdocumenten 'wij' en 'ons'.
- "Aanbestedingsdocumenten" zijn alle documenten die door ons zijn gemaakt voor het aanbestedingsproces en worden verstrekt tijdens dit proces.
- "Aankondiging" is de formele aankondiging van de opdracht op de website van de Europese Unie (TED) en op TenderNed.
- "Inschrijving" is de ingediende offerte van een inschrijvende partij op deze aanbesteding.
- "Overeenkomst" zijn de schriftelijke afspraken tussen ons (opdrachtgever) en de definitief gegunde partij die de opdracht gaat uitvoeren (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, inschrijving en andere zaken die tijdens het proces aan bod zijn gekomen.
- "Werkdagen" zijn alle dagen behalve zaterdag en zondag en feestdagen zoals genoemd in de wet (Algemene termijnenwet). Als er in de documenten over "dag" wordt gesproken, bedoelen wij een kalenderdag.
- "Kalenderdag" is een periode van 24 uur die begint om middernacht en eindigt op de volgende middernacht.

Daarnaast zijn de definities die in artikel 1.1 Aw 2012 staan van toepassing.

1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT

Aanleiding

Op dit moment heeft Windesheim een Overeenkomst met één Opdrachtnemer, te weten PriceWaterhouseCoopers Accountants NV. De huidige Overeenkomst eindigt op 30 juni 2027 (controle van 2026) en dient opnieuw te worden aanbesteed.

Beschrijving Opdracht

Per 1 juli 2027 heeft Windesheim een nieuwe overeenkomst nodig voor accountantsdiensten. De opdracht betreft het aanbesteden van de externe accountantsdiensten ten behoeve van controle van de jaarrekening van Windesheim, de bekostiging en het verstrekken van verklaringen bij subsidies en projecten.

Doelstelling

Windesheim is op zoek naar één opdrachtnemer welke tijdens de uitvoering van de opdracht zorgdraagt voor een zorgvuldige en nauwkeurige controle van de jaarrekening, de bekostiging en het verstrekken van verklaringen bij subsidies en projecten.

Omvang en scope

De volgende werkzaamheden maken onderdeel uit van de opdracht:

- het uitvoeren van de controle op de jaarrekening;
- het uitvoeren van de bekostigingscontrole;
- het (op afroep) verstrekken van verklaringen bij subsidie- en projectverantwoordingen.

De volgende werkzaamheden maken geen onderdeel uit van de opdracht:

- Andere accountantsopdrachten dan de opdrachten voor de controle op de jaarrekening, de bekostiging en het verstrekken van verklaringen bij subsidies en projecten, bijv. fiscale adviesopdrachten.

Gedurende de duur van de overeenkomst kan de opdrachtnemer geen andere accountantsopdrachten uitvoeren die buiten de scope van de opdracht vallen. De reden hiervan is te waarborgen dat de opdrachtnemer geen advies geeft over hetgeen dat hij vervolgens zelf gaat controleren bij de jaarrekening.

Locatie uitvoering Opdracht

De Opdracht dient voornamelijk uitgevoerd te worden op de locatie in Zwolle.

Clustering van Opdracht en Percelenopdeling

Deze opdracht is een geen geclusterde opdracht en wordt niet opgedeeld in percelen.

Gunningscriterium

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van Beste Prijs-Kwaliteitverhouding.

1.2 DE HUIDIGE SITUATIE

Op dit moment wordt de Opdracht uitgevoerd door PriceWaterhouseCoopers Accountants NV. De uitvoering gebeurt (voornamelijk) in Zwolle volgens de eisen als gesteld in de aanbesteding van 2020.

De huidige werkwijze is verwoord in het programma van eisen. Bij de accountantscontrole wordt samengewerkt met de afdeling Administraties & Control.

Afdeling Administraties & Control

De financiële administratieve- en controlerende taken zijn binnen Windesheim centraal belegd. Zowel team Financiële Administratie als team Planning & Control vallen onder de afdeling Administraties en Controle (onderdeel van de Dienst Bedrijfsvoering) en vallen daarmee onder verantwoordelijkheid van de concern controller. Vanuit team Planning & Control is aan ieder domein een business controller en een financial controller toegewezen. De concern controller is verantwoordelijk voor onderstaande teams, welke allemaal vanuit Zwolle werken:

- Planning & Control (business en financial control) - 15 medewerkers
- Financiële administratie (crediteuren, debiteuren (incl. collegegelden en bankzaken), grootboek en financial control t.a.v. projecten) - 13 medewerkers
- Inkoop & contractmanagement - 6 medewerkers
- Personeels- en salarisadministratie - 8 medewerkers

Opdrachtnemer krijgt voornamelijk te maken met drie contactpersonen:

- De concern controller – de manager van de afdeling Administraties & Control
- De business controller concern - het aanspreekpunt bij Planning & Control
- De teamleider FA - het aanspreekpunt voor de financiële administratie, de inkoopfunctie en de personeels- en salarisadministratie.

Windesheim maakt gebruik van de volgende systemen:

- Financieel systeem: Unit4 (ERP)
- Salarisadministratie: HR2Day
- Inschrijfsysteem voor onderwijs: WinSIS van NNT Data (gebaseerd op SAP)

Ter informatie over de huidige situatie stellen wij de volgende documentatie beschikbaar:

- Jaarverantwoording 2025

De volgende documentatie wordt op verzoek beschikbaar gesteld:

- P&C cyclus 2026
- Begroting 2026
- Kadernota 2027
- Statuut interne audits Windesheim
- Audit (jaar)plan 2026A
- Financieel beleid

De documentatie is digitaal opvraagbaar via de berichtenmodule van TenderNed. Dit wordt gedaan omdat het organisatievertrouwelijke informatie betreft.

1.3 DE OVEREENKOMST

Deze opdracht is een overheidsopdracht. De uitvoering van de opdracht is gepland vanaf het moment van ingangsdatum van de overeenkomst, namelijk 1 juli 2027 tot en met 30 juni 2031, met een optie tot eenzijdige verlenging door ons van driemaal één jaar. De overeenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door alle betrokken partijen.

Op de overeenkomst zullen de algemene voorwaarden van hogeschool Windesheim van toepassing zijn, behalve als hier in de aanbestedingsdocumenten van wordt afgeweken.

1.4 BESCHRIJVING HOGESCHOOL WINDESHEIM

Missie

Bij hogeschool Windesheim staat de mens centraal. Dit betekent dat Windesheim staat voor samen leren, ontwikkelen en innoveren door praktijkgericht onderzoek en onderwijs. Medewerkers en studenten van Windesheim leveren in samenwerking met professionals van bedrijven en instellingen een actieve bijdrage aan een betere wereld.

Visie

Hogeschool Windesheim is aanjager van een ambitieus en nieuwsgierig netwerk van studenten, medewerkers, alumni en professionals van bedrijven en instellingen. Met elkaar spelen we actief in op ontwikkelingen in de maatschappij, anticiperen we continu op kansen op de arbeidsmarkt en creëren deze ook. We hebben aandacht voor elkaar en voor ieders behoeften en mogelijkheden. We stimuleren jou om je een leven lang te ontwikkelen op een manier die bij je past. Zo haal je het beste uit jezelf, leren we samen en dragen we bij aan een inclusieve en duurzame samenleving.

In aansluiting op onze missie en visie werken we vanuit onze vier kernwaarden: persoonlijk, samen, inspirerend en actief.

Ambities

Deze missie en visie zijn vertaald in drie ambities die de koers van Windesheim voor de komende jaren bepalen:

1. Dichter bij de wereld: samen transities versnellen. Hiermee dragen we bij aan een betere wereld.
2. Dichter bij elkaar: welzijn en kwaliteit door open leercultuur. Hiermee richten we ons op het welzijn van studenten en medewerkers, verankeren we inclusie in- en extern en verhogen we de kwaliteit van ons onderwijs en onderzoek.
3. Dichter bij jezelf: leven lang ontwikkelen. Hiermee zorgen we ervoor dat studenten en medewerkers zelf de regie kunnen nemen om goed toegerust hun plaats binnen en buiten Windesheim in te nemen. De mens in ontwikkeling is hier het uitgangspunt.

Deze ambities staan uitgewerkt in ons instellingsplan 2023 - 2028. Dit instellingsplan is getoetst bij en tot stand gekomen met input van medewerkers, studenten en externe stakeholders en is op het moment van de start van de aanbesteding nog geldig.



Aanvullende informatie

Windesheim heeft bijna 25.500 studenten en ruim 2.800 medewerkers (o.b.v. jaarverslag 2025). Windesheim richt zich op onderwijs, onderzoek en ondernemen. Het onderwijs van Windesheim is georganiseerd binnen vijf domeinen. Domeinen bestaan uit aan elkaar verwante opleidingen en een kenniscentrum waarin het onderzoek plaatsvindt. Twee diensten met daarbinnen meerdere afdelingen ondersteunen de primaire processen. Windesheim heeft vestigingen in Zwolle en Almere. De hoofdlocatie in Zwolle is de Campus. De hoofdlocatie in Almere is gevestigd aan de Hospitaaldreef 5. Meer informatie over het [instellingsplan](#) is te vinden op www.windesheim.nl.

1.5 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN

Windesheim wenst aandacht te besteden aan haar maatschappelijke verantwoordelijkheid. Van de Opdrachtnemer wordt hierin een proactieve houding verwacht. De missie van Windesheim is actief bijdragen aan een inclusieve en duurzame samenleving. In Almere en Zwolle leidt Windesheim waardenvolle professionals op en wordt praktijkgericht onderzoek verricht. Windesheim staat voor gelijke rechten en kansen voor ieder individu en vindt het belangrijk dat iedereen kan meedoen in onze samenleving. Windesheim wil evenwichtig omgaan met de aarde, haar grondstoffen en de mensen die er leven. De studenten worden voorbereid op een duurzame toekomst. Als instelling neemt Windesheim haar verantwoordelijkheid door bijvoorbeeld te werken aan circulariteit in de gebouwen. Energiebesparende maatregelen worden getroffen en een inclusief en sociaal personeelsbeleid wordt gevoerd. Circulariteit, energiebesparing en inclusiviteit zijn hierbij belangrijke thema's. De 17 United Nations Sustainable Development Goals (SDG's) worden als gemeenschappelijk raamwerk en taal gehanteerd. De hogeschool, en daarbinnen elke opleiding en elk lectoraat, geeft aan de hand van deze SDG's invulling aan de gezamenlijke missie. De SDG's 3, 10, 12 en 13 zijn binnen Windesheim geadopteerd als focus-SDG's.

- SDG 3: goede gezondheid en welzijn

SDG 3 is opgesteld om goede gezondheid te verzekeren en welvaart te promoten voor alle leeftijden. Zonder goede gezondheid kan er geen duurzame ontwikkeling plaatsvinden. Het gaat hierbij tevens om het creëren van meer bewustzijn op het gebied van consumeren en verkeer. Manieren om gezondheid en welzijn te creëren binnen de werkomgeving zijn groenoplossingen, employee benefits, het stimuleren van beweging en gezonde voeding. Hierdoor stijgt het geluksgevoel en de productiviteit van de medewerkers. Andere maatregelen om bij te dragen aan een goede gezondheid en welzijn zijn het afnemen van facilitaire producten en diensten bij Social Enterprise organisaties, het naleven van de AVG Privacywet en locatie onafhankelijk werken. Een actief beleid op gezonde voeding zorgt voor medewerkers die zich energieke, gelukkiger en gezonder voelen en een verbeterde productiviteit oplevert van meer dan 45%. Ook draagt het inkopen van lokale of regionale producten, waar de wetgeving daar ruimte voor biedt, bij aan het duurzamer maken van de werkomgeving.

- SDG 10: ongelijkheid verminderen

SDG 10 is opgesteld om ongelijkheid in en tussen landen terug te dringen. Door in te kopen bij PSO Prestatieladder gecertificeerde organisaties of een Sociale Werkplaats (SW), wordt de werkvoorziening voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt gestimuleerd en groeit het aantal plaatsingen van deze mensen. Daarnaast wordt er rekening gehouden met culturele diversiteit door iedereen een eerlijke en gelijke kans te bieden.

Het aangaan van duurzame samenwerkingen met maatschappelijk verantwoordelijke instanties draagt tevens bij aan deze SDG. Bijvoorbeeld door het beschikbaar stellen van bedrijfsruimte voor maatschappelijke initiatieven of het aangaan van samenwerkingen in de regio met maatschappelijke organisaties, bedrijven en inwoners.

- SDG 12: verantwoordelijke consumptie en productie

SDG 12 is opgesteld om duurzamer en efficiënter te produceren en consumeren en het schoner maken van productie waardoor de hoeveelheid chemicaliën en ander afval in de lucht, water en bodem afnemen. Aan deze SDG kan worden bijgedragen door lokaal of regionaal in te kopen om hiermee de economie en bedrijvigheid te stimuleren, waar de wetgeving daar ruimte voor biedt. Ook is minder transport nodig wat zorgt voor minder CO2-uitlaat en beter is voor het milieu.

Door het afval te minimaliseren en meest ideaal - niets meer tot afval te laten verworden, ontstaat een werkomgeving zonder afval. Producten kunnen worden hergebruikt en komen in de toekomst niet op de afvalberg terecht. Ook kun je afval processen verduurzamen door afval te scheiden en verspilling te voorkomen.

- SDG 13: klimaatactie

SDG 13 is opgesteld om klimaatverandering en haar impact te bestrijden. Het is hiervoor belangrijk om duidelijk inzicht te verkrijgen in het energieverbruik van de organisatie door bijvoorbeeld energiemonitoringssysteem. Naast energieverbruik hebben andere factoren als watergebruik en afval invloed op de duurzaamheid van de organisatie. Het is dan ook essentieel om de CO2-footprint in kaart te brengen. Bijvoorbeeld CO2 uitstoot door elektriciteit, gas, afval, transport (zakelijk, maar ook woon-werkverkeer), water en ook papierverbruik. Door het inkopen van producten en diensten bij leveranciers uit de regio, waar de wetgeving daar ruimte voor biedt, wordt een positieve bijdrage geleverd aan de lokale economie en bedrijvigheid. Ook is minder transport nodig wat zorgt voor minder CO2-uitlaat en beter is voor het milieu. Verplichtingen vanuit de overheid zijn onder andere het treffen van energiebesparende maatregelen met een terugverdientijd van vijf jaar of minder waarvoor een rapportageplicht geldt.

Naast deze SDG's zijn duurzame inzetbaarheid en de omgang met elkaar belangrijke thema's.

2 AANBESTEDINGSPROCEDURE

Wij voeren een **Europese openbare aanbestedingsprocedure** uit. Dit betekent dat iedereen die aan de eisen voldoet, een inschrijving kan indienen. Uw inschrijving is eenmalig en definitief, waardoor geen ruimte is voor onderhandelingen.

De voertaal tijdens de aanbesteding en uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van u en ons zijn in het Nederlands, tenzij anders aangegeven.

Wij hebben altijd het recht om de aanbesteding in te trekken of stop te zetten. U heeft in beginsel geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade. Wij beoordelen of er bijvoorbeeld, gezien de aard van de aanbesteding, de gemaakte kosten en de intrekkingssomstandigheden, toch een vergoeding voor gemaakte kosten en/of geleden schade verstrekt wordt.

U krijgt geen vergoeding voor het opstellen en indienen van uw inschrijving.

2.1 GEHEIMHOUDING

U moet alle informatie die u van ons krijgt vertrouwelijk behandelen, dit geldt ook voor eventuele onderaannemers of combinanten. Wij behandelen de ontvangen inschrijvingen volgens artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

2.2 COMMUNICATIE

Alle communicatie rondom de aanbesteding verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Daarmee communiceert u direct met ons. U mag geen contact hebben met leden van de projectgroep over de inhoud van deze aanbesteding. Als u dat wel doet, sluiten wij u uit van de aanbesteding. Wij willen hiermee voorkomen dat oneerlijke concurrentie ontstaat tijdens de aanbestedingsprocedure. U mag wel contact opnemen als sprake is van een storing (zie paragraaf 2.7).

2.3 PLANNING

In TenderNed onder 'Termijnen' staat de planning weergegeven. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. Wij behouden ons het recht voor om wijzigingen door te voeren in deze planning. Bij wijzigingen worden inschrijvers hierover geïnformeerd via TenderNed.

2.4 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er zijn twee rondes gepland waarin vragen gesteld kunnen worden. Van u wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Vragen kunt u indienen tot de aangegeven datum en tijdstip in de planning in bijgevoegd Excelbestand via de berichtenmodule van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers. De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

U kan ook vragen en/of tekstvoorstellen indienen voor wijzigingen in de conceptovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden.

De wijzigingen en aanvullingen in de nota van inlichtingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in de aanbestedingsdocumenten. In geval van strijdigheid tussen de getekende overeenkomst na opdrachtverstrekking en de aanbestedingsdocumenten, zijn te allen tijde de bepalingen zoals opgenomen binnen de getekende overeenkomst leidend.

2.5 AANSPRAKELIJKHEID HOGESCHOOL WINDESHEIM

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld.

Als u denkt dat er onduidelijkheden of tegenstrijdigheden staan in (deze lijst is niet limitatief):

- De offerteaanvraag;
- De nota van inlichtingen;
- De geschiktheidseisen;
- Het programma van eisen;
- Gunningscriteria;
- Wijze van beoordelen.

Dan moet u hierover vragen stellen in de nota's van inlichtingen of het uiterlijk 5 kalenderdagen na het verzenden van de laatste nota van inlichtingen aan ons laten weten. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen deze documenten in rechte op te komen, tenzij wij besluiten dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Als onze reactie op de vraag niet leidt tot aanpassing van de documenten of als deze aanpassing niet juist of onvoldoende is, moet u binnen 24 uur voor het sluiten van de inschrijvingen een kort geding starten bij de bevoegde rechter en moeten wij hiervan onmiddellijk op de hoogte worden gesteld met een dagvaarding op ons adres. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen de aanbestedingsdocumenten in rechte op te komen. Als er een kort geding wordt gestart, behouden wij ons het recht voor deze aanbestedingsprocedure op te schorten of in te trekken.

2.6 INDIENEN (DOCUMENTEN) BIJ INSCHRIJVING

U moet uw inschrijving vóór de deadline indienen op TenderNed. Alle vereiste documenten moeten toegevoegd zijn aan uw inschrijving. In de tabel hieronder vindt u een overzicht van de documenten die bij uw inschrijving moeten zitten.

Wij accepteren uw inschrijving alleen als deze is ingediend in de digitale kluis van TenderNed. Als u uw inschrijving indient op een andere manier, wordt deze niet in behandeling genomen.

Let op: als de deadline voor het indienen van uw inschrijving is verstreken, sluit de digitale kluis. Vanaf dat moment is het niet meer mogelijk om uw inschrijvingsdocumenten aan te leveren of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden op tijd klaar te zetten voor het indienen van uw inschrijving. Als er toch onvoorziene problemen ontstaan, kan de helpdesk van TenderNed u nog helpen om uw inschrijving op de juiste wijze en op tijd in te dienen.

U bent zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van uw inschrijving.

Sommige documenten bij uw inschrijving moet u ondertekenen. Het is belangrijk dat die documenten ondertekend worden door iemand die daartoe bevoegd is, anders is uw inschrijving niet rechtsgeldig. Een bevoegd persoon is iemand die op grond van het KvK-uitreksel bevoegd is om te tekenen voor deze opdracht. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving.

Daarnaast moet uw inschrijving voldoen aan de voorschriften die wij hebben beschreven in de offerteaanvraag en de bijlagen.

Hieronder is te vinden wat u voor uw inschrijving moet bijvoegen.

Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid		
Wat	Hoe	Op verzoek binnen 10 kalenderdagen
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Zie Bijlage - UEA Accountantsdiensten	Gedragsverklaring Aanbesteden Verklaring van de belastingdienst
Een geldig polisblad beroepsaansprakelijkheid	Zie paragraaf 3.2.2	Een geldig polisblad beroepsaansprakelijkheid
Verklaring Russische betrokkenheid	Zie bijlage Verklaring Russische betrokkenheid	
Uittreksel Handelsregister	Zie paragraaf 3.2.1	Uittreksel Handelsregister
Referenties t.b.v., kerncompetenties	Bijlage - Referentieformat Accountantsdiensten	
ISO 9001:2015 certificaat of gelijkwaardig	Zie paragraaf 3.2.3	Kopie van geldig certificaat
Documenten t.b.v. programma van eisen	Zie hoofdstuk 4	
Documenten t.b.v. gunningscriteria	Zie hoofdstuk 5 en Bijlage - Prijsinvulformulier Accountantsdiensten	
Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid, als inschrijver een beroep doet op een ander (paragraaf 3.3)		
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander (derde)	Zie Bijlage – Beroep op een ander en Bijlage - UEA Accountantsdiensten	Gedragsverklaring Aanbesteden Verklaring van de belastingdienst
Uittreksel Handelsregister van de derde	Zie Bijlage – Beroep op een ander	Uittreksel Handelsregister
Concernverklaring (indien van toepassing)	Zie Bijlage – Beroep op een ander en Bijlage - Concernverklaring	

De digitale kluis opent niet eerder dan 15 minuten na de uiterste tijd voor het indienen van inschrijvingen, op voorwaarde dat er geen storingen zijn. De opening is niet openbaar en u en andere inschrijvers zullen hierbij niet aanwezig zijn. Er wordt een proces-verbaal gemaakt van de opening.

2.7 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed waardoor u niet heeft kunnen inschrijven kunnen wij de sluitingsdatum/-tijdstip verlengen. Dit is een eenzijdig recht van ons en nadrukkelijk geen plicht. Dit kan alleen als de kluis nog niet is geopend.

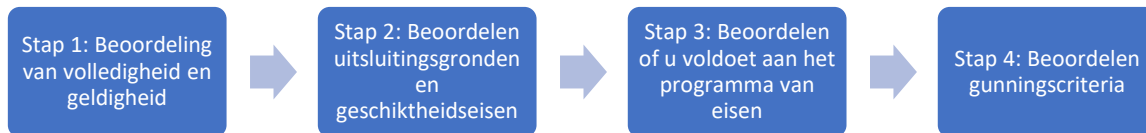
Wij nemen een verzoek tot verlenging van de inschrijvingsdatum/-tijdstip alleen in overweging als:

- U aantoont dat u tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, een melding heeft gemaakt van de storing;
- U ons direct per e-mail via aanbesteden@windesheim.nl - met als onderwerp 'Storing' en verzonden met hoge prioriteit/ urgentie – helder en concreet op de hoogte heeft gebracht;
- TenderNed de storing heeft bevestigd.

Als wij besluiten de termijn te verlengen worden alle partijen geïnformeerd. De partijen die al een inschrijving hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde termijn te wijzigen.

2.8 BEOORDELINGSPROCEDURE

Er zijn vier stappen in het proces van beoordelen van ingediende inschrijvingen.



Stap 1: volledigheid en geldigheid

Eerst wordt vastgesteld of uw inschrijving volledig en geldig is. De inschrijving moet alle stukken bevatten die verplicht zijn en onze standaardtekst/formules mag/mogen niet gewijzigd zijn.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig is ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een natte **of** digitale handtekening. Als de documenten zijn ondertekend met een natte handtekening, dient u binnen twee werkdagen de originele hardcopy aan ons te overleggen, indien wij dit verzoeken.

Als de inschrijving onvolledig of ongeldig is, dan wordt deze niet verder beoordeeld, tenzij wij besluiten dat dit een kennelijke omissie is. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Als het gelijkheidsbeginsel dit toestaat, kunnen wij volgens artikel 2.21.6 ARW 2016 u de kans geven om binnen twee (2) werkdagen na verzending van een verzoek via TenderNed, het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of de bijbehorende bewijsstukken te corrigeren in geval van een fout. Dit verzoek wordt alleen verzonden naar de aangeduide contactpersoon bij de inschrijving. Als wij het verzoek niet binnen de gestelde termijn ontvangen, of als de fout niet wordt hersteld met het gegeven antwoord, wordt de inschrijving uitgesloten van verdere beoordeling.

U moet een onvoorwaardelijke inschrijving indienen. Dat wil zeggen dat uw inschrijving geen 'mits en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal worden uitgesloten van verdere beoordeling.

Stap 2 beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u niet aan een geschiktheidseis voldoet of een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, dan wordt u uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Tenzij, volgens ons, sprake is van een situatie zoals bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

Stap 3 Programma van eisen

De derde stap is het beoordelen of uw inschrijving aan het programma van eisen voldoet. Aan alle eisen moet worden voldaan en/of moeten geaccepteerd worden. Deze eisen zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij anders vermeld in de offerteaanvraag.

Stap 4 Gunningscriteria

De vierde stap is het beoordelen op de gunningscriteria. Alle inschrijvingen worden beoordeeld op deze criteria. De inschrijver met de hoogste score krijgt de opdracht.

Wat u aanbiedt bij de kwalitatieve gunningscriteria moet bij de opgegeven prijs zijn inbegrepen, behalve als dit anders vermeld is in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende inschrijvingen. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal opgemaakt. De inschrijvers waartussen een loting zal plaatsvinden, zullen worden uitgenodigd om aanwezig te zijn bij die loting.

Als een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kunnen wij besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, is deze alsnog ongeldig en wordt zal herbeoordeling van de prijs van de geldige inschrijvingen plaatsvinden.

Daarnaast kunnen wij besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING

Alle betrokken inschrijvers krijgen van ons een schriftelijk gemotiveerde uitleg over de uitkomst van de aanbesteding. Dit gebeurt via een voorlopige gunningsbeslissing.

Als u zich niet kunt vinden in de gunningsbeslissing heeft u het recht om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Overijssel te Zwolle door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van ons. Het gaat hier dus uitdrukkelijk om een vervaltermijn.

Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, als er geen procedure is gestart binnen de termijn van 20 kalenderdagen en de eindverantwoordelijke akkoord gaat met de definitieve gunning. Deze termijn start op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

We kunnen een nieuw voornemen tot gunning nemen als de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet of vanwege een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter. Ook deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zullen wij gelijktijdig aan alle inschrijvers verzenden. Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, als binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen kortgedingprocedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien tijdig een kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt, dan zullen wij pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

2.10 INDIENEN BEWIJSMIDDELEN VOORLOPIG GEGUNDE INSCHRIJVER

Beoogde opdrachtnemer dient uiterlijk binnen tien (10) kalenderdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van ons alle in de onderstaande tabel vermelde bewijsmiddelen via de berichtenmodule van TenderNed aan te leveren.

Aan te leveren bewijsmiddelen binnen tien (10) kalenderdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van ons	
Wat	Hoe
Gedragverklaring aanbesteden	Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is hier aan te vragen.
Verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is hier aan te vragen.
Uittreksel Handelsregister	Zie paragraaf 3.2.1 Niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is hier aan te vragen.
Bewijs bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	Zie paragraaf 3.2.2
ISO 9001:2015 certificaat of gelijkwaardig	Zie paragraaf 3.2.3
<i>In Bijlage – Beroep op een ander staat beschreven welke bewijsmiddelen ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen moeten worden ingediend door derden in geval een beroep wordt gedaan op een derde of wanneer als combinatie wordt ingeschreven.</i>	

2.11 GESTANDDOENING

Door in te schrijven doet u uw inschrijving gestand voor de periode van 100 kalenderdagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Mocht een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Ingezette rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In andere gevallen kunnen wij inschrijvers vragen de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.12 KLACHTEN AANBESTEDING

Als u een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen onze handelswijze, dan moet u gemotiveerd en onderbouwd aangeven op welke punten/onderdelen van deze aanbesteding u het niet eens bent. U kunt een klacht over deze Aanbesteding indienen bij ons. Wij zullen ons vervolgens inspannen om de klacht op een zo kort mogelijke termijn, met inachtneming van alle relevante (juridische) aspecten, te behandelen en de klagende inschrijver hierover te informeren.

Het indienen van een klacht heeft niet tot gevolg dat de Opschortende termijn na het nemen van de Gunningsbeslissing wordt verlengd. Indien u bezwaar hebt tegen de Gunningsbeslissing dient u te handelen conform hetgeen hieronder bij besluitvorming omtrent gunning staat omschreven.

Een klacht dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- De klacht is al eerder aan de orde gesteld via de Nota van Inlichtingen;
- U bent direct belanghebbende bij deze specifieke Aanbesteding;
- U omschrijft duidelijk zijn klacht, wat de gevolgen zijn voor uw Inschrijving en doet een voorstel hoe de klacht verholpen kan worden;
- U voegt alle relevante informatie toe;
- De klacht dient gemaild te worden naar: klachtenmeldpunt.inkoop@windesheim.nl.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk staat beschreven welke uitsluitingsgronden er van toepassing zijn en aan welke geschiktheidseisen u moet voldoen. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

U moet in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak tegen u, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

U verklaart in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing zoals in de wettelijke bepalingen van het land waar u bent gevestigd of wanneer op basis van nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat u niet voldoet aan de verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

U moet in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat geen sprake is van de situaties zoals genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is door ons aangegeven welke facultatieve uitsluitingsgronden op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van **drie (3) jaren** voorafgaand aan het doen van de inschrijving, met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken volgens artikel 2.89 Aw 2012 aan ons aanleveren:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Eventuele overige bewijsmiddelen, indien wij dit hebben aangegeven.

U moet deze bewijsstukken binnen tien (10) kalenderdagen na verzoek van ons overleggen. U moet dus rekening houden met eventuele aanvraagtermijnen van bovenstaande bewijsmiddelen.

Als u bij het indienen van uw inschrijving begeleiding krijgt van een adviseur of adviesbureau en deze begeleidt ook concurrerende inschrijvers, kan er sprake zijn van belangenverstremgeling en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van inschrijvingen. Het is uw eigen verantwoordelijkheid om te zorgen dat de door u ingeschakelde adviseur of bureau zich aan de regels houdt. Als wij daarom vragen, moet u kunnen aantonen dat er geen sprake is van belangenverstremgeling. Als u niet op tijd reageert en/of niet voldoende kunt aantonen dat er geen belangenverstremgeling is, kan uw inschrijving worden uitgesloten en ongeldig worden verklaard.

3.1.1 Verklaring Russische betrokkenheid (bijlage)

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

Wij sluiten u uit indien er sprake is van:

- Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor opdrachten waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt als onderaannemer of leverancier.

Wij sluiten u niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

3.1.2 Wet BIBOB

Wij hebben de bevoegdheid om de gegunde partij en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) onderzoeken op het voldoen aan één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiervoor kan onder andere de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) worden gebruikt. De gegunde partij moet hieraan meewerken. Als de gegunde partij weigert om mee te werken of het onderzoek frustreert, behouden wij ons het recht voor om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk op te schorten, te ontbinden of te beëindigen naar eigen keuze, zonder dat wij verplicht zijn om eventuele schade te vergoeden en zonder dat een termijn in acht hoeft te worden genomen.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Door het invullen van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u te voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ook hierbij geldt dat u op verzoek gevraagde bewijsmiddelen binnen tien (10) kalenderdagen moet overleggen.

3.2.1 Uittreksel handelsregister

U moet bij uw inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toevoegen. Dit uittreksel mag maximaal 6 maanden oud zijn op de sluitingsdatum van deze aanbesteding. Deze is hier aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar blijken voor minimaal de inschrijvingssom voor deze opdracht.

Mocht de ondertekenaar op basis van een volmacht tekenbevoegd zijn, dan dient de desbetreffende volmacht ook bij inschrijving te worden ingediend. Uit het uittreksel moet vervolgens blijken dat de persoon die de volmacht heeft afgegeven tekenbevoegd is voor minimaal de inschrijvingssom van deze opdracht.

3.2.2 Financiële en economische draagkracht

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

U moet verzekerd zijn voor aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 1.250.000,- per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs van verzekering, moet de voorlopig gegunde partij op verzoek binnen tien (10) kalenderdagen het volgende overleggen:

- Een geldig polisblad van de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Als het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het voldoende om een geldig verzekeringscertificaat waaruit blijkt dat u verzekerd bent voor het vereiste bedrag.

3.2.3 Technische en beroepsbekwaamheid

AFM vergunning

U bent in het bezit van een AFM vergunning (Autoriteit Financiële Markten) voor het verrichten van wettelijke controles, op basis van de Overgangsregeling Wet Toezicht Accountantsorganisaties (Wta). Ter bewijs dient uw organisatie vindbaar te zijn in het openbare register van de AFM.

Kerncompetenties

Wij eisen dat u over een bepaalde kerncompetenties beschikt. U moet dat bij uw inschrijving bewijzen door een referentie(s) op te geven met betrekking tot onderstaande kerncompetenties. Bij alle referentieopdracht(en) moet u de organisatie en leiding van de opdrachten hebben verzorgd. Ook moet de referentieopdracht in de afgelopen **drie (3) kalenderjaren**, gerekend vanaf de inschrijvingsdatum, succesvol zijn uitgevoerd. Als u een opdracht indient die nog niet geheel afgerond is, dan mag u alleen de werkzaamheden invullen die u tot nu toe daadwerkelijk heeft uitgevoerd.

- Kerncompetentie 1 - kennis en ervaring met jaarrekeningcontroles: U hebt ervaring met het uitvoeren van een jaarrekeningcontrole in het middelbaar beroeps- (MBO) of hoger onderwijs (HBO of WO) voor een instelling met minimaal 10.000 studenten waarbij minimaal één jaarcontrole volledig is afgerond.
- Kerncompetentie 2 – kennis en ervaring met bekostigingscontroles: U hebt ervaring met het uitvoeren van een bekostigingscontrole in het middelbaar beroeps- (MBO) of hoger onderwijs (HBO of WO) waarbij de bekostigingscontrole van minimaal één jaar volledig is afgerond.
- Kerncompetentie 3 – kennis en ervaring met subsidie en projectcontroles: U hebt ervaring met het uitvoeren van meerdere subsidie- en projectcontroles per jaar (minimaal 2) in het middelbaar beroeps- (MBO) of hoger onderwijs (HBO of WO).

Om aan te tonen dat u de kerncompetenties bezit, moet u de genoemde referentie(s), volgens het standaardformat (Bijlage - Referentieformat Accountantsdiensten), bij uw inschrijving voegen. Uit de referentie(s) moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken. Wij behouden ons recht om zonder tussenkomst en/of toestemming van u de juistheid van een referentie te verifiëren.

Dit betekent dat u één (1) referentie per kerncompetentie in kan dienen. U mag met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties voldoen. Als u meer dan één referentie indient per kerncompetentie, dan beoordelen wij alleen de eerste referentie.

Kwaliteitsborging

U dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om deze opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. U moet minimaal beschikken over de volgende certificeringen:

- Kwaliteitszorgsysteem NEN-EN-ISO 9001:2015

U dient een opgave te kunnen doen van de maatregelen die zijn getroffen om kwaliteit te waarborgen. De kwaliteit van u als Ondernemer, de geleverde producten en uitgevoerde dienstverlening wordt met name bepaald door de wijze waarop dit is georganiseerd, wordt uitgevoerd en bewaakt.

Dit impliceert dat:

- U als Ondernemer over certificaten of bedrijfsdocumenten beschikt waaruit dat blijkt;
- Dat uw leidinggevenden en uitvoerende medewerkers hiermee bekend zijn en beschikken over de noodzakelijke informatie en instrumenten om hieraan te kunnen voldoen.

U dient een door een onafhankelijke instantie opgesteld geldig NEN-EN-ISO 9001:2015 certificaat, dan wel een gelijkwaardig certificaat, te kunnen overleggen welke voldoet aan bovenstaande uitgangspunten. Gelijkwaardigheid dient u bij inschrijving aan te tonen door overlegging van een verklaring van een onafhankelijke ter zake deskundige instantie waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.

Als bewijs dient de voorlopig gegunde partij binnen tien (10) kalenderdagen een kopie van de gevraagde certificeringen in het kader van bedrijfsvoering te overleggen.

3.3 BEROEP OP EEN ANDER (BIJLAGE)

Informatie over Beroep op een ander doen bij uw inschrijving is te vinden in Bijlage - Beroep op andere.

3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (BIJLAGE)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie bijlage) is uw eigen verklaring dat uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Ook verklaart u daarin dat u voldoet aan alle eisen en voorwaarden. U moet het UEA altijd indienen bij uw inschrijving. Het UEA moet rechtsgeldig ondertekend zijn.

4 PROGRAMMA VAN EISEN

In dit hoofdstuk staan de eisen aan de uitvoering van de opdracht weergegeven. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht u zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen, dan moet u dit aangeven in de nota('s) van inlichtingen. Met het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met alle eisen. Het Programma van eisen met bijbehorende bijlagen is als aparte bijlage toegevoegd (zie Bijlage - Programma van eisen).

4.1 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVORWAARDEN

Door in te schrijven op deze opdracht geeft u aan dat bij het opstellen van uw inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht (volgens het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of volgens bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht).

U kunt informatie over de verplichtingen zoals bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag (www.minienw.nl);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of het UWV (www.uwv.nl).

U moet melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid wanneer de verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd.

4.2 CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE)

In de conceptovereenkomst (Bijlage - Conceptovereenkomst) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de conceptovereenkomst die strijdig zijn met de algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de conceptovereenkomst leidend zijn. Naar aanleiding van aanbesteding in 2020 zijn een aantal destijds gevraagde aanpassingen doorgevoerd. Door indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

4.3 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE)

Uw algemene voorwaarden (Bijlage - Algemene inkoopvoorwaarden Windesheim / Bijlage - Algemene inkoopvoorwaarden Windesheim – English) zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend onze inkoopvoorwaarden, die als bijlage zijn bijgevoegd, zijn van toepassing. Naar aanleiding van aanbesteding in 2020 zijn een aantal destijds gevraagde aanpassingen doorgevoerd. Deze aanpassingen staan in Artikel 6.3. Door indiening van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

5 GUNNINGSCRITEIUM EN BEOORDELING

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'Beste PKV'. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met het hoogste aantal punten. Het gunningscriterium 'Beste PKV' bestaat uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	Subgunningscriteria	Te behalen punten
G1	Prijs	40
G2	Kwaliteit	60
	G2.1 Plan van Aanpak	22.5
	G2.2 Samenwerking en communicatie	22.5
	G2.3 Natuurlijke adviesfunctie/ 'sparringpartner'	15
Totaal		100

5.1 GUNNINGSCRITEIUM 1: PRIJS

U moet uw prijs aanbieden in het Prijsinvalformulier (Bijlage - Prijsinvalformulier). U dient het Prijsinvalformulier volledig in te vullen en toe te voegen aan uw Inschrijving. De totaalprijs uit het Prijsinvalformulier betreft de Inschrijfprijs voor het Gunningcriterium G1 – Prijs (Cel E26).

Het is niet toegestaan wijzigingen, buiten de invulvelden om, in het Prijsinvalformulier aan te brengen. Het is niet toegestaan een nulprijs in te dienen en het is niet toegestaan negatieve prijzen aan te bieden, beide op straffe van uitsluiting. Indien het Prijsinvalformulier niet volledig wordt ingevuld, dan kunnen wij overgaan tot Uitsluiting van de Inschrijving. Abnormaal lage prijzen worden door ons gecontroleerd/nagevraagd. Volgens artikel 2.116 Aw 2012 kan uw inschrijving ongeldig worden verklaard.

Uitgangspunten Prijs

- U geeft netto all-in prijzen af (in euro's, exclusief BTW).
- De door u opgegeven all-in prijs in het prijsinvalformulier (Fixed Price per jaar voor all-in jaarrekeningcontrole (incl. interim) en bekostiging (Cel E21)) geldt als vaste prijs per jaar voor de uitvoering van de jaarrekeningcontrole (incl. interim) en bekostiging.
- De door u opgegeven all-in prijs in het prijsinvalformulier (All-in prijs per subsidie- of projectcontrole (Cel C23)) geldt als vaste prijs per controle voor de uitvoering van controles voor subsidie- of projectenverantwoordingen.
- Er vindt gedurende de looptijd van de Overeenkomst prijsindexatie plaats, zie conceptovereenkomst.
- De door u afgegeven prijzen zijn ook van toepassing indien gebruik wordt gemaakt van de verlengingsopties van de Overeenkomst.
- De door u opgegeven prijzen dekken alle in de Aanbestedingsstukken opgenomen eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen in de aangeboden prijzen zijn verwerkt. De door u opgegeven prijzen dekken door u aangeboden invullingen van G2 Kwaliteit volledig. Dit betekent ook dat alle kosten (personele kosten, reis en parkeerkosten, afleveringskosten, materiaalkosten, overhead, etc.) in de door u aangeboden prijzen zijn verwerkt.
- Facturatie van extra kosten tijdens de uitvoering van de Opdracht is niet mogelijk, tenzij door Windesheim hiervoor expliciet toestemming wordt gegeven.

5.1.1 Beoordeling gunningscriterium 1: Prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van de "Inschrijfprijs". De "Inschrijfprijs" wordt bepaald door de som van de (deels fictieve) aantallen vermenigvuldigd met de geoffreerde tarieven/prijzen. De punten worden bepaald op basis van de volgende formule:

$$(1 - (\text{eigen "Inschrijfprijs" inschrijver} - \text{Laagste "Inschrijfprijs"}) / \text{Laagste "Inschrijfprijs"}) * \text{maximaal aantal punten.}$$

De inschrijver met de laagste "Inschrijfprijs" verkrijgt het maximumaantal punten. Als de eigen "Inschrijfprijs" tweemaal of meer hoger is dan Laagste "Inschrijfprijs", wordt er 0 punten aan de Inschrijving toegekend. Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

5.2 GUNNINGSCRITERIUM 2: KWALITEIT

Aan uw inschrijving voegt u een plan van aanpak toe. Hiervoor kunt u het antwoordformulier voor het gunningscriterium Kwaliteit gebruiken. Het gebruik van een antwoordformulier is niet verplicht. U dient bij beantwoording van de subgunningscriteria te beschrijven hoe u invulling gaat geven aan het subgunningscriterium tijdens uitvoering van de Opdracht. Bij de invulling van de subgunningscriteria dient u te blijven voldoen aan het Programma van Eisen. Als afgeweken mag worden van het Programma van Eisen, dan is dit bij het specifieke subgunningscriterium aangegeven.

Eisen aan het plan van aanpak

Per subgunningscriterium staat het maximaal aantal woorden aangegeven. Indien het maximumaantal woorden wordt overschreden, dan wordt alleen tot aan het maximaal aantal woorden beoordeeld. De woorden voor de weergave van de deelvragen wordt niet meegerekend in de bepaling van het maximumaantal woorden. Het invoegen van links naar externe informatie is niet toegestaan omdat hiermee buiten het kader van de maximum aantallen wordt getreden. Het benoemen van referenties is niet toegestaan. Dit betreffen resultaten uit het verleden en hebben geen betrekking op het aanbod in uw Inschrijving. Indien u links of referenties toevoegt, wordt deze informatie niet meegenomen in de beoordeling.

5.2.1 Subgunningscriterium G2.1 Plan van Aanpak

Voor de beantwoording van dit subgunningscriterium mag maximaal 2.500 woorden op vijf (5) A4 pagina's worden gebruikt. Het is wel toegestaan om een schematische weergave van de aanpak toe te voegen. Deze documentatie wordt niet meegerekend in het aantal woorden/A4.

Doelstelling

Windesheim is op zoek naar een Inschrijver die tijdens de uitvoering van de Opdracht zorgdraagt voor een accurate en kwalitatieve hoge uitvoering van controles door een proces met een korte doorlooptijd. Hiermee wordt bedoeld dat wij worden ontzorgd door:

- een tijdige uitvoering van de werkzaamheden,
- daar waar mogelijk een systeemgerichte controle,
- een efficiënte en effectieve aanpak gericht op het beperken van de werkzaamheden en tijdsinvestering voor ons,
- gebruik te maken van onze beschikbare systemen,
- daar waar mogelijk IT-applicaties te gebruiken ter ondersteuning van het proces en
- continue aandacht te hebben voor verbetering (bij ons als bij Inschrijver zelf).

U dient aan te geven hoe u gaat voldoen aan de geformuleerde doelstelling. U mag op alle onderwerpen ingaan welke naar uw mening relevant zijn. U dient minimaal in te gaan op de volgende deelvragen:

- Wat is de aanpak voor de uitvoering van de jaarrekeningcontrole incl. interim?
 - Uit welke werkzaamheden bestaat de controle?
 - Hoe gaat u om met de verdeling tussen een systeemgerichte en gegevensgerichte controle?
 - Hoe zorgt u voor een korte doorlooptijd?
 - Welke tussentijdse resultaten levert u op?
 - Welke randvoorwaarden stelt u aan de uitvoering?
 - Wat verwacht u van ons?
 - Hoe zet u IT-applicaties in voor de uitvoering en wat betekent dit voor de ureninzet van Windesheim en u als opdrachtnemer?
 - Hoe maakt u gebruik van onze systemen?
- Wat is de aanpak voor de uitvoering van de bekostigingscontrole?
 - Uit welke werkzaamheden bestaat de controle?
 - Hoe gaat u om met de verdeling tussen een systeemgerichte en gegevensgerichte controle?
 - Hoe zorgt u voor een korte doorlooptijd?
 - Welke tussentijdse resultaten levert u op?
 - Welke randvoorwaarden stelt u aan de uitvoering?
 - Wat verwacht u van ons?
 - Hoe zet u IT-applicaties in voor de uitvoering en wat betekent dit voor de ureninzet van Windesheim en u als opdrachtnemer?
 - Hoe maakt u gebruik van onze systemen?
- Wat is de aanpak bij controles van subsidies en projecten?
- Hoe neemt u uw adviezen op in de controles en hoe neemt u uw adviezen mee bij een volgende controle?
- Hoe zorgt u ervoor dat de aanpak van de controles transparant is en inzichtelijk voor ons?
- Hoe waarborgt u dat gestelde deadlines worden behaald?

5.2.2 Subgunningscriterium G2.2 Samenwerking en communicatie

Voor de beantwoording van dit subgunningscriterium mag maximaal 2.500 woorden op vijf (5) A4 pagina's worden gebruikt. Het is wel toegestaan om de Cv's van het aangeboden controleteam toe te voegen. Deze documentatie wordt niet meegerekend in het aantal woorden/A4.

Doelstelling

Windesheim is op zoek naar een Inschrijver die tijdens de uitvoering van de Opdracht zorgdraagt voor een samenwerking gericht op:

- partnership (gezamenlijk en in overeenstemming optrekken waarbij u zich naast ons positioneert om de controles succesvol uit te voeren),
- professionaliteit (inzet en beschikbaarheid van kundige en ervaren medewerkers)
- flexibiliteit (o.a. snelle reactie en anticipatie op vragen en aanpassingsvermogen op planningsverschuivingen),
- continuïteit (o.a. zoveel mogelijk een vaste samenstelling van de in te zetten contactpersonen en uitvoerende medewerkers),
- heldere communicatie (o.a. daar waar nodig mondelinge of in persoon afstemming en aansluiten op het niveau van de betreffende gesprekspartner) en

- pragmatiek (enerzijds de controlerol behouden en anderzijds meedenken om het vereiste/gewenste resultaat te bereiken).

U dient aan te geven hoe u gaat voldoen aan de geformuleerde doelstelling. U mag op alle onderwerpen ingaan welke naar uw mening relevant zijn. U dient minimaal in te gaan op de volgende deelvragen:

- Wat is de samenstelling van uw controleteam en hoe zorgt u ervoor dat het controleteam past bij onze betrokken medewerkers of ons als Opdrachtgever?
- Welke kennis en ervaring zet uw team in bij de uitvoering van de opdracht (inclusief CV)?
- Hoe waarborgt u de actualiteit van kennis en ervaring m.b.t. het onderwijs voor de uitvoering van de opdracht?
- Hoe waarborgt u de bereikbaarheid en een gewenste snelle reactietijd op vragen?
- Hoe gaat u op met verschuivingen in planningen?
- Hoe waarborgt u de continuïteit van de bezetting van het team dat met ons samenwerkt?
- Hoe zorgt u ervoor dat de professionaliteit en de opgebouwde kennis over onze organisatie worden geborgd bij opvolging of vervanging in het controleteam (bij overmacht)?
- Hoe wordt aangesloten op het niveau van gesprekpartners?
- Hoe richt u de samenwerking gedurende de uitvoering van de opdracht in?
- Hoe vult u de relatie in met de auditcommissie van de Raad van Toezicht en met de Raad van Toezicht als formele opdrachtgever?
- Hoe geeft inschrijver invulling aan de communicatie en evaluatie van de werkzaamheden?

5.2.3 Subgunningscriterium G2.3 Natuurlijke adviesfunctie/ 'sparringpartner'

Voor de beantwoording van dit subgunningscriterium mag maximaal 1.500 woorden op drie (3) A4 pagina's worden gebruikt.

Doelstelling

Windesheim is op zoek naar een Inschrijver die tijdens de uitvoering van de Opdracht de natuurlijke adviesfunctie invult met een proactieve en coöperatieve houding door:

- aan ons gevraagd en ongevraagd advies te geven ten aanzien van en vanuit de controles,
- voor ons als kritische 'sparringpartner' te fungeren door mee te denken over aanpak- of oplossingsrichtingen,
- oog te hebben voor onze organisatie en eventuele van invloed zijnde externe factoren en ons te waarschuwen voor mogelijke aankomende risico's,
- het delen van relevante kennis met ons.

U dient aan te geven hoe u gaat voldoen aan de geformuleerde doelstelling. U mag op alle onderwerpen ingaan welke naar uw mening relevant zijn. U dient minimaal in te gaan op de volgende deelvragen:

- Hoe pakt u de invulling van de natuurlijke adviesfunctie/sparringpartner bij controles aan?
- Welke mogelijkheden ziet u om concreet invulling te geven aan de natuurlijke adviesfunctie/sparringpartner aan de hand van het bestuursverslag 2025 en de jaarrekening 2025 (Bijlage - Jaarverantwoording 2025)?
- Welke kennis, ervaring en netwerk zet u in voor de uitvoering van de opdracht?
- Hoe voorziet u ons van een informatiestroom met betrekking tot het vakgebied?
- Hoe zorgt u ervoor op de hoogte te zijn van ontwikkelingen welke relevant zijn voor de uitvoering van de opdracht?

5.2.4 Presentatie gunningscriterium Kwaliteit

De volgende eisen wordt gesteld aan de presentatie:

- U dient alle Subgunningscriteria van het gunningscriterium kwaliteit te presenteren.
- U hebt max. 45 minuten voor het geven van de presentatie inclusief het beantwoorden van vragen door het beoordelingsteam.
- De presentatie wordt verzorgd door tenminste de beoogde verantwoordelijke Partner voor en de Manager/Controleleider van de uitvoering van de opdracht. Deze personen dienen ingezet te worden tijdens de uitvoering van de Opdracht.
- De presentatie mag door max. vier (4) personen gegeven worden.
- De presentatie vindt plaats op de Campus in Zwolle op de data als weergegeven in de Planning. Na het verstrijken van de inschrijvingstermijn worden de presentaties z.s.m. ingepland en de uitnodigingen verstuurd.

5.2.5 Beoordeling gunningscriterium 2: Kwaliteit

Het Beoordelingsteam beoordeelt de subgunningscriteria. Tijdens de beoordeling zijn de inschrijfprijzen nog niet bekend bij het Beoordelingsteam. Ieder lid van het Beoordelingsteam beoordeelt eerst individueel en kent een score toe. Vervolgens bespreekt het Beoordelingsteam samen de individueel toegekende scores. De uiteindelijke score, per subgunningscriterium, vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij het Beoordelingsteam met één stem spreekt en tot één gezamenlijke score komt.

Uw plan van aanpak en presentatie worden hoger gewaardeerd als deze:

- Concreter onderbouwd is;
- Realistischer en duidelijker is;
- Meer aansluit op de doelstelling van het subgunningscriterium.

En als deze onderscheidende (relevante), feitelijk, informatie bevat. Daaronder verstaan wij informatie die:

- SMART geformuleerd is: niet weerlegbaar/niet betwistbaar;
- Verifieerbaar;
- Accuraat;
- Vertaald zijn naar de specifieke doelstellingen en uitgangspunten van deze aanbesteding.

Beoordelingskader

Voor de ingediende documentatie wordt onderstaande beoordelingsschaal gebruikt per subgunningscriterium, tenzij anders aangegeven bij het betreffende subgunningscriterium. Er worden geen tussenliggende scores toegekend.

- A (100% van maximale score):
 - het antwoord
 - is positief verrassend,
 - gaat in op (meer dan) het gevraagde,
 - is relevant,
 - is overzichtelijk en/of
 - maakt directe meerwaarde inzichtelijk (door meer aan te bieden dan vereist).
 - De invulling van de doelstelling is heel duidelijk inzichtelijk gemaakt.
 - Alle deelvragen zijn behandeld en concreet beantwoord.
 - Met de beantwoording is het aanbod realistisch, volledig en concreet inzichtelijk gemaakt.

- De wijze van invulling is heel helder, zeer overtuigend en/of biedt veel vertrouwen.
- B (70% van maximale score):
 - het antwoord
 - gaat in op (meer dan) het gevraagde,
 - is relevant,
 - is (grotendeels) overzichtelijk en/of
 - maakt (beperkte) meerwaarde inzichtelijk (door meer aan te bieden dan vereist).
 - De invulling van de doelstelling is duidelijk inzichtelijk gemaakt.
 - De deelvragen zijn behandeld en (grotendeels) concreet beantwoord.
 - Met de beantwoording is het aanbod realistisch, volledig en (grotendeels) concreet inzichtelijk gemaakt.
 - De wijze van invulling is helder, overtuigend en/of biedt vertrouwen.
- C (30% van maximale score):
 - het antwoord
 - gaat (grotendeels) in op het gevraagde,
 - is (grotendeels) relevant,
 - is niet of deels overzichtelijk en/of
 - maakt geen of summiere meerwaarde inzichtelijk (door meer aan te bieden dan vereist).
 - De invulling van de doelstelling is voldoende inzichtelijk gemaakt.
 - De deelvragen zijn (grotendeels) behandeld en beantwoord.
 - Met de beantwoording is het aanbod (grotendeels) realistisch of volledig en beperkt of deels concreet inzichtelijk gemaakt.
 - De wijze van invulling is niet of deels overtuigend en/of (grotendeels) acceptabel.
- D (0% van maximale score):
 - het antwoord
 - gaat niet of deels in op het gevraagde,
 - is niet of deels relevant,
 - is niet overzichtelijk en/of
 - maakt geen meerwaarde inzichtelijk.
 - De invulling van de doelstelling is niet of onvoldoende inzichtelijk gemaakt.
 - De deelvragen zijn (grotendeels) niet (realistisch) beantwoord.
 - Met de beantwoording is het aanbod (grotendeels) niet inzichtelijk gemaakt.
 - De wijze van invulling is niet overtuigend en niet of deels acceptabel.

Bijstellen score door presentatie

Het beoordelingsteam beoordeelt eerst de ingediende documenten. Vervolgens heeft het beoordelingsteam de mogelijkheid op basis van de presentatie haar score voor de gepresenteerde subgunningscriteria aan te passen met een halve stap naar boven of beneden, of niet aan te passen.

Bijvoorbeeld, het ingediende document voor een subgunningscriterium wordt met een B beoordeeld. Op basis van de presentatie kan de score goed wel of niet aangepast worden:

- Geen aanpassing: score blijft een B
- Aanpassing naar halve stap naar boven: score wordt een A/B
- Aanpassing naar halve stap naar beneden: score wordt een B/C

De beoordelingsschaal ziet er als volgt uit:

- A (100% van maximale score)
- Halve stap: A/B (85% van maximale score)

- B (70% van maximale score)
- Halve stap: B/C (50% van maximale score)
- C (30% van maximale score)
- Halve stap: C/D (0% van maximale score)
- D (Uitsluiting)

Bij de bovenstaande beoordeling wordt het volgende beoordelingskader gehanteerd:

- Bijstelling van score naar beneden: De gegeven presentatie is in strijd en/of niet in overeenstemming met de ingediende documentatie. Tijdens de presentatie geeft Inschrijver onbeduidende en/of onvolledige informatie. De gegeven presentatie is niet overtuigend, laat openingen over en is onnavolgbaar. De gegeven presentatie voldoet niet of deels aan de vraag en verwachtingen van de Beoordelingscommissie.
- Geen bijstelling van score: De gegeven presentatie is (grotendeels) in overeenstemming met de ingediende documentatie. Tijdens de presentatie geeft Inschrijver (grotendeels) relevante informatie. De gegeven presentatie is (grotendeels) acceptabel. De gegeven presentatie voldoet (grotendeels) aan de vraag en verwachtingen van de Beoordelingscommissie.
- Bijstelling van score naar boven: De gegeven presentatie is volledig in overeenstemming met de ingediende documentatie. Tijdens de presentatie geeft Inschrijver concrete, relevante en volledige informatie. De gegeven presentatie is (zeer) overtuigend en biedt (veel) vertrouwen. De gegeven presentatie voldoet volledig aan de vraag en verwachtingen van de Beoordelingscommissie of gaat op een positief verrassende en onderscheidende wijze in op het gevraagde.

5.2.6 Totstandkoming eindscores

Om in aanmerking te komen voor de gunning dient u op alle subgunningscriteria tenminste een score 'C/D' te hebben behaald. Indien u op één of meerdere subgunningscriteria een 'D' heeft gescoord, dan gaan wij over tot uitsluiting van uw inschrijving. Na afronding van de beoordeling van het Gunningscriterium Kwaliteit wordt de ranking van Inschrijvers bepaald en welke Inschrijver de 'Beste PKV' heeft behaald.

Uitvoering Opdracht

De antwoorden zoals die in het kader van de subgunningscriteria worden verstrekt, worden opgevat als toezeggingen over de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de Opdracht. Ingediende antwoorden worden daarom onderdeel van de te verstrekken Opdracht, waarbij wij uiteindelijk beslissen of de Opdracht daadwerkelijk zo uitgevoerd dient te worden. Opdrachtnemer dient flexibel om te gaan met onze aanwijzingen.