

# Europese aanbesteding Accountantsdiensten Open Universiteit

Openbare procedure

*Aanbestedingsleidraad*

<b>Opdrachtgever</b>	Open Universiteit
<b>Datum</b>	15 december 2020
<b>Kenmerk</b>	U2020/8547
<b>Status</b>	Definitief



## Inhoudsopgave

0. Definities.....	4
0.1 Definities i.v.m. aanbesteding.....	4
1. <i>Aanbestedende dienst</i> en opdracht.....	6
1.1 Open Universiteit.....	6
1.2 Contactpersoon.....	6
1.3 Beschrijving opdracht en Huidige situatie.....	6
2. <i>Aanbestedingsprocedure</i> .....	7
2.1 Planning van de <i>aanbestedingsprocedure</i> .....	7
2.2 Aanbestedingsvoorwaarden.....	8
2.3 Nadere inlichtingen.....	11
2.4 Klachtenmeldpunt.....	12
2.5 Geschillen.....	12
2.6 Indienen van de <i>inschrijving</i> .....	13
3. Beoordeling van de <i>inschrijvingen</i> .....	14
3.1 Beoordelingsprocedure.....	14
3.2 Beoordelingscommissie.....	14
3.3 Beoordelen op tijdige indiening.....	14
3.4 Beoordelen op compleetheid en conformiteit.....	14
3.5 Beoordelen op <i>uitsluitingsgronden</i> .....	15
3.6 Beoordelen op <i>geschiktheidseisen</i> .....	15
3.6.1 Financiële en economische draagkracht.....	15
3.6.2 Technische bekwaamheid.....	16
3.6.3 Beroepsbevoegdheid.....	19
4. <i>Minimumeisen</i> inzake de uitvoering van de opdracht.....	20
5. Beoordeling <i>gunningscriteria</i> .....	21
5.1 Numerieke criteria.....	21
5.1.1 Prijs.....	21
5.2 Beschrijvende criteria.....	22
6. Beoordeling bewijs- en andere stukken voorgenomen begunstigde.....	23
6.1 Opvragen (bewijs)stukken voorgenomen begunstigde.....	23
6.2 <i>Overeenkomst</i> onder opschortende voorwaarde.....	23
7. <i>Bestek</i> .....	24
7.1 Beschrijving opdracht.....	24
7.2 Actuele beleidscontext Open Universiteit.....	24
7.2.1 Perceelindeling.....	25
7.2.2 Scope.....	25
7.3 Huidige situatie.....	25
7.4 Gewenste situatie.....	25
7.4.1 Wettelijk kader Open Universiteit.....	25
7.4.2 Jaarrekeningcontrole.....	26
7.4.3 Projectverklaringen.....	27
7.4.4 Controle bekostigingsgegevens OCW.....	28
7.4.5 Natuurlijke adviesfunctie.....	28
7.4.6 Interne auditfunctie.....	29
7.5 Programma van eisen.....	30
7.6 Weging van de <i>gunningscriteria</i> .....	30
7.7 Prijs.....	31
7.8 Kwaliteit.....	33
7.8.1 Accountmanagement.....	33
7.8.2 Diensten.....	34
7.8.3 Presentatie.....	39



7.8.4 Kwaliteitszorg.....	39
7.8.5 Juridisch .....	40
7.8.6 AVG/Privacy .....	40
Bijlage A. Inhoudelijke bijlagen.....	41

Indienen

<b>Bijlage B.1</b>	Format <i>Uniform Europees aanbestedingsdocument</i>
<b>Bijlage B.2</b>	Format Referentieprojecten
<b>Bijlage B.3</b>	Format Programma van eisen
<b>Bijlage B.4</b>	Format Beoordelingsblad/ <i>gunningcriteria</i>
<b>Bijlage B.5</b>	Format Prijzenblad/ <i>gunningcriteria</i>

Op verzoek indienen

<b>Bijlage C.1</b>	Format Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid combinanten
<b>Bijlage C.2</b>	Format Verklaring inzake beroep op middelen <i>derde(n)</i>
<b>Bijlage C.3</b>	Format Concernverklaring
<b>Bijlage C.4</b>	Format Polis/verklaring inzake verzekering

Overige

<b>Bijlage D.1</b>	Concept overeenkomst
<b>Bijlage D.2</b>	Beoordeling



## 0. Definities

In deze aanbestedingsleidraad hebben de woorden die *cursief* worden geschreven, zowel in enkelvoud als in meervoud, de navolgende betekenis. Termen die niet in deze lijst zijn vermeld, maar wel zijn gedefinieerd in de *Aanbestedingswet* hebben de betekenis conform de *Aanbestedingswet*.

### 0.1 Definities i.v.m. aanbesteding

<i>aanbestedende dienst</i>	de Open Universiteit ("OU").
<i>aanbestedingsleidraad</i>	het voorliggende document waarin de <i>aanbestedingsprocedure</i> wordt beschreven.
<i>aanbestedingsstukken</i>	alle documenten die door of namens de OU in de <i>aanbestedingsprocedure</i> zijn gebracht, waaronder tevens de <i>aankondiging</i> en de <i>nota van inlichtingen</i> .
<i>aanbestedingsprocedure</i>	de onderhavige Europese openbare aanbestedingsprocedure waarmee het sluiten van de <i>overeenkomst</i> wordt aanbesteed.
<i>Aanbestedingswet</i>	Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stbl. 2012 542, ook wel afgekort als " <i>Aanbestedingswet</i> " of " <i>Aw</i> ".
<i>aankondiging</i>	de aankondiging van de <i>aanbestedingsprocedure</i> op <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a> .
<i>bestek</i>	het document waarin de technische beschrijving van de uit te voeren opdracht is beschreven.
<i>bijlage</i>	de bijlagen bij de <i>aanbestedingsleidraad</i> , te weten A.1 – inhoudelijke en technische bijlagen behorende bij het onderwerp van deze aanbesteding ( <i>bij deze aanbesteding niet van toepassing, zie artikel 3.6.2.7</i> ). B.1 tot en met B.5 – zijnde de formats die de <i>inschrijver</i> dient te gebruiken bij het <u>indienen</u> van zijn Inschrijving, C.1 tot en met C.4 – zijnde de formats die de voorgenomen begunstigde dient te gebruiken ten behoeve van het <u>op verzoek</u> van de OU indienen van bewijsstukken inzake het <i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i> , D.1 tot en met D.2 – zijnde documenten die deel uitmaken van de <i>aanbestedingsleidraad</i> en niet bestemd zijn voor indiening door de <i>inschrijver</i> of de voorgenomen begunstigde.
<i>combinatie</i>	een samenwerkingsverband van ondernemers dat gezamenlijk inschrijft als één <i>inschrijver</i> .
<i>conceptovereenkomst</i>	de conceptvorm van de <i>overeenkomst</i> dienstverlening zoals opgenomen in <i>bijlage D.1</i> van de <i>aanbestedingsleidraad</i> .
<i>derde</i>	natuurlijke personen op wie, of rechtspersonen waarop, een marktpartij zich kan beroepen om te kunnen voldoen aan de eisen van de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die <i>derde</i> .
<i>geschiktheidseisen</i>	de eisen die de OU stelt aan de op basis van de uitsluitingsgronden niet-uitgesloten <i>inschrijvers</i> , waaraan <i>inschrijvers</i> minimaal moeten voldoen om voor gunning van de opdracht in aanmerking te komen.

<i>gunningcriterium</i>	het criterium dat de OU hanteert bij de beoordeling en rangschikking van de <i>inschrijvingen</i> ten behoeve van de gunning van de opdracht, zijnde het criterium 'de economisch meest voordelige <i>inschrijving</i> ' dat uiteenvalt in de <i>sub(sub)gunningcriteria</i> zoals beschreven in de <i>aanbestedingsleidraad</i> .
<i>inschrijver</i>	een geïnteresseerde marktpartij die een <i>inschrijving</i> indient.
<i>inschrijving</i>	een aanbieding/offerte van een <i>inschrijver</i> .
<i>minimumeisen</i>	de eisen die de OU stelt aan de wijze waarop de <i>opdrachtnemer</i> de opdracht dient uit te voeren.
<i>nadere overeenkomst</i>	de <i>overeenkomst</i> die de opdrachtgever sluit met de <i>opdrachtnemer</i> voor een opdracht die gebaseerd is op de <i>overeenkomst</i> .
<i>nota van inlichtingen</i>	het document dat nadere informatie bevat over de <i>aanbestedingsprocedure</i> en/of de <i>aanbestedingsstukken</i> en waarin de OU de vragen van de <i>inschrijvers</i> geannimiseerd weergeeft en beantwoordt.
<i>opdrachtgever</i>	de Open Universiteit
<i>opdrachtnemer</i>	de <i>inschrijver</i> waarmee de <i>overeenkomst</i> wordt gesloten.
<i>overeenkomst</i>	de raamovereenkomst, het raamcontract of de overheidsopdracht voor leveringen, werken of dienstverlening die op grond van de uitkomst van de <i>aanbestedingsprocedure</i> wordt gesloten met <i>opdrachtnemer</i> .
<i>programma van eisen</i>	de eisen die de OU stelt aan de uit te voeren werkzaamheden, de te leveren diensten en/of producten en aan alle aspecten van de uitvoering van de <i>overeenkomst</i> , zoals vastgelegd in hoofdstuk 7 en bijlage B.3 (leeg invul format) behorend bij deze aanbestedingsleidraad.
<i>sub(sub)gunningcriterium</i>	het criterium aan de hand waarvan de OU onderdelen van de <i>(sub)gunningcriteria</i> afzonderlijk toetst in de <i>inschrijvingen</i> van de <i>inschrijvers</i> , teneinde de economisch meest voordelige <i>inschrijving</i> vast te stellen.
<i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</i>	de verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van de <i>Aanbestedingswet</i> , die de OU als <i>bijlage B.1</i> bij de <i>aanbestedingsleidraad</i> heeft gevoegd.
<i>uitsluitingsgronden</i>	gronden tot uitsluiting van deelname aan de <i>aanbestedingsprocedure</i> , die –afhankelijk van het bepaalde in de <i>aanbestedingsstukken</i> – zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) <i>inschrijver</i> , de (persoon van de) <i>derde</i> en/of de (persoon van de) onderaannemer.

## 1. Aanbestedende dienst en opdracht

### 1.1 Open Universiteit

De Open Universiteit (OU) ontwikkelt, verzorgt en bevordert, in verwevenheid met onderzoek, open en innovatief hoger onderwijs. Zij gaat daarbij uit van de uiteenlopende leerbehoeften van individuen en van de eisen van de kennissamenleving als geheel. De OU telt circa 15.000 studenten en 600 medewerkers. De OU bestaat uit een hoofdvestiging (op ondergenoemd adres), alsmede 11 studiecentra in Nederland. Daarnaast werkt de OU samen met zes studiecentra in België. De OU is een publiekrechtelijke rechtspersoon.

Deze aanbesteding valt onder verantwoordelijkheid van Finance en Control. Deze afdeling is gevestigd in de hoofdvestiging van de OU op ondergenoemd adres.

De adresgegevens van de OU zijn:

Bezoekadres: Valkenburgerweg 177, 6419 AT Heerlen

Postadres: Postbus 2960, 6401 DL Heerlen

KvK: 14128608

Nadere informatie over de OU staat vermeld op de website: [www.ou.nl](http://www.ou.nl) .

### 1.2 Contactpersoon

Behoudens in geval de *inschrijver* het voornemen heeft tot indiening van formeel bezwaar ter zake van de *aanbestedingsprocedure* conform paragraaf 2.5 van deze *aanbestedingsleidraad*, verloopt het contact tussen de *inschrijvers* en de OU uitsluitend via TenderNed. Het is *inschrijvers* niet toegestaan om in het kader van de *aanbestedingsprocedure* via een andere weg dan via TenderNed en op een andere wijze dan voorgeschreven in de *aanbestedingsleidraad* contact op te nemen met de OU.

### 1.3 Beschrijving opdracht en Huidige situatie

De Beschrijving van de opdracht en de beschrijving van de huidige situatie treft u aan in hoofdstuk 7 *Bestek*.



## 2. Aanbestedingsprocedure

De OU hanteert de Europese openbare procedure. De OU heeft voor genoemde procedure gekozen, omdat er op grond van de beperkte concurrentie op het gebied van de opdracht relatief weinig *inschrijvers* worden verwacht, op grond waarvan de openbare procedure een efficiënte en kostenbesparende procedure betreft.

Op de procedure is de *Aanbestedingswet* van toepassing.

### 2.1 Planning van de *aanbestedingsprocedure*

De beoogde planning van de *aanbestedingsprocedure* is als volgt:

#### Openbaar

Nr.	Actiepunten	Beoogde deadline
1.	Publicatie <i>aankondiging</i> opdracht (op <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a> )	Donderdag 07 januari 2021
2.	Mogelijkheid tot inzage in de voor deze aanbesteding relevante documenten door potentiële inschrijvers	Woensdag 10 februari 2021
3.	Termijn indiening van vragen door <i>inschrijvers</i>	Vrijdag 26 februari 2021 te 14:00 uur
4.	Verstrekken <i>Nota van Inlichtingen</i>	Maandag 15 maart 2021
5.	Uiterste datum en tijdstip indienen <i>inschrijvingen</i>	Donderdag 01 april 2021 te 14:00 uur
7.	Presentaties	Vrijdag 30 april 2021 (voorkeur)
8.	Mededeling gunningsbeslissing	Dinsdag 15 juni 2021 (prognose)
9.	Uiterste datum voor het indienen van bewijsstukken door de voorgenomen begunstigde	Dinsdag 22 juni 2021
10.	Uiterste bezwaardatum	Maandag 5 juli 2021
11.	Definitieve gunning	Dinsdag 6 juli 2021

De data zijn indicatief. De OU behoudt zich het recht voor de data te wijzigen, uiteraard met inachtneming van de minimumtermijnen die de *Aanbestedingswet* voorschrijft.

## 2.2 Aanbestedingsvoorwaarden

### a. Instemming

Het indienen van de *inschrijving* houdt in dat de *inschrijver* met de voorwaarden van de *aanbestedingsprocedure* instemt.

### b. Formats

De *inschrijver* dient de formats te gebruiken zoals bij deze *aanbestedingsleidraad* opgenomen in de *bijlagen*. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om wijzigingen in deze formats aan te brengen, tenzij de OU dat uitdrukkelijk anders heeft vermeld.

### c. Gebruik Uniform Europees Aanbestedingsdocument (*bijlage B.1*)

Voor het digitaal openen van *bijlage B.1* (het UEA) dient de *inschrijver* uitsluitend gebruik te maken van het softwareprogramma Adobe Reader. Het openen van *bijlage B.1* in een ander programma dan Adobe Reader kan ertoe leiden dat het UEA anders in beeld komt dan vooraf ingevuld door de OU. Het indienen van een UEA die afwijkt van de versie zoals de OU die bij de *aanbestedingsstukken* heeft verstrekt, leidt tot ongeldigheid van de *inschrijving*. De verantwoordelijkheid voor het op voorgeschreven wijze openen van *bijlage B.1* en het indienen van de juiste versie van het UEA berust bij de *inschrijver*.

### d. Rangorde aanbestedingsstukken

Bij strijdigheid tussen de inhoud van de verschillende *aanbestedingsstukken* geldt de volgende rangorde:

- Nota's van Inlichtingen op volgorde van meest recent naar minst recent;
- *aanbestedingsleidraad* met *bijlagen*;
- *aankondiging*.

### e. Mondelinge informatie

*Inschrijvers* kunnen geen rechten ontleen aan mondelinge uitspraken, toezeggingen en suggesties van medewerkers en/of adviseurs van de OU. *Inschrijvers* kunnen zich slechts beroepen op schriftelijke informatie verstrekt door of namens de OU.

### f. Taal

*Inschrijvingen* dienen gesteld te zijn in de Nederlandse taal. *Inschrijvingen* in andere talen dan de Nederlandse taal worden van deelname uitgesloten. Officiële documenten die niet in de Nederlandse taal kunnen worden aangeleverd mogen gesteld zijn in de taal van het land van herkomst van het document. Op verzoek daartoe dient *inschrijver* zorg te dragen voor een vertaling van een (beëdigd) tolk-vertaler.

### g. Eenmaal inschrijven

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige *inschrijver*, hetzij als hoofdaannemer, hetzij als onderaannemer, hetzij als deelnemer in een *combinatie*. Van ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kan slechts een onderneming deelnemen aan de *Aanbestedingsprocedure*, tenzij de ondernemingen binnen het concern aantonen dat geen afhankelijkheidsverhouding tussen hen bestaat en/of dat geen invloed op een ander wordt uitgeoefend. Indien onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid tussen de ondernemingen binnen een concern gewaarborgd is, mogen meer ondernemingen binnen een concern op de opdracht inschrijven. De ondernemingen die het aangaat, tonen hun onafhankelijkheid ten opzichte van elkaar en de vertrouwelijke behandeling van hun *inschrijving* ten genoegen van de OU aan met alle middelen die zij daartoe dienstig achten. Ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kunnen in ieder geval wel gezamenlijk als één *inschrijver* meedoen (als hoofd-/onderaanneming of in *combinatie*).

### h. Onderaanneming

Een samenwerking in de vorm van hoofd- en onderaanneming kan inschrijven als één *inschrijver*. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uit te voeren werkzaamheden. De hoofdaannemer verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemers. De werkzaamheden worden door de hoofdaannemer gefactureerd, ook als de werkzaamheden door een onderaannemer worden uitgevoerd. De hoofdaannemer is voor de gehele uitvoering van de opdracht, inclusief hetgeen door de onderaannemer wordt verricht, aansprakelijk.

Indien de *inschrijver* zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van een onderaannemer, is die onderaannemer (tevens) aan te merken als *derde*. In dat geval dient de *inschrijver*, de instructies op te volgen zoals beschreven onder **k** ten aanzien van het beroep op de middelen van (een) *derde(n)*.

Indien een *inschrijver* zelfstandig voldoet aan de gestelde *geschiktheidseisen* maar voor de uitvoering van de werkzaamheden gebruik wenst te maken van een onderaannemer is het nodig om de onderaannemer tijdens de *aanbestedingsprocedure* kenbaar te maken.

Daartoe dient de *inschrijver*, die blijkt van de mededeling van de gunningsbeslissing door de OU wordt aangemerkt als voorgenomen begunstigde, op en conform verzoek van de OU de informatie over de onderaannemer te vermelden met gebruikmaking van *bijlage* C.1-4. In *bijlage* C.2 dient de betreffende *inschrijver* aan te geven welk onderdeel van de opdracht de onderaannemer uitvoert. Tezamen met de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende *bijlage* C.2, dient de *inschrijver* een door de onderaannemer ingevulde en rechtsgeldig ondertekend *UEA* (*bijlage* B.1) in te dienen. De persoon die het *UEA* ondertekent dient zijn tekeningbevoegdheid aan te tonen door middel van de indiening van een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van de onderneming namens welke hij ondertekent. De *inschrijver* dient het uittreksel tezamen met het *UEA* van de onderaannemer in, als onderdeel van *bijlage* C.2 waarin de *inschrijver* de onderaanneming aankondigt.

**i. Combinatie**

Een *combinatie* van ondernemingen kan gezamenlijk één *inschrijving* indienen. In dat geval dient in het *UEA* (*bijlage* B.1) te worden aangegeven welke ondernemingen deel uitmaken van de *combinatie*. De ondernemingen die deelnemen in de *combinatie* dienen bovendien ieder afzonderlijk het *UEA* in te vullen en in te dienen. Daarnaast dient in het *UEA* te worden aangegeven wie de penvoerder van de *combinatie* is. De combinanten dienen tevens ieder rechtsgeldig de verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid combinanten (*bijlage* C.1) te ondertekenen. Met ondertekening daarvan verklaren zij dat alle deelnemers in de *combinatie* gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en juiste uitvoering van de *overeenkomst* in al zijn onderdelen.

**j. Concernverklaring**

Indien de *inschrijver* een dochter- of werkmaatschappij is, dient er een ondertekende verklaring van de holding/concernmaatschappij bijgevoegd te worden overeenkomstig het in *bijlage* C.3 opgenomen model, waaruit blijkt dat zij bij eventuele gunning van de opdracht aan de *inschrijver*, zich volledig garant stelt voor de nakoming van de uit de opdracht voortvloeiende contractuele verplichtingen. Dit geldt alleen indien en voor zover de moedermaatschappij feitelijke werkzaamheden verricht. Indien de holding/concernmaatschappij bijvoorbeeld uitsluitend holdingactiviteiten uitvoert, zoals het houden van de aandelen en/of het voorzien in de pensioenvoorziening van de directeur, is de concernverklaring niet vereist.

**k. Beroep op middelen derde**

De *inschrijver* kan zich beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) *derde(n)*. In dat geval dient de *inschrijver* dit in het *UEA* (*bijlage* B.1) in te vullen:

- ten aanzien van welke *geschiktheidseisen* hij een beroep doet op de *derde(n)* en
- op welke *derde(n)* hij een beroep doet ten aanzien van die betreffende *geschiktheidseisen*.

Indien en voor zover de *inschrijver* zich beroept op de technische bekwaamheid van (een) *derde(n)*, dient de *inschrijver* naast de eventueel door hemzelf bij *inschrijving* in te dienen lijst van eigen referentieprojecten (*bijlage* B.2, format referentieprojecten), te overleggen een (lijst van) referentieproject(en) van die *derde(n)* op wiens/wier technische bekwaamheid de *inschrijver* zich beroept. Indien en voor zover de *inschrijver* referentieprojecten van (een) *derde(n)* overlegt dient hij daartoe eveneens gebruik te maken van het format referentieprojecten (*bijlage* B.2).

De *inschrijver* aan wie de OU op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de opdracht te gunnen en die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) *derde(n)*, dient op verzoek van de OU binnen de in hoofdstuk 6 van de *aanbestedingsleidraad* gestelde termijn, in te dienen:

een verklaring van die *derde(n)* waaruit blijkt dat de *inschrijver* daadwerkelijk kan beschikken over de middelen van de *derde(n)* waarop hij zich beroept, overeenkomstig het in *bijlage C.2* opgenomen format.

De *inschrijver* aan wie de OU op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de opdracht te gunnen en die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van (een) *derde(n)*, dient op verzoek van de OU binnen de in hoofdstuk 6 van de *aanbestedingsleidraad* gestelde termijn, – naast de hiervoor genoemde derdenverklaring – in te dienen:

de stukken die in de plaats komen van hetgeen de *inschrijver* moet indienen ten bewijze dat hij voldoet aan de *geschiktheidseisen* ter zake van financiële en economische draagkracht. Indien de *inschrijver* zich in het kader van de financiële en economische draagkracht bijvoorbeeld beroept op de omzet van een *derde*, dienen de gevraagde bescheiden ter zake van de financiële en economische draagkracht van die *derde* te worden ingediend.

**I. 'Of gelijkwaardig'**

Daar waar in de *aanbestedingsstukken*, waaronder de *bijlagen*, wordt verwezen naar merknamen, oortrooien, typen, fabricageprocedés et cetera dient de *inschrijver* aansluitend op de betreffende zinsnede 'of gelijkwaardig' te lezen.

**m. Voorbehouden van de OU**

1. De OU kan beslissen om de opdracht niet te gunnen. *Inschrijvers* kunnen alsdan geen aanspraak maken op enige vergoeding van gemaakte kosten of schade, direct of indirect het gevolg van dat besluit.
2. De OU behoudt zich het recht voor om de gehele *aanbestedingsprocedure* tijdelijk of definitief te stoppen. *inschrijvers* kunnen alsdan geen aanspraak maken op enige vergoeding van gemaakte kosten of schade, direct of indirect het gevolg van dat besluit.
3. De OU behoudt zich het recht voor te allen tijde de door *inschrijvers* verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te controleren, evenals de opgegeven referenties te benaderen.

**n. Geheimhouding en vertrouwelijkheid**

De *inschrijver* zal strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ter zake van alle informatie die hem bekend is of wordt van de OU. De informatie die hem ter beschikking staat, zal hij niet aan *derden* ter beschikking stellen en aan zijn personeel slechts bekendmaken voor zover dit nodig is voor het doen van de *inschrijving* dan wel – indien en voor zover van toepassing – het uitvoeren van de opdracht. De OU erkent de vertrouwelijkheid van de *inschrijving* van de *inschrijver* en zal de informatie die haar daaruit bekend is niet aan *derden* ter beschikking stellen. In het kader van de motivering van de gunningsbeslissing zal het in voorkomend geval noodzakelijk zijn om informatie uit de *inschrijving* wel bekend te maken. De *inschrijver* onderkent dit.

**o. Concurrentievervalsing**

Concurrentievervalsing leidt tot uitsluiting. Indien de OU vermoedt dat sprake is van vervalsing van de mededinging, dan stelt zij de desbetreffende *inschrijver* in de gelegenheid aan te tonen dat hij zich niet schuldig heeft gemaakt aan vervalsing van de mededinging. Slaagt de *inschrijver* naar het oordeel van de OU daarin niet, dan volgt uitsluiting van de *inschrijver* van de verdere *aanbestedingsprocedure*.

**p. Terugtrekking door *inschrijver***

De *inschrijver* die een *inschrijving* heeft ingediend, kan deze niet meer intrekken. De *inschrijving* is gedurende de gestanddoeningstermijn onherroepelijk.

**q. Gestanddoeningstermijn**

De *inschrijver* doet zijn *inschrijving* drie maanden gestand, gerekend vanaf het uiterste tijdstip tot indiening van de *inschrijving*. De gestanddoeningstermijn wordt automatisch verlengd tot het moment van definitieve sluiting van de *overeenkomst* met de als eerste in rang geëindigde *inschrijver(s)*.

Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn – indien nodig – automatisch verlengd met een termijn van 30 kalenderdagen na de dag van de uitspraak van de rechter.

**r. Rechtsgeldige ondertekening**

De *inschrijving* en alle daartoe behorende stukken dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn. “Rechtsgeldig ondertekend” betekent dat de ingediende stukken – indien en voor zover op basis van de *aanbestedingsstukken* vereist – door de daartoe bevoegde persoon door middel van een ‘*natte handtekening*’ (originele handtekening) zijn ondertekend. De origineel ondertekende documenten dienen na verzoek daartoe van de OU aan de OU te worden verstrekt, conform de voorschriften zoals verwoord in paragraaf 6 van de *aanbestedingsleidraad*. De ondertekeningbevoegdheid van de ondertekenaar dient te blijken uit het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van de onderneming namens welke de persoon ondertekent. Het uittreksel behoeft eerst na verzoek daartoe van de OU aan de OU te worden verstrekt, conform de voorschriften zoals verwoord in hoofdstuk 6 van de *aanbestedingsleidraad*.

**s. Vergoeding kosten *inschrijving***

De eventueel door *inschrijvers* gemaakte kosten voor het opstellen en het indienen van de *inschrijving* worden niet vergoed.

**t. Marktconforme en reële *inschrijving***

Alle door *inschrijver* op te geven en te hanteren prijzen en tarieven dienen marktconform en reëel te zijn. Onder ‘marktconform en reëel’ verstaat de OU prijzen en tarieven die passend zijn in verhouding tot de aard en omvang van de opdracht. Het hanteren van prijzen en tarieven die naar het oordeel van de OU sterk afwijken van hetgeen zij op grond van de aard en omvang van de opdracht verwacht kan leiden tot uitsluiting. *Inschrijvingen* met nulprijzen en negatieve prijzen worden ter zijde gelegd.

## 2.3 Nadere inlichtingen

De *aanbestedingsstukken* zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. Uiterlijk op de in deze *aanbestedingsleidraad* vermelde datum in de planning, paragraaf 2.1, kunnen vragen over de *aanbestedingsprocedure* en/of de *aanbestedingsleidraad* worden gesteld. Dat geldt ook voor eventueel gesignaleerde onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke.

De vragen en/of opmerkingen dienen in het Nederlands en uitsluitend via het TenderNed-platform te worden gesteld. Bij het stellen van vragen en/of het maken van opmerkingen, dient duidelijk aangegeven te worden op welk onderdeel van de *aanbestedingsleidraad* de vraag betrekking heeft. De OU zal de vragen en/of opmerkingen en de beantwoording daarvan geanonimiseerd opnemen in de Nota(s) van Inlichtingen die elektronisch, dat wil zeggen op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) worden gepubliceerd.

De verantwoordelijkheid voor het op tijd en juist indienen van vragen en/of opmerkingen ligt bij de *inschrijver*. Indien de *inschrijver* niet tijdig bezwaar maakt dan betekent dit dat hij het recht verwerkt heeft om tegen de geconstateerde gebreken in een later stadium bezwaar te maken.

De OU adviseert *inschrijvers* te wachten met het indienen van hun *inschrijving* tot de publicatie van de laatste *nota van inlichtingen*. De *nota van inlichtingen* kan immers nadere toelichtingen op en aanpassingen aan de *aanbestedingsleidraad* bevatten die van belang zijn voor het opstellen van de *inschrijving*.

## 2.4 Klachtenmeldpunt

De OU verzoekt *inschrijvers* eventuele klachten tegen de *aanbestedingsprocedure* kenbaar te maken via de inlichtingenronde zoals beschreven in paragraaf 2.3. Indien de *inschrijver* zich niet kan verenigen met de reactie daarop in de Nota('s) van Inlichtingen, staat het de *inschrijver* vrij om een klacht in te dienen bij het klachtenmeldpunt van de OU. De persoon die de klacht namens het klachtenmeldpunt in behandeling neemt is niet betrokken bij de *aanbestedingsprocedure*, noch bij het opstellen van de *aanbestedingsstukken*.

De klacht dient schriftelijk of per e-mail te worden ingediend via onderstaande contactgegevens. Van de *inschrijver* wordt verwacht dat hij de klacht in een zo vroeg mogelijk stadium indient. In de klacht dienen in ieder geval de volgende gegevens te worden vermeld:

- datum van indiening van de klacht
- naam en adres van de onderneming namens welke de klacht wordt ingediend
- naam en contactgegevens van de contactpersoon van de onderneming ter zake van de klacht
- kenmerk van de *aanbestedingsprocedure*
- gemotiveerde omschrijving van de klacht
- omschrijving van de wijze waarop de klacht volgens de klagende onderneming verholpen kan worden.

Na melding van een klacht verzendt het klachtenmeldpunt een ontvangstbevestiging van de klacht tezamen met een beschrijving van de klachtenprocedure. Het klachtenmeldpunt neemt de klacht vervolgens zo spoedig mogelijk in behandeling en bericht de *inschrijver* schriftelijk over zijn oordeel.

Het indienen van een klacht schort de *aanbestedingsprocedure* niet op. Het staat de OU vrij om eventueel tot opschorting van de *aanbestedingsprocedure* te besluiten. Indien de OU daartoe besluit, worden *inschrijvers* daarvan schriftelijk op de hoogte gesteld.

Klachtenmeldpunt Europees aanbestedende Open Universiteit

E-mailadres: [klachten.aanbestedingen@ou.nl](mailto:klachten.aanbestedingen@ou.nl)

Of per post:

Open Universiteit

Gemeenschappelijke serviceorganisatie

T.a.v. de heer R. Obsteter

Valkenburgerweg 177, 6419 AT Heerlen

of: Postbus 2960, 6401 DL Heerlen

altijd onder vermelding van: formeel bezwaar inzake aanbestedingsprocedure (onderwerp: Accountantsdiensten en kenmerk: U2020/8547).

Deelnemers aan de aanbesteding zijn verplicht om een klacht als bedoeld in deze paragraaf op straffe van verval van recht eerst kenbaar te maken aan OU alvorens een kort geding te starten.

## 2.5 Geschillen

Op de *aanbestedingsprocedure* is Nederlands recht van toepassing. De voorzieningenrechter van de Rechtbank Limburg, is bij uitsluiting bevoegd om geschillen te beslechten die verband houden met de onderhavige *aanbestedingsprocedure*.

*Inschrijvers* dienen hun bezwaren tegen (onderdelen van) de *aanbestedingsprocedure*, tegen (onderdelen van) de verstrekte informatie of tegen andere aspecten die verband houden met de *aanbestedingsprocedure*, op de kortst mogelijke termijn ter kennis te brengen van de OU door middel van verzending van een e-mailbericht aan:

E-mailadres: [aanbestedingen@ou.nl](mailto:aanbestedingen@ou.nl)

T.a.v. dhr. R. Obsteter

altijd onder vermelding van: formeel bezwaar inzake *aanbestedingsprocedure* (onderwerp: Accountantsdiensten en kenmerk: U2020/8547).

De termijn waarbinnen in rechte moet worden opgekomen tegen het gunningsbesluit bedraagt 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van de gunningsbeslissing. Binnen deze termijn dient een dagvaarding betekend te worden aan het adres van de OU. Indien deze termijn wordt overschreden zonder dat een juridische procedure is aangevangen door middel van het doen betekenen van een kortgedingdagvaarding, vervalt ieder recht daartoe.

Een *inschrijver* die bezwaar wenst te maken, wordt verzocht voorafgaand daaraan verhinderdata op te vragen bij de OU.

## 2.6 Indienen van de *inschrijving*

De *inschrijving* bestaat uit de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende *bijlagen* B.1 t/m B.5, waarvan de formats als *bijlage* toegevoegd zijn aan de *aanbestedingsleidraad*.

De *inschrijving* moet digitaal ingediend worden via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl), door middel van het uploaden van de voorgeschreven, rechtsgeldig ondertekende en vervolgens gescande, formats.

De *inschrijving* dient uiterlijk op de in deze *aanbestedingsleidraad* vermelde datum in de planning, paragraaf 2.1, beschikbaar te zijn op TenderNed.

Te laat ontvangen *inschrijvingen* worden niet in behandeling genomen en daarmee van deelname uitgesloten. *inschrijvers* blijven te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het op tijd en op juiste wijze indienen van hun *inschrijving*. *inschrijvers* wordt dan ook dringend aangeraden om enige tijds marge in te plannen bij het indienen van de *inschrijving*, zodat in geval van calamiteit – zoals bijvoorbeeld (technische) storingen – voor de *inschrijver* voldoende tijd resteert om in contact te treden met de beheerder van TenderNed en voor de beheerder van TenderNed voldoende tijd resteert om het probleem effectief op te lossen.

### 3. Beoordeling van de *inschrijvingen*

In de paragrafen hierna zijn de voorschriften geformuleerd, waaraan een *inschrijver* en de *inschrijving* in ieder geval moeten voldoen. Het niet voldoen aan één of meer van de voorschriften leidt onherroepelijk tot uitsluiting van verdere deelname aan de *aanbestedingsprocedure*, tenzij het een geringe omissie betreft, die voor herstel in aanmerking komt. *Inschrijvingen* die voldoen aan alle in deze *aanbestedingsleidraad* gestelde eisen worden door de OU beoordeeld op het *gunningcriterium* economisch meest voordelige *inschrijving* en de daaraan ten grondslag liggende *subgunningcriteria*.

#### 3.1 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure verloopt als volgt:

Stap 1: vaststellen tijdige indiening van de *inschrijving* (paragraaf 3.3)

Stap 2: beoordelen of de *inschrijving* volledig en conform de *aanbestedingsstukken* is ingediend (paragraaf 3.4)

Stap 3: beoordelen of op de *inschrijver* geen Uitsluitingsgrond van toepassing is (paragraaf 3.5)

Stap 4: beoordelen of de *inschrijver* voldoet aan de *geschiktheidseisen* (paragraaf 3.6)

Stap 5: beoordelen of de *inschrijving* voldoet aan de *minimumeisen* (hoofdstuk 4)

Stap 6: de geldig bevonden *inschrijvingen* beoordelen op het *gunningcriterium* (hoofdstuk 5)

Stap 7: beoordelen of de bewijsstukken inzake de *eigen verklaring*, alsmede eventueel aanvullende stukken, van de voorgenomen begunstigde tijdig zijn ingediend, compleet zijn en inhoudelijk voldoen aan het vereiste (hoofdstuk 6).

Met de *inschrijver* die het hoogste aantal punten scoort wordt een raamovereenkomst gesloten. Indien twee (of meer) *inschrijvers* na toepassing van het *gunningcriterium* een exact gelijke puntenscore hebben en in aanmerking komen voor gunning, vindt loting door een beëdigd notaris plaats tussen de *inschrijvers* die op basis van hun puntenaantal gelijkelijk in aanmerking komen voor gunning. De desbetreffende *inschrijvers* worden er tijdig van op de hoogte gesteld dat een loting plaatsvindt en waar, wanneer en door wie de loting wordt gehouden. Zij zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde tegenwoordig te zijn.

#### 3.2 Beoordelingscommissie

De *inschrijvingen* worden beoordeeld door een ter zake deskundig team, bestaande uit 6 personen. De beoordelaars bekleden de volgende functies:

- Directeur Finance en control
- Interne auditor
- Hoofd planning en control
- Financieel controller
- Jurist
- Inkoop- en contractmanager

#### 3.3 Beoordelen op tijdige indiening

De *inschrijving* moet tijdig ingediend zijn. Niet tijdig ingediende *inschrijvingen* zijn ongeldig en legt de OU ter zijde.

#### 3.4 Beoordelen op compleetheit en conformiteit

De *inschrijvingen* die tijdig zijn ingediend worden beoordeeld op compleetheit en vervolgens op de vormvereisten die gelden in de *aanbestedingsprocedure*. Het ontbreken van antwoorden of gegevens leidt tot uitsluiting indien geen sprake is van een herstelbare omissie. Als – om welke reden dan ook – een vraag niet beantwoord kan worden, dan wel de gevraagde gegevens niet (compleet) overgelegd kunnen worden, dient dit voorzien van de reden daarvoor, bij de *inschrijving* uitdrukkelijk te worden vermeld. De OU zal afhankelijk van de aard van het gebrek beoordelen of de *inschrijving* ongeldig is en in dat geval ter zijde zal worden gelegd, of dat het gebrek voor herstel vatbaar is.

De OU verklaart *inschrijvingen* die niet compleet en/of aan alle vormvereisten voldoen ongeldig en worden ter zijde gelegd.

### 3.5 Beoordelen op *uitsluitingsgronden*

De *inschrijver* waarvan de *inschrijving* geldig is bevonden op grond van de in paragraaf 3.3 en 3.4 *aanbestedingsleidraad* beschreven beoordeling, wordt beoordeeld op de *uitsluitingsgronden*. De *inschrijver* verklaart door middel van een rechtsgeldige ondertekening van het *UEA* of de *uitsluitingsgronden* al dan niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van de Uitsluitingsgronden op de *inschrijver* van toepassing is/zijn, wordt de *inschrijver* van deelneming aan de *aanbestedingsprocedure* uitgesloten.

Indien de *inschrijver* een *combinatie* is en een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een van de deelnemers in die *combinatie*, zal de *combinatie* als geheel worden uitgesloten.

Ten bewijze dat de *uitsluitingsgronden* op de *inschrijver* niet van toepassing zijn, volstaat in eerste instantie het *UEA* van de *inschrijver* (*bijlage B.1*). Op verzoek van de OU levert de *inschrijver* waaraan de OU voornemens is de opdracht te gunnen – en indien sprake is van een *combinatie*, ieder lid van de *combinatie* waaraan de OU voornemens is de opdracht te gunnen – binnen de in hoofdstuk 6 van de *aanbestedingsleidraad* gestelde termijn, de bewijsstukken.

Deze bewijsstukken zijn:

- a. een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel dat op het moment van indienen van de *inschrijving* niet ouder is dan zes maanden;
- b. een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van indienen van de *inschrijving* niet ouder is dan twee jaar. Voor het aanvragen van een gedragsverklaring aanbesteden dient de *inschrijver* de website van Justis ([www.justis.nl](http://www.justis.nl)) te raadplegen en de instructies op te volgen die daarin vermeld staan ten aanzien van de aanvraag van een gedragsverklaring;
- c. een verklaring van de belastingdienst die op het moment van indienen van de *inschrijving* niet ouder is dan zes maanden ten bewijze van het feit dat de *inschrijver* heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

*Inschrijvers* worden erop gewezen dat het verkrijgen van sommige bewijsstukken enkele weken kan duren. *Inschrijvers* wordt geadviseerd de bewijsstukken dan ook in een zo vroeg mogelijk stadium aan te vragen, opdat deze tijdig – na eventueel verzoek daartoe van de OU – kunnen worden verstrekt. Indien de *inschrijver* na daartoe te zijn verzocht door de OU, de bewijsstukken niet tijdig indient, sluit de OU de betreffende *inschrijver* alsnog uit van de *aanbestedingsprocedure*. Zij zal dan overwegen om de opvolgend *inschrijver* in rang te verzoeken om indiening van de bewijsstukken.

### 3.6 Beoordelen op *geschiktheidseisen*

De *inschrijver* waarvan de *inschrijving* geldig is bevonden op grond van de in paragraaf 3.3 tot en met 3.5 *aanbestedingsleidraad* beschreven beoordeling, wordt beoordeeld op de *geschiktheidseisen*. De *geschiktheidseisen* zien op de vereiste financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbevoegdheid waaraan de *inschrijver* dient te voldoen om in aanmerking te komen voor het indienen van een *inschrijving*.

#### 3.6.1 Financiële en economische draagkracht

##### 3.6.1.1 Verzekering

De *inschrijver* dient verzekerd te zijn tegen wettelijke aansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 1.000.000 per schadeveroorzakende gebeurtenis of reeks van samenhangende gebeurtenissen, dan wel bereid en in staat te zijn ingeval van voorgenomen gunning een dergelijke verzekering af te sluiten. De (af te sluiten) verzekering van de *inschrijver* dient te gelden voor ten minste de duur van de *overeenkomst*.

Ten bewijze van het feit dat *inschrijver* voldoet aan deze eis, volstaat in eerste instantie het *UEA* van de *inschrijver* (*bijlage B.1*).

Op verzoek van de OU levert de *inschrijver* die voor gunning in aanmerking komt, binnen de gestelde termijn, het bewijsstuk inzake de verzekering. Dit bewijsstuk is een polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat de *inschrijver* verzekerd is zoals vereist in de *aanbestedingsstukken*. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient de *inschrijver* door middel van een kopie daarvan aan te tonen dat hij is meeverzekerd.

Indien de *inschrijver* binnen de gestelde termijn (nog) niet beschikt over de polis of de toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij, dient hij in plaats daarvan een bereidverklaring te ondertekenen (*bijlage C.4*). Met die verklaring verklaart de *inschrijver* dat hij binnen zeven kalenderdagen na de mededeling van de OU dat zij – op basis van de beoordeling van de reeds ingediende (bewijs)stukken (zie hoofdstuk 6 van deze *aanbestedingsleidraad*) – voornemens is de *overeenkomst* met hem te sluiten onder de opschortende voorwaarde van de vereiste verzekering, hij alsnog een kopie van de polis dan wel van de toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij, verstrekt. Die mededeling zal de OU pas doen nadat de bezwaartermijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt of – indien wel een kort geding aanhangig is gemaakt – uit het betreffende vonnis blijkt dat de gunningsbeslissing in stand kan blijven. Eerst na ontvangst van het bewijs dat de *inschrijver* toereikend is verzekerd, wordt de *overeenkomst* gesloten. Indien de *inschrijver* binnen de gestelde termijn geen polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij kan verstrekken, komt de *overeenkomst* niet tot stand en behoudt de OU het recht de opdracht alsnog te gunnen aan de eerstvolgende *inschrijver* in rang die zijn *inschrijving* gestand heeft gedaan.

Het format Polis/verklaring inzake verzekering is als *bijlage C.4* bij de *aanbestedingsleidraad* gevoegd.

### **3.6.2 Technische bekwaamheid**

#### **3.6.2.1 Referentieprojecten**

In het kader van de beoordeling van de technische bekwaamheid moet de *inschrijver* referentieopdrachten opgeven (conform het format van *bijlage B.2*). De *inschrijver* dient aan de hand van op te geven referentieprojecten aan te tonen dat hij ervaring heeft met de hierna vermelde kerncompetenties. Per kerncompetentie dient de *inschrijver* één referentieproject op te geven in *bijlage B.2*. Voor de verschillende kerncompetenties mag de *inschrijver* zich beroepen op eenzelfde referentieproject. Uit de beschrijving van het referentieproject moet per kerncompetentie blijken dat het betreffende project voldoet aan de bekwaamheden die volgen uit de betreffende kerncompetentie.

**Kerncompetentie 1** – De *inschrijver* heeft ervaring met jaarrekeningcontroles in het hoger onderwijs, bij voorkeur in het WO zoals beschreven in het *bestek* (hoofdstuk 7).

**Referentieopdracht:** De *inschrijver* dient in de afgelopen 3 kalenderjaren (2017 tot en met 2019 gerekend vanaf de datum van *aankondiging* van deze *aanbestedingsprocedure*, een opdracht te hebben afgerond die voldoet aan kerncompetentie 1 en waarvan de opdrachtwaarde minimaal € 50.000,- exclusief btw bedroeg. De opdracht dient conform de destijds overeengekomen voorwaarden te zijn opgeleverd.

**Kerncompetentie 2** – De *inschrijver* heeft ervaring met bekostigingscontroles in het hoger onderwijs, bij voorkeur in het WO, zoals beschreven in het *bestek* (hoofdstuk 7).

**Referentieopdracht:** De *inschrijver* dient in de afgelopen 3 kalenderjaren (2017 tot en met 2019), gerekend vanaf de datum van *aankondiging* van deze *aanbestedingsprocedure*, een opdracht te hebben afgerond die voldoet aan kerncompetentie 2 en waarvan de opdrachtwaarde minimaal € 10.000,- exclusief btw bedroeg. De opdracht dient conform de destijds overeengekomen voorwaarden, waaronder de levertijd, te zijn opgeleverd.

**Kerncompetentie 3** De *inschrijver* heeft ervaring met de controle van projectafrekeningen waarbij een accountantsverklaring dient te worden verstrekt in het hoger onderwijs, bij voorkeur in het WO, zoals beschreven in het *bestek* (hoofdstuk 7).

Referentieopdracht: De *inschrijver* dient in de afgelopen 3 kalenderjaren (2017 tot en met 2019), gerekend vanaf de datum van *aankondiging* van deze *aanbestedingsprocedure*, minimaal vijf opdrachten te hebben afgerond die voldoen aan kerncompetentie 3. De Open Universiteit heeft ca. drie tot vijf projectcontroles op jaarbasis.

De OU wijst erop dat de gevraagde referentieprojecten direct bij het indienen van de *inschrijving* dienen te worden verstrekt. De OU behoudt zich het recht voor om referenties na te trekken. De OU gaat ervan uit dat de *inschrijver* de referenten daarvan op de hoogte heeft gebracht. Indien de *inschrijver* in zijn *inschrijving* niet heeft aangetoond te beschikken over de vereiste ervaring met alle kerncompetenties, leidt dat tot ongeldigheid van de *inschrijving* en uitsluiting van de *inschrijver* van verdere deelname aan de *aanbestedingsprocedure*.

#### 3.6.2.2 Kwaliteit

De *inschrijver* beschikt aantoonbaar over de volgende kwaliteitskenmerken:

- een geldige AFM vergunning, waaruit blijkt dat u bevoegd bent de wettelijk verplichte controles uit te voeren; gelieve dit aan te tonen door middel van een uittreksel uit het openbaar register van de AFM inclusief het vergunningsnummer;
- de in te zetten accountants van *inschrijver* zijn ingeschreven in het accountantsregister van de Nederlandse beroepsorganisatie van accountants (NBA);
- kennis van en ervaring met (inter)nationale voorschriften en regelgeving ten behoeve van de controle van (inter)nationale (gesubsidieerde) projecten van de OU.

Op verzoek van de OU levert de *inschrijver* binnen de in hoofdstuk 6 van de *aanbestedingsleidraad* gestelde termijn het bewijs hiervan aan.

#### 3.6.2.3 Personeel

Overleg bij uw inschrijving (als onderdeel van bijlage B.4) ten aanzien van de door u in te zetten medewerkers van het controleteam de curricula vitae, waarin wij de volgende gegevens terug wensen te zien:

- Opleiding;
- Loopbaan (waaronder het aantal jaren werkzaam bij een accountantsorganisatie);
- Specifieke ervaring in het hoger onderwijs; geef hierbij aan het aantal jaren (inclusief de periode) dat de betreffende medewerker betrokken is geweest bij de jaarrekeningcontrole van een onderwijsinstelling in het hoger onderwijs, bij voorkeur in het WO; Geef tevens hierbij aan welke werkzaamheden de betreffende medewerker in het kader van de jaarrekening- en/of bekostigingscontrole heeft verricht.
- Persoonlijke motivatie; geef daarbij aan hoe u tegen de OU aankijkt, wat u motiveert om in het auditteam zitting te nemen en welke bijdrage u kunt leveren aan het zo efficiënt en effectief mogelijk laten verlopen van de controlewerkzaamheden en rapportages dienaangaande.
- Vaktechnische specialiteit(en) specifiek gericht op onderwijsinstellingen in het hoger onderwijs, bij voorkeur in het WO;
- Klantenportefeuille.

#### 3.6.2.4 Arbo en veiligheid

U heeft een Arbobeleid en ziet toe op veiligheid en voorkoming van risico's en past dit actief toe.

Op verzoek van de OU levert de *inschrijver* binnen de in hoofdstuk 6 van de *aanbestedingsleidraad* gestelde termijn het bewijs hiervan aan, bijvoorbeeld in de vorm van een certificaat van een controle instantie of een uittreksel van uw handboek over dit onderwerp c.q. beschrijving door de verantwoordelijk manager.

#### 3.6.2.5 Duurzaamheid

De *inschrijver* beschikt ten aanzien van de voor deze opdracht relevante milieubeleidsuitgangspunten van de organisatie en een beschrijving waarin tenminste de volgende onderwerpen zijn geregeld:

- materiaalverbruik;
- vervoer.

Op verzoek van de OU levert de *inschrijver* binnen de in hoofdstuk 6 van de *aanbestedingsleidraad* gestelde termijn het bewijs hiervan aan, bijvoorbeeld in de vorm van een certificaat van een controle instantie of een uittreksel van uw handboek over dit onderwerp c.q. beschrijving door de verantwoordelijk manager.

#### 3.6.2.6 Kwaliteitsborging en certificering

Voor OU is de kwaliteitszorg en –borging van de *inschrijver* belangrijk. Daarom dient de *inschrijver* een opgave te doen van maatregelen waaruit duidelijk blijkt dat en op welke wijze de integrale kwaliteitszorg in het bedrijf wordt gewaarborgd en dat en op welke wijze de kwaliteit tijdens de uitvoering van de opdracht wordt gewaarborgd gerelateerd aan de te leveren dienstverlening. Op verzoek van de OU levert de *inschrijver* binnen de in hoofdstuk 6 van de Aanbestedingsleidraad gestelde termijn het bewijs hiervan aan.

##### 3.6.2.6.1 Certificering

Voor de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid en kwaliteit gelden m.b.t. kwaliteitsnormen en certificering achtereenvolgens de volgende eisen (AW artikel 2.96):

- a) *Inschrijver* beschikt over een geldig ISO 9001:2015 certificaat of een hieraan gelijkwaardige certificering, afgegeven door een daartoe geautoriseerde instantie, of over een actueel en geldig intern kwaliteitshandboek waarmee voldaan wordt aan de ISO 9001:2015 normering.
- b) *Inschrijver* beschikt over een geldig ISO 27001:2013 certificaat of een hieraan gelijkwaardige certificering, afgegeven door een daartoe geautoriseerde instantie, of een managementsysteem voor informatiebeveiliging dat voldoet aan deze normering.

Ten bewijze dat *inschrijver* voldoet aan deze eisen, volstaat in eerste instantie het *UEA* van de *inschrijver*. Op verzoek van de OU levert de *inschrijver* die met zijn *inschrijving* op de eerste plaats in rang is geëindigd, binnen de gestelde termijn, de bewijsstukken.

Indien de *inschrijver* niet over de gevraagde certificering beschikt, maar wel meent over gelijkwaardige certificering te beschikken, dient *inschrijver* aan de hand van onderstaande bewijzen de gelijkwaardigheid aan te tonen:

- een inhoudsopgave van de norm;
- samenvatting van de norm op 1 A4.

##### 3.6.2.6.2 Beleidsverklaring

Tevens dient *inschrijver* een beleidsverklaring van het management toe te voegen waaruit moet blijken dat het management:

- a) de inhoud van het interne kwaliteitshandboek onderschrijft en controleert;
- b) de inhoud van het interne managementsysteem voor informatiebeveiliging onderschrijft en controleert.

Ten bewijze dat *inschrijver* voldoet aan deze eisen, volstaat in eerste instantie het *UEA* van de *inschrijver*. Op verzoek van de OU levert de *inschrijver* die met zijn *inschrijving* op de eerste plaats in rang is geëindigd, binnen de in hoofdstuk 6 gestelde termijn, de bewijsstukken.

##### 3.6.2.7 Overige procedureafspraken geldend voor deze aanbesteding

- Gedurende de aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan om informatie in te winnen bij medewerkers van de OU. Communicatie is alleen toegestaan via Tendermed.
- De aanbestedingsprocedure voorziet in de mogelijkheid om inzage te verkrijgen in de voor deze aanbesteding relevante documenten. Deze inzage zal plaatsvinden op 10 februari 2021. Indien u van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, kunt u middels een bericht via Tendermed een afspraak maken. Inzage is mogelijk voor maximaal twee personen. Het is niet toegestaan om tijdens de inzage kopieën of foto's te maken van de documenten.

### 3.6.3 Beroepsbevoegdheid

De *inschrijver* verklaart door het invullen van het *UEA* (*bijlage B.1*) dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waarin hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven.

Op verzoek van de OU levert de *inschrijver* binnen de in hoofdstuk 6 van de *aanbestedingsleidraad* gestelde termijn, het bewijs hiervan aan:

- Voor ondernemingen die in Nederland zijn gevestigd, dient een gewaarmerkt origineel uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel te worden ingediend, dat op het moment van indiening van de *inschrijving* maximaal zes maanden oud is. Voor ondernemingen die buiten Nederland gevestigd zijn, dient een vergelijkbaar document te worden toegevoegd conform de van toepassing zijnde bepalingen van het betreffende land waarin de onderneming is gevestigd.
- Indien de *inschrijver* een maatschap is, legt de *inschrijver* de uittreksels over van degenen die de maatschap vormen (indien deze zijn geregistreerd bij het handelsregister) alsmede een door alle maten ondertekende verklaring waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid ten behoeve van deze aanbesteding blijkt.
- Indien de *inschrijver* een *combinatie* is, legt de *inschrijver* uittreksels over van alle deelnemers in die *combinatie*.
- Indien de *inschrijver* zich aanmeldt met een of meer *derden* c.q. onderaannemers legt de *inschrijver* uittreksels over van alle *derden* c.q. onderaannemers.

#### **4. Minimumeisen inzake de uitvoering van de opdracht**

De *inschrijvingen* die geldig zijn bevonden op grond van de in paragraaf 3.3 tot en met 3.6 *aanbestedingsleidraad* beschreven beoordeling, beoordeelt de OU op de *minimumeisen*.

De *minimumeisen* die de OU aan de uitvoering van de opdracht stelt, staan vermeld in het *bestek* (hoofdstuk 7).

Door het indienen van een *inschrijving* stemt *inschrijver* onvoorwaardelijk in met de *minimumeisen* en met het concept van de *overeenkomst* (*bijlage D.1*).

Indien de *inschrijver* niet onvoorwaardelijk instemt met alle *minimumeisen* en/of met het concept van de *overeenkomst* (*bijlage D.1*) is zijn *inschrijving* ongeldig en legt de OU deze ter zijde.



## 5. Beoordeling *gunningscriteria*

De op grond van paragraaf 3.3 tot en met 3.6 en hoofdstuk 4 *aanbestedingsleidraad* geldig bevonden *inschrijvingen* worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het *gunningcriterium* beste prijs kwaliteit verhouding (*BPKV*). Dit criterium is verdeeld in *subgunningscriteria* Prijs en Kwaliteit, met de daarbij behorende wegingsfactoren.

### 5.1 Numerieke criteria

#### 5.1.1 Prijs

Ten behoeve van richtlijnen opgaaf prijs zie hoofdstuk 7.7.

De prijs wordt beoordeeld op grond van de *sub(sub)gunningscriteria* zoals opgenomen in hoofdstuk 7.

OU beoordeelt in eerste instantie elk afzonderlijk *subsubgunningcriterium* onder het *subgunningcriterium* 'Prijs'. Per *subsubgunningcriterium* beoordeelt de OU welke *inschrijving* de laagste prijs vermeldt. De *inschrijving* met de laagste prijs ontvangt het hoogste aantal punten voor het betreffende *subsubgunningcriterium*, aan de overige *inschrijvingen* wordt een lager aantal punten toegekend op basis van de volgende formule:

$$\frac{\text{maximale aantal punten} - (\text{geoffreerde prijs} - \text{laagste prijs})}{\text{laagste prijs}} * \text{maximale aantal punten} = \text{score}$$

De totaalscore voor het *subgunningcriterium* 'Prijs' wordt vastgesteld aan de hand van de optelsom van de onderliggende scores per *subsubgunningcriterium*.

Indien het prijzenblad niet volledig en correct is ingediend – onder welk laatste aspect de OU tevens maar niet uitsluitend verstaat kosten die onjuist zijn gealloceerd –, verklaart de OU de *inschrijving* ongeldig en sluit deze uit van verdere deelname aan de *Aanbestedingsprocedure*.

Ten aanzien van de geoffreerde prijzen en tarieven geldt dat deze ieder voor zich reëel moeten zijn, en dat houdt in dat de *inschrijver* de betreffende prijzen en tarieven voor de betreffende leveringen of diensten feitelijk waar kan maken. De *inschrijver* verklaart dat ook met het indienen van het prijzenblad. De OU gaat ervan uit dat negatieve prijzen en tarieven niet reëel zijn. Dat geldt ook voor prijzen en tarieven die de *inschrijver* voor € 0,- (nul euro) offreert of die als abnormaal laag beschouwd kunnen worden. Indien een *inschrijver* van oordeel is dat hij een abnormaal lage prijs of tarief of zelfs een prijs of tarief van € 0,- wel kan waar maken dan verstrekt hij bij het prijzenblad daartoe een toelichting. Indien die toelichting ontbreekt, dan wordt de *inschrijving* uitgesloten. Indien uit die toelichting volgt dat de lage prijs of het lage tarief kan worden aangeboden omdat de *inschrijver* deze compenseert met andere geoffreerde tarieven dan wordt de *inschrijving* uitgesloten omdat de *inschrijver* dan niet de betreffende prijzen en tarieven voor de betreffende leveringen of diensten feitelijk waar kan maken.

Voor de beschrijving van de verschillende diensten verwijst de OU de *inschrijvers* naar het *bestek* (hoofdstuk 7). Indien bij de uitvoering van de *overeenkomst* diensten geleverd moeten worden die geheel of gedeeltelijk afwijken van de diensten, zoals beschreven in het *bestek* (hoofdstuk 7), dan geldt in beginsel dat het tarief dat de *opdrachtnemer* heeft geoffreerd voor de dienst die het meest overeenstemt met het gevraagde product, toepasselijk is op het afwijkende product. Indien de *opdrachtnemer* een hoger tarief in rekening wenst te brengen, toont hij aan dat dit hogere tarief in dat specifieke geval samenhangt met hogere inkoopkosten. De OU behoudt zich in dergelijke gevallen het recht voor vergelijkend prijsonderzoek te doen in de markt, teneinde de door *opdrachtnemer* aangedragen rechtvaardiging voor de noodzakelijke prijsverhoging te verifiëren. Indien naar het oordeel van de OU, aan de door *opdrachtnemer* aangedragen argumenten voor de prijsverhoging gerechtvaardigde grondslag ontbreekt, stelt de OU *opdrachtnemer* in de gelegenheid de opdracht uit te voeren voor de prijs die *opdrachtnemer* heeft geoffreerd voor de dienst dat het meest met de gevraagde dienst overeenstemt. Indien de *opdrachtnemer* daarmee niet akkoord gaat, staat het de OU vrij dat specifieke deel van de opdracht te laten uitvoeren door een andere marktpartij dan *opdrachtnemer*.

## 5.2 Beschrijvende criteria

Ten behoeve van deze criteria dient de *inschrijver* een beschrijving in te dienen die de formulering van de criteria beantwoordt. Uw beschrijving is specifiek, concreet en meetbaar.

De wijze waarop *inschrijver* op de criteria antwoordt, de beschrijvingen en motivaties die bij de antwoorden worden gegeven, dragen in belangrijke mate bij tot de beoordeling en de waardering van de criteria en van de *inschrijving*.

U houdt het maximaal aantal pagina's aan zoals weergegeven bij de criteria. Waar in het *bestek* de zinsnede "Beschrijf in N pagina" voorkomt, dient dit te worden gelezen als: "Beschrijf in maximaal N pagina" (zie ook Beoordeling *bijlage D.2*). Bij overschrijding van het aantal pagina wordt de score op het betreffende criterium nul punten. De beschrijvingen van de indieners dienen te worden opgesteld in lettertype 'Calibri', lettergrootte 10.

Daarom mogen (verwijzingen naar) *bijlagen* in principe geen onderdeel vormen van het antwoord om op deze manier onder het gestelde maximum aantal tekens "uit te komen". Illustraties, schema's, organogrammen en voorbeeldrapportages kunnen wel onderdeel vormen van het antwoord. *Bijlagen* met tekst mogen geen onderdeel vormen van het antwoord en worden niet meegenomen in de beoordeling.

Beschrijvende criteria worden als volgt beoordeeld:

Uitstekend (max aantal punten)	De beschrijving van het criterium overtuigt de OU dat op een uitstekende wijze aan haar gunningcriterium zal worden voldaan. De beschreven maatregelen hebben bovendien duidelijke toegevoegde waarde voor de OU.
Goed (75% van max aantal punten)	De beschrijving van het criterium overtuigt de OU dat op een goede wijze aan haar gunningcriterium zal worden voldaan.
Voldoende (50% van max aantal punten)	De beschrijving van het criterium overtuigt de OU dat op een voldoende wijze aan haar gunningcriterium zal worden voldaan.
Matig (25% van max aantal punten)	De beschrijving van het criterium overtuigt de OU dat op een matige wijze aan haar gunningcriterium zal worden voldaan.
Onvoldoende (0 punten)	De beschrijving van het criterium overtuigt de OU niet dat aan haar gunningcriterium zal worden voldaan.

## 6. Beoordeling bewijs- en andere stukken voorgenomen begunstigde

### 6.1 Opvragen (bewijs)stukken voorgenomen begunstigde

De *inschrijver* die voor gunning in aanmerking komt dient binnen 7 kalenderdagen na het verzoek daartoe van de OU de bewijsstukken inzake het *UEA* in te dienen, alsmede eventuele andere documenten en/of gegevens. Het gaat om de stukken die achter de *bijlagen* C.1 tot en met C.4 gevoegd dienen te worden en om overige documenten en/of gegevens die de OU in de verschillende paragrafen in de *aanbestedingsleidraad* heeft toegelicht. De OU specificeert in het verzoek aan de voorgenomen begunstigde welke stukken hij dient te verstrekken.

De stukken worden eerst getoetst op tijdige indiening en vervolgens op compleetheid.

Het ontbreken van (een deel/delen van) bewijsstukken en/of overige gegevens leidt tot uitsluiting indien geen sprake is van een herstelbare omissie. De OU zal afhankelijk van de aard van een eventueel gebrek beoordelen of de *inschrijving* als gevolg van dat gebrek in de bewijsstukken alsnog ongeldig is en ter zijde zal worden gelegd, of dat het gebrek voor herstel vatbaar is.

Ten slotte beoordeelt de OU of de *inschrijver* met de ingediende bewijsstukken aantoont dat hij voldoet aan hetgeen hij heeft verklaard door ondertekening van het *UEA*.

Er wordt met klem op gewezen dat *inschrijvingen* die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, uitgesloten worden van de *aanbestedingsprocedure*. *Inschrijvers* dienen de *inschrijvingen* dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid op te stellen.

Er wordt met klem op gewezen, dat de *inschrijver* die foutieve of onvolledige inlichtingen verstrekt in het kader van de *aanbestedingsprocedure*, het risico loopt om op basis van het *UEA* te worden uitgesloten in toekomstige andere aanbestedingsprocedures.

### 6.2 Overeenkomst onder opschortende voorwaarde

Indien de *inschrijver* binnen de in de vorige paragraaf genoemde termijn geen kopie van de polis, noch een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij kan verstrekken, maar conform *bijlage* C.4 de bereidverklaring heeft ondertekend, dan zal de OU na een positieve uitkomst van de beoordeling van de overige (bewijs)stukken en nadat de bezwaartermijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt of – indien binnen de bezwaartermijn een kort geding aanhangig is gemaakt – uit het betreffende vonnis blijkt dat de gunningsbeslissing in stand kan blijven, aan de *inschrijver* mededelen dat de OU onder opschortende voorwaarde de *overeenkomst* met hem sluit. Die opschortende voorwaarde houdt in dat de *overeenkomst* pas daadwerkelijk wordt gesloten indien de *inschrijver* na de termijn van 7 kalenderdagen alsnog een kopie van de polis van de vereiste verzekering aan de OU verstrekt, dan wel de toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat de *inschrijver* verzekerd is zoals vereist in de *aanbestedingsstukken*. Eerst na ontvangst van een van beide stukken, wordt de *overeenkomst* gesloten.

Indien de *inschrijver* binnen de gestelde termijn geen polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij kan verstrekken, komt de *overeenkomst* niet tot stand en behoudt de OU het recht de opdracht alsnog te gunnen aan de eerstvolgende *inschrijver* in rang.

## 7. Bestek

### 7.1 Beschrijving opdracht

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van een raamovereenkomst met één (1) opdrachtnemer voor het leveren van accountantsdiensten ten behoeve van de OU, conform het gestelde in dit bestek. Met de geselecteerde opdrachtnemer wil de OU een overeenkomst aangaan met een looptijd van vier (4) jaren. Deze overeenkomst zal ingaan per 1 augustus 2021 en heeft betrekking op de boekjaren 2021 tot en met 2024. De OU heeft de mogelijkheid deze overeenkomst twee (2) keer met een (1) optiejaar te verlengen.

### 7.2 Actuele beleidscontext Open Universiteit

De Open Universiteit is een niet-traditionele, publieke universiteit met een bijzondere opdracht: het ontwikkelen, innoveren en aanbieden van open hoger onderwijs. De Open Universiteit heeft een hoogwaardig onderwijsaanbod voor wie niet kan (of wil) studeren aan een andere Nederlandse of Vlaamse universiteit. Voor het bachelor-onderwijs zijn er geen vooropleidingseisen en het onderwijs is ingericht op studeren in deeltijd. Het onderwijsmodel staat voor persoonlijk en activerend online onderwijs, met veel flexibiliteit voor studenten. De Open Universiteit heeft de wettelijke taak via onderwijskundig onderzoek bij te dragen aan de innovatie van het Nederlands hoger onderwijs. Ze heeft zich dan ook ontwikkeld tot dé expert op het gebied van leren en doceren in een door technologie verrijkte omgeving. Daarnaast wordt in verschillende andere wetenschapsgebieden onderzoek verricht.

De Open Universiteit staat voor de toegankelijkheid en vernieuwing van het wetenschappelijk onderwijs. Dat is als publiek bekostigde universiteit onze bijzondere opdracht in het hoger onderwijsbestel. Openheid zit in ons dna. We onderzoeken, verbeteren en ontwikkelen voortdurend nieuwe onderwijsmethoden en technieken en delen onze kennis en ervaring. In ons onderwijs en onderzoek maken we intensief gebruik van de mogelijkheden die internet biedt. Gepersonaliseerd activerend online onderwijs is ons onderwijsmodel.

De Open Universiteit is dé deeltijduniversiteit van Nederland en Vlaanderen, biedt hoogwaardig, gepersonaliseerd en activerend online onderwijs versterkt met maatschappelijk relevant onderzoek en draagt bij aan de vernieuwing van het hoger onderwijs.

Het strategisch plan van de OU heeft betrekking op de periode 2018-2022. Om voor de uitvoering van dit strategisch plan over meer executiekracht te kunnen beschikken is in 2019 een instellingsbrede organisatieaanpassing doorgevoerd. De (lijn)structuur van de nieuwe organisatie wordt gevormd door zes faculteiten, twee centra (het Expertisecentrum onderwijs en het Centrum voor postinitieel onderwijs), vier diensten (Finance en Control, IT en Facilitaire Zaken, HR-Juridische Zaken-Inkoop en Onderwijsservices) en twee afdelingen (Academische Zaken en het Bureau van de Universiteit), aangestuurd door het College van bestuur. College van bestuur en leden van het management nemen daarbij samen verantwoordelijkheid voor de leiding aan de universiteit, ieder vanuit de eigen verantwoordelijkheid. Van decanen wordt verwacht dat zij naast het leiding geven aan hun eigen faculteit medeverantwoordelijkheid dragen voor de strategie en de realisatie daarvan. Voor de andere managementleden geldt, vanuit de hen gegeven opdracht, hetzelfde. De uitdagingen waarvoor de Open Universiteit in de komende periode staat zijn groot, de kansen ook.

Voor de Open Universiteit wordt 2021 een belangrijk jaar in relatie tot de uitvoering van haar instellingsstrategie; een belangrijk jaar omdat zij in dat perspectief een aantal grotere investeringen gaat doen. In het kader van de strategische initiatieven krijgt het thema e-assessment (digitale tentaminering en e-proctoring) prioriteit. In 2020 is noodzakelijkerwijs vanwege de impact van Covid-19 op het onderwijs een grote inspanning geleverd om - op basis van de bestaande toetssystematiek - alternatieve toetsvormen (online toetsen) aan te bieden en continuïteit van toetsing te borgen. De opgedane ervaringen hebben duidelijk gemaakt dat een extra inspanning essentieel is, kijkend naar het grote belang dat toetsing voor het onderwijs van de Open Universiteit heeft.

Daarnaast wordt in 2021 een start gemaakt met een omvangrijk en meerjarig IT-programma, dat erop gericht is om de IT-infrastructuur - in brede zin - te moderniseren en daarbij ook veel robuuster te maken.

De ingezette groeistrategie op het gebied van onderwijs krijgt in 2021 een vervolg waarbij de verdere uitwerking en voorbereiding van een aantal nieuwe wo-masteropleidingen een belangrijke rol speelt.

### 7.2.1 Perceelindeling

Deze aanbesteding is onder te verdelen in twee percelen, te weten:

Perceel 1: Accountantsdiensten

Perceel 2: Fiscale dienstverlening

Open Universiteit wenst voor perceel 1 één raamovereenkomst af te sluiten met een initiële looptijd van vier (4) jaar, met de optie tot verlenging van twee (2) keer één (1) jaar.

Perceel 2 valt, op basis van artikel 2.19 ad 3 van de *aanbestedingswet*, buiten de *inschrijving* op deze aanbesteding.

### 7.2.2 Scope

De aanbesteding heeft betrekking op de jaarrekeningcontrole, de controle van de bekostigingsgegevens en de controle van projectafrekeningen. Ten behoeve van eventuele afzonderlijke opdrachten gedurende de looptijd van de te sluiten raamovereenkomst wordt gevraagd een (bindende) tariefopgave te doen.

## 7.3 Huidige situatie

### *Diensten*

De aanbesteding heeft betrekking op de levering van accountantsdiensten ten behoeve van de OU. In de jaarrekening 2019 is een opgave opgenomen van de bedragen<sup>1</sup> die aan accountantshonoraria ten laste van het resultaat zijn gebracht. Volledigheidshalve verwijzen wij naar de in het jaarverslag 2019 opgenomen jaarrekening, deze is te vinden op [www.ou.nl](http://www.ou.nl).

## 7.4 Gewenste situatie

### 7.4.1 Wettelijk kader Open Universiteit

De Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW) is voor de OU het belangrijkste wettelijke kader. Behalve de WHW is voor de OU als publiekrechtelijke rechtspersoon ook de Algemene Wet Bestuursrecht van belang. Ten slotte gelden voor veel transacties de regels van het privaatrecht die zijn opgenomen in het Burgerlijk Wetboek.

Voor de OU geldt de verplichting van de verslaglegging van artikel 2.9 WHW. Ten behoeve van de controle op die verslaglegging zijn nadere regels vastgesteld. Deze nadere regels zijn onder andere te vinden in:

- Het Onderwijsaccountantsprotocol OCW;
- De Regeling jaarverslaggeving onderwijs (RJO);
- Richtlijn voor de jaarverslaggeving 660 Onderwijsinstellingen;
- De Wet Normering Topinkomens.

De werkzaamheden bestaan uit de jaarrekeningcontrole, de controle van de bekostigingsgegevens OCW en de controle van projectafrekeningen.

---

<sup>1</sup> De in de opgave opgenomen cijfers en bedragen zijn indicatief voor de omvang van de opdracht, doch daaraan kunnen geen rechten worden ontleend. Evenmin vloeit daaruit enige afnameverplichting voor OU voort.



Voorwaarde voor de gunning van de opdracht is onder meer dat van de (instellings)accountant wordt geëist om de minister van OCW - op diens verzoek - inzage te geven in de controledossiers. Dit gebeurt uiteraard niet zonder medeweten van de OU. De kosten die verbonden zijn aan de voorbereiding, de uitvoering, de begeleiding en afronding van een controle of review door of namens het Ministerie van OCW, de Inspectie van het Onderwijs dan wel een andere (overheids)instelling, komen ten laste van de accountant en kunnen niet bij de OU in rekening worden gebracht.

De OU is op grond van artikel 2.10 WHW verplicht om de accountant die belast is met de ministeriële jaarrekening alle inlichtingen te verstrekken die hij voor de uitvoering van zijn taak nodig acht.

#### **7.4.2 Jaarrekeningcontrole**

De accountantscontrole is gericht op de geconsolideerde jaarrekening van de OU. Hierin zijn naast de enkelvoudige cijfers van de OU, de financiële gegevens van de vijf 100%-deelnemingen opgenomen. Deze deelnemingen betreffen OU Holding BV, Open Universiteit Diensten BV, Open Universiteit Deelnemingen BV, Open Universiteit Bedrijfsopleidingen BV en LEX BV. Gezien de geringe omvang hoeven de jaarrekeningen van de deelnemingen niet door de externe accountant te worden gecontroleerd. De afgelopen vijf jaren hebben geen activiteiten meer in deze vennootschappen plaatsgevonden.

Het referentiekader voor de controle wordt gevormd door het Onderwijsaccountantsprotocol OCW dat jaarlijks door het ministerie van OCW wordt opgesteld. De jaarrekening van de OU is gebaseerd op de regeling jaarverslaggeving van het ministerie van OCW. Deze regeling verwijst vrijwel geheel naar de richtlijnen van de Raad voor de Jaarverslaggeving, in het bijzonder de richtlijn 660. Bij de controle dient ook een oordeel over de juiste toepassing van de relevante regelgeving te worden gegeven. Deze zijn onder meer de vigerende wet- en regelgeving voor Nederlandse Universiteiten zoals OCW - regelgeving (Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW)), de vigerende VSNU-cao en aanverwante wet- en regelgeving op het gebied van personeels- en salarisadministratie en richtlijnen van Europese aanbesteding op het gebied van inkopen.

De accountant dient bij de controleaanpak gebruik te maken van het planning- & controle-instrumentarium van de OU, waaronder begrepen de resultaten van de interne controle en interne auditwerkzaamheden op de essentiële geldstromen en -processen. Wij merken op dat de interne controlewerkzaamheden plaatsvinden door medewerkers van de dienst FenC. Er is géén sprake van een afzonderlijke IC-afdeling.

De accountantscontrole moet jaarlijks:

- tussentijds, uiterlijk 15 december volgend op de interim-controle, resulteren in een managementletter ten behoeve van het College van bestuur.
- resulteren in een controleverklaring bij de geconsolideerde jaarrekening op uiterlijk 30 juni;
- na afloop van de eindejaarcontrole resulteren in een accountantsverslag ten behoeve van het College van bestuur en de Raad van toezicht, jaarlijks uiterlijk op 1 mei;

##### 7.4.2.1 Voorbereiding

Uiterlijk 1 september van ieder boekjaar dient de accountant een lijst met 'op te vragen stukken' en 'te verrichten interne controles' aan te leveren ten behoeve van de interim-controle. De door de OU aan te leveren documenten stellen wij digitaal ter beschikking. Via een door de accountant ingestelde portal dan wel via een laptop van waaruit de accountant de relevante documenten kan kopiëren.

Met betrekking tot de interne auditactiviteiten vindt tussentijds afstemmingsoverleg plaats tussen de interne auditor en de externe accountant.

Ten tijde van de interim-controle levert de accountant een lijst met 'op te leveren documenten' voor de controle van de jaarstukken. De door de OU aan te leveren documenten stellen wij digitaal ter beschikking. Via een door de accountant ingestelde portal dan wel via een laptop van waaruit de accountant de relevante documenten kan kopiëren.

Hoofd PenC alsmede de interne auditor zorgen er voor dat deze stukken en de resultaten van de interne controles/audits bij aanvang van de controlewerkzaamheden beschikbaar zijn voor de controlerend accountant.

Meerwerk, (i.c. uit te voeren aanvullende werkzaamheden buiten de door de Inschrijver aangeboden bedragen), kan pas worden uitgevoerd nádat hiervoor door de directeur FenC schriftelijk opdracht is verleend. De externe accountant geeft de aard en de omvang van het meerwerk weer in een gedetailleerde calculatie (uren maal tarief). Meerwerk dat niet vóóraf schriftelijk overeengekomen is, kan niet bij de OU in rekening worden gebracht.

#### 7.4.2.2 Aanwezigheid en bereikbaarheid

Om de voortgang van en de communicatie over de controles te waarborgen dient, zowel tijdens de interimcontrole, de eindejaarcontrole én de bekostigingscontrole, het controleteam ten kantore van de OU aanwezig te zijn. Minimaal één keer per week is de teammanager aangekondigd aanwezig op de OU tijdens kantooruren. De teammanager en de overige leden van het controleteam dienen in de aanloop naar de controle, tijdens de controle en tot het moment dat de controle is afgerond, telefonisch en langs elektronische weg goed bereikbaar te zijn voor Hoofd PenC. Hoofd PenC wordt tijdens de interim- en eindejaarcontrole dagelijks op de hoogte gehouden over de voortgang van de werkzaamheden en de bevindingen.

#### 7.4.2.3 Rapportering

In de naar aanleiding van de tussentijdse controle opgestelde Managementletter besteedt de accountant in ieder geval aandacht aan de bevindingen en verbeterpunten van de AO/IB voor zover relevant in het kader van de jaarrekeningcontrole. Wij verwachten dat bevindingen in perspectief worden geplaatst, een prioritering wordt aangegeven én dat de ontwikkeling van verbeterpunten ten opzichte van het voorgaande jaar inzichtelijk wordt gemaakt. Daarnaast gaat de managementletter in op de geautomatiseerde gegevensverwerking, het planning & control-instrumentarium en het risicomanagement, echter slechts indien en voor zover de accountantscontrole daartoe aanleiding geeft. De Managementletter moet in de Nederlandse taal zijn opgemaakt.

In het Accountantsverslag, dat eveneens in de Nederlands taal moet zijn opgesteld, besteedt de accountant in ieder geval aandacht aan de financiële positie van de OU, de kwaliteit van het resultaat, bevindingen uit de jaarrekening- (inclusief de elementen ten aanzien van rechtmatigheid) en de bekostigingscontrole.

Tijdens de eindbespreking met het College van bestuur na afloop van de eindejaarcontrole (uiterlijk 1 mei), wordt de concept-jaarrekening en het concept-accountantsverslag besproken. In het concept-accountantsverslag zijn uw bevindingen opgenomen en resteren geen openstaande punten meer. Dit betekent dat de interne kwaliteitsreview is afgerond en er geen cijfermatige wijzigingen meer in de concept-jaarrekening worden doorgevoerd. Bevindingen die uit de controles naar voren komen, worden direct met de directeur FenC en Hoofd PenC gedeeld.

De externe accountant heeft minimaal 3 keer per jaar overleg met de portefeuillehouder Financiën van het College van bestuur (de voorzitter van het College van bestuur), i.c. bij de start van de controle (de zogenaamde pre-auditmeeting), bij de bespreking van de managementletter na afloop van de interimcontrole én de bespreking van de concept-jaarrekening en het accountantsverslag na afloop van de eindejaarcontrole. Onder normale omstandigheden is de accountant één keer aanwezig bij de Raad van toezicht, i.c. in de vergadering van de Raad van toezicht waarin de jaarrekening wordt goedgekeurd. Tijdens deze vergadering komen naast de jaarrekening ook het accountantsverslag en de managementletter aan de orde.

#### 7.4.3 **Projectverklaringen**

Deze activiteiten zijn gericht op het afgeven van controleverklaringen ten behoeve van verschillende subsidieverstrekkingen zoals NRO, KWF, Stichting SURF, LLP, KP7, Erasmus+ en Horizon2020. Deze werkzaamheden zijn voor een deel planmatig op jaarbasis te bepalen en deels incidenteel van aard, afhankelijk van ontwikkelingen en activiteiten in de loop van het jaar.

Op jaarbasis dienen circa 3-5 controleverklaringen te worden afgegeven. Voorafgaand aan elke projectcontrole vindt overleg plaats met de OU, in casu Hoofd PenC, de interne auditor en een medewerker van het project bureau. Tijdens dit overleg worden afspraken gemaakt over de omvang van de steekproef (die door de externe accountant wordt uitgezet), de door de OU uit te voeren voorbereidende werkzaamheden (op basis van een werkprogramma aangeleverd door de externe accountant) en de documentatie van deze voorbereidende werkzaamheden (op basis van (een) working paper(s) aangeleverd door de externe accountant). De externe accountant stelt een gedetailleerde calculatie (uren maal tarief) op, ervan uitgaande dat de overeengekomen voorbereidende werkzaamheden door de OU zijn uitgevoerd. De werkzaamheden van de externe accountant worden pas gestart ná schriftelijke goedkeuring door de directeur FenC of de gemandateerde plaatsvervanger.

*NB: Controleverklaringen van lopende meerjarenprojecten kunnen nog door de huidige accountant afgegeven worden.*

#### **7.4.4 Controle bekostigingsgegevens OCW**

Dit betreffen de werkzaamheden zoals beschreven in het onderwijsaccountantsprotocol OCW. De belangrijkste onderdelen beschreven in dit protocol betreffen:

- het uitvoeren van een risicoanalyse alsmede het rapporteren van de bevindingen en conclusies;
- het afstemmen met de OU inzake de te maken keuze omtrent wel of niet steunen op de Interne Beheersingsmaatregelen;
- algemene werkzaamheden;
- beoordeling van inschrijvingen in de peilperiode;
- verlening van graden in de peilperiode;
- proefschriften leidend tot promoties;
- het afstemmen voorafgaand en ten tijde van de controle van de in PBC Lijst geagendeerde controlewerkzaamheden.

De gegevens voor de bekostigingscontrole worden door de afdeling Finance en control aangeleverd. Voorafgaand aan de controle van de bekostigingsgegevens vindt overleg plaats met de OU (Hoofd PenC, de interne auditor en een medewerker PenC). Tijdens dit overleg worden afspraken gemaakt over de omvang van de steekproef (die door de externe accountant wordt uitgezet), het aantal steekproeven, de door de OU uit te voeren voorbereidende werkzaamheden (op basis van een werkprogramma aangeleverd door de externe accountant) en de documentatie van deze voorbereidende werkzaamheden (op basis van (een) working paper(s) aangeleverd door de externe accountant).

De werkzaamheden van de externe accountant bestaan uit een toetsing van de werkzaamheden die door de OU zijn voorbereid, de te verrichten werkzaamheden zoals beschreven in het onderwijsaccountantsprotocol OCW en de advisering over de implicaties van eventuele wijzigingen in de door OCW voorgeschreven controlesystematiek voorafgaand, tijdens en na de controle. De accountantscontrole moet jaarlijks resulteren in een assurance rapport twee weken vóór de uiterste inleverdatum zoals voorgeschreven in het onderwijsaccountantsprotocol.

#### **7.4.5 Natuurlijke adviesfunctie**

Deze onlosmakelijk aan de certificerende functie verbonden activiteit omvat adviezen van beperkte omvang die een directe relatie hebben met de jaarrekeningcontrole en de controle van overige verantwoordingen. Zaken van materieel belang worden gerapporteerd via de managementletter. Deze advisering vindt plaats op eigen initiatief van de accountant, dan wel op verzoek van de OU. In dit verband kan onder andere worden gedacht aan adviezen op basis van de controlebevindingen, adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de besprekingen van de (concept-) rapportages, alsmede adviezen als gevolg van relevante externe ontwikkelingen. De adviezen moeten oplossingsgericht zijn en op de situatie van de OU zijn toegespitst.

Verder worden onder de natuurlijke adviesfunctie alle activiteiten verstaan ten behoeve van het College van bestuur voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant. De natuurlijke adviesfunctie is inbegrepen in uw prijsstelling.

#### **7.4.6 Interne auditfunctie**

Binnen de OU is de functie van interne auditor ingesteld. De interne auditor verricht zijn werkzaamheden op basis van een door het College van bestuur vastgesteld intern auditplan.

Aangezien de interne auditfunctie niet vanuit een afzonderlijke IC afdeling plaatsvindt, wordt van de externe accountant verwacht om vanuit haar natuurlijke adviesfunctie een zichtbare bijdrage te leveren aan de verdere doorontwikkeling van deze functie en de positionering hiervan.



## 7.5 Programma van eisen

Inschrijvers dienen bijlage B.3 van deze aanbestedingsleidraad, welke een kopie van onderstaande *programma van eisen* bevat, af te drukken en op die afdruk bij elke eis aan te geven of zij daaraan zullen voldoen. Het geheel dient door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van de *inschrijver* te worden voorzien van een natte handtekening. De aldus bewerkte afdruk dient te worden gescand in PDF formaat en als deel van de inschrijving te worden geüpload naar Tendered.

De eisen zijn vermeld naar onderwerp. Sommige onderwerpen beginnen met een korte beschrijving van het belang dat de OU aan dat onderwerp hecht. Deze beschrijving biedt een context waarin de bijbehorende eisen en criteria kunnen worden geïnterpreteerd.

## 7.6 Weging van de *gunningscriteria*

criterium	Wegingsfactor
Prijs	25%
Kwaliteit	75%
<b>Totaal</b>	<b>100%</b>

Ten behoeve van het subgunningcriterium 'Prijs' dient de inschrijver het Prijzenblad bijlage B.5 in te vullen.

Ten behoeve van het subgunningcriterium 'Kwaliteit' dient de inschrijver zeven (7) separate beschrijvingen te geven.

## 7.7 Prijs

Ten behoeve van het *subgunningcriterium* 'Prijs' dient de *inschrijver* het prijzenblad (*bijlage B.5*) volledig in te vullen. Dit criterium is verdeeld in de volgende *subsubgunningcriteria*, met de daarbij behorende wegingsfactoren.

Criteria	Wegingsfactor
Jaarrekening	85%
Bekostiging	15%
<b>Totaal</b>	<b>100%</b>

De *opdrachtgever* wenst economisch gunstige prijzen. U wordt beoordeeld op basis van uw prijzen van de gevraagde dienstverlening. Ten behoeve van het *subgunningscriterium* 'Prijs' dient de *inschrijver* het prijzenblad (*bijlage B.5*) in te vullen.

Eisen		Ja	Nee
1.	<p>Alle geoffreerde bedragen en tarieven zijn exclusief BTW en gebaseerd op prijspeil 1-1-2021. Ze zijn <u>inclusief</u> alle kosten en opslagen. Reistijd is niet declarabel. Een afzonderlijke opslag voor kantoorkosten of andere overheadkosten is niet toegestaan.</p> <p>Kosten van interne kwaliteitsreviews, vaktechnisch overleg, uren bureau vaktechniek, WNT-experts of andere deskundigen die in uw ogen nodig zijn in het kader van de jaarrekening- en/of de bekostigingscontrole, kunnen niet afzonderlijk c.q. aanvullend bij de OU in rekening worden gebracht. Deze kosten worden geacht in de jaarlijkse aanneemsom te zijn opgenomen.</p> <p>Kosten die verband houden met externe reviews door controle instanties, zoals (niet limitatief) de Inspectie van het Onderwijs, het Ministerie van OCW, het Ministerie van Binnenlandse Zaken, externe subsidieverstrekking, de Europese Unie, de algemene rekenkamer, de Belastingdienst of de AFM, zijn voor eigen rekening van de externe accountant en kunnen niet bij de OU in rekening worden gebracht.</p> <p>U gaat hiermee akkoord.</p>		
2.	<p>De door u geoffreerde bedragen en tarieven liggen vast voor de duur van de overeenkomst. Met dien verstande, dat een indexering van deze bedragen en ingediende tarieven voor de eerste keer mogelijk is per boekjaar 2023. De prijsaanpassing moet gebaseerd zijn op het actuele CBS indexcijfer voor zakelijke dienstverlening categorie 692 Accountants, boekhouders en belastingconsulenten (2022=100). U toont dit aan door middel van een gedetailleerde berekening van de indexatie, onderbouwd met documentatie afkomstig van de website van het CBS. Indexering kan de eerste keer uitsluitend worden toegepast op de oorspronkelijk geoffreerde prijzen zoals vermeld in de Offerte.</p> <p>U gaat hiermee akkoord.</p>		

<p><b>3.</b></p>	<p>Aan de overgangsfases (bij start en einde contract), zoals vermeld in het bestek (hoofdstuk 2), zijn voor de OU geen kosten verbonden. Dat geldt ook voor een eventuele initiële audit die u uitvoert, bij de start van de overeenkomst. Dit betekent concreet dat de kosten in verband met het overdrachtsgesprek met de voorgaande externe accountant en de dossierreview aldaar (voorafgaand aan de werkzaamheden in het eerste boekjaar), niet bij de OU in rekening kunnen worden gebracht. Datzelfde geldt ook voor de kosten die de externe accountant maakt aan het einde van het contract (tijdens of na afloop van het laatste boekjaar) bij de overdracht aan een andere externe accountant.</p> <p>U gaat hiermee akkoord.</p>		
<p><b>4.</b></p>	<p>De OU ervaart het als storend dat wisselingen in personeel van samenwerkingspartners ten koste gaan van de continuïteit in de samenwerking met en kennis over de OU. De OU wenst om die reden zo min mogelijk wisselingen in het bij u werkzame team. Indien onverhoopt toch wisselingen noodzakelijk zijn, draagt u zorg voor continuïteit door ingewerkte medewerkers met ervaring in het hoger onderwijs, bij voorkeur in het WO, in te zetten en zorg te dragen voor een adequate overdracht van het werk en introductie bij de OU. Per controlejaar stemt de OU de teamsamenstelling met u af.</p> <p>De kosten van het inwerken of uifaseren van medewerkers van het controleteam komen volledig ten laste van u en kunnen niet bij de OU in rekening worden gebracht. Een hogere coördinatielast bij de OU wordt vermeden.</p> <p>U gaat hiermee akkoord.</p>		
<p><b>5.</b></p>	<p>Meerwerk is binnen deze raamovereenkomst uitgesloten, tenzij daartoe voorafgaande aan de uitvoering van de werkzaamheden een gemotiveerd schriftelijk voorstel wordt ingediend, waarin de noodzaak van het meerwerk wordt onderbouwd en waarin een specificatie is opgenomen van het in rekening te brengen meerwerk. Meerwerk moet vooraf worden afgestemd met Hoofd PenC en moet vooraf schriftelijk zijn geaccordeerd door de directeur van de dienst FenC.</p> <p>Indien het pakket van werkzaamheden als gevolg van externe regelgeving veranderingen ondergaat, zal de prijs vóór aanvang van het controlejaar bijgesteld worden, op basis van een open calculatie van het meer- of minderwerk. Op basis hiervan stellen, voorafgaand aan de uitvoering, partijen in overleg de wijzigingen vast. Wijzigingen in de wet- en regelgeving die zich voordoen nádat de prijs voor de werkzaamheden voor het lopende boekjaar schriftelijk overeen is gekomen in de opdrachtbevestiging, kunnen pas in het daaropvolgende jaar in de prijs worden opgenomen.</p> <p>U gaat hiermee akkoord.</p>		
<p><b>6.</b></p>	<p>Facturen dienen telkens onder vermelding van het factuurkenmerk (B-nummer) te worden gericht aan:</p> <p>per e-mail (als pdf-bestand) aan <a href="mailto:crediteuren@ou.nl">crediteuren@ou.nl</a></p>		
<p><b>7.</b></p>	<p>Bij correcte facturering bedraagt de betalingstermijn 30 dagen.</p>		

Gunningscriteria	
8.	Vul het prijzenblad in de <i>bijlage</i> B.5 in conform de instructies in hoofdstuk 5 van deze <i>aanbestedingsleidraad</i> .
9.	Voor zowel de jaarrekening- als de bekostigingscontrole dient u een afzonderlijke all-in vaste prijs conform het opgenomen prijzenblad ( <i>bijlage</i> B.5) op te geven.
10.	U wordt verzocht om bij uw inschrijving in prijzenblad ( <i>bijlage</i> B.5) de uurtarieven en functies te vermelden per soort medewerker die ingezet zou kunnen worden voor werkzaamheden in verband met de uitvoering van de controle van projectafrekeningen enerzijds, en overige werkzaamheden die buiten het bestek vallen anderzijds (zoals advisering over fiscale aspecten, organisatieadviezen, consultancy e.d.). Deze tarieven maken geen deel uit van de beoordeling van de aanbesteding maar zijn wel bindend bij eventuele opdrachtverstrekking.
11.	U wordt gevraagd om per ingediende prijs deze middels een open calculatie te onderbouwen waarin uren, functies en tarieven inzichtelijk zijn en de optelsom resulteert in het totaal per ingediende prijs. Gelieve hiervoor het bijgeleverde prijzenblad (format in Excel) te gebruiken.

## 7.8 Kwaliteit

Ten behoeve van het *subgunningcriterium* 'Kwaliteit' dient de *inschrijver* separate beschrijvingen te geven. Weging conform *Bijlage* D.2 Beoordeling.

### 7.8.1 Accountmanagement

Een goed ingericht accountmanagement leidt tot een hogere efficiëntie een betere dienstverlening en leidt tot lagere kosten bij <i>opdrachtgever</i> en <i>opdrachtnemer</i> .		
Eisen	Ja	Nee
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
Gunningscriteria		
17.		

## 7.8.2 Diensten

Eisen	Ja	Nee
<b>18.</b> Het kennis- en ervaringsniveau van de door u in te zetten medewerkers past bij de aard, omvang en complexiteit van de opdracht.		
<b>19.</b> Alle door u in te zetten medewerkers dienen zich op locatie van de OU te houden aan de geldende huisregels van de OU.		
<b>20.</b> Indien werkzaamheden ten kantore van de OU worden uitgevoerd, houdt het personeel van inschrijver zich aan de gebruikelijke kantoortijden van de OU.		
<b>21.</b> De door u te verrichten werkzaamheden inclusief de daaropvolgende verslaglegging moeten passen binnen de planning & control cyclus van de OU. Dit alles binnen door de OU vastgestelde tijdslijmieten. Deze worden bepaald op basis van de jaarlijkse afsluitplanning en de voor de OU verplichte data van rapporteren. De verslaglegging c.q. de rapportage omtrent de uitkomsten van de door de accountant te verrichten werkzaamheden omvat in elk geval: <ul style="list-style-type: none"> <li>• de managementletter;</li> <li>• het accountantsverslag;</li> <li>• de controleverklaring bij de geconsolideerde jaarrekening;</li> <li>• een gewaarmerkte geconsolideerde jaarrekening;</li> <li>• het assurance-rapport behorend bij de bekostigingsgegevens.</li> </ul> Deadlines: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PBC t.b.v. interim-controle: uiterlijk 1 september;</li> <li>• concept-managementletter: uiterlijk 15 december;</li> <li>• PBC t.b.v. eindejaarcontrole: ten tijde van de interim-controle doch uiterlijk op 15 november;</li> <li>• assurance rapport bij de bekostigingsgegevens: uiterlijk twee weken vóór de uiterste inleverdatum zoals voorgeschreven in het onderwijsaccountantsprotocol;</li> <li>• concepttekst van de controleverklaring bij de geconsolideerde jaarrekening en het concept-accountantsverslag: uiterlijk 1 mei;</li> <li>• definitieve stukken ten behoeve van indiening bij het Ministerie van OCW uiterlijk één week voor de deadline (thans 30 juni);</li> <li>• controleverklaringen bij projectafrekeningen: binnen 2 weken na aanbidding dossier.</li> </ul> U gaat akkoord met bovengenoemde werkzaamheden en verslaglegging en dat deze binnen de bovenstaande deadlines worden uitgevoerd en/of aangeleverd.		

**Gunningscriteria**

Controle

**22.** Wij verzoeken u in maximaal zes (6) A4 te beschrijven wat de hoofdlijn is van uw controlefilosofie en hoe u die wilt toespitsen op de OU, rekening houdend met de hiervoor genoemde eisen.

Beoordelingselementen:

- De door u voorgestelde controleaanpak. Op dit moment is de controleaanpak volledig gegevensgericht ingestoken. Geef aan hoe en op welke termijn u de overstap denkt te kunnen maken naar een meer organisatiegerichte aanpak. Ga hierbij tevens in op de voor- en nadelen van een dergelijke overgang van gegevens- naar organisatiegerichte aanpak voor de OU, zowel bedrijfsmatig als financieel. Beschrijf zo concreet mogelijk hoe u deze overgang gaat vormgeven en in hoeverre dit voor de OU wel of niet wenselijk zou zijn. Maak dit voor het proces 'personele lasten' inzichtelijk.
- De wijze waarop u de risicoanalyse vorm geeft. Besteedt hierbij in elk geval aandacht aan de interne beheersingsmaatregelen (controls) in de processen en in de IT-omgeving. Geef voorts aan hoe deze risicoanalyse de aard en omvang van uw werkzaamheden beïnvloedt met betrekking tot de complexe jaarrekeningposten.
- De werkzaamheden die u in het kader van de jaarrekeningcontrole uitvoert ten aanzien van onze IT-omgeving. Op dit moment is de IT-omgeving nog niet van een zodanige kwaliteit en volwassenheid dat hierop bij de uitvoering van uw werkzaamheden kan worden gesteund. Verder merken wij op dat de OU voornemens is om op termijn een transitie in de IT-omgeving te ondergaan. Deze transitie houdt onder meer in dat wordt overgestapt van het 'in huis' ontwikkelen van systemen en programma's, naar het meer gebruik maken van standaardoplossingen van leveranciers (SAAS).
- De werkzaamheden die u in het kader van de jaarrekeningcontrole verricht aan IT-security. De inzet van data-analyse en IT-tools bij het uitvoeren van de controlewerkzaamheden. Tevens aangeven in hoeverre het mogelijk is dat medewerkers van de OU gebruik kunnen/mogen maken van deze tools.



**23.** Wij verzoeken u inzicht te geven in de wijze waarop de accountantscontrole ten aanzien van de jaarrekening en de bekostigingsgegevens wordt uitgevoerd. In dit kader verzoeken wij u ook aandacht te besteden aan de wijze waarop u gebruik maakt van en efficiencyvoordelen behaalt uit de interne controles die worden uitgevoerd en de werkzaamheden die de interne auditor verricht, rekening houdend met hetgeen eerder in dit document is toegelicht over deze interne controles en de positie van de interne auditor. Wij verzoeken u in maximaal vier (4) A4 te beschrijven hoe u de controle van de jaarrekening en de bekostigingsgegevens vorm en inhoud geeft.

Beoordelingselementen (rekening houdend met het onderscheid tussen jaarrekening-, en bekostigingscontroles):

- de transparantie die u aanbrengt in uw aanpak en de planning van de controle van de jaarrekening enerzijds en de controle van de bekostigingsgegevens anderzijds;
- de voorwaarden die u stelt aan de interne controles die worden uitgevoerd en de daarbij behorende werkzaamheden;
- welke eisen worden gesteld aan de door de OU op te leveren stukken. Ga hierbij onder meer in op de eisen die u stelt aan de door ons aan te leveren position papers met betrekking tot de complexe posten in de jaarrekening, zoals de waardering van de materiële vaste activa, de voorzieningen en de waardering van de onderhanden projecten.

In uw inschrijving dient u expliciet in te gaan op de wijze waarop de samenwerking en afstemming met de medewerkers van FenC én de interne auditor vorm wordt gegeven. Hierbij dient specifiek aandacht te worden besteed aan de wijze waarop de steekproefomvang van de intern door de OU-medewerkers uit te voeren voorbereidende werkzaamheden wordt bepaald, en hoe deze werkzaamheden gedocumenteerd dienen te worden zodat deze voor de externe accountant bruikbaar zijn. Samenwerking tussen de leden van het auditteam en de interne auditor en andere OU-medewerkers die betrokken zijn bij de interne controles, is daarbij cruciaal. Geef aan hoe u de interne auditor en andere OU-medewerkers voorziet van de meest actuele wet- en regelgeving op de voor hen relevante onderdelen (voor zowel de jaarrekening als het bestuursverslag) én geef aan op welke wijze u ons voorziet van tools dienaangaande (werkprogramma's, working papers, formats voor het vastleggen van bevindingen, e.d.).

<b>24.</b>	<p>Van u wordt verwacht dat u inzake de certificerende functie verklaringen afgeeft rondom projectafrekeningen van de OU.</p> <p>Aanwezigheid bij de OU is tijdens de controle om praktische redenen een vereiste.</p> <p>De OU wenst dat een doorlooptijd wordt gehanteerd – behoudens onvoorziene omstandigheden – van maximaal 2 weken vanaf de start van de controle (die in overleg met de OU wordt bepaald) tot het door u afgeven van een projectverklaring.</p> <p>Aanmelding, bevestiging planning, uitvoering, afronding en ontvangst van stukken dient door u op gestructureerde wijze te zijn ingericht en steeds tijdig te worden teruggekoppeld aan de OU.</p> <p>Op jaarbasis dienen circa 3-5 controleverklaringen te worden afgegeven. Voorafgaand aan elke projectcontrole vindt overleg plaats met de OU (Hoofd PenC, de interne auditor en een medewerker van het project bureau). Tijdens dit overleg worden afspraken gemaakt over de omvang van de steekproef (die door de externe accountant wordt uitgezet), de door de OU uit te voeren voorbereidende werkzaamheden (op basis van een werkprogramma aangeleverd door de externe accountant) en de documentatie van deze voorbereidende werkzaamheden (op basis van (een) working paper(s) aangeleverd door de externe accountant). De externe accountant stelt een gedetailleerde calculatie (uren maal tarief) op, ervan uitgaande dat de overeengekomen voorbereidende werkzaamheden door de OU zijn uitgevoerd. De werkzaamheden van de externe accountant worden pas gestart ná schriftelijke goedkeuring door de directeur FenC of diens plaatsvervanger.</p> <p>Wij verzoeken u in maximaal twee (2) A4 te omschrijven hoe u de controle van projectafrekeningen gaat inrichten, rekening houdend met de bovengenoemde wensen.</p> <p>Beoordelingselementen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• de controleaanpak en de planning daarvan;</li><li>• de risicoanalyse die u hanteert bij de controle van projectafrekeningen;</li><li>• het functieniveau en ervaringsjaren van de leden van het controleteam die de controles van de projectafrekeningen zullen gaan uitvoeren;</li><li>• de wijze waarop de kennis van subsidievoorwaarden binnen uw organisatie is geborgd en de manier waarop de leden van het auditteam kunnen beschikken over de meest actuele informatie dienaangaande;</li><li>• de eisen die gesteld worden aan de door de OU op te leveren stukken;</li><li>• de evaluatie (bevindingen en adviespunten) na afloop van de controle van de projectafrekeningen op het gebied van het projectmanagement bij de OU.</li></ul>
------------	---

Gunningscriteria	
<u>Advisering en communicatie</u>	
<b>25.</b>	<p>De OU verwacht een proactieve houding van de accountant. De uitvoering van de natuurlijke adviesfunctie dient op eigen initiatief, maar ook in voorkomende gevallen op verzoek plaats te vinden.</p> <p>Bij de natuurlijke adviesfunctie denkt de OU aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• signaleren van risico's in brede zin, zodat deze beheerst kunnen worden (inclusief voorstellen voor beheersing);</li> <li>• kennisinbreng en advisering (gevraagd en ongevraagd) waardoor de financiële structuur en processen, inclusief de IT-governance, en het financieel management van de OU (waar nodig) verder ontwikkeld en geoptimaliseerd kunnen worden, zowel in effectiviteit als efficiency van de administratie organisatie en maatregelen van interne beheersing;</li> <li>• een accountant die goed ingevoerd is in de dynamische omgeving van het hoger onderwijs en onderzoek, die proactief en up-to-date blijft en vanuit deze kennis en met haar netwerk - zeker ook in het regeringscentrum in Den Haag – de OU ondersteunt en meeneemt in toekomstige ontwikkelingen;</li> <li>• een adviseur die oog heeft voor de organisatie, eigenheid, visie en belangen van de OU en van daaruit ideeën levert voor verbeteringen.</li> </ul> <p>De OU verwacht uit hoofde van de natuurlijke adviesfunctie concrete en toepasbare adviezen. Geef in maximaal twee (2) A4 concreet aan hoe u invulling denkt te gaan geven aan de natuurlijke adviesfunctie en hoe dit in uw rapportages tot uitdrukking komt. Wij gaan er in dit verband van uit dat u ons direct opmerkelijk maakt van wijzigingen in wet- en regelgeving (onder andere de verslaggevingsregels) die relevant zijn voor de OU (zowel ten aanzien van de jaarrekening als het bestuursverslag). Geef daarbij tevens aan waar de natuurlijke adviesfunctie aanvangt en waar deze ophoudt en er sprake is van een afzonderlijke adviesopdracht, buiten de kaders van de jaarrekeningcontrole.</p>
<b>26.</b>	<p>U heeft kennis van onderwerpen met betrekking tot de op het (hoger) onderwijs gerichte wet- en regelgeving, tot uiting komend middels eigen publicaties (nieuwsberichten, boekjes, folders, mailings – graag op een geëigende manier beschikbaar stellen/ontsluiten), waarmee er zorg voor wordt gedragen dat de organisatie hiervan tijdig op de hoogte wordt gesteld. Geef in maximaal twee (2) A4 weer op welke wijze branchespecialisatie binnen uw organisatie is georganiseerd en hoe de OU hier haar voordeel mee kan doen. Niet alleen tijdens de uitvoering van de controlewerkzaamheden, maar ook daarbuiten. Bijvoorbeeld door het organiseren van bijeenkomsten voor vertegenwoordigers uit het hoger onderwijs, of door het ter beschikking stellen van publicaties, e.d.</p> <p>Beoordelingselementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de wijze waarop branchespecialisatie in uw organisatie is geborgd en in hoeverre de leden van het door u voorgestelde auditteam zitting hebben in een landelijke of regionale onderwijsgroep;</li> <li>• de wijze waarop de kennis van de (inter)nationale wet en regelgeving binnen het auditteam geborgd is, die vereist is voor de controle van projectafrekeningen;</li> <li>• een opgave van de bijeenkomsten die de afgelopen twee jaren door u zijn georganiseerd voor relaties en klanten uit het hoger onderwijs; een opgave van de publicaties die uw organisatie de afgelopen twee jaren heeft uitgebracht voor relaties en klanten uit het hoger onderwijs.</li> </ul>

27.	<p>De OU hecht waarde aan een zorgvuldige en adequate communicatie en terugkoppeling van bevindingen van de Opdrachtnemer, zowel mondeling als schriftelijk.</p> <p>Omschrijf in maximaal twee (2) A4 de wijze waarop, de frequentie waarmee en de onderwerpen waarover u in contact treedt met de verschillende geledingen van de OU.</p> <p>Beoordelingselementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de frequentie van het contact;</li> <li>• de aansluiting op de P&amp;C-cyclus van de OU en de daarbij gehanteerde tijdschema's;</li> <li>• de onderwerpen die in uw ogen relevant zijn voor de OU;</li> <li>• de communicatie tussen functionarissen van de accountant en medewerkers van de OU;</li> <li>• de invulling van de jaarlijkse evaluatie; het omgaan met eventuele verbeterpunten in de dienstverlening.</li> </ul>
-----	---

### 7.8.3 Presentatie

De *inschrijvers* die op basis van het totaal van hun puntentelling tot en met gunningcriteria 27 nog in aanmerking kunnen komen voor gunning worden uitgenodigd om hun *inschrijving* inhoudelijk toe te lichten. Hierbij moeten al de onderstaande onderwerpen aan de orde komen.

#### Gunningscriteria

28.	<p>Toelichting op uw inschrijving voor een beoordelingscommissie bestaat uit: de directeur FenC, Hoofd PenC, een medewerker PenC, de interne auditor en de inkoper. Laatstgenoemde bewaakt het proces en is niet inhoudelijk betrokken bij de beoordeling.</p> <p>De presentatie dient te worden verzorgd door de volgende leden van het auditteam: de tekenend partner (dus degene die de controleverklaringen en het assurance rapport ondertekent), de (senior)-manager (degene die de leiding over het auditteam heeft gedurende de uitvoering van de werkzaamheden) en de controleleider (degene die dagelijks aanwezig is tijdens de uitvoering van de werkzaamheden en de leiding heeft over de assistenten). Het maximum aantal personen dat tijdens de presentatie namens inschrijver aanwezig is bedraagt drie.</p> <p>De duur van de presentatie is één uur. De indeling van dit uur is als volgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- korte voorstelronde: 5 minuten</li> <li>- toelichting op de inschrijving: 25 minuten</li> <li>- vragen OU-medewerkers: 25 minuten</li> <li>- afronding: 5 minuten</li> </ul> <p>Tijdens de toelichting op de inschrijving dient elk lid van het presentatieteam aan het woord te komen. Liefst gelijk verdeeld over de teamleden. Ga tijdens de presentatie vooral in op de elementen die uw inschrijving in uw ogen uniek maakt.</p>
-----	--

### 7.8.4 Kwaliteitszorg

Voor de *opdrachtgever* is de kwaliteitszorg en -borging van de *inschrijver* belangrijk.

	Eisen	Ja	Nee
29.	De samenwerking tussen de OU en u alsmede de kwaliteit van uw dienstverlening wordt eenmaal per jaar geëvalueerd, direct na afloop van de jaarrekeningcontrole. Verbeterpunten worden zichtbaar, met bekwame spoed en – voor zover van toepassing – wederzijds gerealiseerd. U gaat hiermee akkoord.		

## 7.8.5 Juridisch

De <i>opdrachtgever</i> hecht grote waarde aan het nakomen van afspraken, van de <i>inschrijver</i> wordt verwacht dat deze ook hieraan voldoet.			
Eisen		Ja	Nee
30.	U gaat akkoord met de bijgevoegde <i>conceptovereenkomst</i> . Eventuele opmerkingen op de <i>overeenkomst</i> kunt u kenbaar maken in de <i>nota van inlichtingen</i> .		
31.	U gaat ermee akkoord dat uw algemene leveringsvoorwaarden niet van toepassing zijn op de te sluiten <i>overeenkomst</i> , behoudens geldende gedrags- en beroepsregels.		
32.	U en uw personeel zullen zich bij de dienstverlening steeds houden aan de relevante wetten en regelgeving en de geldende veiligheidsvoorschriften.		
33.	U en uw medewerkers verplichten zich tot geheimhouding van alle door de OU verstrekte (bedrijfs- en vertrouwelijke) gegevens. Voor zover medewerkers van inschrijver (bedrijfs- en vertrouwelijke) gegevens van de OU opslaan op een device dragen zij zorg voor een adequate beveiliging van die informatie.		
34.	Uw inschrijving voldoet aan en komt overeen met alle in het bestek (hoofdstuk 2) opgenomen zaken.		

## 7.8.6 AVG/Privacy

De <i>opdrachtgever</i> hecht grote waarde aan privacy en daaraan gerelateerde wet- en regelgeving, van de <i>inschrijver</i> wordt verwacht dat deze ook hieraan voldoet.			
Eisen		Ja	Nee
35.	<i>Inschrijver</i> is aangemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens . Na gunning dient een bewijs van aanmelding te worden ingediend.		
36.	Alle bestanden, documenten of anderszins worden uiterst vertrouwelijk/geheim behandeld door de <i>inschrijver</i> en al haar medewerkers die belast zijn met de goede uitvoering van de Opdrachten van de <i>opdrachtgever</i> .		
37.	De verwerking van persoonsgegevens dient te voldoen aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).		
38.	De <i>inschrijver</i> garandeert de vertrouwelijke behandeling en strikte geheimhouding van alle verstrekte gegevens.		

## **Bijlage A. Inhoudelijke bijlagen**

Voor verdere informatie die u wellicht nodig heeft ten behoeve uw inschrijving verwijzen wij naar artikel 3.6.2.7 en de mogelijkheid tot inzage in de voor deze aanbesteding relevante documenten door potentiële inschrijvers.

