



Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Accountantsdienstverlening 2022

Aanbestedende dienst:  
Opgesteld door:  
Datum:  
TenderNed-kenmerk  
Versie

Stichting Regionaal Opleidingencentrum van Twente  
Emiel Werger  
02-06-2021  
312524  
1.0

## Voorwoord

Dit Aanbestedingsdocument bevat de informatie om een Inschrijving te doen voor deze Europese openbare Aanbesteding Accountantsdienstverlening 2022 van Stichting Regionaal Opleidingencentrum van Twente, hierna te noemen ROC van Twente. In dit document worden de Aanbestedende dienst, de Opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van Inschrijver, de eisen en wensen ten aanzien van de Opdracht en de wijze van beoordeling van Inschrijvingen beschreven. Alle rondom deze Aanbesteding te nemen beslissingen worden in dit document beschreven en gemotiveerd.

In dit Aanbestedingsdocument wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komt de betekenis toe die hieraan wordt gegeven in de begripsbepalingen.

## **Begripsbepalingen**

Algemene Inkoopvoorwaarden of Voorwaarden	De onderhavige Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Regionaal Opleidingen Centrum van Twente, op 5 april 2018 gedeponeed bij de Kamer van Koophandel onder nummer 08126099.
Aanbestedende dienst of Aanbesteder	Stichting Regionaal Opleidingencentrum van Twente, hierna ook te noemen ROC van Twente.
Aanbestedingsdocument of Bestek	Het onderhavige document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingsstukken	Volgens de Aanbestedingswet 2012 zijn de Aanbestedingsstukken alle documenten in een aanbestedingsprocedure, afkomstig van de Aanbesteder.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 juli 2016, houdende regels omtrent aanbestedingen.
Aanvraag, Aanbesteding of Offerteaanvraag	De uitnodiging van het ROC van Twente aan de Inschrijver om onder voorwaarden te komen tot een Aanbieding.
Accountantscontrole	Controle door een accountant betreffende de getrouwheid van een door een ander opgestelde verantwoording.
Audit Commissie	De Audit Commissie richt zich op financiële aangelegenheden en informatievoorziening, werking van interne risicobeheersing- en controlesystemen en naleving van aanbevelingen van externe accountant. Namens de Raad van Toezicht voert de Audit Commissie de voorbereidende overleggen in het kader van financiële aangelegenheden het ROC van Twente.
Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV)	Bij de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV), voorheen Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) genoemd, kunnen naast prijs andere criteria meegewogen worden.
Dienstverlener of Leverancier	Een natuurlijk of rechtspersoon die aan het ROC van Twente goederen, diensten of werken levert, dan wel degene met wie het ROC van Twente voornemens is een Overeenkomst hierover aan te gaan.

Geïntegreerd Jaardocument	Het jaarverslag (inclusief de jaarrekening) waarmee Aanbestedende dienst, alle belangstellenden en belanghebbenden, informeert over de ontwikkelingen die zich het betreffende jaar hebben voorgedaan. Daarbij wordt verantwoording afgelegd over het gevoerde beleid.
Inschrijver	De ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend dan wel voornemens is een Inschrijving in te dienen.
Levering	Het leveren van enige zaak, het in voorkomende gevallen installeren, monteren en/of implementeren van deze zaak en/of het verrichten van één of meer diensten of werken, onder welke titel dan ook, door de Leverancier aan het ROC van Twente.
Nadere overeenkomst	Een overeenkomst tussen Opdrachtgever en Leverancier waarin nadere afspraken zijn gemaakt ter zake leveringen, ter aanvulling op en met inachtneming van het gestelde in onderhavige Raamovereenkomst.
Nota van inlichtingen	Een document waarop de door Inschrijvers gestelde vragen geanonimiseerd zijn opgenomen, alsmede de daarop door Aanbestedende dienst gegeven antwoorden.
Offerte of Inschrijving	Het schriftelijke en/of elektronisch aanbod van een Leverancier om tegen een bepaalde prijs een bepaalde hoeveelheid zaken, diensten of werken te leveren.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Een eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure. Het UEA vervangt sinds 1 juli 2016 het Nederlandse model eigen verklaring.
Opdrachtgever	Stichting ROC van Twente die met Opdrachtnemer een Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.
Order of Opdracht	De opdrachtverlening van het ROC van Twente aan de Leverancier tot Levering van enige zaak, dienst en/of werk. De Order leidt tot een Overeenkomst of maakt daarvan onderdeel uit, indien deze is aangegaan of verstrekt door een daartoe bevoegd persoon van het ROC van Twente.
Overeenkomst	De Schriftelijk vastgelegde afspraken tussen het ROC van Twente en de Leverancier, betreffende de Levering van zaken, diensten en werken.
Partijen	ROC van Twente en de Leverancier worden gezamenlijk aangeduid als Partijen.
Standstill-termijn of Alcatel-termijn	Opschortende termijn zoals bedoeld in art. 2.127 Aw.
Wettelijke controle	Een wettelijke controle is een door de Wta als zodanig aangemerkte verplichte controle van een financiële verantwoording van een onderneming of organisatie ten behoeve van het maatschappelijk verkeer, zoals een jaarrekening.
Wta	Wet toezicht accountantsorganisaties.

**Inhoudsopgave**

Begripsbepalingen .....	1
1. Inleiding .....	5
1.1 Aanbestedende dienst.....	5
1.1.1 Over ROC van Twente.....	6
1.2 Aan te besteden Opdracht .....	6
1.2.1 Doelstelling van de Opdracht .....	8
1.2.2 Omvang van de aan te besteden Opdracht.....	9
1.2.3 Kerncompetenties bij de aan te besteden Opdracht .....	9
1.2.4 Samenvoeging van opdrachten .....	10
1.2.5 Verdeling in percelen.....	10
1.2.6 Te sluiten Overeenkomst .....	10
1.2.7 Contractvoorwaarden .....	11
1.2.8 Toepasselijke Algemene Voorwaarden .....	11
2. Procedure .....	11
2.1 Toepasselijke wetgeving.....	11
2.2 Toepasselijke procedure .....	11
2.3 Gunningscriterium.....	11
2.4 Planning.....	11
2.5 Contactpersoon .....	12
2.6 Onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken.....	12
2.7 Vragen .....	13
2.8 Niet-Nederlandse Inschrijvers .....	13
2.9 Voorbehoud.....	13
2.10 Inschrijfkosten .....	13
2.11 Vertrouwelijkheid .....	14
2.12 Vormvereisten .....	14
2.12.1 Taal .....	14
2.12.2 Indeling van Inschrijving .....	14
2.12.3 Maximaal aantal pagina's.....	15
2.13 Voorbereiding van de Inschrijving.....	15
2.14 Indienen van de Inschrijving.....	15
2.15 Opening van de Inschrijving .....	15
2.16 Inschrijven als samenwerkingsverband (voorheen 'combinatie').....	16
2.17 Gestanddoening .....	16
2.18 Klachten.....	16
3. Eisen ten aanzien van Inschrijvers.....	16
3.1 Uitsluitingsgronden .....	16

3.2	Geschiktheidseisen.....	17
3.2.1	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht .....	17
3.2.2	Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid .....	17
3.2.3	Geschiktheidseisen inzake beroepsbevoegdheid.....	18
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	18
4.	Eisen en wensen ten aanzien van de Opdracht .....	19
4.1	Eisen ten aanzien van de Opdracht.....	19
4.2	Wensen ten aanzien van de Opdracht .....	19
4.1.1	Gunningscriterium kwaliteit.....	20
4.1.2	Gunningscriterium prijs .....	25
4.3	Varianten .....	27
5.	Beoordeling van Inschrijvingen .....	27
5.1	Toetsing .....	27
5.2	Beoordeling van Gunningscriteria .....	27
5.2.1	Beoordelingsteam .....	27
5.2.2	Beoordelingsproces.....	28
5.3	Beoordeling Gunningscriterium kwaliteit (wens 1 t/m 10).....	28
5.3.1	Beoordeling presentatieronde - knock-out criterium (wens 9 en 10) .....	29
5.4	Beoordeling Gunningscriterium prijs (wens 11 t/m 14).....	29
5.5	Rangschikking .....	30
6.	Vervolg.....	30

**Onderstaande bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken:**

Bijlage 1	Concept Overeenkomst
Bijlage 2	Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Regionaal Opleidingen Centrum van Twente, onder nummer 08126099 op 5 april 2018 gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel
Bijlage 3	Prijzentabel
Bijlage 4	Sjabloon referentie(s)
Bijlage 5	Programma van eisen
Bijlage 6	Geïntegreerd Jaardocument 2019
Bijlage 7	Planning matrix accountant ( <i>ondersteunende informatie ten behoeve van de Inschrijving</i> )
Bijlage 8	PBC overzicht 2020 ( <i>ondersteunende informatie ten behoeve van de Inschrijving</i> )
Bijlage 9	Ondersteuning Bekostiging ( <i>ondersteunende informatie ten behoeve van de Inschrijving</i> )

## 1. Inleiding

Voor u ligt het Aanbestedingsdocument van deze Aanbesteding Accountantsdienstverlening 2022 van ROC van Twente.

De aanbestedingsprocedure moet leiden tot gunning van de Opdracht aan Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving gedaan heeft, dat wil zeggen dat Aanbestedende dienst zal kiezen voor de Inschrijving die de **Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV)** heeft.

Inschrijver wordt uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving te doen.

Deze Aanbesteding zal grotendeels digitaal verlopen via TenderNed.

TenderNed is het aanbestedingssysteem van de Nederlandse overheid. Via TenderNed kunnen alle Partijen het volledige aanbestedingsproces digitaal doorlopen. Aanbestedende diensten publiceren hun aankondigingen, rectificaties en gunningen via TenderNed. Ondernemingen dienen hun bedrijfsgegevens, bewijsstukken en Offertes via TenderNed in. Volledig digitaal aanbesteden via TenderNed beperkt het risico op procedurele fouten en scheelt bovendien tijd en geld voor alle Partijen.

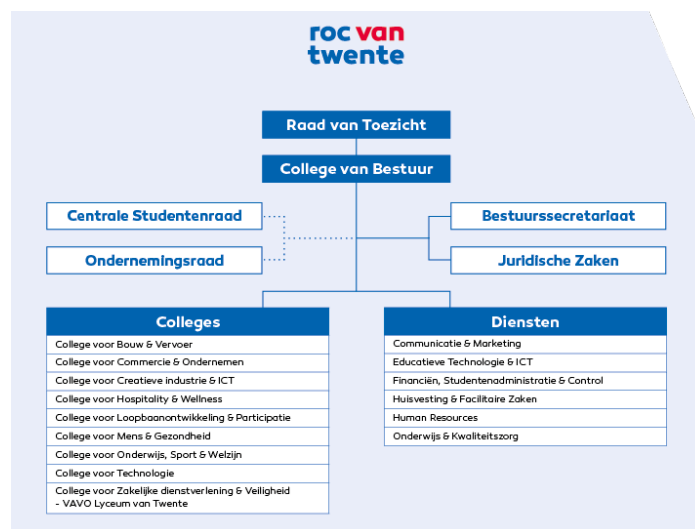
Heeft Inschrijver vragen over het gebruik van TenderNed? Klik dan op: [TenderNed voor ondernemingen](#). Biedt deze informatie geen antwoord op uw vraag? Raadpleeg de website van TenderNed of neem contact op met de servicedesk. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via het gratis nummer 0800-8363376 of servicedesk@TenderNed.nl.

### 1.1 Aanbestedende dienst

Deze Aanbesteding wordt uitgevoerd door Inkoop, onderdeel van de dienst Huisvesting & Facilitaire Zaken, namens ROC van Twente. De interne opdrachtgever is de Raad van Toezicht, , hierna te noemen RvT.

ROC van Twente is dé onderwijsinstelling voor middelbaar beroepsonderwijs en volwasseneneducatie in de regio Twente. Ruim 2.000 medewerkers verzorgen beroepsopleidingen, trainingen en cursussen voor ongeveer 22.000 studenten en cursisten. Op vijf hoofdlocaties in Almelo, Enschede en Hengelo, 'in-company' bij bedrijven en instellingen en op talloze kleinere onderwijslocaties in heel Twente.

#### Organogram



(Bovenstaand organogram is gebaseerd op de structuur per 1 augustus 2021.)

Voor de juridische en economische structuur en de consolidatiekring verwijzen wij hierbij naar het 'Geïntegreerd Jaardocument 2019' (bijlage 6).

### 1.1.1 Over ROC van Twente

ROC van Twente verzorgt middelbaar beroepsonderwijs (mbo) en volwasseneneducatie in de regio Twente. Hierbij kan worden gekozen uit zo'n 300 mbo-opleidingen van niveau 1 tot en met 4. Die kunnen worden gevolgd op een van onze hoofdlocaties in Almelo, Hengelo of Enschede of op locaties in de omliggende dorpen. Onderwijs op meerdere plekken dus.

#### *Kengetallen*



#### *Verbonden met de regio*

De naam van het Twentse ROC (Regionaal Opleidingen Centrum) ligt niet alleen voor de hand, maar geeft ook precies aan wat we willen zijn; ROC van Twente. Met deze naam tonen we onze verbondenheid met de regio. Immers; meer dan de helft van de werknemers in Twente heeft zijn opleiding op mbo-niveau gevolgd bij ROC van Twente.

#### *Leven lang leren*

ROC van Twente wil de onderwijsdienstverlener zijn in de regio. Vooral ook voor al die volwassenen, die zich verder willen ontwikkelen, die 'een leven lang willen leren'. Dat kan via bedrijfs- en beroepsgerichte trainingen, (vrijtijds-) cursussen en andere scholingstrajecten. Zie hiervoor de website van Endoor ([www.endoorleren.nl](http://www.endoorleren.nl)).

#### *Partnerships*

Bij de verwezenlijking van onze missie en doelen kunnen we niet zonder het bedrijfsleven, overheden en instellingen. Wij willen dan ook een maatschappelijke onderneming zijn met een sterke externe gerichtheid en sterke partnerships.

Meer detail informatie aangaande doelstelling, visie, beleid, onderwijs en financiële ontwikkelingen verwijzen wij hierbij naar het 'Geïntegreerd Jaardocument 2019' (bijlage 6). Tevens treft u in dit document de jaarrekening 2019 aan.

Wilt u meer weten over ROC van Twente bezoek dan onze website: [www.rocvantwente.nl](http://www.rocvantwente.nl).

## 1.2 Aan te besteden Opdracht

Onder de onderhavige Opdracht accountantsdienstverlening worden de volgende deelopdrachten verstaan:

1. Opdracht tot controle van de jaarrekening;
2. Opdracht tot onderzoek van de bekostigingsgegevens;
3. Opdracht tot het afgeven van bijzondere controleverklaringen;
4. Natuurlijke adviesfunctie met betrekking tot het bovenstaande.

### Ad 1 Opdracht tot controle van de jaarrekening

De jaarrekeningcontrole is gericht op het uitbrengen van een onafhankelijk oordeel omtrent getrouwheid van de jaarrekening van ROC van Twente en dat deze jaarrekening in alle van materieel belang zijnde opzichten is opgesteld in overeenstemming met het van toepassing zijnde verslaggevingsraamwerk. Zie artikel 2.5.3. lid 4 Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) betreffende de verplichting de jaarrekening vergezeld te laten gaan van een verklaring omtrent de getrouwheid van de jaarrekening. Deze verklaring wordt afgegeven door een accountant zoals bedoeld in artikel 393, eerste lid van Boek 2 BW.

De verschillende werkzaamheden en rapportages die hier onder vallen bestaan minimaal uit:

- a. De interimcontrole resulterend in een Managementletter;
- b. De jaarrekeningcontrole resulterend in een accountantsverslag;
- c. De controleverklaring bij de jaarrekening van ROC van Twente.

Bij de certificerende functie (zowel bij de uitvoering van werkzaamheden als de rapportage) wordt rekening gehouden met de regelgeving vanuit de WEB en het vigerende Onderwijsaccountantsprotocol OCW.

Tijdens de interimcontrole zal de accountant zich een oordeel moeten vormen over de kwaliteit van de Administratieve Organisatie/Interne Controle, de geautomatiseerde gegevensverwerking en het financieel beheer. Deze controle dient conform planning matrix accountant (bijlage 7) te worden gehouden. De accountant legt zijn bevindingen en aanbevelingen vast in een Managementletter. De Managementletter wordt binnen 3 weken na afronding van de interimcontrole in definitieve vorm uitgebracht en vervolgens besproken met de Audit Commissie van de RvT.

De jaarrekeningcontrole dient conform de planning matrix accountant (bijlage 7) te worden gehouden. De controle betreft de door de dienst Financiën, Studentenadministratie & Control opgestelde jaarrekening, inclusief de voor het Ministerie van OC&W opgestelde bijlagen bij de jaarrekening (onder andere verantwoording van geoordeelde subsidies).

Ten behoeve van deze controles worden door de financiële administratie jaarrekeningdossiers ingericht. Conform artikel 393 Boek 2 BW rapporteert de accountant zijn bevindingen na afloop van de controle, maar vóór 1 juli van dat lopende jaar, via een rapport van bevindingen. Van de accountant wordt verwacht dat hij het rapport van bevindingen mondeling toelicht in het overleg van de Audit Commissie van de RvT en tevens in de vergadering van de RvT.

In het rapport van bevindingen wordt minimaal aandacht besteed aan bevindingen met betrekking tot:

- de jaarrekeningcontrole;
- de financiële verslaggeving;
- de interne beheersing en geautomatiseerde gegevensverwerking;
- te rapporteren items aan DUO op basis van het meest recente Onderwijscontroleprotocol OCW;
- de uitkomsten van de Bekostigingscontrole, met aandacht voor de bekostigingstelling.

### Ad 2 Opdracht tot onderzoek van de bekostigingsgegevens

Jaarlijks dient de accountant volgens planning, conform het gestelde in de WEB en het vigerende Onderwijsaccountantsprotocol van OCW, de juistheid van de door ROC van Twente via het Basisregister Onderwijs (BRON) aan DUO doorgegeven bekostigingsgegevens vast te stellen en van een assurance-rapport te voorzien.

De bekostigingscontrole leidt tot:

- het reeds genoemde assurance-rapport;
- bij geconstateerde (niet materiele) fouten tot een rapport van bevindingen.

### Ad 3 Optracht tot het afgeven van bijzondere controleverklaringen

ROC van Twente voert jaarlijks specifieke (project-)activiteiten uit voor diverse overheden en instanties die, op grond van subsidie- of contractvoorwaarden, een afzonderlijke controleverklaring of een afzonderlijk assurance-rapport vereisen bij de verantwoording.

De bijzondere controleopdrachten hebben hoofdzakelijk betrekking op:

- gemeentelijke subsidieafrekeningen Educatie- en Inburgeringstrajecten;
- subsidieafrekeningen inzake voortijdige schoolverlaters (VSV-trajecten);
- subsidieafrekeningen Regionaal Investeringsfonds;
- overige subsidieafrekeningen voor gemeentes en instanties.

De aard en omvang van een dergelijke Accountantscontrole (integraal/steekproef) wordt bepaald door de voor de subsidie(afrekening) vigerende specifieke regelgeving. Zowel het aantal als de omvang van deze (project-)activiteiten varieert jaarlijks.

### Ad 4 Natuurlijke adviesfunctie

ROC van Twente verwacht van de accountant dat hij niet alleen over zijn controlebevindingen rapporteert, maar ook invulling geeft aan zijn natuurlijke adviesfunctie. Wij zien de accountant graag als sparringpartner, waarbij zij ook ongevraagd het initiatief mag nemen. Dit kan zijn op het gebied van financiële beheersing, AO/IC, externe risico's/kansen, veranderende wet- en regelgeving. De natuurlijke adviesfunctie maakt integraal onderdeel uit van de verstrekte controleopdracht(en).

\*Als onderdeel van dit Aanbestedingsdocument zijn bijlage 7 'Planning matrix accountant', bijlage 8 'PBC overzicht 2014 en bijlage 9 'Ondersteuning Bekostiging' opgenomen als ondersteunende informatie ten behoeve van de Inschrijving.

#### **1.2.1 Doelstelling van de Opdracht**

De rol van de accountant maakt nadrukkelijk deel uit van een goede besturing, beheersing en controle van de organisatie. Doelstelling is de governance op professionele en eigentijdse wijze te regelen. Onder governance wordt verstaan: het waarborgen van de onderlinge samenhang van de wijze van sturen, beheersen en toezicht houden van een organisatie, gericht op een efficiënte en effectieve realisatie van doelstellingen evenals het daarover op een open wijze communiceren en verantwoording afleggen ten behoeve van interne en externe belanghebbenden.

Het sturen en beheersen van de organisatie is een verantwoordelijkheid van het College van Bestuur. De RvT is verantwoordelijk voor het toezicht houden op het door het College van Bestuur gevoerde beleid. Daartoe wijst de RvT een accountant aan die overeenkomstig artikel 393 van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek onderzoek doet naar de jaarrekening en daarover verslag uitbrengt aan de RvT, met afschrift aan het College van Bestuur.

Binnen de RvT houdt de Audit Commissie zich nadrukkelijk bezig met toezicht op het financiële beheer.

De huidige overeenkomst met de accountant loopt tot en met de afronding van de jaarrekeningcontrole 2021. Om over 2022 een goedkeurende verklaring te kunnen afgeven, is het gewenst dat de nieuwe accountant in het najaar 2022 kan starten met de interimcontrole waarin de accountant zich een oordeel dient te vormen over de kwaliteit van de administratieve organisatie, inclusief de daarin opgenomen maatregelen van interne beheersing.

Gelet op de hoogte van de jaarlijkse uitgaven op het gebied van accountantsdiensten is ROC van Twente volgens de vigerende wet- en regelgeving gehouden aan het uitschrijven van een Europese Aanbesteding voor accountantsdiensten.

Het doel van de Aanbesteding is te komen tot een Overeenkomst met één Dienstverlener die in opdracht van ROC van Twente de Opdracht op zich neemt voor de uitvoering van de accountantsdiensten voor de boekjaren 2022 tot en met 2025, met de mogelijkheid tot verlenging van maximaal drie (3) maal twaalf (12) maanden. De gegunde partij wordt gezien als een verlengstuk van de organisatie van de Opdrachtgever en er wordt een professionele en bovenal servicegerichte houding verwacht van de Dienstverlener.

### **1.2.2 Omvang van de aan te besteden Opdracht**

Deelopdrachten 1 en 2 worden jaarlijks per onderdeel 1 keer uitgevoerd. Deelopdracht 3 vergt een indicatieve verdeling van diverse functionarissen in dienst bij Opdrachtnemer die verwerkt is in de 'Prijsentabel' – tabblad Prijsstelling – (bijlage 3) om de uitvoering van diverse opdrachten te realiseren. De natuurlijke adviesfunctie, deelopdracht 4, is een continu onderdeel van de Opdracht die op alle deelopdrachten van toepassing is. Voor de natuurlijke adviesfunctie kan Opdrachtnemer geen extra kosten in rekening brengen. De met de natuurlijke adviesfunctie samenhangende kosten dienen in de bij deze Inschrijving te hanteren tarieven/ tariefstelling verwerkt te zijn.

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen of met gevolgen voor ROC van Twente en de hiermee samenhangende krimp of groei van Opdrachtgever, dan wel de veranderende posities van de Opdrachtgever of de te realiseren taakstellingen, is het mogelijk dat de aard en omvang van de dienstverlening – niet zijnde een wezenlijke wijziging – verandert. Indien er zich significante wijzigingen voordoen treedt Opdrachtgever in contact met Opdrachtnemer. Van Opdrachtnemer wordt verwacht om gedurende de looptijd van de Overeenkomst hieraan optimale medewerking te verlenen.

Er is bij het opstellen van dit Aanbestedingsdocument gehandeld met de actuele kennis en inzichten van dit moment. Inschrijver dient met bovenstaande rekening te houden bij de Inschrijving.

#### **1.2.2.1 Geraamde waarde van de Opdracht**

De geraamde waarde van de opdracht – op basis van de omzet kalenderjaar 2020 – betreft circa 130.000 euro per jaar. Het bedrag is exclusief BTW.

Er kunnen geen rechten worden ontleend aan deze geraamde waarde en is slechts indicatief ter ondersteuning opgegeven.

### **1.2.3 Kerncompetenties bij de aan te besteden Opdracht**

Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de Opdracht:

- A. Specifieke deskundigheid en ervaring met betrekking tot in paragraaf 1.2 nader beschreven deelopdrachten in de MBO-sector (1. Opdracht tot controle van de jaarrekening conform art 2.5.3, lid 4 Wet educatie en beroepsonderwijs, 2. Opdracht tot onderzoek van de bekostigingsgegevens, 3. Opdracht tot het afgeven van bijzondere controleverklaringen, 4. Natuurlijke adviesfunctie met betrekking tot het voorstaande punten 1 tot en met 3);
- B. In staat om proactief niet efficiënt verlopende activiteiten met betrekking tot de accountantsdiensten te herkennen en met een adequate oplossing te komen;
- C. In staat om werkzaamheden af te ronden binnen de voorcalculatie (nakomen van afspraken en voorkomen meerwerk) en de vooraf afgesproken tijdsplanning en opleverdata;
- D. Bestuurlijk/politieke sensitiviteit en gevoel voor effectief en efficiënt samenwerken (met andere woorden: onderscheid tussen benadering van de verschillende organen. Verschil in houding, aanpak, communicatie);
- E. In staat om adequaat in te spelen op nieuwe ontwikkelingen en wetgeving.

#### **1.2.4 Samenvoeging van opdrachten**

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De motivatie hiervoor staat in de opvolgende paragraaf.

#### **1.2.5 Verdeling in percelen**

De Aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen. De beschreven deelopdrachten kennen in zeer ruime mate een grote synergie. Deelopdrachten door meerdere Opdrachtnemers laten uitvoeren leidt tot een aanzienlijke afname in efficiency, zowel voor de Opdrachtnemer, alsook voor de Opdrachtgever (onder meer coördinerende taken). Uitvoering van het grootste deel van onderhavige dienstverlening vraagt om specifieke kennis van de organisatie, de externe regelgeving, de werking van processen en ICT systemen. Kennis verkregen bij de uit te voeren deelopdracht(en) en de investering in de ontstane relaties wordt direct bij de uitvoering van een andere deelopdracht gebruikt. Daarnaast worden ook de verkregen resultaten in hoge mate gebruikt bij de uitvoering van andere deelopdrachten.

In sommige gevallen (bij bijzondere controleverklaringen) kan Opdrachtgever besluiten gebruik te maken van dienstverlening door derden. Dit betreft echter een beperkt onderdeel van het geheel waarbij de samenhang met de overige onderdelen van onderhavige Opdracht beperkt is. In de laatste situatie zal Opdrachtgever mogelijk daartoe een nader offertetraject volgen. Om reden van de hierboven geschetste situatie zal de Opdrachtgever, met name vanwege doelmatigheidsredenen, de onderhavige dienstverlening niet onderverdelen in percelen.

#### **1.2.6 Te sluiten Overeenkomst**

Aanbestedende dienst is voornemens na Aanbesteding over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met betrekking tot 'Accountantsdienstverlening'.

De Overeenkomst gaat naar verwachting in op 10 juli 2022 en heeft een duur van 48 maanden. Daarna bestaat de mogelijkheid om de Overeenkomst te verlengen. De verlenging is gesteld op drie (3) maal twaalf (12) maanden. De maximale looptijd van de Overeenkomst is vierentachtig (84) maanden en eindigt derhalve van rechtswege in ieder geval op 10 juli 2029. De mogelijkheid van een verlenging wordt minimaal zes (6) maanden voor 10 juli 2026 en vervolgens van lopende optiejaar ingeroepen door Opdrachtgever.

De beslissing tot het al dan niet verlengen van de Overeenkomst berust uitsluitend bij de RvT van ROC van Twente en zal schriftelijk aan de Opdrachtnemer worden medegedeeld, uiterlijk zes (6) maanden voor het aflopen van de Overeenkomst hetzij per optionele verlenging.

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

1. Overeenkomst;
2. de Nota van inlichtingen (laatste datum als hoogste in de rangorde);
3. het programma van eisen (als opgenomen in het Aanbestedingsdocument);
4. de Algemene Inkoopvoorwaarden van ROC van Twente;
5. het Aanbestedingsdocument en de bijlagen;
6. de Inschrijving van de Leverancier met bijlagen, zij het met uitzondering van daarin eventueel opgenomen algemene voorwaarden.

### 1.2.7 Contractvoorwaarden

De teksten van de te sluiten Overeenkomst en de bijbehorende Algemene Inkoopvoorwaarden zijn opgenomen als bijlage 1 'Concept Overeenkomst' en bijlage 2 'Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Regionaal Opleidingen Centrum van Twente'.

Tot en met de uiterste datum voor inlevering van vragen voor de vragenronde (zie paragraaf 2.4) hebben de Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen over en opmerkingen te plaatsen op de concept Overeenkomst en de Voorwaarden.

Tevens hebben Inschrijvers hier de mogelijkheid alternatieve tekstvoorstellen te doen, waarbij onderbouwd moet worden dat het aangeboden alternatief minimaal gelijkwaardig is aan – of een voor beide partijen waardevolle toevoeging is op – het verlangde in de oorspronkelijke concept Overeenkomst. Aanbestedende dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde wijzigingen. In de Nota van inlichtingen zal Aanbestedende dienst aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Tevens kan Aanbestedende dienst, indien zij dat relevant acht, de aangepaste concept Overeenkomst meesturen.

### 1.2.8 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden Opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Regionaal Opleidingen Centrum van Twente, onder nummer 08126099 op 5 april 2018 gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel, van toepassing. Opgenomen als bijlage 2 'Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Regionaal Opleidingen Centrum van Twente'.

## 2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

### 2.1 Toepasselijke wetgeving

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

### 2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en flankerend beleid is ervoor gekozen een openbare Europese aanbestedingsprocedure te volgen.

De keuze voor een openbare aanbestedingsprocedure is gemaakt op grond van:

- De omvang van de Opdracht;
- De transactiekosten voor Aanbestedende dienst en voor Inschrijvers;
- Het aantal op de markt beschikbare potentiële Inschrijvers;
- De complexiteit van de Opdracht;
- Het type van de Opdracht en het karakter van de markt.

### 2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze Opdracht is de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV). Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de Inschrijvingen nader uitgewerkt.

### 2.4 Planning

De Aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Actie	(Eind-) datum
Publicatie aankondiging van de Opdracht en Aanbestedingsstukken	woensdag 14 juli 2021
Uiterlijke ontvangst van vragen over de Inschrijving en tekstsuggesties (concept)Overeenkomst	woensdag 8 september 2021
Verzenden eerste Nota van Inlichtingen	woensdag 22 september 2021
Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste Nota van Inlichtingen	maandag 4 oktober 2021
Verzenden laatste Nota van Inlichtingen	woensdag 13 oktober 2021
Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	woensdag 27 oktober 2021
Presentatieronde (fysiek - zie paragraaf 4.1.1.5 en 5.3.1)*	dinsdag 16 november 2021 (ochtend) vrijdag 19 november 2021 (ochtend)
Versturen gunningsbeslissing (voorlopige gunning)	donderdag 13 januari 2022
Verificatievergadering (te agenderen in overleg)	
Versturen definitieve gunning (afloop Standstill-termijn)	donderdag 3 februari 2022
Ingangsdatum Overeenkomst	zondag 10 juli 2022

\* Elke Inschrijver dient de data genoemd in de planning te agenderen voor het geven van de presentatieronde.

Het is Aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen tijdig worden gecommuniceerd.

## 2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens Aanbestedende dienst is:

Naam	ROC van Twente, de heer E. Werger (Emiel)
Afdeling	Inkoop
Emailadres	<a href="mailto:aanbesteding@rocvantwente.nl">aanbesteding@rocvantwente.nl</a>
Telefoonnummer	06-29076226

Vervangend contactpersoon namens Aanbestedende dienst is:

Naam	ROC van Twente, de heer R. van de Munt (Ronald)
Afdeling	Financiën & Control
Emailadres	<a href="mailto:rvandemunt@rocvantwente.nl">rvandemunt@rocvantwente.nl</a>
Telefoonnummer	074-8525176

Het is Inschrijvers niet toegestaan andere personen bij Aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met deze Aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger(s) is niet relevant voor deze Aanbesteding.

Rechtstreeks benaderen van bovenstaande contactpersoon is alleen toegestaan indien de berichtenmodule in TenderNed niet beschikbaar is of niet naar behoren functioneert.

## 2.6 Onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken

De Aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht geïnteresseerde desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de Aanbestedingsstukken onderling, of tussen de Aanbestedingsstukken en de tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient Inschrijver dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde kenbaar te maken aan Aanbestedende dienst.

*Tijdigheid*

Geïnteresseerde wordt verzocht om niet tot het laatste moment te wachten met het melden van onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren. Indien na sluiting van de termijn voor het indienen van een Inschrijving blijkt dat de Aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door Inschrijver(s) zijn gemeld via TenderNed, zijn deze voor rekening en risico van Inschrijver.

Indien geïnteresseerde van mening is dat een antwoord in een Nota van Inlichtingen niet correct is dient dit voor sluitingsdatum voor Inschrijving gemeld te worden via TenderNed, of dient geïnteresseerde een klacht in te dienen conform de klachtenprocedure.

Voorgaande geldt onverkort het recht om terstond een kortgeding procedure aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan Aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten. Inschrijver wordt verzocht een kopie van de betekende dagvaarding te sturen aan de contactpersoon.

## 2.7 Vragen

Vragen over deze Aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum via de vragenmodule van TenderNed gesteld worden. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Naar aanleiding van de 1<sup>ste</sup> Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de 1<sup>ste</sup> Nota van Inlichtingen. Verduidelijkingsvragen dienen voorzien te zijn van een verwijzing naar de gerelateerde vraag uit de 1<sup>ste</sup> Nota van Inlichtingen. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. Er kunnen geen verduidelijkingsvragen meer worden gesteld naar aanleiding van de 2<sup>de</sup> Nota van Inlichtingen.

## 2.8 Niet-Nederlandse Inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun Inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de Inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

## 2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment voor haar moverende redenen:

- deze Aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde termijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de aan te besteden Opdracht niet te gunnen.

Inschrijvers hebben in de hierboven genoemde situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze Aanbesteding.

## 2.10 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schaden welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze Aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor risico van Inschrijver.

## 2.11 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze Aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. Inschrijvingen worden niet geretourneerd maar na verstrijken van de beroepstermijn (zes maanden na ondertekening van de Overeenkomst) verwijderd. De Aanbestedingsstukken van Aanbestedende dienst zijn openbaar. In de Overeenkomst met Inschrijver waaraan de Opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

## 2.12 Vormvereisten

### 2.12.1 Taal

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

### 2.12.2 Indeling van Inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten, conform in onderstaande tabel opgegeven vormvereisten, te worden toegevoegd:

Onderdeel Inschrijving	Medium	Formaat	Vorm	naam
Aanbiedingsbrief*	TenderNed	*.PDF	Maximaal 2 enkelzijdige pagina's A4	Brief <naam Inschrijver>
Antwoorden op open vragen** (wensen 1 t/m 8)	TenderNed	(samengestelde) *.PDF	Maximaal 20 enkelzijdige pagina's A4 (minimale font-size: 10pt)	Antwoorden <naam Inschrijver>
Prijzentabel, bijlage 3*** (wensen 11 t/m 14)	TenderNed	*.XLS en *.PDF	!2 tabbladen! *.PDF ondertekend	Prijzentabel <naam Inschrijver>
Sjabloon referentie(s), bijlage 4	TenderNed	*.PDF	Conform sjabloon	Referentie(s) <naam Inschrijver>
UEA	TenderNed	*.PDF	Download TenderNed	UEA <naam Inschrijver>

\* In de aanbiedingsbrief stelt de Inschrijver zijn onderneming voor en geeft aan wie de contactpersonen zijn in deze procedure. Maximaal twee (2) enkelzijdige A4.

\*\* De beantwoording van de open vragen (wensen 1 t/m 8) mogen gezamenlijk maximaal twintig (20) enkelzijdige A4 bevatten (minimale font-size: 10pt). De CV's, welke bij de beantwoording van wens 1 dienen te worden bijgesloten, worden niet meegeteld.

Inschrijver mag zelf de verdeling bepalen over de individuele beantwoording indien het totale gemaximeerde volume maar niet wordt overschreden. Elke beantwoording van een open vraag dient echter wel duidelijk met een KOP te beginnen zodat voor Aanbestedende dienst duidelijk is waar de beantwoording van een open vraag begint en eindigt.

Inschrijver dient één (1) samengestelde \*.PDF te uploaden in TenderNed.

\*\*\* De in te dienen prijzentabel (bijlage 3) bestaat uit twee tabbladen, namelijk 'Prijstelling' en 'Overzicht onderdelen prijs'. Inschrijver dient beide tabbladen volledig in te vullen en te uploaden

zowel als \*.XLS en als \*.PDF. De inhoud van de beide files mogen niet afwijken. Alleen de \*.PDF dient rechtsgeldig ondertekend te zijn (beide tabbladen).

Inschrijver dient met haar Aanbod rekening te houden met de omvang van de Opdracht zoals opgegeven in paragraaf 1.2.2.

### **2.12.3 Maximaal aantal pagina's**

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dient een Inschrijving te voldoen aan het maximale aantal pagina's dat gegeven is. Indien Inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld tweeëntwintig (22) enkelzijdige A4 in voor de beantwoording van de open vragen waarbij een maximum van twintig (20) enkelzijdige A4 geldt. Alleen de eerste twintig (20) pagina's van de door Inschrijver gegeven antwoorden zullen worden beoordeeld.

### **2.13 Voorbereiding van de Inschrijving**

Het verdient aanbeveling de Inschrijving pas in te dienen nadat de Nota van Inlichtingen is gepubliceerd, aangezien Aanbestedingsstukken hierna pas definitief vaststaan.

De Aanbestedingsstukken worden ter beschikking gesteld via TenderNed. Inschrijver mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

Vragen en antwoorden in de vragenronde kunnen tot gevolg hebben dat een aanbestedingsstuk wordt gewijzigd. Het versienummer wordt dan aangepast. Let er op dat de laatste versie van het aanbestedingsstuk wordt gebruikt.

### **2.14 Indienen van de Inschrijving**

De Inschrijving, inclusief alle gevraagde documenten, dient op de juiste wijze en vóór de in paragraaf 2.4 genoemde datum en tijdstip via TenderNed te worden ge-upload. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken in TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Een Inschrijving die op een andere wijze wordt ingediend, wordt niet geaccepteerd, tenzij anders overeengekomen. Bij problemen kan Inschrijver contact opnemen met de contactpersoon voor deze Aanbesteding (zie paragraaf 2.5).

Klik voor ondersteuning op: [Handleiding TenderNed](#)

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en zonder bezwaren akkoord met de uit de onderhavige Aanbestedingsstukken gestelde eisen, voorwaarden, bepalingen, voorbehouden, gunningsmethodiek/-procedure, de laatste versie van de concept Overeenkomst en eventuele aanpassingen die hierop zijn gemaakt in de Nota van Inlichtingen.

### **2.15 Opening van de Inschrijving**

Na sluiting van de termijn voor het indienen van de Inschrijving wordt de Inschrijving uit de digitale kluis op TenderNed gedownload en start de beoordelingsprocedure. De Inschrijving wordt vertrouwelijk behandeld.

Let op!

ROC van Twente raadt Inschrijver aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Inschrijving te verifiëren dat zijn onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens zijn onderneming een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient Inschrijver zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan meerdere dagen duren.

## 2.16 Inschrijven als samenwerkingsverband (voorheen 'combinatie')

Inschrijven als samenwerkingsverband is toegestaan.

Indien van toepassing geeft Inschrijver in Deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan of er sprake is van een samenwerkingsverband, in welke vorm en met welke onderneming(en). Combinanten dienen in hun Inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor Aanbestedende dienst is. Combinanten aanvaarden hoofdelijke aansprakelijkheid voor de nakoming van de verplichtingen die uit de Overeenkomst voortvloeien.

Een derde partij waarvan een onderneming gebruik maakt om te voldoen aan geschiktheidseisen dient gedurende de looptijd van de Overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

Elke (zelfstandige) onderneming in het construct dient individueel aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Zie paragraaf 3.3.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht. Gelieerde ondernemingen die beiden een Inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun Inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

## 2.17 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn Inschrijving 6 kalendermaanden gerekend vanaf de datum van Inschrijving gestand te doen.

## 2.18 Klachten

Klachten over deze Aanbesteding kunnen, onder vermelding van het aanbestedingsnummer, per e-mail worden gericht aan de klachtencommissie voor deze Aanbesteding. In een klacht dient duidelijk en gemotiveerd aangegeven te worden op welk aspect van de aanbestedingsprocedure deze betrekking heeft.

<b>Naam</b>	<b>Klachtenmeldpunt ROC van Twente</b>
Emailadres	<a href="mailto:klachtendesk.aanbesteden@rocvantwente.nl">klachtendesk.aanbesteden@rocvantwente.nl</a>

Een klacht wordt binnen vijf (5) werkdagen in behandeling genomen. Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.

Indien Inschrijver, nadat het klachtenmeldpunt heeft gereageerd, nog steeds een klacht heeft, dan kan de betreffende Inschrijver een klacht indienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts door middel van het klachtenformulier op [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

## 3. Eisen ten aanzien van Inschrijvers

Ten aanzien van Inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van deelname aan deze Aanbesteding. Dat gebeurt ook als Inschrijver niet kan voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

### 3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Inschrijvers kunnen verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Voor deze Aanbesteding worden alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de Aanbestedingswet gehanteerd. De uitsluitingsgronden zijn in het UEA opgenomen in Deel III onderdeel A en B. Inschrijvers kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Naast bovenstaande uitsluitingsgronden zijn er ook facultatieve uitsluitingsgronden die Aanbestedende dienst van toepassing kan verklaren. De bij deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn opgenomen in Deel III onderdeel C van het UEA.

## **3.2 Geschiktheidseisen**

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht, op de technische- of beroepsbekwaamheid en op de beroepsbevoegdheid.

Onderdeel #: Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria in de UEA-module Deel IV: Selectiecriteria (in de Nederlandse regelgeving wordt hiervoor de term 'Geschiktheidseisen' gebruikt) is aangevinkt. Inschrijver kan bij dit onderdeel in de UEA-module via het dashboard in TenderNed verklaren dat hij kan voldoen aan alle relevante geschiktheidseisen.

De bij deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijnde geschiktheidseisen zijn opgenomen in de volgende sub paragrafen.

### **3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht**

Ten aanzien van de financiële en economische draagkracht van Inschrijvers gelden onderstaande eisen:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid. Een afdoende verzekering dekt de schade waarvoor de Opdrachtnemer (hoofdelijk) aansprakelijk is conform de laatste versie van de concept Overeenkomst (Artikel 7.2);
- Inschrijver beschikt over voldoende financiële- en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de eventuele Raamovereenkomst;
- Inschrijver verklaart dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat.

### **3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid**

Ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid van Inschrijvers gelden onderstaande eisen:

- Inschrijver beschikt over een kwaliteitssysteem\* dat gericht is op het verhogen van de klanttevredenheid door te voldoen aan de eisen en wensen van de klant en aan de wettelijke eisen die van toepassing zijn op diensten en producten van Inschrijver. Daarnaast dient de Inschrijver de bedrijfsprocessen aantoonbaar te beheersen;
- \* Een kwaliteitsmanagementsysteem is een doelmatige (winstgevende, kostenefficiënte) manier van werken binnen een organisatie die er toe leidt dat de organisatie goede producten en diensten levert waar de klanten tevreden over zijn.
- Inschrijver dient te beschikken over de gevraagde kerncompetentie(s) (zie paragraaf 1.2.3) bij deze Opdracht.

### 3.2.3 Geschiktheidseisen inzake beroepsbevoegdheid

- Inschrijver verklaart te beschikken over een vergunning van de Autoriteit Financiële Markten (AFM) inzake het verrichten van wettelijke controles bij niet-OOB's (Organisaties van Openbaar Belang).

### 3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA kunnen Inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. De UEA-module van TenderNed wordt door Aanbestedende dienst gebruikt. De UEA module in TenderNed ondersteunt de digitale handtekening niet. De enige mogelijkheid om deze te ondertekenen is door het gegenereerde pdf-document uit te printen, te ondertekenen, in te scannen en toe te voegen aan het tabblad 'Overige documenten'. Klik voor ondersteuning op: [Handleiding TenderNed](#)

Met uitzondering van de referentiebeschrijving dient Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund binnen 10 dagen na het communiceren van het (voorlopige)gunningsbesluit de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Een uittreksel van Inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is.
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 lid 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. (Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.)
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.
- Een kopie van een verzekeringspolis waaruit blijkt dat Inschrijver afdoende is verzekerd en de schade dekt waarvoor de Opdrachtnemer aansprakelijk is conform de laatste versie van de concept Overeenkomst.
- Een kopie van een recent geldend ISO 9001:2015 certificaat of gelijkwaardig. Gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien Inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.
- Een referentie(s) die, naar oordeel van Opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat Inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties. De referentie(s) mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. In het geval van meerdere competenties mogen deze ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig omschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen. Het gebruikmaken bij de referentie(s) van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Opdracht wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis

en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de Opdracht.

**!! Inschrijver dient de referentie(s) bij de Inschrijving te voegen !!**

*De referentie(s) dient qua aard en omvang redelijkerwijs vergelijkbaar te zijn met de Opdracht waarop is ingeschreven, waarbij de omvang minimaal 40% van de waarde dient te zijn van de jaarlijkse geraamde waarde van de totale onderhavige Opdracht (zie paragraaf 1.2.2). De referentiebeschrijving dient minimaal een of meerdere kerncompetenties te bevatten zoals opgesomd onder 'Kerncompetenties bij de aan te besteden Opdracht' (zie paragraaf 1.2.3). De referentie dient te zijn ondertekend door de rechtsgeldig bevoegde persoon die Inschrijver mag vertegenwoordigen.*

*ROC van Twente behoudt zich het recht voor zo nodig referenties op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met referenten.*

*Er is een sjabloon referentie(s) opgenomen als bijlage 4. Dit sjabloon dient gebruikt te worden door Inschrijver.*

## 4. Eisen en wensen ten aanzien van de Opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de Opdracht. Eisen zijn hard, hetgeen betekent dat Inschrijvers bij uitvoering van de Opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een Inschrijving. Wensen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden als gunningscriteria.

### 4.1 Eisen ten aanzien van de Opdracht

De eisen ten aanzien van de Opdracht zijn opgenomen als bijlage 5 'Programma van eisen'. Door het doen van een Inschrijving conformeert Inschrijver zich onvoorwaardelijk aan de eisen ten aanzien van de Opdracht.

### 4.2 Wensen ten aanzien van de Opdracht

Gunning geschiedt op basis van de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV).

De te beoordelen gunningscriteria (wensen) bestaan uit een prijscomponent (gunningscriterium prijs) en een kwaliteitscomponent (gunningscriterium kwaliteit).

Om de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV) te bepalen worden de volgende wensen met bijbehorende scores gehanteerd:

Gunningscriterium		Maximale score
Kwaliteit		Totaal (800)
Wens 1	Samenstelling controleteam, materiedeskundigheid, Cv's, relevante werkervaringen en cases	100
Wens 2	Deskundigheid: meerwaarde, adviesfunctie, scholing en kennis up-to-date	150
Wens 3	MVO – toegevoegde waarde aan het onderwijs	50
<b>Subtotaal CV's, samenstelling team, deskundigheid, scholing, MVO</b>		<b>300</b>
Wens 4	Controleplan en inzicht inzet	100
Wens 5	Betrokkenheid Opdrachtgever, voorkomen meerkosten en plan overgang	100
<b>Subtotaal Controleplan, inzet, meerkosten, overgang</b>		<b>200</b>

Wens 6	Communicatie met Opdrachtgever en aanvullende eisen m.b.t. communicatie met Opdrachtgever	100
Wens 7	Jaarlijkse evaluatie samenwerking	50
<b>Subtotaal Communicatie, evaluatie, pro-activiteit</b>		<b>150</b>
Wens 8	Ervaring projectsubsidies	50
<b>Subtotaal Projectsubsidies</b>		<b>50</b>
Wens 9	Presentatieronde, onderlinge werkverdeling teamleden	50
Wens 10	Presentatieronde, adequate reactie op onze vragen	50
<b>Subtotaal Presentatieronde</b>		<b>100</b>
<b>Prijs</b>		<b>Totaal (200)</b>
Wens 11	Jaarrekening- en bekostigingscontrole 2022 (incl. overgangskosten)	50
Wens 12	Jaarrekening- en bekostigingscontrole 2023, 2024 en 2025	50
Wens 13	Bijzondere controleverklaringen	50
Wens 14	Voor meerwerk (additionele werkzaamheden) te hanteren reguliere tarieven per functie	50
<b>Subtotaal Prijsstelling</b>		<b>200</b>

In totaal kunnen maximaal 800 punten worden behaald voor de kwaliteit en 200 punten voor de prijs.

#### 4.1.1 Gunningscriterium kwaliteit

Het gunningscriterium kwaliteit bestaat voor deze Opdracht uit een achttal – wens 1 t/m 8 – te beantwoorden open vragen en een te geven presentatie – wens 9 en 10 – door Inschrijver.

#### Open Vragen

##### 4.1.1.1 Wensen ten aanzien van CV's, samenstelling team, deskundigheid, scholing, MVO

Wens 1 - Samenstelling controleteam, materiedeskundigheid, CV's, relevante werkervaringen en cases

Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de samenstelling van het controleteam. Inschrijver wordt verzocht de samenstelling van het controleteam dat Inschrijver gaat inzetten voor de uitvoering van onderhavige Opdracht weer te geven, alsook een beschrijving van dit team op persoonsniveau waaruit minimaal de specifieke materiedeskundigheid en ervaring ten aanzien van de sector Middelbaar Beroeps Onderwijs (MBO) blijkt.

Inschrijver wordt verzocht specifieke (dus op naam gestelde) cv's van de verantwoordelijke directeur-partner, de in te zetten manager en de controleleider bij de Inschrijving te voegen. Per genoemde functie, of vergelijkbare functienamen, geeft Inschrijver onder andere aan de expertise op het gebied van accountantsdiensten ten aanzien van het MBO (met naam en toenaam), in het bijzonder met vraagstukken rondom Rijksbekostiging, personele voorzieningen, de controle op bekostigingsgegevens en de controle van projectsubsidies.

Het beoordelingsteam zal dit onderdeel van de Inschrijving beoordelen aan de hand van:

- mate van duidelijkheid van de algehele beschrijving;
- mate van toereikende deskundigheid en ervaring van (de leden van) het team;
- mate van passendheid van het team voor Aanbestedende dienst, in het bijzonder gelet op de kwaliteit, effectiviteit en efficiency die met deze samenstelling voor Aanbestedende dienst bereikt kan worden;
- de mate waarin de CV's compleet en relevant (op het gebied van werkervaring, kwaliteiten en vaardigheden) zijn en de mate waarin de aangeboden CV's concreet onderbouwd zijn en aansluiten op de gewenste expertise en daarmee een toegevoegde waarde bieden voor de uitvoering van onderhavige Opdracht;

- e. de mate waarin concrete voorbeelden/ casebeschrijvingen aansluiten op de situatie bij Aanbestedende dienst;
- f. Aanbestedende dienst wenst van Inschrijver inzichtelijk te krijgen welke beoordelingen Inschrijver heeft gekregen van de Onderwijsinspectie ingevolge dossierreviews van de afgelopen twee boekjaren. (Kwaliteitstoetsing door accountantsdienst van het ministerie).

Inschrijver kan **maximaal 100 punten** behalen bij deze wens.

#### Wens 2 - Deskundigheid: meerwaarde, adviesfunctie, scholing en kennis up-to-date

Aanbestedende dienst wenst inzichtelijk te krijgen het vermogen van de Inschrijver om als sparringpartner met meerwaarde voor de Aanbestedende dienst op te treden. Met name op de in paragraaf 1.2 en 1.2.1 aangegeven vraagstukken. Inschrijver geeft daadwerkelijk en concreet invulling aan de natuurlijke adviesfunctie. Inschrijver wordt verzocht dit vermogen zo concreet mogelijk aan te tonen, bijvoorbeeld aan de hand van concrete praktijkcases, en dit uit te werken in uw Inschrijving.

Aanbestedende dienst wenst dat de teamleden van Inschrijver optimaal en tijdig geïnformeerd worden over actuele wet- en regelgeving die voor een goede uitvoering van onderhavige Aanbesteding noodzakelijk is. Inschrijver wordt verzocht aan te geven op welke wijze dit voor onderhavige Opdracht gaat verlopen.

Het beoordelingsteam zal dit onderdeel van de Inschrijving beoordelen aan de hand van:

- a. de mate van passendheid van de voorgestelde wijze;
- b. de methode van borging, ook bij in- en uitstroom van leden, ten aanzien de kennisoverdracht naar de leden van het controleteam van Inschrijver;
- c. de mate waarin de teamleden in staat gesteld worden om op de hoogte te blijven van de meest actuele kennis op het gebied van wet- en regelgeving op relevante kennisgebieden;
- d. Intern opgestelde informatie over de onderwijsbranche.

Inschrijver kan **maximaal 150 punten** behalen bij deze wens.

#### Wens 3 - MVO – toegevoegde waarde aan het onderwijs

Aanbestedende dienst wenst dat de Inschrijver toegevoegde waarde levert aan het onderwijs van Aanbestedende dienst. Denk daarbij aan stageplekken, gastlessen en workshops. Tevens verwacht Aanbestedende dienst van Inschrijver een innovatieve bijdrage ten aanzien van social return. Doelstelling van Aanbestedende dienst is om de participatie van personen met een beperking of afstand tot de arbeidsmarkt te bevorderen. Daarbij is ook de mate van diversiteit binnen het controle team van belang.

Het beoordelingsteam zal dit onderdeel van de Inschrijving beoordelen aan de hand van:

- a. de mate van toepasbaarheid;
- b. de mate van concreetheid;
- c. de mate van innovatie en doordachtheid;
- d. de kwantiteit van de bijdrage.

Inschrijver kan **maximaal 50 punten** behalen bij deze wens.

#### 4.1.1.2 Wensen ten aanzien van controleplan, inzet, meerkosten, overgang

Aanbestedende dienst wenst inzicht te hebben in het Controleplan, de relatie tussen de inzet in uren van Inschrijver en dit Controleplan de mate en wijze van betrokkenheid bij dit Controleplan van Aanbestedende dienst volgens Inschrijver.

##### Wens 4 - Controleplan en inzicht inzet

Aanbestedende dienst wenst inzage in het door Inschrijver op te stellen (en jaarlijks te actualiseren) Controleplan. Inschrijver wordt verzocht in de Inschrijving dit inzicht te verschaffen aan de hand van een toepasbaar gemaakt voorbeeld.

Beoordeling vindt plaats op basis van de mate waarin het Controleplan concreet is gemaakt voor Aanbestedende dienst, met behandeling van genoemde punten en tot een passend geheel is gemaakt waarin wij de rol van Aanbestedende dienst en de rol van de controlerend accountant adequaat tot uiting vinden komen.

Het beoordelingsteam zal de uitwerking van dit onderdeel van de Inschrijving beoordelen aan de hand van het uitgewerkte Controleplan, waarin bij voorkeur minimaal de volgende punten worden meegenomen en concreet en helder wordt gemaakt voor de ROC van Twente situatie:

- a. het risicoprofiel van Aanbestedende dienst en/of de sector;
- b. de opzet en omvang van de interim controle door Inschrijver;
- c. de opzet van de controle door Inschrijver op de jaarcijfers en de bekostigingsgegevens en de verlangde acties van Aanbestedende dienst;
- d. de wijze van invulling door Aanbestedende dienst op de controle van de jaarrekening, inclusief accenten die Inschrijver wil leggen.

Aanbestedende dienst wenst tevens inzicht te krijgen in de relatie tussen de inzet van Inschrijver en het Controleplan. Inschrijver wordt verzocht inzicht te geven in de gecalculeerde benodigde ureninzet per functieniveau met een specificatie naar Interimcontrole, Jaarcijferscontrole en Bekostigingscontrole. Inschrijver dient dit inzicht aan de hand van een geanonimiseerd actueel voorbeeld te verschaffen.

Het beoordelingsteam zal de uitwerking van dit onderdeel van de Inschrijving beoordelen op basis van de compleetheid in het gegeven inzicht en de mate waarin de door Inschrijver in te zetten uren en functieniveaus bij de verschillende controles als passend wordt beschouwd.

Inschrijver kan **maximaal 100 punten** behalen bij deze wens.

##### Wens 5 - Betrokkenheid Opdrachtgever, voorkomen meerkosten en plan overgang

Inschrijver wordt verzocht aan te geven of, en zo ja, waarom betrokkenheid van Aanbestedende dienst bij de totstandkoming van het Controleplan waarde toevoegt aan de kwaliteit, effectiviteit en efficiency van de door Inschrijver uit te voeren Opdracht.

Indien de betrokkenheid van Aanbestedende dienst gewenst is, dient Inschrijver in de uitwerking aan te geven in hoeverre- en op welke wijze Aanbestedende dienst betrokken dient te worden. Inschrijver wordt tevens verzocht aan te geven op welke wijze Inschrijver om wil gaan met het eventueel ontstaan of voorkomen van meerkosten ten opzichte van de gevraagde aanneemsom.

Het beoordelingsteam zal de uitwerking van dit onderdeel van de Inschrijving beoordelen aan de hand van de duidelijkheid van de uitwerking, en de mate waarin de uitwerking passend en realistisch wordt

geacht in termen van het bevorderen van het tot stand komen van een effectief Controleplan met behoud van gescheiden verantwoordelijkheden.

Daarnaast zal sterk gelet worden op de passende en tijdige maatregelen die voorgesteld worden waardoor geen of in beperkte mate meerkosten kunnen ontstaan. Voor Aanbestedende dienst geldt het principe dat alle kosten in de prijsstelling (lees = aanneemsom) zijn opgenomen.

Daarmee wenst Aanbestedende dienst geen extra kosten tegen te komen c.q. te willen betalen behoudens door overmacht veroorzaakte situaties.

Op welke wijze zal voor onderhavige Opdracht een overgang van de huidige situatie naar de onderhavige nieuw te contracteren dienstverlening gerealiseerd worden?

Wat is het voorgestelde plan, wat betekent dit voor de inzet van Inschrijver (daar waar van toepassing ook uitgedrukt in het aantal uren per functieniveau) en wat betekent dit voor de inzet (ook daar waar van toepassing uitgedrukt in indicatieve ureninzet) van Aanbestedende dienst?

Het beoordelingsteam zal de uitwerking van dit onderdeel van de Inschrijving beoordelen aan de hand van de mate van redelijkheid en omvang van het plan en de hierin opgenomen mogelijke initiële werkzaamheden die Inschrijver bij contractering gaat uitvoeren. Daarnaast wordt de mogelijk hierbij behorende extra inzet door Inschrijver (aantal uren per functieniveau) en inzet door Aanbestedende dienst op redelijkheid en omvang beoordeeld.

Inschrijver kan **maximaal 100 punten** behalen bij deze wens.

#### **4.1.1.3 Wensen ten aanzien van communicatie, evaluatie, pro-activiteit**

In het kader van de Opdracht benoemde eindproducten (zie paragraaf 1.2) heeft Aanbestedende dienst de wens nader inzicht te krijgen in de voorgestelde wijze van communicatie en samenwerking. Om het inzicht ten aanzien van bovenstaande te vergroten heeft Aanbestedende dienst het verzoek in uw uitwerking ten behoeve van de Inschrijving in te gaan op onderstaande wensen.

##### **Wens 6 - Communicatie met Opdrachtgever en aanvullende eisen m.b.t. communicatie met Opdrachtgever**

Op welke wijze gaat Inschrijver invulling geven aan de communicatie met Aanbestedende dienst? Inschrijver dient daarbij minimaal de volgende aspecten aan de orde te laten komen:

- a. de afstemming over de risico analyse in relatie tot controle-aanpak;
- b. de voorbereidingen op de diverse controles;
- c. planning en wat, hoe en wanneer op te leveren door Aanbestedende dienst;
- d. voortgangscntrole tijdens de controles en terugkoppeling;
- e. het vormgeven aan (eind)evaluatie;
- f. de wijze waarop de communicatie met de verschillende stakeholders van Aanbestedende dienst vorm zal worden gegeven;
- g. Op welke wijze gaat Inschrijver proactief, niet-efficiënt verlopende activiteiten met betrekking tot onderhavige dienstverlening herkennen en oplossen?

Bij de beoordeling van de uitwerking van dit onderdeel van de Inschrijving zal het beoordelingsteam minimaal letten op de genoemde minimaal uit te werken aspecten.

Om te bepalen in welke mate de uitwerking past bij de werkwijze van Aanbestedende dienst, zullen de volgende aspecten worden beoordeeld: de mate van borging (structureel / ad hoc), de planning

(momenten, reactiesnelheid en frequentie) de wijze waarop en met wie de communicatie plaats gaat vinden (mondeling of anders, wie met wie, formeel /informeel).

Welke aanvullende eisen en/of wensen heeft Inschrijver richting Aanbestedende dienst om de communicatie en samenwerking tussen Inschrijver en Aanbestedende dienst in het kader van de uitvoering van onderhavige Opdracht goed te laten verlopen?

Bij de beoordeling van de uitwerking van dit onderdeel van de Inschrijving zal het beoordelingsteam de helderheid en relevantie van de aangegeven eisen en wensen waarderen.

Inschrijver kan **maximaal 100 punten** behalen bij deze wens.

---

#### Wens 7 - Jaarlijkse evaluatie samenwerking

Op welke wijze wil Inschrijver jaarlijks de samenwerking tussen Inschrijver en Aanbestedende dienst evalueren?

Bij de beoordeling van de uitwerking van dit onderdeel van de Inschrijving zal het beoordelingsteam de mate waarin het voorstel het best passend is voor Aanbestedende dienst waarderen.

Inschrijver kan **maximaal 50 punten** behalen bij deze wens.

#### 4.1.1.4 Wens ten aanzien van projectsubsidies

---

#### Wens 8 - Ervaring projectsubsidies

Aanbestedende dienst wenst aantoonbare ervaring met het afgeven van controleverklaringen op projectsubsidies van Inschrijver. Daarnaast dient de ervaring aangetoond te worden met betrekking tot het laten uitvoeren van deze werkzaamheden door medewerkers die kennis hebben of krijgen op het gebied van relevante regelgeving van het Rijk, de subsidie verordeningen van de Provincie Overijssel, regelingen van Regio Twente en andere voorkomende (Europese) subsidieregelingen. Daarnaast hebben zij ervaring met c.q. gevoel voor de complexe problematiek waarmee diverse ontvangen en te verantwoorden subsidies samenhangen. Op welke wijze kan Inschrijver voldoen aan de voor de uitvoering van onderhavige Opdracht gewenste ervaring en kennis?

Bij de beoordeling van de uitwerking van dit onderdeel van de Inschrijving zal het beoordelingsteam de mate van aangegeven ervaring wegen, alsmede de mate van concreetheid waarmee deze ervaring wordt gepresenteerd.

Inschrijver kan **maximaal 50 punten** behalen bij deze wens.

#### 4.1.1.5 Wensen ten aanzien van de presentatieronde

##### Algemeen

Gedurende maximaal 40 minuten zal het beoordelingsteam op diverse punten de Inschrijver beoordelen. Tevens is het een eis dat de presentatie wordt verzorgd door functionarissen van de Inschrijver die in belangrijke mate de communicatie en de uitvoering van de opdrachten bij Aanbestedende dienst zullen verzorgen gedurende de contractperiode. Maximaal 3 personen. De presentieronde dient te starten met een korte introductie. De rest is aan de Inschrijver.

Zie ook paragraaf 5.3.1

---

#### Wens 9 - Presentatieronde, onderlinge werkverdeling teamleden (20 minuten)

Het beoordelingsteam wil zich een goed beeld kunnen vormen over de onderlinge (werk)verdeling van de teamleden bij de mogelijke uitvoering van de Opdracht op onderdelen (zie paragraaf 1.2). Hierbij verwachten wij een evenwichtige verdeling van 'spreektijd' van partner, manager en/of andere teamleden.

Bij de beoordeling van de uitvoering van dit onderdeel van de presentatieronde zal het beoordelingsteam de duidelijkheid van de interactie tussen de diverse teamleden beoordelen. Daarnaast zal gekeken worden naar de visiestelling, de beoogde efficiency, geopperde continuïteit, helderheid in beargumentering en de mate van vertrouwen die Aanbestedende dienst krijgt in de professionaliteit van het controleteam.

Inschrijver kan **maximaal 50 punten** behalen bij deze wens.

#### Wens 10 - Presentatieronde, adequate reactie op onze vragen (20 minuten)

Het beoordelingsteam stelt verdiepings- en verduidelijkingsvragen over de Inschrijving. Voornamelijk de onderdelen 6.2 tot en met 6.6 en de kerncompetenties zullen aandacht krijgen. De vragen worden op voorhand bewust niet beschikbaar gesteld.

Bij de beoordeling van de uitvoering van dit onderdeel van de presentatie zal het beoordelingsteam onder andere de mate van toelichting, interpretatie, anticipatie, verduidelijking, inlevingsvermogen in de klant, kennis van de klant en deskundigheid beoordelen.

Inschrijver kan **maximaal 50 punten** behalen bij deze wens.

### 4.1.2 Gunningscriterium prijs

#### 4.1.2.1 Wensen ten aanzien van prijsstelling

#### Wens 11 - Jaarrekening- en bekostigingscontrole 2022 (incl. overgangskosten)

Aanbestedende dienst wenst voor zowel de werkzaamheden met betrekking tot de jaarrekening controle (inclusief interim controle) als voor de werkzaamheden voor de bekostigingscontrole een opgave van de aanneemsom gespecificeerd naar de onderdelen:

- a. kosten overgang van de Opdracht;
- b. reguliere jaarrekeningcontrole;
- c. bekostigingscontrole.

Inschrijver dient bij de uitwerking van deze wens bijlage 3 'Prijzentabel' – tabblad Prijsstelling, onderdeel A en B – te gebruiken. Het niet gebruiken van deze bijlage impliceert dat op dit onderdeel geen punten behaald kunnen worden.

Inschrijver dient deze bijlage volledig in te vullen, te laten ondertekenen door een rechtsgeldig daartoe bevoegde persoon en deze bijlage bij uw Inschrijving te voegen.

Noot: Inschrijver dient bij het invullen van bijlage 3 'Prijzentabel' opgenomen instructies en in de Aanbestedingsstukken opgenomen eisen en aandachtspunten in acht te nemen.

Voor de beoordeling van de Inschrijvingsom op dit onderdeel, wordt verwezen naar paragraaf 5.4.

Inschrijver kan **maximaal 50 punten** behalen bij deze wens.

---

### Wens 12 - Jaarrekening- en bekostigingscontrole 2023, 2024 en 2025

Aanbestedende dienst wenst voor zowel de werkzaamheden met betrekking tot de jaarrekening controle (inclusief interim controle) als voor de werkzaamheden voor de bekostigingscontrole een opgave van de aanneemsom gespecificeerd naar de onderdelen:

- a. interim controle/jaarrekeningcontrole;
- b. bekostigingscontrole.

Inschrijver dient bij de uitwerking van deze wens bijlage 3 'Prijzentabel' – tabblad Prijsstelling, onderdeel C en D – te gebruiken. Het niet gebruiken van deze bijlage impliceert dat op dit onderdeel geen punten behaald kunnen worden. Inschrijver dient deze bijlage volledig in te vullen, te laten ondertekenen door een rechtsgeldig daartoe bevoegde persoon en deze bijlage bij uw Inschrijving te voegen.

Noot: Inschrijver dient bij het invullen van bijlage 3 'Prijzentabel' opgenomen instructies en in de Aanbestedingsstukken opgenomen eisen en aandachtspunten in acht te nemen.

Voor de beoordeling van de Inschrijvingsom op dit onderdeel, wordt verwezen naar paragraaf 5.4.

Inschrijver kan **maximaal 50 punten** behalen bij deze wens.

---

### Wens 13 - Bijzondere controleverklaringen

Aanbestedende dienst wenst voor de werkzaamheden met betrekking tot het tot opdracht verkrijgen van bijzondere controleverklaringen per functie een opgave van de uurtarieven.

Inschrijver dient bij de uitwerking van deze wens bijlage 3 'Prijzentabel' – tabblad Prijsstelling, onderdeel E – te gebruiken. Het niet gebruiken van deze bijlage impliceert dat op dit onderdeel geen punten behaald kunnen worden.

Inschrijver dient deze bijlage volledig in te vullen, te laten ondertekenen door een rechtsgeldig daartoe bevoegde persoon en deze bijlage bij uw Inschrijving te voegen.

Noot: Inschrijver dient bij het invullen van de bijlage 3 'Prijzentabel' opgenomen instructies en in de Aanbestedingsstukken opgenomen eisen en aandachtspunten in acht te nemen.

Bij de beoordeling van de uitwerking van dit onderdeel van de Inschrijving zal het beoordelingsteam de hoogte van de ingeschreven som vaststellen.

Voor de beoordeling van de Inschrijvingsom op dit onderdeel, wordt verwezen naar paragraaf 5.4.

Inschrijver kan **maximaal 50 punten** behalen bij deze wens.

---

### Wens 14 - Voor meerwerk (additionele werkzaamheden) te hanteren reguliere tarieven per functie

Aanbestedende dienst wenst voor de werkzaamheden met betrekking tot meerwerk (additionele werkzaamheden) per functie een opgave van de reguliere uurtarieven.

De uurtarieven die worden uitgevraagd worden in de uitvoering van de Opdracht gehanteerd voor extra overeengekomen ureninzet voor meerwerk en/of additionele werkzaamheden.

Inschrijver dient bij de uitwerking van deze wens bijlage 3 'Prijzentabel' – tabblad Prijsstelling, onderdeel F – te gebruiken. Het niet gebruiken van deze bijlage impliceert dat op dit onderdeel geen punten behaald kunnen worden.

Inschrijver dient deze bijlage volledig in te vullen, te laten ondertekenen door een rechtsgeldig daartoe bevoegde persoon en deze bijlage bij uw Inschrijving te voegen.

Noot: Inschrijver dient bij het invullen van bijlage 3 'Prijzentabel' opgenomen instructies en in de Aanbestedingsstukken opgenomen eisen en aandachtspunten in acht te nemen.

Bij de beoordeling van de uitwerking van dit onderdeel van de Inschrijving zal het beoordelingsteam de hoogte van de ingeschreven som vaststellen.

Voor de beoordeling van de Inschrijvingsom op dit onderdeel, wordt verwezen naar paragraaf 5.4.

Inschrijver kan **maximaal 50 punten** behalen bij deze wens.

### **4.3 Varianten**

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

## **5. Beoordeling van Inschrijvingen**

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe Inschrijvingen worden beoordeeld.

### **5.1 Toetsing**

Tijdig ingediende Inschrijvingen worden allereerst getoetst aan de vormvereisten. Onderdeel van de vormvereisten is het bijvoegen van een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument waarmee Inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en wordt voldaan aan de geschiktheidseisen.

Inschrijvers met Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, zich onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud conformeren aan de eisen ten aanzien van de Opdracht en overige bepalingen uit de Aanbestedingsstukken komen in aanmerking voor verdere beoordeling, anders wordt de Inschrijving terzijde gelegd en Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

### **5.2 Beoordeling van Gunningscriteria**

#### **5.2.1 Beoordelingsteam**

Het team bestaat uit medewerkers in dienst van Aanbestedende dienst en uit leden van de Audit Commissie van de RVT.

De leden van het team hebben ervaring met het onderwerp van de Opdracht en beoordelen de kwalitatieve gunningscriteria op basis van eigen deskundigheid, waarna binnen het beoordelingsteam de scores en motivaties in consensus worden vastgesteld.

Scores worden toegekend op basis van de aansluiting op het beoordelingskader en in hoeverre de Inschrijver dit heeft vertaald in zijn beantwoording/uitvoering. De kerncompetenties (paragraaf 1.2.3) maken integraal onderdeel uit van het beoordelingskader.

Het beoordelingsteam stelt onder begeleiding van een projectleider het uiteindelijke gunningsadvies op.

### 5.2.2 Beoordelingsproces

- A. Beantwoording van de wensen 1 t/m 8 worden als eerste door de leden van het beoordelingsteam individueel en onafhankelijk van elkaar beoordeeld op kwaliteit, waarna binnen het beoordelingsteam de scores en motivatie(s) in consensus worden vastgesteld. Separaat worden de scores bepaald voor de wensen 11 t/m 14 (prijs). Van elke Inschrijver worden de scores voor de wensen 1 t/m 8 en 11 t/m 14 opgeteld en vormt de voorlopige ranking.
- B. Alle Inschrijvers in de voorlopige ranking worden uitgenodigd voor de presentatieronde (zie paragraaf 4.1.1.5).
- C. Als laatste worden de presentatierondes beoordeeld op kwalitatieve uitvoering en scores en motivatie(s) in consensus vastgesteld door de aanwezige leden van het beoordelingsteam.
- D. De definitieve ranking van een Inschrijver wordt bepaald door optelling van alle scores voor de wensen. Concreet de optelling van de scores voor de wensen 1 t/m 14.
- E. De Inschrijver die als eerste eindigt in de definitieve ranking krijgt de Opdracht voorlopig gegund. Zonder bezwaren en na toetsing van de bewijsstukken wordt de voorlopige gunning na 20 kalenderdagen definitief.

### 5.3 Beoordeling Gunningscriterium kwaliteit (wens 1 t/m 10)

Van Inschrijvingen die voldoen worden de antwoorden op de vragen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van een scoretabel.

#### Scoretabel

Score index	Toelichting op Waardering	% van het maximaal te behalen aantal punten
10	De informatie van Inschrijver geeft een complete invulling aan de wens en biedt daarbij onder vele omstandigheden of in vele situaties significante meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de wens gerelateerd aan de kerncompetenties. Onderdelen van het beoordelingskader zijn aanwezig en kwalitatief hoogwaardig. De informatie is boven verwachting.	100%
9		90%
8	De informatie van Inschrijver geeft invulling aan de wens en onder bepaalde omstandigheden of in bepaalde situaties meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de wens gerelateerd aan de kerncompetenties. Onderdelen van het beoordelingskader zijn aanwezig en voldoen. De informatie is naar verwachting.	80%
7		70%
6	Inschrijver geeft invulling aan de wens en daarmee invulling aan de doelstelling achter de wens echter geeft hierbij geen nadere toelichting of geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat Inschrijver meerwaarde biedt ten opzichte van de doelstelling achter de wens gerelateerd aan de kerncompetenties. De primaire onderdelen van het beoordelingskader zijn aanwezig maar matig uitgewerkt. De informatie is algemeen.	60%
5		50%
4	Inschrijver geeft in zijn antwoord deels invulling aan de wens en/of deels invulling aan de doelstelling achter de wens gerelateerd aan de kerncompetenties en uit de informatie blijkt dat Inschrijver daarop beperkingen inbrengt. Primaire onderdelen van het beoordelingskader zijn afwezig of niet uitgewerkt. De informatie is algemeen en onsamenhangend.	40%
3		30%
2	Inschrijver geeft geen of onvoldoende invulling aan de wens of uit de informatie blijkt dat Inschrijver de doelstelling achter de wens	20%

<b>1</b>	gerelateerd aan de kerncompetenties niet begrijpt. De informatie is summier of heeft beperkt relatie met de doelstelling noch ROC van Twente. Inschrijver geeft ROC van Twente geen vertrouwen.	<b>10%</b>
----------	---	------------

Het beoordelingsteam kent per kwalitatief gunningscriterium een cijfer toe van één (1) tot tien (10). Het cijfer met het daarbij behorende percentage van het maximaal te behalen aantal punten wordt in verhouding gebracht met het maximale aantal punten voor dat kwalitatief gunningscriterium wat de score bepaald. Zie onderstaande voorbeeld.

De scores krijgen een motivering mee gerelateerd aan de toelichting op de waardering uit de scoretabel en de beantwoording/uitvoering van betreffende wens.

Bij de wens staat aangegeven welk beoordelingskader toegepast word en/of op welke aspecten de beoordeling gaat plaatsvinden.

Scores worden op dit onderdeel tot twee (2) decimalen achter de komma afgerond.

Voorbeeld: Kwalitatieve beoordeling Inschrijver X

Wens	Max. te behalen punten	Score index	% van het maximaal te behalen aantal punten	Score Inschrijver X
Wens 1	100	6	60%	40,00
Wens 2	150	8	80%	120,00
Wens 3	50	5	50%	25,00
Etc.				

### 5.3.1 Beoordeling presentatieronde - knock-out criterium (wens 9 en 10)

Alle Inschrijvers in de voorlopige ranking worden uitgenodigd voor de presentatieronde (zie paragraaf 4.1.1.5).

Elke Inschrijver dient de data genoemd in de planning (zie paragraaf 2.4) op voorhand te agenderen voor het geven van de presentatieronde.

Voor de beide presentatierondes tezamen (wens 9 en 10) moet een minimale score worden behaald van 55 punten (55%) waarbij maximaal 100 punten (100%) zijn te behalen. Indien niet aan deze eis wordt voldaan zal door Aanbestedende dienst de Inschrijving terzijde worden gelegd en de Inschrijver van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitsluiten (knock-out). Communicatie hierover zal pas plaatsvinden bij het versturen van de gunningsbeslissing en afwijzingen (zie paragraaf 2.4).

### 5.4 Beoordeling Gunningscriterium prijs (wens 11 t/m 14)

Van Inschrijvingen die voldoen worden de prijzen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Voor de beoordeling zal prijs per onderdeel inclusief BTW als vermeld in de 'Prijsentabel' – tabblad Overzicht onderdelen prijs – (bijlage 3) in de beoordeling worden gewogen. De prijs per onderdeel dient gebaseerd te zijn op de in de Aanbestedingsstukken verstrekte informatie.

Onderstaande criteria voor prijs (wens 11 t/m 14) worden beoordeeld:

Prijs onderdelen A en B (2022), wens 11
Prijs onderdelen C en D (2023), wens 12
Prijs E (bijzondere controleverklaringen), wens 13
Prijs F (tarieven additionele werkzaamheden), wens 14

Per onderdeel zijn er maximaal 50 punten te scoren. Inschrijver met de laagste prijs van het te beoordelen onderdeel krijgt het maximaal aantal punten van 50.

Het aantal punten per onderdeel voor de overige Inschrijvers wordt bepaald aan de hand van onderstaande formule:

Score Inschrijver X =	Laagste fictieve inschrijfprijs	
	-----	x 50 punten
	Fictieve inschrijfprijs X	

Scores worden op dit onderdeel tot twee (2) decimalen achter de komma afgerond.

Optelling van de scores per onderdeel geeft de totaalscore op het gunningscriterium prijs.

## 5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit (wensen 1 t/m 10) en prijs (wensen 11 t/m 14) worden bij elkaar opgeteld tot twee (2) decimalen achter de komma afgerond.

De Inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij Inschrijver met het hoogste aantal punten voor prijs en kwaliteit op de eerste ranking staat.

Indien twee of meer Inschrijvers als eerste gerangschikt worden, wordt de Opdracht gegund middels loting onder toezicht van een notaris. De betreffende Inschrijvers mogen bij deze loting aanwezig zijn.

## 6. Vervolg

Nadat Inschrijvingen op basis van het hoogste aantal punten voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan Inschrijver met het hoogste aantal punten een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige Inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke Inschrijver de Opdracht wordt gegund en wat de verschillen zijn tussen de Inschrijving met het hoogste aantal punten en de Inschrijving van de afgewezen Inschrijver.

Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan iedere Inschrijver die het niet eens is met de gunningsbeslissing, binnen 20 kalenderdagen (zie planning paragraaf 2.4) een kort geding aanhangig maken bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Overijssel, locatie Almelo. De termijn van 20 kalenderdagen vangt aan op de dag na de datum waarop de mededeling van de gunningsbeslissing is verzonden aan de Inschrijver.

De Inschrijving van de als eerste gerangschikte Inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt, indien een kort geding van afgewezen Inschrijvers uitblijft, de Overeenkomst getekend na afloop van de Standstill-termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan wordt de Inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte Inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de overgebleven Inschrijvingen opnieuw gerangschikt en worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin wordt bekend gemaakt dat de op dat moment als eerste gerangschikte Inschrijver de Opdracht krijgt gegund. De Standstill-termijn gaat op dat moment opnieuw in. Indien een Inschrijver het niet eens is met de voorgenomen gunningsbeslissing, dient Inschrijver hiertegen binnen voornoemde termijn op te komen binnen termijn door betekening van een kort geding dagvaarding.

De Standstill-termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een betrokkene niet binnen 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende betrokkene geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot het besluit.

Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing. De betreffende betrokkene heeft in dat geval bovendien zijn rechten verwerkt om eventueel in een (bodem)procedure alsnog een vordering tot schadevergoeding met betrekking tot de gunningsbeslissing in te stellen.

Na afronding van de procedure zal ROC van Twente een proces-verbaal van gunning opstellen.