

Commercieel vertrouwelijk



**Aanbestedingsleidraad Europese aanbesteding Accountancydiensten
Referentie EA-20260901-RGPSMH**

Status	:	Versie 2.1, Definitief
Uitgevoerd door	:	ROC Gilde Opleidingen, Roermond
Contactpersoon	:	Paul Sommers
Datum	:	10 oktober 2026



Inhoud

Begrippenlijst.....	4
1. Inleiding	5
1.1 Algemeen en leeswijzer	5
1.2 Beschrijving van de Opdrachtgever.....	5
1.3 Aanleiding aanbesteding	6
1.4 De Opdracht	6
1.5 Doel van de Opdracht	6
1.6 Scope van de opdracht	7
1.7 Omvang van de opdracht.....	7
1.8 Samenvoeging van opdrachten en verdeling in percelen	7
1.9 Vereiste Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	7
1.11 Toepasselijke Algemene Voorwaarden	8
2. De Procedure	9
2.1 Toepasselijke wetgeving	9
2.2 Toepasselijke procedure	9
2.3 Gunningcriterium.....	9
2.4 Contractpartij en contact	9
2.5 Communicatie	10
2.6 Vragen	10
2.7 Klachten meldpunt	10
2.8 Planning.....	11
2.9 Indienen van de Inschrijving	11
3. (Rand)voorwaarden en bepalingen	12
3.1 Kosten	12
3.2 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	12
3.3 Taal	12
3.4 Nederlands recht.....	13
3.5 Eigendom en geheimhouding.....	13
3.6 Gestanddoening.....	13
3.7 Samenwerkingsverbanden inschrijver	13
3.8 Prijsonderhandelingen	14
3.9 Voorwaarden Inschrijving	14

3.10	Voorbehoud stoppen procedure	14
4	Eisen ten aanzien van de inschrijvers	15
4.1	Uitsluitingsgronden Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	15
4.2	Geschiktheidseisen	16
5	Eisen en wensen m.b.t. de accountancydiensten	17
5.1	Eisen en wensen ten aanzien van de Opdracht	17
5.2	Vragen m.b.t. de Opdracht en uitvoering	17
5.3	Presentatie	18
5.4	Te beoordelen kwaliteitsonderdelen	18
5.5	Prijs K4	22
5.6	Varianten	22
6	Beoordeling van inschrijvingen	23
6.1	Beoordelingscommissie	23
6.2	Toetsing aan de vormvereisten	23
6.3	Voldoen aan de eisen ten aanzien van Inschrijvers	23
6.4	Beoordeling van antwoorden op eisen en wensen par. 5.4	23
6.5	Beoordelingsmethodiek en weging	24
6.6	Beoordeling van de prijs	26
6.7	Rangschikking	26
7	Vervolg	27
	Bijlage A1 - Programma van Eisen en Wensen	27
	Bijlage A2 - Programma van Eisen en Wensen invulblad	27
	Bijlage B - Referenties	27
	Bijlage C - Prijzenblad	27
	Bijlage D - UEA verklaring	27
	Bijlage 1 - Conceptovereenkomst	27
	Bijlage 2 - Algemene Inkoopvoorwaarden FSR 5.0	27

Begrippenlijst

Aanbestedende dienst	ROC Gilde Opleidingen.
AW 2012	Aanbestedingswet 2012, waarmee Nederland invulling geeft aan de Europese richtlijnen voor aanbesteden.
Beschrijvend document	De uitnodiging tot inschrijving. Dit document inclusief alle bijlagen.
Bijlage	Een document dat onlosmakelijk onderdeel is bij het Beschrijvend document en/of Raamovereenkomst.
Combinatie	Een samenwerkingsverband tussen twee of meer rechtspersonen waarbij de leden zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk stellen.
Derde	Ondernemer op wie Inschrijver beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van een deel van de Opdracht.
Eisen	Minimale criteria (knock-out criteria) aan de levering/dienstverlening/werk van Opdrachtnemer.
Gegadigde	Een ondernemer die is uitgenodigd om deel te nemen aan de aanbesteding.
Geschiktheidseisen	Minimumeisen die worden gebruikt om de geschiktheid van een Inschrijver te beoordelen, zoals genoemd in § 2.3.6.1 AW 2012.
Gunningsbeslissing	Het beoordelingsresultaat van de Inschrijvingen dat aan alle Inschrijvers bekend wordt gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van een afwijzing.
Gunningscriteria	De criteria op grond waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld.
Evaluatieprijs	De inschrijfprijs minus de totaal behaalde fictieve korting van een Inschrijver.
Inschrijver	Een ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door een Inschrijver tijdig ingediende aanbieding op basis van het Beschrijvend document.
Nota van inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde vragen van (potentiële) Inschrijvers en geanonimiseerde antwoorden zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Beschrijvend document. De Nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken.
Opdracht	De door opdrachtnemer op basis van de Raamovereenkomst te verlenen diensten/leveringen/werken, te verrichten werkzaamheden en in dat kader te leveren prestaties.
Opdrachtgever	Aanbestedende dienst in haar hoedanigheid als opdrachtgever van Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund.
Raamovereenkomst	Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en een of meerdere Opdrachtnemers waarin de voorwaarden betreffende de Opdracht zijn vastgelegd.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van ondernemers (deelnemers) die als één Inschrijver inschrijven op de Opdracht. Iedere deelnemer is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor verplichtingen die voortvloeien uit Inschrijving en de Raamovereenkomst.
Sub-gunningscriteria	Nadere criteria met betrekking tot onderhavige Opdracht, op basis waarvan de beoordelingscommissie de Inschrijving beoordeelt.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals nader uitgewerkt in de Aw 2012 en bijgevoegd in Bijlage 3 bij dit Beschrijvend document.
Uitsluitingsgronden	Gronden die zien op persoonlijke omstandigheden van gegadigden die voor de aanbestedende dienst reden (kunnen) zijn om hem van deelneming uit te sluiten.



1. Inleiding

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding Accountancydiensten met kenmerk EA-20260901-RGPS voor Gilde Opleidingen, hierna te noemen Opdrachtgever.

1.1 Algemeen en leeswijzer

Dit document bevat een beschrijving van de Opdrachtgever en de Opdracht (hoofdstuk 1), de procedure voor het indienen van een inschrijving en de benodigde documenten voor inschrijving (hoofdstuk 2). De randvoorwaarden en bepalingen m.b.t. de inschrijving die aan de Opdracht worden gesteld (hoofdstuk 3), de eisen ten aanzien van de inschrijver, geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden (hoofdstuk 4), het eisen- en wensenpakket m.b.t. de applicatie en uitvoering van de opdracht/dienst (hoofdstuk 5), de beoordeling van de Inschrijving (hoofdstuk 6) en het vervolg na de beoordelingen van de inschrijvingen (hoofdstuk 7). Gekozen is voor een Openbare Europese aanbesteding. Bij deze procedure kunnen Ondernemers welke voldoen aan de geschiktheidseisen met uitsluitingsgronden naar aanleiding van de gepubliceerde stukken een inschrijving doen. De beoordeling vindt verder plaats aan de hand van de in dit document gestelde gunningscriteria.

Dit document en de bijlagen zijn met grote zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, of uiterlijk binnen de termijn van het stellen van vragen, aan de onder paragraaf 1.3 genoemde contactpersoon schriftelijk kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Dit geldt ook voor eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document (bijv. m.b.t. criteria, termijnen, werkwijze). Als naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in deze aanbestedingsleidraad zitten en deze niet door Inschrijver zijn gemeld, zal dit in het voordeel van de Opdrachtgever worden uitgelegd.

1.2 Beschrijving van de Opdrachtgever

Gilde Opleidingen is een regionaal opleidingscentrum (ROC) dat in Noord- en Midden-Limburg onderwijs verzorgt in het middelbaar beroepsonderwijs (mbo), Vavo en de volwasseneneducatie. Zo'n 1.000 medewerkers, ieder vanuit z'n eigen vakgebied, onderwijs of ondersteunend, zijn werkzaam bij Gilde Opleidingen. Meer dan 9.000 jongeren en volwassenen volgen bij ons een studie of cursus, op één van onze locaties in Noord- en Midden-Limburg. Voor meer dan 140 mbo-opleidingen kunnen zij bij ons terecht. Leer ons beter kennen op www.gildeopleidingen.nl.

Gilde Opleidingen heeft opleidingslocaties in Weert, Roermond, Venlo, Venray en Sittard-Geleen en kent daardoor een grote regionale spreiding. Alle opleidingen zijn verdeeld in 3 Onderwijssectoren:

- Economie & Technologie
- Health & Hospitality
- Talentenonderwijs

Deze worden ondersteund door een aantal Centrale Diensten:

- Onderwijs & Organisatie
- Bedrijfsvoering (Financiën, Huisvesting & Facilitair, ICT en KlantContactCentrum (KCC)).



Opdrachtgever voor deze aanbesteding is de Raad van Toezicht (hierna: “RvT”) van Stichting Gilde Opleidingen. De accountant wordt door de RvT benoemd en brengt aan het College van Bestuur en de Raad van Toezicht verslag uit over haar bevindingen. De jaarrekening en het jaarverslag worden door het College van Bestuur vastgesteld nadat de RvT kennis heeft genomen van de bevindingen van de accountant en haar goedkeuring heeft gegeven.

De aanbesteding wordt verder vormgegeven door team Financien en Procesbegeleiding door afdeling inkoop.

1.2.1 Strategische visie van de Opdrachtgever

De strategische Ambities en Thema's van Gilde Opleidingen zijn:

- **Onderscheidend in studentenzorg;**
Gilde Opleidingen onderscheidt zich in eigentijds onderwijs en in optimale studentenzorg, waardoor iedere student, jong of volwassen, krachtig of kwetsbaar, een persoonlijke benadering ervaart.
- **Actieve partner in de regio;**
Gilde Opleidingen is een actieve partner in de regio en werkt intensief samen met partners om ervoor te zorgen dat onze opleidingen aansluiten op (de vraag vanuit) de beroepspraktijk. Samen zorgen we ervoor dat theorie en praktijk voor onze jongere en volwassen studenten naadloos in elkaar overgaan.
- **Duurzame en wendbare organisatie;**
Onze organisatie is duurzaam en wendbaar. Dit betekent dat we in ontwikkeling blijven, investeren in onze organisatie en in onze medewerkers. Ook onze leeromgeving blijft volop in ontwikkeling, zowel digitaal als fysiek, met aandacht voor mens en milieu.

1.3 Aanleiding aanbesteding

Op 31 juli 2027 verloopt het contract met de huidige accountant, Deloitte. Gedurende een contractperiode van 6 jaar (inclusief drie optiejaar) is naar tevredenheid gebruik gemaakt van de dienstverlening van Deloitte. Volgens het rechtmatigheidsbeleid kan het contract niet meer worden verlengd en zal de overeenkomst opnieuw worden aanbesteed.

1.4 De Opdracht

De opdracht omvat het uitvoeren van de wettelijke jaarrekeningcontrole, het verstrekken van assurance en het rapporteren aan bestuur en toezichthouders, evenals eventuele aanvullende controle- en adviesdiensten, voor een periode van zes jaar. (Zie verder bijlage A “Programma van Eisen”).

1.5 Doel van de Opdracht

Het ROC beoogt met deze aanbesteding een accountant te selecteren die voor een periode van zes jaar op professionele en constructieve wijze bijdraagt aan transparante financiële verantwoording en



continue verbetering van de organisatie. (Een initiële periode van 4 jaar plus 2 optieperiodes van ieder 2 jaar).

Financieel:

Het selecteren van de meest kundige partij voor de beoogde werkzaamheden. De prijs moet marktconform zijn. Van de inschrijver wordt verwacht dat deze zich, mede door een efficiënte uitvoering van de opdracht, maximaal inspant om de kosten zo laag mogelijk te houden. Bij het beoordelen van de prijs zal naast de eis van marktconformiteit ook het kostenniveau in voorgaande jaren als referentiepunt dienen. Tarieven voor meer- en minderwerk voor de in te zetten uren en het niveau van de dienstverlening, worden contractueel vastgelegd.

Kwalitatief:

Gilde Opleidingen streeft naar een positief-kritische samenwerking met een accountantskantoor welke zich na een initieel onderzoek met multidisciplinaire insteek binnen een hele korte tijd kan inleven in de werkwijze en procedures van Gilde Opleidingen. Naast de jaarlijkse controlewerkzaamheden zal de opdrachtnemer op proactieve wijze Gilde Opleidingen adviseren ten aanzien van de beheersmaatregelen die Gilde Opleidingen heeft getroffen of voornemens is te treffen.

1.6 Scope van de opdracht

In bijlage A1 en A2 Programma van Eisen en Wensen zal de scope verder worden uitgewerkt.

1.7 Omvang van de opdracht

Het betreft een indicatie voor de Opdracht:

- A) Een vast deel van ongeveer 120.000 Euro excl. BTW voor de jaarlijkse controlewerkzaamheden.
- B) Extra potentiële opdrachten van ongeveer 35.000 Euro excl. BTW per jaar.

Voor additionele afgebakende opdrachten met name op fiscaal vlak behoudt Gilde Opleidingen zich het recht om op basis van eigen inzicht en geschiktheidsafweging opdrachten neer te leggen bij een van de drie best scorende inschrijvers.

1.8 Samenvoeging van opdrachten en verdeling in percelen

Een Perceelindeling is niet van toepassing. Het is één samenhangend geheel. De Overeenkomst kan worden uitgebreid met kleinere opdrachten. Deze opdrachten zijn een niet losmakend geheel van de hoofdupdracht.

1.9 Vereiste Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.

Het accountantskantoor heeft een ruime ervaring en deskundigheid in het MBO en een netwerk inclusief nauwe contacten met het Ministerie van OCW. Voor uitvoering van de aan te besteden opdracht is een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. Inschrijvers kunnen verklaren over de gevraagde competenties te beschikken en dat na gunning aantonen door opgave van referenties (zie paragraaf 4.2.2.)



1.10 Te sluiten Overeenkomst

Opdrachtgever wenst een Overeenkomst met 1 Inschrijver af te sluiten. De Overeenkomst heeft een looptijd van 48 maanden. Na deze periode kan de Overeenkomst 2 maal voor de periode van maximaal 24 maanden worden verlengd. De gewenste startdatum van de Overeenkomst is 1-8-2027. Van rechtswege eindigt de overeenkomst inclusief optie jaren in ieder geval uiterlijk op 31-7-2035. De keuze tot het al dan niet verlengen berust bij Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Als bijlage bij dit document is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.6) tekstsuggesties doen m.b.t. deze conceptovereenkomst. De aanbestedende dienst zal de suggesties beoordelen en overwegen of ze worden overgenomen. De bij de nota van Inlichtingen te publiceren overeenkomst is definitief. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de nota van Inlichtingen.

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

1. Overeenkomst met de overeengekomen voorwaarden
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene inkoopvoorwaarden FSR 5.0
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.11 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de FSR Voorwaarden 5.0 van toepassing met aanpassingen passend binnen de dienstverlening. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.



2. De Procedure

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerking getreden op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerking getreden op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Opdrachtgever overschrijdt bij het inkopen van deze dienst (over meerdere jaren) de aanbestedingsgrens van € 216.000 excl. BTW. Hierdoor is Opdrachtgever verplicht een Europese aanbestedingsprocedure te starten.

Opdrachtgever heeft op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Gilde Opleidingen gekozen voor het toepassen van een Openbare Europese aanbesteding-procedure. De redenen om voor een openbare procedure te kiezen zijn de volgende:

- De omvang van de Opdracht is gemiddeld;
- Het aantal potentiële inschrijvers is te overzien;
- Complexiteit van de Opdracht is gemiddeld.
- Type Opdracht is functioneel gespecificeerd

Al deze kenmerken leiden naar een openbare procedure

2.3 Gunningcriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Als gunningsmethodiek zal Gunning op waarde toegepast worden. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Contractpartij en contact

De Opdrachtgever is Stichting ROC Gilde Opleidingen en is verantwoordelijk voor de inhoudelijke, technische en functionele aspecten in deze aanbesteding. Voor deze aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de Opdrachtgever.

De Opdrachtgever wenst het contact met de Inschrijver(s) te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van de Inschrijver. Beide personen dienen gemachtigd te zijn om namens uw organisatie te kunnen optreden. De contactpersoon van de Inschrijver en diens plaatsvervanger dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen.

Het is Inschrijvers niet toegestaan andere personen binnen de Opdrachtgever te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

Contactpersonen Opdrachtgever:

Gilde Opleidingen			
1 ^e aanspreekpunt	Paul Sommers	p.sommers@rocgilde.nl	06 3453 8083
2 ^e aanspreekpunt	Marcel Heugen	o.heugen@rocgilde.nl	06 1094 6968

2.5 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed. In uitzonderlijke gevallen kan contact op worden genomen met de contactpersoon genoemd onder paragraaf 2.4. Het is niet geoorloofd om met andere personen te communiceren over de aanbesteding. Als er met personen van Opdrachtgever over de aanbesteding gecommuniceerd wordt, dan kan dit leiden tot uitsluiting.

2.6 Vragen

Inhoudelijke vragen over de aanbesteding en aanbestedingsdocumenten kunnen uiterlijk op de datum zoals vermeld in de planning en uitsluitend via de vragenmodule op TenderNed gesteld worden. Vragen dienen voorzien te zijn van een verwijzing naar de bron van de vraag. Na sluiting van de vragentermijn beantwoordt de Opdrachtgever alle vragen geanonimiseerd digitaal via TenderNed middels een Nota van Inlichtingen. Vragen kunnen ook al tussentijds beantwoord worden. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen éénmaal verduidelijkingsvragen worden gesteld, echter alleen als die vragen betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen.

De vragen inclusief de antwoorden zullen deel uitmaken van het aanbestedingsdocument. De Nota van Inlichtingen staat hiërarchisch boven de al verstrekte documenten, omdat hierin alle eventuele wijzigingen ten opzichte van die documenten staan vermeld.

2.7 Klachten meldpunt

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding (na eerder u bezwaar kenbaar te hebben gemaakt bij de Opdrachtgever).

E-mailadres	inkoop@mboraad.nl
-------------	--

Een klacht wordt binnen vijf werkdagen behandeld.

Wij willen u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in dit hoofdstuk van deze aanbestedingsleidraad.

2.8 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De data zijn bindend. Het is de Opdrachtgever toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met Inschrijvers worden gecommuniceerd.

Activiteit	Datum
Publicatie van de aanbesteding	22-9-2026
Mogelijkheid tot inzien van stukken	Periode tussen 22-9-2026 en 13-10-2026
Uiterste datum Indienen van vragen	13-10-2026
Nota van Inlichtingen 1	20-10-2026
Uiterste datum van verduidelijkingsvragen	3-11-2026
Nota van Inlichtingen 2	10-11-2026
Sluitingsdatum Inschrijvingen*	23-11-2026 om 12:00 uur.
Presentatie en casusvragen	27-11-2026 tussen 09:00 en 15:00 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning	11-12-2026
Definitieve gunning	7-1-2027
Start nieuwe contract	1-8-2027

* Datum en tijdstip met betrekking tot het indienen van offertes geldt als een fatale termijn.

2.9 Indienen van de Inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en digitaal te worden ingediend via TenderNed. De inschrijftermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “Sluitingsdatum Inschrijvingen”. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijftermijn is gesloten, worden niet in behandeling genomen.

De navolgende documenten dienen deel uit te maken van uw inschrijving. U noemt het document zoals hieronder in kolom 2 aangegeven aangevuld met de naam van de inschrijvende organisatie.

Onderdeel inschrijving	Naam document	Format
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	Pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage D - UEA <naam inschrijver>	Pdf
Verklaring moedermaatschappij (indien van toepassing)	403-verklaring <naam inschrijver>	Pdf
Bewijs inschrijving KvK	Uittreksel KvK <naam inschrijver>	Pdf
Referenties	Bijlage B - Referentieverklaringen <naam inschrijver>	Pdf
Programma van Eisen en Wensen	Bijlage A1 - Ingevuld en ondertekend Programma van Eisen en Wensen voor Accountancydiensten <naam inschrijver>	Pdf
Programma van Eisen en Wensen	Bijlage A2 - Ingevuld en ondertekend Eisen en Wensen Accountancydiensten <naam inschrijver>	Pdf
Beantwoording gunningscriteria Kwaliteit	Antwoorden kwaliteit <naam inschrijver>	Pdf
Prijzenblad	Bijlage C - Prijzenblad <naam inschrijver>	Excel en Pdf



3. (Rand)voorwaarden en bepalingen

De voorwaarden voor deelname aan de aanbestedingsprocedure en bepalingen over deze aanbesteding staan beschreven in dit hoofdstuk. Door een Inschrijving te doen verklaart Inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en onderstaande voorwaarden behorend bij deze aanbesteding en de hieruit voortvloeiende Overeenkomst.

3.1 Kosten

Voor het uitbrengen van de offerte en daarmee gepaard gaande werkzaamheden kunnen bij Opdrachtgever geen kosten in rekening gebracht worden.

3.2 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg samengesteld. Toch zouden er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document kunnen voorkomen. Potentiële Inschrijvers melden deze z.s.m. bij de Opdrachtgever via de vragenmodule van Tendered. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijhorende documenten is in de planning aangegeven. Vanaf deze termijn is het niet meer mogelijk daarover vragen en/of bezwaren in te dienen. Na het verstrijken van de inschrijftermijn is het niet meer mogelijk om vragen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten. De Opdrachtgever gaat ervanuit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden zijn. Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) Inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbesteding-)recht.

Inschrijvers gaan akkoord met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten. Is een vraag of klacht niet voldoende of niet naar tevredenheid behandeld dan maakt de Inschrijver voor het verstrijken van de inschrijftermijn bezwaar door een kort geding aan te spannen bij de bevoegde rechter. Doet de Inschrijver dit niet dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbesteding-) recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de gegadigden en Inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd. De Opdrachtgever is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

3.3 Taal

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



3.4 Nederlands recht

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten (raam)Overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit de onderhavige aanbestedingsprocedure alsmede uit de te sluiten (raam) Overeenkomst worden uitsluitend beslecht door de bevoegde Rechtbank Den Bosch.

3.5 Eigendom en geheimhouding

De Inschrijver dient nadrukkelijk geheimhouding te betrachten met betrekking tot alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verstrekt. De Opdrachtgever zal alle documenten, gegevens en andere informatie, die u in het kader van de aanbesteding indient, vertrouwelijk behandelen.

In verband met intellectuele eigendomsrechten is het niet toegestaan de aanbestedingsleidraad aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te vereenvoudigen. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

3.6 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende tenminste 90 dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van een inschrijving is verstreken. Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kortgeding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch verlengd tot 30 kalenderdagen na de uitspraak van de rechter. In overige gevallen behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

3.7 Samenwerkingsverbanden inschrijver

Eén keer inschrijven

Als u zelfstandig of in combinatie inschrijft, bent u niet betrokken bij een andere Inschrijving bij deze Aanbesteding, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als onderdeel van een combinatie, hetzij als derde (bijvoorbeeld als onderaannemer) waar een andere Inschrijver een beroep op doet. Als deze situatie zich voordoet, worden alle Inschrijvingen waar u onderdeel van uitmaakt ongeldig verklaard. Deze Inschrijvingen worden niet verder mee in de beoordelingsprocedure genomen.

Inschrijven binnen één concern

U mag met meerdere ondernemingen binnen één concern inschrijven (zelfstandig, in samenwerkingsverband, of als onderaannemer). U moet dan samen met de andere Inschrijvers binnen het concern aantonen dat u zich onafhankelijk van de andere Inschrijvers binnen het concern heeft opgesteld. Als u of een andere Inschrijver binnen het concern dit niet kan aantonen, verklaren wij alle Inschrijvingen binnen het concern ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Samenwerkingsverband (combinatie)



Het is mogelijk om samen met andere Inschrijvers in te schrijven op deze Opdracht. Dit wordt ook wel een combinatie genoemd. Elke deelnemer van deze combinatie (combinant) is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen die voortvloeien uit het deelnemen aan deze Aanbesteding. U geeft daarbij aan wie namens de combinatie het aanspreekpunt is. In het geval van een combinatie moet iedere combinant zelfstandig het UEA invullen en indienen, zoals gevraagd in deze leidraad.

Beroep op derden

Als u niet zelfstandig kunt voldoen aan de Geschiktheidseisen, mag u een beroep doen op een 'derde'. Onder een 'derde' valt ook een moedermaatschappij. U geeft op het UEA aan voor welk gedeelte van de Opdracht u een beroep wenst te doen op een derde en welke partij u hiervoor inzet. Tijdens de Opdrachtverlening behoudt u de volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor deze Opdracht. Bovendien moet u gedurende de looptijd van de overeenkomst daadwerkelijk gebruik kunnen maken van de middelen van de derde. U moet dit ook aantonen.

Wijziging van de derde tijdens de uitvoering van de overeenkomst is alleen toegestaan na voorafgaande toestemming van de Opdrachtgever. Deze derde moet zelfstandig een UEA invullen en indienen.

3.8 Prijsonderhandelingen

Er worden geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de offerte. Dit betekent dat de inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende prijs aan te bieden.

3.9 Voorwaarden Inschrijving

- Als u een inschrijving indient verklaart u akkoord te gaan met de inhoud in de aanbestedingsleidraad, de gestelde eisen (uitsluitingsgronden) en het programma van eisen en wensen in dit document;
- De Inschrijver wordt verzocht alleen de gevraagde c.q. direct relevante informatie aan te leveren;
- Inschrijvingen, die niet aan de voorwaarden voldoen, worden niet geëvalueerd. U wordt hierover schriftelijk geïnformeerd, onder vermelding van de reden;
- Uw Inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te zijn ondertekend, evenals alle verklaringen die als bijlage deel uitmaken van uw offerte;
- Als op grond van deze aanbesteding door één Inschrijver meerdere Inschrijvingen voor eenzelfde perceel worden ingediend, wordt geen van deze Inschrijvingen in behandeling genomen.

3.10 Voorbehoud stoppen procedure

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door deel te nemen aan het aanbestedingstraject verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.



4 Eisen ten aanzien van de inschrijvers

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

4.1 Uitsluitingsgronden Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

In het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zijn de uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding aangevinkt. Inschrijvers verklaren door het invullen en ondertekenen van dit UEA dat deze uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn. De verplichte uitsluitingsgronden en de aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden (zie UEA) worden gehanteerd. In geval van onderaanneming of inschrijven in combinatie dient ook de combinant en/of onderaannemer de bijgevoegde PDF van het UEA in te vullen en te ondertekenen. De ingevulde pdf van het UEA dient bij de inschrijving te worden toegevoegd.

Combinaties

In Deel II A van het UEA dient de inschrijver aan te geven of de inschrijver een samenwerkingsverband met anderen wil vormen. Is dat het geval, dan dient u in uw UEA te vermelden wat uw rol is binnen het samenwerkingsverband (leider, penvoerder, verantwoordelijk voor specifieke taken, enz.), welke andere ondernemers deel uitmaken van het samenwerkingsverband en, indien van toepassing, de naam van het samenwerkingsverband.

Ondernemers die als samenwerkingsverband willen inschrijven dienen elk een afzonderlijke UEA in.

Inschrijven met beroep op draagkracht derde(n)

In Deel II C van de UEA dient de inschrijver aan te geven of de inschrijver een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten, om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Is dat het geval, dan dient de inschrijver in het UEA voor elk van de betrokken entiteit de specifieke draagkracht te vermelden waarop de inschrijver steunt. Bij uw Inschrijving voegt de inschrijver eveneens de UEA('s) van de betrokken entiteit(en). In deze UEA vermeldt de betrokken entiteit de in Deel II A en B en Deel III gevraagde informatie. De betrokken entiteit draagt zorg voor rechtsgeldige ondertekening van zijn UEA.

Onderaanneming

In Deel II D dient de inschrijver aan te geven of de inschrijver van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven. Is dat het geval, dan dient de inschrijver in het UEA, voor zover bekend, de onderaannemers op te noemen die worden voorgesteld.

Als reeds bij inschrijving bekend is welke onderaannemer(s) de inschrijver zal gaan inzetten in de uitvoering van de overeenkomst, dan dient de inschrijver in deel II D voor elk van deze onderaannemers de informatie gevraagd in deel II A en B en in deel III van de UEA te vermelden. Mocht een of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een onderaannemer van inschrijver, dan behoudt Opdrachtgever zich het recht voor deze onderaannemer te weigeren.



Indien de inschrijver van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven, dan blijft de inschrijver verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht. Het wijzigen van een onderaannemer gedurende de aanbesteding of de looptijd van de overeenkomst is slechts mogelijk na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever. De inschrijver dient hierom tijdig schriftelijk een verzoek te doen aan de Opdrachtgever. Het verzoek zal in ieder geval worden afgewezen als de wijziging volgens de Opdrachtgever in strijd is met de beginselen van aanbestedingsrecht.

4.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

4.2.1 Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

Inschrijver is afdoende verzekerd voor de in dit document opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

4.2.2 Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- 1 Aantoonbare ervaring met het uitvoeren van jaarrekeningcontroles en het opstellen van controleverklaringen.
- 2 Ervaring met het uitvoeren van (systeemgerichte) interim-controles en het opstellen van een managementletter ter voorbereiding op de jaarrekeningcontrole.
- 3 Ervaring met het uitvoeren van bekostigingscontroles bij onderwijsinstellingen en het opstellen van Assurance rapporten over bekostigingsgegevens.
- 4 Ervaring met het controleren van eindafrekeningen van subsidieprojecten en het opstellen van de bijbehorende verklaringen.
- 5 Ervaring met het verwerken en aanleveren van gedigitaliseerde gegevens, volgens de geldende AVG-regelgeving.
- 6 Inschrijver beschikt over een gecertificeerd kwaliteitssysteem gericht op dataveiligheid

Het is toegestaan om meerdere competenties binnen één referentie te combineren.

Alle ingediende referenties dienen te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- De betreffende opdracht is naar tevredenheid van de opdrachtgever uitgevoerd.
- De referentie heeft betrekking op een afgerond of lopend traject dat, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving, niet ouder is dan drie (3) jaar.
- De referentie betreft een opdracht uitgevoerd bij een onderwijsinstelling in Nederland die geregistreerd is met een BRIN-nummer.
- Minimaal één (1) referentie dient betrekking te hebben op een mbo-instelling met ten minste 7.000 studenten (deelnemers) per jaar.



5 Eisen en wensen m.b.t. de accountancydiensten

5.1 Eisen en wensen ten aanzien van de Opdracht

In Bijlage A1 is het Programma van Eisen en Wensen voor de accountancy dienstverlening beschreven. De huidige en de gewenste situatie. In Bijlage A2 staan de eisen beschreven en enkele wensen welke wij in de dienstverlening maar ook kwaliteitsaspecten welke wij verwachten van de Opdrachtnemer/partner. Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan een in deze offerteaanvraag gestelde eis volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent uitsluiting van verdere beoordeling en dat de inschrijver afvalt (Knock-out criterium). In totaal zijn het 117 criteria, waarvan 104 Eisen en 13 Wensen. Nog bepalen na vaststelling eisenlijst.

De criteria welke als wens zijn genoemd en waarop u een Ja kunt geven (voldoet) leiden tot een fictieve aftrek.

Om akkoord te gaan met de eisen en (een aantal) wensen dient u bijlage A1 en Bijlage A2 te ondertekenen met bedrijfsnaam, naam rechtsgeldige ondertekenaar, datum en handtekening.

Als u niet overal akkoord op kunt geven kunt u tijdens de vragenrondes vragen stellen over de gestelde eisen en kunnen deze waar mogelijk en voor akkoord Gilde Opleidingen aangepast worden. Als u bij inschrijving op de gestelde eisen geen akkoord kunt geven vervalt uw inschrijving en zal deze ter zijde gelegd worden.

5.2 Vragen m.b.t. de Opdracht en uitvoering.

Additioneel zijn er twee hoofdonderdelen (K2 t/m K3) waarop u wordt bevraagd. Dit kan zijn de evaluatie op ingevulde wensen door u ingevuld en de antwoorden op de open vragen. In totaal kunt u 10 pagina's wijden aan de beantwoording van de vragen. Het betreft hier een maximum. Als u met minder pagina's volledig kunt zijn dan is dat natuurlijk mogelijk. Gilde Opleidingen wenst de beantwoording toegespitst op Gilde Opleidingen en geen algemeenheden. U zult duidelijk in uw stukken moeten aangeven welke beantwoording bij welke vraag hoort. De beantwoording moet realistisch zijn en zoveel mogelijk smart. Gilde Opleidingen zal deze beantwoording meenemen in de jaarlijkse beoordeling van de overeenkomst en zal de basis zijn voor het verlengen of niet verlengen van de overeenkomst.

5.3 Presentatie

Presentatie aanpak en cases.

5.4 Te beoordelen kwaliteitsonderdelen.

Bijgaande tabel geeft aan wat de fictieve maximale aftrek is op de ingediende prijs in relatie met de kwaliteit van uw beantwoording op de kwaliteitsvragen en presentatieonderdelen. Toegepaste methodiek is Gunnen op Waarde.

	Evaluatiecriteria	Beoordelingscommissie	Maximaal Score
K1	Eisen en wensen	De eisen en wensen zullen in de volgende hoofd- en subonderdelen worden beoordeeld (13*400=5200)	€5.200,-
K2	Uitvoering		
K2.1	Werkwijze uitvoering controles		€50.000,-
K2.2	Natuurlijke adviesfunctie		€50.000,-
K3	Presentatie		
K3.1	Presentatie		€30.000,-
K3.2	Casus		€20.000,-
		TOTAAL	€155.200,-

Belangrijk!

Voor K1 t/m K2 is het een vereiste dat men minimaal 59.000 Euro scoort. Bij een lagere score op kwaliteit zal de inschrijving terzijde worden gelegd en komt men niet in aanmerking voor verdere beoordeling of gunning.

Voor K3 is het een vereiste dat men minimaal 26.000 Euro scoort. Bij een lagere score op kwaliteit zal de inschrijving terzijde worden gelegd en komt men niet in aanmerking voor verdere beoordeling of gunning.

Uitwerking van de te beoordelen onderdelen

K1 Eisen en Wensen

Doelstelling

Gilde Opleidingen wil dat de dienstverlening aan standaard kwaliteit voldoet en heeft ook enkele wensen beschreven welke wij als toegevoegde waarde zien.

Vraag

U kunt bijlage A2 Invullen

Beoordeling

Voor ieder wens waarop u een jaar kunt scoren en in de aanbiedingsprijs is meegerekend scoort u een fictieve aftrek 400 euro

K2.1 Werkwijze uitvoering controles

Doelstelling

Gilde Opleidingen zoekt een accountant met een positief kritische houding en een heldere visie op het controleproces waarbij men doelgericht, efficiënt en deskundig te werk gaat in optimale samenwerking met het interne controleteam. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst is een accountant gewenst met een congruente en proactieve communicatie en gedetailleerde rapportage met nuancering in de onderbouwing van de resultaten voor alle belanghebbenden binnen de organisatie.

Beschrijf en beargumenteer op **maximaal zes (6) pagina's A4** op welke wijze u invulling geeft aan dit sub gunningscriterium. Als uw visie voor dit criterium meer dan zes (6) pagina's omvat, dan zal het beoordelingsteam deze extra pagina's niet in behandeling nemen en/of beoordelen. De omschrijving dient een opmaak te hebben met lettertype Calibri, tekengrootte 11 en regelafstand 1,15. Om de punten die betrekking hebben op de vorm van rapportage te illustreren mag u ook een voorbeeld rapportage toevoegen. Beoordeeld wordt de volledigheid en het detailniveau van de verstrekte informatie, de toepasbaarheid/ uitvoerbaarheid, het totaalbeeld en de onderlinge samenhang van de deelaspecten. De beschrijving dient vertrouwen te geven dat de Inschrijver een visie heeft die zal leiden tot een succesvolle uitvoering van de Opdracht:

- Door de visie te verduidelijken aan de hand van concrete informatie/voorbeelden en/of argumentatie, gerelateerd aan de voorliggende Opdracht;
- Door zoveel mogelijk gebruik te maken van feitelijke en verifieerbare informatie en/of argumentatie.

Verwerk in uw uitwerking in ieder geval:

- Hoe u de werkzaamheden voor ROC Gilde opleidingen gaat opstarten en u de dossierkennis eigen gaat maken.
- Hoe de samenstelling van uw team eruitziet, hoe u ervoor zorgt dat er voldoende mbo-ervaring aanwezig is en hoe u zorgt dat de kennis, ervaring (kwaliteit) en continuïteit geborgd is gedurende de contractperiode.
- Uw visie op en aanpak van de werkzaamheden waarin in ieder geval de volgende werkzaamheden zijn meegenomen:
 - Controle jaarrekening
 - Interim-controle
- Uw planning waarin in ieder geval de volgende zaken worden benoemd:
 - Doorlooptijden
 - Volgordelijkheden
 - Afhankelijkheden
 - Hoe u omgaat met deadlines
 - Hoe bovenstaande aansluit op de eisen van Opdrachtgever
- Uw wijze, de frequentie en tijdigheid van communiceren met en rapporteren aan de verschillende gremia.
- Uw verwachtingen ten aanzien van de inzet en beschikbaarheid van medewerkers van ROC Gilde opleidingen met betrekking tot de controlewerkzaamheden.
- Hoe wordt omgegaan met (onvoorzien) meerwerk?
- Hoe wordt omgegaan met onverwachte risico's en problemen tijdens de audit.
- Welke moderne technologieën en softwaretools worden gebruikt om de controles efficiënter te maken voor zowel ROC Gilde opleidingen als accountant.

Beoordeling



Uw beantwoording wordt met name beoordeeld op: concreetheid van maatregelen, toegevoegde waarde voor Gilde Opleidingen, compleetheid en proactief handelen door Opdrachtnemer.

K2.2 Natuurlijke adviesfunctie

Doelstelling

Gilde Opleidingen zoekt een accountant met een maximaal adviespotentieel met betrekking tot de natuurlijke adviesfunctie. Gilde opleidingen vindt het belangrijk dat de kennis van de Inschrijver up to date blijft en dat deze kennis wordt toegepast bij ROC Gilde opleidingen door middel van de natuurlijke adviesfunctie.

Beschrijf en beargumenteer op maximaal vier (4) pagina's A4 op welke wijze u invulling geeft aan dit sub gunningscriterium. Als uw visie voor dit criterium meer dan vier (4) pagina's omvat, dan zal het beoordelingsteam deze extra pagina's niet in behandeling nemen en/of beoordelen. De omschrijving dient een opmaak te hebben met lettertype Calibri, tekengrootte 11 en regelafstand 1,15. Beoordeeld wordt de volledigheid en het detailniveau van de verstrekte informatie, de toepasbaarheid/uitvoerbaarheid, het totaalbeeld en de onderlinge samenhang van de deelaspecten. De beschrijving dient vertrouwen te geven dat de Inschrijver een visie heeft die zal leiden tot een succesvolle uitvoering van de Opdracht:

- Door de visie te verduidelijken aan de hand van concrete informatie/voorbeelden en/of argumentatie, gerelateerd aan de voorliggende Opdracht;
- Door zoveel mogelijk gebruik te maken van feitelijke en verifieerbare informatie en/of argumentatie.

Verwerk in uw uitwerking in ieder geval:

- Hoe u op de hoogte blijft van ontwikkelingen bij ROC Gilde opleidingen.
- Hoe u op de hoogte blijft van ontwikkelingen in relevante wet- en regelgeving en deze vertaalt in risico's en kansen voor ROC Gilde opleidingen.
- Hoe u bepaalt over welke onderwerpen er geadviseerd wordt en hier proactief in acteert richting ROC Gilde opleidingen.
- Hoe uw advies wordt opgebouwd en hoe u hierover gaat communiceren met ROC Gilde opleidingen.
- Hoe u borgt dat uw advies van toegevoegde waarde is.
- Uw rol in het opvolgen van het advies.

Gedurende maximaal 60 minuten zal het beoordelingsteam op diverse punten de inschrijver beoordelen. Ook is het een eis dat de presentatie wordt verzorgd door functionarissen van de inschrijver die in belangrijke mate de communicatie en de uitvoering van de opdrachten bij Gilde Opleidingen zullen verzorgen gedurende de contractperiode.

K3.1 Presentatie

Toelichting op presentatie en casus

Met de gunningcriteria K1 tot en met K2 en de geoffeerde prijzen kan ca. 68% van de maximale score gehaald worden. De drie inschrijvers die het beste scores (voorlopige rangschikking van 3 inschrijvingen) zullen worden uitgenodigd voor een presentatie! In geval het verschil in de rangschikking van de inschrijvers dermate groot is dat leverancier 2 of 3 niet meer de eerste in de rangschikking kan worden, dan worden de leveranciers hiervan vooraf op de hoogte gesteld. Mocht een vierde inschrijver in de voorlopige rangschikking dusdanig met de inschrijving voldoende aantal punten scoren, dat men



met een maximale score nog boven de inschrijver met de hoogste score kan uitkomen dan zal ook deze inschrijver (s) worden uitgenodigd voor een presentatie. Na de presentaties zal er een definitieve rangschikking van de offertes plaatsvinden en zal er een voorlopige gunning beslissing genomen worden.

De presentaties zullen plaatsvinden volgens planning paragraaf 2.8. Het tijdstip ontvangt u zo spoedig mogelijk.

Aandachtspunten voor de presentatie

De presentatie en casus bestaat uit een vijftal onderdelen.

- Korte voorstelronde incl. korte presentatie organisatie (max.10 minuten)
- Korte presentatie hoe de Opdrachtnemer Gilde Opleidingen kan ondersteunen om strategische ambities te realiseren.
 - De risico's van de opdracht kennen;
 - De opdracht uiteen kunnen zetten voor wat betreft planning, kosten en risico's;
 - Laten zien de behoeften en zorgen van aanbestedende dienst te kennen;
 - De aanbestedende dienst willen ontzorgen en verantwoordelijkheid nemen.
 - Verduidelijking in een aantal gevraagde wensen waarop gescoord is.
 - Rolverdeling en kwaliteit van het team;
 - Laatste mogelijkheid tot stellen van vragen (max 10 minuten)

K3.2 Casus (ca 20 minuten)

In het gunningscriterium K3.2 en tijdens de presentatie wordt er door Inschrijvers een casus behandeld welke door de beoordelingscommissie zal worden toegelicht tijdens de presentatie. (Deze is voor iedere inschrijver hetzelfde). Er zal een praktijkcasus worden voorgelegd die aansluit bij de problematiek waar Opdrachtnemer mogelijkwerijs mee geconfronteerd gaat worden met betrekking tot de in het aanbestedingsdocument omschreven werkzaamheden.

Bij het uitwerken en toelichten van de casus dienen de tekenend accountant en beoogd controleleider aanwezig te zijn (sleutelfunctionarissen).

Beoordeling.

Bij de beoordeling wordt gelet op de volgende elementen:

- Uit toelichting blijkt dat sleutelfunctionarissen weten met wat voor problematiek de Opdrachtgever kampt;
- De mate van kennis en ervaring van de sleutelfunctionarissen;
- De mate waarin sleutelfunctionarissen in staat zijn risico's in te schatten;
- De mate waarin sleutelfunctionarissen in staat zijn deze risico's te minimaliseren;
- De mate waarop de aanpak doelmatig en resultaatgericht is;
- De rol en invloed van sleutelfunctionarissen;
- De flexibiliteit van de sleutelfunctionarissen;
- De ambitie en mate waarin sleutelfunctionarissen proactief de belangen van de Opdrachtgever behartigen.

Beoordeling volgens beoordelingskader hoofdstuk 6



5.5 Prijs K4

Voor het invullen van de prijzen dient u Bijlage C te hanteren.

Het eerste gedeelte (P1) is de vaste aanneemsom voor de jaarlijkse controles zoals ze uitvoerig beschreven zijn in het eisen en wensenpakket en aanvullend uw inschrijving. U dient hier de bedragen voor 4 jaar in te vullen! Het gemiddelde bedrag van deze vier jaar zal als vergelijkingsprijs P1 worden meegenomen.

Graag zien wij uw calculatiebladen met betrekking tot deze aanneemsom toegevoegd bij uw inschrijving.

Het tweede gedeelte (P2) zijn de tarieven voor additionele opdrachten/ projecten welke zeer specifiek als meerwerk kunnen worden aangeduid.

Uitdrukkelijk geldt dat adviezen vallende onder de natuurlijke adviesfunctie niet afzonderlijk in rekening kunnen worden gebracht. Ook geldt dat de reviewkosten door OCW niet aan Opdrachtgever kunnen worden doorbelast.

Indien als gevolg van wetwijzigingen dan wel enigerlei andere wijzigingen bepaalde werkzaamheden niet meer noodzakelijk zijn, dan wel toegevoegd moeten worden, dan treden Opdrachtgever en Opdrachtnemer met elkaar in overleg om deze wijziging naar redelijkheid en billijkheid door te voeren in het contract.

Voor de specifieke controleopdrachten dient een gemiddeld uurtarief te worden opgegeven, welke wordt vermenigvuldigd met een factor om te komen tot een totaalprijs per jaar. Deze weergegeven factor is slechts ter indicatie, hier kunnen geen rechten aan worden ontleend. Ook het al of niet verstrekken van daadwerkelijke aanvullende opdrachten. Het opgegeven uurtarief ligt vast en is het uurtarief dat voor specifieke controleopdrachten in rekening wordt gebracht.

De in de inschrijving aangeboden tarieven voor de verwachte dienstverlening kunnen met ingang van 1 januari 2029, eenmaal per jaar worden aangepast, op basis van het CBS-indexcijfer voor diensten accountancy. De prijsaanpassing is gemaximaliseerd tot de in de benoemde CBS-index aangegeven stijging over 12 maanden.

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn.

Alle te verwachten kosten zullen in dit overzicht zijn meegenomen om de gevraagde dienstverlening voor Gilde Opleiding uit te voeren.

Als er aanvullingen nodig zouden moeten zijn in welke vorm dan ook dan zult u dit op het betreffende prijzenformulier moeten vermelden. Ook reiskosten zullen inclusief zijn. Let op, als voorbeeld is overal 1 Euro ingevuld. U kunt hier uw prijs invullen of u kunt hier nul van maken. S.v.p. de lichtblauwe velden invullen.

Denk eraan om dit document te voorzien van de naam van de organisatie en een handtekening van de tekenbevoegde. Graag het document zowel als pdf als ook in Excel format toe te sturen. Het Excel blad hoeft dan niet ondertekend te worden, de pdf-versie wel. Aanpassingen in het document (formules etc.) zijn niet geoorloofd en kunnen leiden tot uitsluiting. Als u daar fouten in ziet kunt u dit melden bij Gilde Opleidingen welke dan een aangepast format zal publiceren.

5.6 Varianten

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



6 Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe Inschrijvingen worden beoordeeld.

6.1 Beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie bestaat uit leden van de Raad van Toezicht, Voorzitter College van Bestuur Directeur Bedrijfsvoering, Controller en Hoofd Financiën, Control en Inkoop welke inhoudelijk de diverse kwaliteitscriteria kunnen beoordelen, Afdeling Inkoop zal de procesbegeleiding doen en erop toe zien dat de beoordeling volgens de beschreven methodieken zal worden toegepast. Met het indienen van uw offerte gaat u akkoord met de aanpak van de beoordeling van Gilde Opleidingen.

6.2 Toetsing aan de vormvereisten

Na sluiting van de offertetermijn wordt allereerst van iedere Inschrijver beoordeeld of de offerte voldoet aan de Inschrijvingsvereisten (tijdigheid, volledigheid en rechtsgeldigheid). Offertes die niet aan deze eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen.

6.3 Voldoen aan de eisen ten aanzien van Inschrijvers

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

6.4 Beoordeling van antwoorden op eisen en wensen par. 5.4

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan de in deze offerteaanvraag gestelde eisen en het beste heeft gescoord op prijs en kwaliteit volgens tabel 5.4 In het geval dat offertes in hun uiteindelijke totaalscore gelijk eindigen, dan zal de optelsom van de punten K3 de doorslag geven. Ook is het een vereiste dat er voor K2 en K3 minimaal een voldoende gescoord moet worden. Bij een matig of onvoldoende zal uw Inschrijving terzijde worden gelegd en komt u niet in aanmerking voor een overeenkomst.

De kwaliteit wordt beoordeeld volgens de wensen genoemd in hoofdstuk 5.4 en zullen worden beoordeeld door een beoordelingscommissie zoals beschreven in par. 6.1. De beoordeling van de "Criteria met betrekking tot Kwaliteit" geschiedt door middel van het toekennen van scoringspercentages per onderdeel (K2 t/m K3). Elk teamlid (van het beoordelingsteam) stelt individueel de beoordeling op van het gunningscriterium Kwaliteit. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een consensus beoordeling.

Voor K1 t/m K2 is het een vereiste dat men minimaal 59.000 Euro scoort. Bij een lagere score op kwaliteit zal de inschrijving terzijde worden gelegd en komt men niet in aanmerking voor verdere beoordeling of gunning.

Voor K3 is het een vereiste dat men minimaal 26.000 Euro scoort. Bij een lagere score op kwaliteit zal de inschrijving terzijde worden gelegd en komt men niet in aanmerking voor verdere beoordeling of gunning.

6.5 Beoordelingsmethodiek en weging

Voor het beoordelen van uw Inschrijving wordt gebruik gemaakt van de methodiek 'Gunnep op waarde', een absoluut beoordelingsmodel. De Inschrijvingen worden niet ten opzichte van elkaar vergeleken, waardoor uw score niet afhankelijk is van een andere Inschrijving.

De Inschrijver met de laagste Evaluatieprijs komt, na de bezwaartermijn en het overleggen van de juiste bewijsstukken door Inschrijver, in aanmerking voor de Opdracht. Als er sprake is van een negatieve Evaluatieprijs, komt de Inschrijver met de laagste negatieve Evaluatieprijs in aanmerking voor de opdracht.

Het te scoren percentage bestaat uit een bevinding zoals aangegeven in onderstaande tabellen: Zie ook tabel 5.4 voor de maximale aftrek per kwaliteitsvraag.

Beoordelingskader gunningcriterium Kwaliteitscriteria K2.1 en K2.2		
Waardering	Toelichting op puntenscore	Score
Uitstekend	De Inschrijver heeft het gevraagde geheel in ogenschouw genomen en volledig uitgewerkt. De uitwerking is inhoudelijk onderscheidend en SMART beschreven. Naast het feit dat wat de Inschrijver aanbiedt volledig aansluit bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing, overstijgt het ook de verwachtingen van de beoordelingscommissie. De Inschrijver toont aan van duidelijke meerwaarde te zijn voor Opdrachtgever.	100%
Goed	De Inschrijver heeft het gevraagde meer dan voldoende uitgewerkt. De toelichting is volledig, inhoudelijk relevant en SMART omschreven. Wat de Inschrijver aanbiedt, sluit goed aan bij het geen Opdrachtgever heeft uitgevraagd. De Inschrijver voldoet aan de verwachtingen van de beoordelingscommissie, maar overstijgt de verwachtingen niet.	70%
Voldoende	De Inschrijver heeft een deel van het gevraagde in ogenschouw genomen en/of onvoldoende uitgewerkt. De toelichting is deels inhoudelijk relevant en/of SMART beschreven. De uitwerking sluit niet volledig aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing.	40%

Matig	De Inschrijver heeft slechts een klein deel van het gevraagde in ogenschouwen genomen en/of matig uitgewerkt. De toelichting is incompleet, beperkt inhoudelijk relevant en/of niet SMART beschreven. De uitwerking sluit grotendeels niet aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing.	Knock out
Onvoldoende	De Inschrijver heeft het gevraagde niet in ogenschouw genomen en/of niet uitgewerkt. De toelichting ontbreekt, is inhoudelijk niet relevant en/of is niet SMART beschreven. De uitwerking sluit niet aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing.	Knock out

Beoordelingskader gunningcriterium Presentatie en Usecase		
Waardering	Toelichting op puntenscore	Score
Uitstekend	De sleutelfunctionarissen wekken beiden zeer veel vertrouwen. De aanpak is helder, begrijpelijk, goed vertaald naar de situatie van de Aanbestedende dienst en zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een uitmuntend resultaat. De sleutelfunctionarissen kennen en hebben hun rol en invloed goed toegelicht. Ze hebben de Aanbestedende dienst kunnen overtuigen dat zij ervoor kunnen zorgen dat Inschrijver zijn resultaat-verantwoordelijkheid neemt en de Aanbestedende dienst ontzorgt.	100%
Goed	De sleutelfunctionarissen wekken vertrouwen en weten ook de casus goed toe te lichten. De aanpak is helder, begrijpelijk en over het algemeen goed vertaald naar de situatie bij de Aanbestedende dienst en zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een goed resultaat. De sleutelfunctionarissen hebben hun rol en invloed goed toegelicht. Ze hebben de Aanbestedende dienst kunnen overtuigen dat zij ervoor kunnen zorgen dat Inschrijver zijn resultaatverantwoordelijkheid neemt en de Aanbestedende dienst ontzorgt.	70%
Voldoende	De sleutelfunctionarissen wekken matig doch voldoende vertrouwen en/of weten de casus redelijk toe te lichten. De aanpak is niet altijd helder of begrijpelijk en/of op meerdere onderdelen minder goed vertaald naar de situatie bij de Aanbestedende dienst. Zo kan het zijn dat één of beide sleutelfunctionarissen zijn/hun rol en invloed amper heeft/hebben toegelicht of dat er beperkt (doch voldoende) vertrouwen is ontstaan dat zij ervoor kunnen zorgen dat Inschrijver zijn resultaat-verantwoordelijkheid neemt en de Aanbestedende dienst ontzorgt.	40%

Onvoldoende	De sleutelfunctionarissen wekken onvoldoende vertrouwen. De casus wordt onvoldoende toegelicht. De aanpak is niet helder of begrijpelijk en/of op meerdere onderdelen slecht vertaald naar de situatie van de Aanbestedende dienst. De sleutelfunctionarissen hebben niet kunnen overtuigen de Opdracht tot een succes te maken. In de ogen van de beoordelingscommissie zijn er grote twijfels over het resultaat.	Knock-out
--------------------	---	-----------

6.6 Beoordeling van de prijs

De vergelijkingsprijs van bijlage C zal worden toegepast. Een en ander volgens uitgangspunten paragraaf 5.4.

6.7 Rangschikking

De Inschrijver met de laagste vergelijkingsprijs zal de overeenkomst voorlopig gegund krijgen.

Vergelijkingsprijs =
 Inschrijfprijs vermeld op Prijzenblad minus de fictieve aftrek voor kwaliteit van K 2 en K 3

Voorbeeld:

	Inschrijver 1	Inschrijver 2	Inschrijver 3	Inschrijver 4
Inschrijfprijs	€ 130.000,-	€ 100.000,-	€ 160.000,-	€ 150.000,-
Totaal aftrekbare bedragen	€ .82.000,-	€ 143.500,-	€ 150.000,-	€ 150.000,-
Laagste Evaluatieprijs	€ 48.000,-	€ -43.500,-	€ 10.000,-	€ -0.000,-
	Geen Winnaar	Winnaar	Geen winnaar	Geen winnaar

Wanneer er twee Inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de beste score voor kwaliteit. Als de totaalscore voor kwaliteit gelijk is zal de winnende partij bepaald worden door middel van loting.



7 Vervolg

Alle Inschrijvers ontvangen via Tendermed schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door dit bericht geen overeenkomst tot stand.

De Inschrijvers van wie de offerte is afgewezen ontvangen in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de Inschrijver(s), die de beste prijs kwaliteitsverhouding heeft (hebben) gedaan, wordt vermeld en ook de kenmerk(en) (scores) waar de inschrijving afwijkt ten opzichte van de best scorende Inschrijver.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor alvorens de definitieve gunning te doen een verificatie-gesprek te houden met de leverancier waaraan de Opdrachtgever voornemens is de opdracht te gunnen. Als uit de verificatie blijkt dat de inschrijving niet volgens de eisen van de Opdrachtgever is, zal de Inschrijving worden uitgesloten en is Opdrachtgever niet verplicht tot gunnen.

Een inschrijver, die zich niet kan verenigen met de gunningbeslissing, dient binnen 20 kalenderdagen na de verzenddatum van de afwijzingsbrief een kortgedingprocedure aanhangig te maken door middel van betekening van een dagvaarding aan het adres van Opdrachtgever. Als deze termijn wordt overschreden zonder dat een juridische procedure is aangevangen door middel van het betekenen van een kort geding dagvaarding, vervalt ieder recht daartoe. In het belang van een snelle en goede voortgang dient de inschrijver Opdrachtgever tijdig op de hoogte te stellen van het aanhangig maken van een juridische procedure door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Na het verstrijken van de bezwaartermijn zal Opdrachtgever met de winnende inschrijver in contact treden om tot definitieve gunning over te gaan. Er is pas sprake van definitieve gunning en daarmee van contractuele gebondenheid wanneer het contract getekend is door Opdrachtgever en de winnende partij.

Na afronding van de procedure zal Gilde Opleidingen een proces-verbaal van gunning opstellen.

Bijlage A1 - Programma van Eisen en Wensen

Bijlage A2 - Programma van Eisen en Wensen invulblad

Bijlage B - Referenties

Bijlage C - Prijzenblad

Bijlage D - UEA verklaring

Bijlage 1 - Conceptovereenkomst

Bijlage 2 - Algemene Inkoopvoorwaarden FSR 5.0