

# Beschrijvend document

**Lucas Onderwijs**

**EA Accountantsdiensten**

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure



Datum: 14 juni 2022  
Versienummer: 1.0  
Kenmerk: TN360978

# Inhoud

<b>1. Inleiding.....</b>	<b>6</b>
1.1 Aanleiding en context van de Aanbesteding.....	6
1.2 De Aanbestedende dienst .....	6
1.3 Huidige werkwijze .....	7
1.4 Doelstellingen .....	9
1.5 Gebruik Aanbestedingsplatform .....	9
<b>2. Inhoud van de Opdracht.....</b>	<b>10</b>
2.1 Binnen de scope van de Opdracht .....	10
2.2 Buiten de scope van de Opdracht .....	13
2.3 Perceelindeling .....	13
2.4 Omvang van de Opdracht.....	13
2.5 Varianten .....	13
2.6 Contractvorm .....	13
<b>3. Verloop van de Aanbesteding.....</b>	<b>15</b>
3.1 Procedure .....	15
3.2 Planning.....	15
3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding.....	15
3.4 Informatieverstrekking .....	15
3.5 Indienen van de Inschrijvingen .....	16
3.6 Opening van de Inschrijvingen .....	16
3.7 Beoordeling van de Inschrijvingen.....	16
3.8 Gunningsbeslissing.....	17
3.9 Verificatie .....	17
<b>4. Eisen aan de Inschrijver .....</b>	<b>18</b>
4.1 Inleiding .....	18
4.2 Aanbiedingsbrief (A1) .....	18
4.3 Uitsluitingsgronden .....	18
4.4 Geschiktheidseisen.....	20
<b>5. Toetsing van de Inschrijving.....</b>	<b>22</b>
5.1 Inleiding .....	22
5.2 Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3, T4 en T5.....	22
<b>6. Beoordeling van de Inschrijving.....</b>	<b>23</b>
6.1 Gunningsmethode: gewogen factor methode.....	23
6.2 Beoordelingsteam.....	23
6.3 Wijze van beoordeling .....	23
6.4 Beoordelingsscores voor de kwalitatieve Gunningscriteria .....	23
6.5 Beoordelingsscores voor de kwantitatieve Gunningscriteria .....	24
6.6 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten.....	24
6.7 Berekenen van de eindscores .....	24
6.8 Gunningscriteria.....	25
<b>7. Voorschriften en voorwaarden .....</b>	<b>33</b>
7.1 Voorbehouden aan de Aanbestedende dienst .....	33
7.2 Toepasselijk recht.....	33
7.3 Nederlandse taal.....	33
7.4 Inschrijven in een Samenwerkingsverband .....	33
7.5 Inschrijven met Onderaannemers.....	33
7.6 Inschrijving conform de Aanbestedingsstukken.....	34
7.7 Voorwaardelijke Inschrijving .....	34
7.8 Gedeeltelijke Inschrijving .....	34
7.9 Opgave van prijzen, tarieven en kosten .....	34
7.10 Manipulatief inschrijven .....	34
7.11 Geldigheidsduur van de Inschrijving.....	34
7.12 Ondertekening van de Inschrijving .....	34

7.13	Aantal malen inschrijven.....	35
7.14	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving.....	35
7.15	Medewerking onderzoek.....	35
7.16	Kostenvergoeding.....	35
7.17	Status informatie in de Aanbestedingsstukken.....	36
7.18	Merknamen.....	36
7.19	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken.....	36
7.20	Intellectueel eigendom.....	36
7.21	Uitsluiting van Inschrijvers.....	36
7.22	Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname.....	37
7.23	Communicatie gedurende de Aanbesteding.....	37
7.24	Beïnvloeding van de beoordeling.....	37
7.25	Mededeling van de gunningsbeslissing.....	37
7.26	Rechtsmiddel.....	37
7.27	Klachtafhandeling.....	38
<b>8.</b>	<b>Bijlagen.....</b>	<b>39</b>
8.1	Bijlage A: Programma van eisen.....	39
8.2	Bijlage B: Concept van de Overeenkomst.....	39
8.3	Bijlage C: Algemene inkoopvoorwaarden.....	39
8.4	Bijlage D: Integriteitscode.....	39
8.5	Bijlage E: Indienen vragen en opmerkingen.....	39
8.6	Bijlage F: Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	39
8.7	Bijlage G: Ervaring Inschrijver.....	39
8.8	Bijlage H: Prijzenblad.....	39
8.9	Bijlage I: Taken controle team.....	39
8.10	Bijlage J: Checklist.....	39

## Begrippen

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen, indien aangeduid met een beginhoofdletter, de volgende betekenis. Als het begrip in enkelvoud is gegeven wordt daaronder ook het meervoud begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt daaronder ook het enkelvoud begrepen.

Aanbestedende dienst	Stichting Lucas Onderwijs
Aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de Opdracht.
Aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de Aanbestedende dienst en de Inschrijver plaatsvindt en dat als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst gedurende de Aanbesteding worden ingebracht.
Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
Accountantsverslag	Verslag van het onderzoek door Opdrachtnemer naar de jaarrekening. In dit verslag worden de belangrijkste bevindingen opgenomen die bij de controle van de jaarrekening naar voren zijn gekomen.
Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden van Stichting Lucas Onderwijs, vastgesteld op 22 juni 2016 door het College van Bestuur van Opdrachtgever, zijnde van toepassing op onderhavige Opdracht.
Beschrijvend document	Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de Aanbestedende dienst een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de Aanbesteding wordt gegeven.
Bijlage	Een bijlage bij een Aanbestedingsstuk. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Derde	Een andere entiteit op wie de Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een Oderaannemer.
Dienst(en)/Dienstverlening	De door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. Het gebruik van de termen 'Diensten' en 'Dienstverlening' heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die diensten (dienen te) worden gedaan.
Geïnteresseerde	Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de Opdracht.
Geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.
Herziene documentatie	Herziene documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen ten aanzien van de Aanbestedingsstukken.
Inschrijver	Een Geïnteresseerde die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving	Het aanbod dat de Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan de Aanbestedende dienst en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
Nota van inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van Geïnteresseerden en/of reacties op opmerkingen van Geïnteresseerden bevat, evenals eventuele mededelingen van de Aanbestedende dienst en wijzigingen van het Beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van het Beschrijvend document en prevaleert boven het Beschrijvend document en de daarbij behorende Bijlagen. Bij een Nota van inlichtingen beschikbaar gestelde Herziene documentatie prevaleert boven eerdere versies van die betreffende documenten.
Managementletter	Adviesbrief van de Opdrachtnemer aan het College van Bestuur en de Raad van Toezicht met bevindingen en aanbevelingen over zowel de bedrijfsvoering als over de administratieve organisatie van Opdrachtgever.
Onderaannemer	Een leverancier/dienstverlener die de Opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer. De Opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) Opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de Derde als bedoeld in het Beschrijvend document.
Opdracht	De opdracht van de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de Overeenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever	De opdrachtgever, in dit geval Stichting Lucas Onderwijs die de Overeenkomst aangaat met de Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever de Overeenkomst afsluit.
Overeenkomst	De overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer voor het leveren van (een) product(en), de te verrichten werkzaamheden en/of het verlenen van een Dienst, zoals beschreven in het Beschrijvend document.
Programma van eisen	Het document waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen.
Raad van Toezicht	Raad van Toezicht van Lucas Onderwijs.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt.
School	Een primair of voortgezet onderwijsschool vallend onder de verantwoordelijkheid van het bestuur van Stichting Lucas Onderwijs, niet zijnde een locatie. Een School kan meerdere locaties hebben.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien de Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.
Werkdag	Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).

# 1. Inleiding

## 1.1 Aanleiding en context van de Aanbesteding

In dit Beschrijvend document staat informatie over de Europese Aanbesteding van accountantsdiensten voor Stichting Lucas Onderwijs (hierna: Lucas Onderwijs). De Aanbestedende dienst wenst een Overeenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer.

De Aanbestedende dienst nodigt Geïnteresseerden uit om een Inschrijving in te dienen op basis van de informatie in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers moeten voldoen aan de voorwaarden in dit Beschrijvend document.

Aanleiding van de aanbesteding is het aflopen van de overeenkomst met de huidige dienstverlener. Lucas Onderwijs wil met deze aanbesteding een Overeenkomst afsluiten met een dienstverlener die kennis heeft van grote onderwijsorganisaties, kennis en ervaring heeft met de onderdelen zoals beschreven in dit Beschrijvend document en kan optreden als partner van Lucas Onderwijs. Met name het partnerschap is van belang om de verdere professionalisering van de dienstverlening samen vorm te geven.

De interne Opdrachtgever voor deze aanbesteding is de Raad van Toezicht van Lucas Onderwijs.

## 1.2 De Aanbestedende dienst

Lucas Onderwijs is een schoolbestuur voor onderwijs in de regio Haaglanden. De stichting omvat 53 scholen voor het primair onderwijs en drie regio's voor voortgezet onderwijs met in totaal 25 vestigingen.

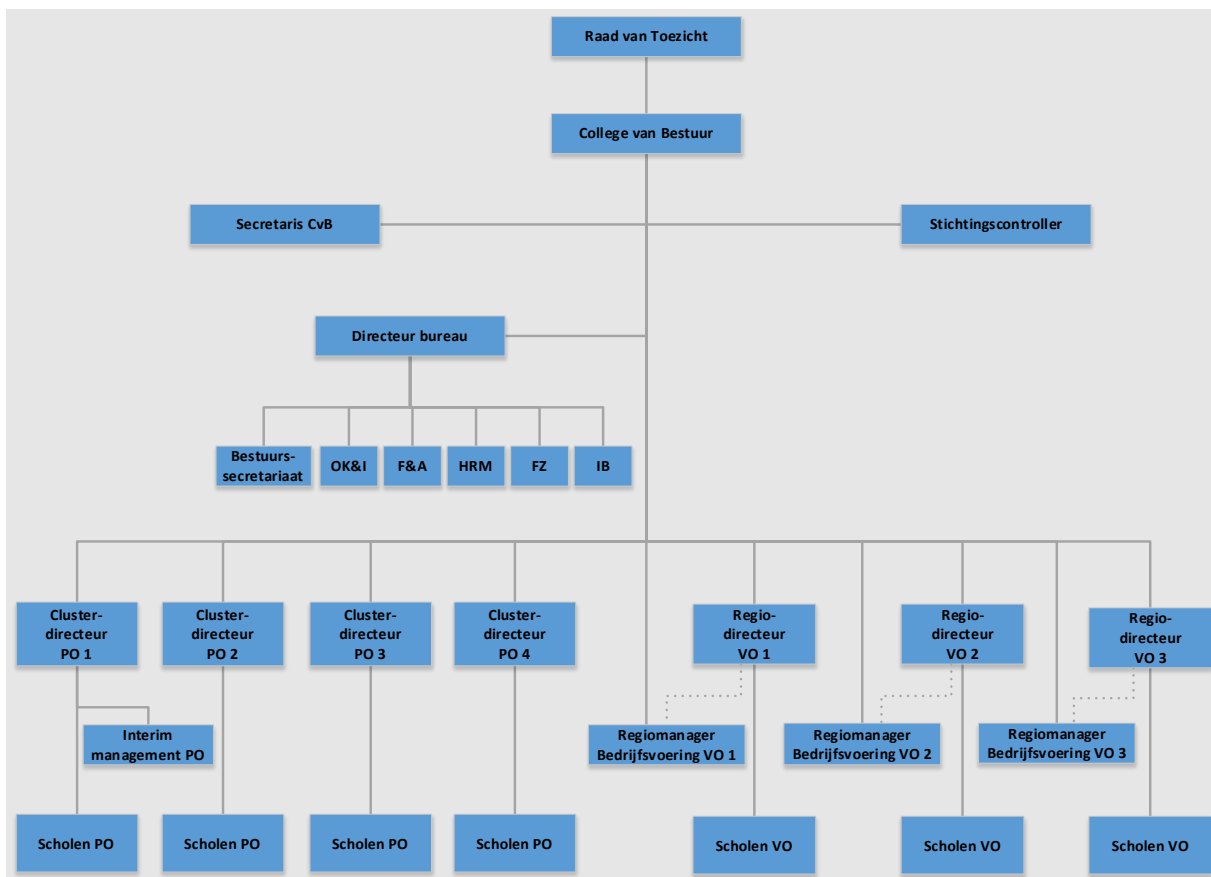
De scholen in het primair onderwijs (PO) zijn samengevoegd in clusters. Vier clusterdirecteuren sturen de clusters aan en vormen de schakel naar het College van Bestuur via het bestuur managementteam primair onderwijs. In het voortgezet onderwijs (VO) zijn de scholen gesitueerd in drie regio's. De drie regiodirecteuren nemen deel aan het bestuur managementteam voortgezet onderwijs, dat het College van Bestuur ondersteunt.

Lucas Onderwijs onderscheidt van andere schoolbesturen in Den Haag met name door de identiteit, deze is vastgelegd in het document: "De Grondslag verdiept". Dit document is te vinden op onze website: [https://www.lucasonderwijs.nl/cp/uploads/hipe\\_content/De-grondslag-verdiept\\_april-2007.pdf](https://www.lucasonderwijs.nl/cp/uploads/hipe_content/De-grondslag-verdiept_april-2007.pdf).

Daarnaast heeft Lucas Onderwijs de doelstelling om steeds duurzamer te worden. De duurzaamheid op het gebied van ingekochte Diensten, zoals de onderhavige aanbesteding speelt hierbij een belangrijke rol.

Lucas Onderwijs kent een bureau dat naast het bestuur bestaat uit de stafdiensten Human Resource Management (HRM), Financiën & Administratie (F&A), Facilitaire Zaken (FZ), Informatie Beheer (IB), Onderwijs, Kwaliteit & Innovatie (OK&I) en Bestuurssecretariaat.

De huidige structuur is aangegeven in onderstaand organogram. In de jaarverslagen en op de website: [www.lucasonderwijs.nl](http://www.lucasonderwijs.nl) is nadere informatie te vinden over Lucas Onderwijs zoals onder andere de cultuur en de kernpunten van Lucas Onderwijs.



### 1.3 Huidige werkwijze

Deze paragraaf beschrijft een deel van de werkzaamheden welke nu plaatsvinden binnen Lucas Onderwijs en schetst de stand van zaken. Belangrijk is het om te weten dat Lucas Onderwijs een organisatie is waar, vanuit de scholen, flexibiliteit wordt verwacht van de dienstverlenende afdelingen. Opdrachtgever verwacht van een partner dezelfde flexibiliteit om gezamenlijk tot het beste resultaat te komen.

#### *Administratieve organisatie*

De belangrijkste informatiesystemen welke binnen Lucas Onderwijs worden gebruikt zijn:

- Financieel: Exact Globe; Capisci (begroting en rapportage), Raet ProActive (kas, bank).
- Digitale factuurverwerking: Onventi (voorheen WorkFlowWise).
- Personeel: VISMA (voorheen HR in service / Gemal (Raet) ).
- Leerlingen: Magister (Schoolmaster) voor het VO en ESIS voor het PO (een school voor PO werkt met ParnasSys).
- Managementinformatie: BI-tool.
- Huisvesting: Planon.
- Procesbeschrijvingen: Intranet Lucas Onderwijs (Sharepoint).

Voor bijna alle hierboven genoemde systemen loopt de overeenkomst af medio 2023. Voor deze systemen wordt naar verwachting eind 2022 een Europese aanbestedingsprocedure gestart.

#### *Financiële administratie*

De financiële administratie binnen Lucas Onderwijs wordt door de afdeling Financien & Administratie (F&A) gevoerd. Bijna alle boekingen vinden centraal plaats. De enige uitzondering is de administratie van lokale kassen op de scholen en de bankrekeningen, bedoeld voor de ontvangst van ouderbijdragen. Deze worden decentraal geadmistreerd wegens de nauwe band met de leerlingenadministratie die decentraal op de scholen wordt uitgevoerd. De administratie is zo ingericht dat de directeuren op schoolniveau d.m.v. een eigen kostenplaats hun financiën kunnen volgen. Alle baten en lasten worden op schoolniveau geadmistreerd. De kosten van het bureau worden doorberekend aan de scholen. Met behulp van de digitale factuurverwerking keuren de budgethouders hun facturen goed.

### *Personeels- en salarisadministratie*

De basisgegevens voor personele en salarismutaties (bijvoorbeeld benoemingen, ontslagen, wijzigingen dienstverband) worden aangeleverd door de scholen. De personeels- en salarisadministratie wordt verzorgd op het bureau. Voor de werkzaamheden op het bureau zijn beschrijvingen van de administratieve organisatie en interne controle aanwezig.

### *Leerlingenadministratie*

De leerlingenadministratie wordt gevoerd op de scholen. De VO-scholen maken gebruik van het leerling administratiesysteem (Magister). De PO-scholen maken gebruik van het pakket ESIS. Een PO-school maakt gebruik van ParnasSys.

Afspraken zijn gemaakt over de wijze waarop de administratie moet worden gevoerd, teneinde uniformiteit tussen de scholen te realiseren.

### *Managementinformatiesysteem*

Voor de managementinformatie wordt gebruik gemaakt van een tweetal ondersteunende applicaties. In de BI-tool worden maandgegevens van Onderwijs, HRM, Huisvesting en Financiën a.d.h.v. een aantal KPI's getoond. De forecast en begroting worden gemaakt m.b.v. Capisci. Dit systeem wordt gebruikt voor de financiële gegevens, aantal leerlingen en aantal medewerkers. In dit systeem kunnen de scholen ook hun financiële en personele uitputting van de begroting volgen en bijsturen.

### *Procuratie en functiescheiding factuurverwerking*

De procuratie en functiescheiding is in Onventis geregeld. Conform het procuratieschema worden de bevoegdheden/procuratie van de locatiedirecteuren door de afdeling IB in Onventis ingeregeld. De facturen worden ingeboekt door de afdeling F&A en geaccordeerd door de budgethouder/locatiedirecteur. Binnen de afdeling F&A bestaat een functiescheiding tussen het aanmaken van crediteuren, het coderen van facturen en het inlezen in het bankpakket. Facturen boven € 5000 (inclusief BTW) worden daarnaast op juistheid gecontroleerd door Hoofd F&A. Het hoofd F&A controleert ook het inlezen in het bankpakket. Het College van Bestuur (CvB) keurt uiteindelijk de bankbetaling goed.

### *(Meerjaren) Onderhoud*

In Planon wordt het (Meerjaren) Onderhoudsplan (MOP) van alle gebouwen bijgehouden. In 2015-2016 heeft een externe schouw plaats gevonden. Jaarlijks wordt door de bouwkundige medewerkers van de afdeling, op basis van de actualiteit en de te verwachte wijzigingen in de komende jaren, het MOP intern aangepast. Dit MOP wordt gebruikt voor de berekening van de voorziening groot onderhoud en het huisvestingsbudget.

### *Contracten*

Bij de controle op rechtmatigheid van bestedingen werkt Opdrachtgever met een spreadsheet waarin alle contracten zijn opgenomen met de uitgaven per leverancier. In dit overzicht is aangegeven het inkoopbedrag per jaar, de wijze van aanbesteding, het drempelbedrag, de scholen waarop het contract betrekking heeft en de looptijd. Op dit moment controleert Opdrachtgever zelf dit bestand op rechtmatigheid. Op basis van dit bestand neemt Opdrachtnemer een steekproef van een aantal contracten waarvoor Opdrachtgever de gegevens dient aan te leveren.

### *Planning en control*

Binnen Lucas Onderwijs is de planning- en control cyclus ingericht per kalenderjaar en is centraal georganiseerd. De jaarlijkse cyclus is als volgt ingericht:

- Strategisch beleidsplan. Op dit moment zijn de voorbereidingen voor een nieuw plan 2022-2026 opgestart.
- Financieel beleidskaders. Zowel voor het VO als het PO worden jaarlijks de belangrijkste financiële beleidskaders aangepast aan de actuele situatie.
- Kaderbrief. Voorafgaand aan het proces van de (Meerjaren)begroting stelt het CvB de kaderbrief op. In deze brief staan onder meer de financiële kaders waaraan de scholen zich moeten houden bij het opstellen van de (Meerjaren)begroting.
- Uitgangspunten begroting. Bij de uitgangspunten voor de begroting wordt beschreven welke administratieve uitgangspunten worden meegenomen in het kader van mee te nemen stijgingen van de baten, cao-verhoging, wijzigingen in af te dragen premies e.d.

- (Meerjaren)begroting. In het najaar wordt de (Meerjaren)begroting opgesteld. De (Meerjaren)begroting gaat over een periode van 8 jaar waarbij steeds het komende jaar wordt goedgekeurd.
- Rapportages incl. forecast. Minimaal twee keer per jaar wordt een forecast opgesteld incl. toelichting van de directeur. Deze forecast wordt in alle managementlagen besproken.
- Bestuursverslag/jaarrekening. De jaarrekening van Lucas Onderwijs wordt door het bureau samengesteld. Daarnaast zorgt de Financiële Administratie voor een (vereenvoudigde) jaarrekening op schoolniveau, die besproken kan worden met MR van de school en met het bestuur.

#### 1.4 Doelstellingen

De Aanbestedende dienst wenst met de Aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren.

Doelstelling	Toelichting
1. Controle op de jaarstukken	Lucas Onderwijs wil een Opdrachtnemer contracteren die bij de controle van de jaarstukken rekening houdt met de planning van Lucas Onderwijs en hierbij de financiële gegevens en het inzetten van de middelen inzichtelijk maakt. De controle heeft als doel het verkrijgen van een goedkeurende controleverklaring. Verder wil Lucas Onderwijs een Opdrachtnemer contracteren die bij de oplevering van de jaarrekening aandacht besteed aan de controle op feitelijke onjuistheden. Bij de rapportage dient er een check door de verantwoordelijke hoofden plaats te vinden.
2. Controle bekostiging	Lucas Onderwijs wil een Opdrachtnemer contracteren die de bekostiging zodanig controleert waarbij de scholen minimaal belast worden en er voldoende aandacht voor het tijdspad bij de scholen is. Deze controle heeft als doel het aantonen van de rechtmatige besteding van de verkregen bekostiging door Lucas Onderwijs.
3. Controle subsidies	Lucas Onderwijs wil een Opdrachtnemer contracteren die de controle van de verleende subsidies uitvoert. Opdrachtnemer dient daarbij voldoende deskundigheid en een efficiënt controleproces in te brengen. Deze controle heeft als doel het aantonen van de rechtmatige besteding van de verleende subsidies door Lucas Onderwijs.
4. Natuurlijke adviseur/ partnerschap	Lucas Onderwijs wil een Opdrachtnemer contracteren die het CvB en de RvT adviseert over trends in de controle, verbetervoorstellen formuleren ten behoeve van de administratieve organisatie, interne beheersing en duurzaamheid. Lucas Onderwijs verwacht van Opdrachtnemer een 'innovatieve' (kijkend vanuit een ander perspectief) zienswijze bij het geven van deze adviezen.

#### 1.5 Gebruik Aanbestedingsplatform

De Aanbestedende dienst stelt alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via het Aanbestedingsplatform TenderNed. De Inschrijver kan zijn Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform door de Inschrijver en wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en het Beschrijvend document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het Beschrijvend document boven de omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform.

Let op – Om toegang te krijgen tot TenderNed, dient een onderneming te beschikken over e-Herkenning. Het aanvragen van e-Herkenning kan enkele weken duren. Meer informatie over het aanvragen van e-Herkenning is te vinden op de website van TenderNed.

## 2. Inhoud van de Opdracht

### 2.1 Binnen de scope van de Opdracht

De Opdracht bestaat uit vier onderdelen. Hieronder volgt een algemene beschrijving van deze onderdelen. Bij het definiëren van de Opdracht in het Beschrijvend Document is beschreven wat Opdrachtgever verwacht. Er is ruimte gelaten voor Inschrijvers om, middels een Plan Van Aanpak (PVA), in te spelen op de specifieke uitwerking van de Opdracht. (Zie Gunningcriterium G1 paragraaf 6.8.1.)

De uren direct gerelateerd aan de onderdelen 1 'controle jaarstukken', onderdeel 2: 'controle bekostiging' en onderdeel 3: 'Subsidiecontrole' vormen integraal onderdeel van de uren besteed voor de uitvoering van de activiteiten bij deze onderdelen, hiervoor kunnen geen extra kosten in rekening gebracht worden. Voor het onderdeel 4: 'natuurlijke adviesfunctie' geldt dat kennisdeling tevens onderdeel is van de Opdracht. Hiermee wordt bedoeld kennisdeling zoals symposia, nieuwsbrieven en advisering.

Slechts onvoorziene omstandigheden (bijvoorbeeld wetswijzigingen op het gebied van verslaglegging of fiscaal vlak, uitbreiding of vermindering van taken van Opdrachtgever) kunnen voor deze controles leiden tot meer-, of minderwerk. Meer- en minderwerk moet in voorkomend geval vooraf worden afgestemd met het CvB.

#### *Onderdeel 1: Controle jaarstukken*

Lucas Onderwijs verlangt van Opdrachtnemer dat deze op een efficiënte en effectieve wijze de controle op de jaarstukken van Lucas Onderwijs uitvoert. De uitgangssituatie is dat Lucas Onderwijs voldoende informatie opgeslagen heeft in de aanwezige IT-systemen. De ervaring leert dat er niet uitsluitend een systeemgerichte controle kan worden uitgevoerd. De huidige accountant heeft deels een gegevensgerichte controle uitgevoerd. Opdrachtnemer draagt de ongedeelde verantwoordelijkheid voor het afgeven van een controleverklaring bij de jaarrekening van Lucas Onderwijs. Opdrachtnemer geeft hierin een oordeel inzake de getrouwheid van de grootte en samenstelling van het vermogen per balansdatum, in overeenstemming met de Regeling Jaarverslaggeving Onderwijs. Tevens geeft Opdrachtnemer een oordeel of de in de (geconsolideerde) jaarrekening verantwoorde baten, lasten en balansmutaties over het verslagjaar voldoen aan de eisen van financiële rechtmatigheid, in overeenstemming met het Controleprotocol OCW. De controleaanpak wordt in nauw overleg met de Opdrachtnemer vastgesteld, hierbij wordt in gezamenlijkheid de planning vastgesteld.

De verantwoordelijkheid voor de uitvoering, afronding en rapportering betreffende de controle van de jaarstukken van Lucas Onderwijs ligt bij Opdrachtnemer.

Lucas Onderwijs hecht veel waarde aan de communicatie tijdens het gehele proces (controle jaarstukken én interim controle) en bij de afronding. Met name verdient de communicatie met de verantwoordelijke hoofden aandacht als het gaat om de controle op feitelijke onjuistheden.

Kentallen jaarrekening (inclusief BTW)	
Totaal Baten 2021	€ 389.461.929
Totaal Lasten	€ 365.816.700
Aantal (inkoop-/kosten) facturen	Circa 70.000
Aantal voorzieningen	6 personeelsvoorzieningen en de voorziening groot onderhoud.
Hoogte investeringen 2021	€ 12.100.601
Hoogte Financiële vaste activa 2021	€ 47.608.488
Aantal medewerkers 2021	3.549

Ten behoeve van de het controleproces rondom de jaarstukken verlangt Opdrachtgever ten minste een aantal overlegmomenten. Deze overlegmomenten zijn onderdeel van de Opdracht. Indien er tussentijds bijzonderheden worden gesignaleerd door de Opdrachtnemer, wordt de stichtingscontroller direct geïnformeerd. Als er vanwege deze bijzonderheden meerdere overlegmomenten noodzakelijk zijn, vallen deze overleg momenten ook binnen de Opdracht.

Gesprekspartner vanuit Opdrachtnemer bij deze overleggen is ten minste de partner/director én de senior-/manager van Opdrachtnemer.

- Jaarrekening (vooraf):
  - Het bespreken van het concept controleplan met het CvB en de stichtingscontroller.
  - Het bespreken van het controleplan met de Financiële Commissie van de RvT.
  
- Interimcontrole:
  - Het toetsen van de interne processen.
  - Het afstemmen van de concept bevindingen met de hoofden van de afdelingen F&A, FZ, HRM, OK&I en IB.
  - Indien de rapportages worden aangepast, dient een versie met “wijzigingen bijhouden” verstrekt te worden door de Opdrachtnemer.
  
- Managementletter:
  - Bespreken van de concept Managementletter met de stichtingscontroller en de bureaudirecteur.
  - Bespreken van de concept Managementletter met het CvB en de stichtingscontroller.
  - Het bespreken van de Managementletter met de Financiële Commissie van de RvT.
  
- Accountantsverslag:
  - Bespreken van het concept Accountantsverslag met de stichtingscontroller en de bureaudirecteur.
  - Bespreken van het concept Accountantsverslag met het CvB en de stichtingscontroller.
  - Het bespreken van het Accountantsverslag met de Financiële Commissie van de RvT.
  - Het bespreken van het Accountantsverslag met de Raad van Toezicht.

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij deze overleggen actief mede voorbereidt, dat wil zeggen relevante onderwerpen ter verbetering van de (financiële) huishouding van de Opdrachtgever of de verslaglegging, voor agendering aandraagt. Met de Opdrachtnemer wordt hier specifiek bedoeld, de supervisor, senior-/manager en de partner/director, die uiteindelijk de controleverklaring ondertekent namens Opdrachtnemer.

De hierboven benoemde inzet is onderdeel van de totaal aangeboden jaarprijs voor de gehele accountantscontrole van de jaarstukken. Slechts onvoorziene omstandigheden (bijvoorbeeld wetswijzigingen op het gebied van verslaglegging of fiscaal vlak, uitbreiding of vermindering van taken van Opdrachtgever) kunnen voor deze controles leiden tot meer-, of minderwerk. Meer- en minderwerk moet in voorkomend geval vooraf worden afgestemd met het CvB.

Ook de communicatie met Opdrachtgever over de inrichting en uitvoering van de controleaanpak is onderdeel van de Opdracht.

#### *Onderdeel 2: Controle van de bekostiging*

Lucas Onderwijs verlangt van de Opdrachtnemer dat deze op een efficiënte en effectieve wijze de controle van de bekostigingsgegevens uitvoert. De controlewerkzaamheden dienen decentraal (per BRIN-nummer te worden uitgevoerd). Op dit moment vinden er geen vastgelegde controlewerkzaamheden plaats door de afdeling Financiën & Administratie.

Opdrachtnemer draagt de ongedeelde verantwoordelijkheid voor het afgeven van een Assurance rapport bij de bekostigingsgegevens in overeenstemming met het Controleprotocol OCW. De controleaanpak wordt in nauw overleg met de Opdrachtnemer vastgesteld. Hierbij worden de planning, uitvoering, afronding en rapportering betreffende de controle van de bekostigingsgegevens van Lucas Onderwijs vastgesteld na overleg met Lucas Onderwijs.

Aantal leerlingen bekostiging VO 1-10-2021	
21GU ESLOO	3378
337804NF Hofstede Praktijkschool	244
02GJ De Populier	1379
14TA Zandvliet College	897
17HR Hofstad	1946
21HC ISW	4473
02DZ Stanislas	3242
31HN Stanislas Rijswijk	2062
25GA oud SSVOZ	1144
212KM Beroepscollege praktijk SSVOZ	244
20MM oud SGDHZW	1493
<i>Totaal</i>	<i>20502</i>

Voor de bekostiging PO (GGL) is uitgegaan van 52 BRIN nummers. In 2021: 17.204 leerlingen en 1.532 fte.

Ten behoeve van de controle op de bekostigingsgegevens verlangt Opdrachtgever ten minste de volgende overlegmomenten:

- Kick-off bijeenkomst met de betrokken scholen (instructie centraal)..
- Rapportage van de bevindingen per BRIN-nummer.
- Het bespreken van de rapportage en de resultaten van de bekostigingscontrole met de stichtingscontroller en de bureaudirecteur.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij deze overleggen actief mede voorbereidt, dat wil zeggen relevante onderwerpen ter verbetering van de (financiële) huishouding van de Opdrachtgever of de verslaglegging, voor agendering aandraagt. Met de Opdrachtnemer wordt hier specifiek bedoeld de partner/director, die uiteindelijk de controleverklaring ondertekent namens Opdrachtnemer.

#### *Onderdeel 3: Subsidiecontroles*

Naast de controle van de jaarstukken en de bekostigingscontrole is in beperkte mate sprake van de subsidiecontroles (zoals o.a.: ID-banen, academische opleidingsscholen, samenwerkingsverbanden, gemeentesubsidies en overige subsidies).

In 2021 heeft Lucas Onderwijs in totaal € 9.475.000 ontvangen van de gemeente Den Haag. Voor de verantwoording van deze subsidie gelden de "Richtlijnen verantwoording subsidies Den Haag"

In 2021 was Lucas Onderwijs penvoerder van 'Sterk techniek onderwijs € 3.354.099 subsidie en Gemengde theoretische leerweg € 129.400 subsidie.

#### *Onderdeel 4: Natuurlijke adviesfunctie, gerelateerd aan de certificerende functie en activiteiten.*

Naast de formele controle activiteiten verwacht Opdrachtgever dat Opdrachtnemer optreedt als kritische partner van het bureau, de stichtingscontroller, het College van Bestuur en de Raad van Toezicht. Op basis van de uitgevoerde interimcontrole, de certificerende activiteiten en de eigen expertise geeft Opdrachtnemer gevraagd en ongevraagd advies teneinde de bedrijfsvoering, inclusief de geautomatiseerde ondersteuning van de bedrijfsvoering, te verbeteren.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij, in het kader van zijn natuurlijke adviesfunctie bij de controle van de jaarstukken, zijn kennis en ervaring in de branche aanwendt om de Raad van Toezicht en het College van Bestuur te adviseren. Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt gerekend het gevraagd en ongevraagd informeren en adviseren inzake bevindingen naar aanleiding van de (interim) controle, maar ook actuele en toekomstige ontwikkelingen die van invloed zijn op de organisatie.

Om de natuurlijke adviesfunctie zo goed mogelijk te kunnen vervullen, kunnen de volgende onderwerpen tijdens de werkzaamheden aan bod komen:

- IT-toepassingen bij Opdrachtgever;
- (Geautomatiseerde) bedrijfsvoering;
- Nederlands belastingrecht;
- EDP-audits;
- Administratieve organisatie en interne controle/beheersing;
- Relevante wetgeving voor het onderwijs;
- Maatschappelijke en politieke ontwikkelingen die van invloed zijn op het onderwijs;
- Duurzaamheid.

De natuurlijke adviesfunctie is een integraal onderdeel van de Overeenkomst.

## **2.2 Buiten de scope van de Opdracht**

Specifieke advisering, die geen raakvlak heeft met de gevraagde werkzaamheden (zoals bijvoorbeeld een advies over de inzet van een nieuwe IT-instrument of een wijziging in de organisatie). Hiervoor geldt dat een additionele opdracht voorafgegaan wordt door een afzonderlijke offerte. Het staat Opdrachtgever overigens vrij om voor deze advisering geen gebruik te maken van de aangeboden offerte en de dienst elders af te nemen.

Ook een uitwerking van een advies of een onderzoek n.a.v. een advies vanuit de natuurlijke adviesfunctie valt buiten de scope van de Opdracht.

Opdrachtgever kiest ervoor om verdere aanverwante specialistische werkzaamheden (bv. specifieke onderzoeksvragen) buiten de aanbesteding te houden.

## **2.3 Perceelindeling**

De Opdracht is niet verdeeld in Percelen omdat de gevraagde werkzaamheden een integraal onderdeel vormen. Met name aan het 'partnerschap' kan slechts vorm en inhoud gegeven worden als de Dienstverlener zelf actor is geweest bij de uit te voeren controlewerkzaamheden.

## **2.4 Omvang van de Opdracht**

Opdrachtgever wil, op basis van de gevraagde diensten, een integrale prijs ontvangen voor de controlewerkzaamheden en de daaruit voortvloeiende advisering. Hierbij kan Opdrachtnemer ervan uitgaan dat alle benodigde data aanwezig is in de aanwezige IT-systemen maar dat er mogelijk wel enkele verschillen in data kunnen voorkomen in de verschillende systemen (data integriteit).

Vanuit het verleden bedroeg de totale omvang van de werkzaamheden in

2019: € 175.000, - inclusief BTW (controle boekjaar 2018)

2020: € 205.000, - inclusief BTW (controle boekjaar 2019)

2021: € 165.000, - inclusief BTW (controle boekjaar 2020)

2022: € 150.000, - á € 160.000, - inclusief BTW (controle boekjaar 2021)

De opgave van de prijs is uitgewerkt in bijlage H: Prijzenblad.

## **2.5 Varianten**

Varianten zijn niet toegestaan

## **2.6 Contractvorm**

### **2.6.1 Type en duur van de Overeenkomst**

De Opdrachtgever is voornemens om één Overeenkomst af te sluiten met één Opdrachtnemer.

De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van vier (4) boekjaren. De ingangsdatum van de Overeenkomst start met de controle van het boekjaar 2023 (medio april 2023) en eindigt van rechtswege met de controle op het boekjaar 2026, zonder verlenging. De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde

condities viermaal (4) te verlengen met één (1) boekjaar. De totale looptijd kan derhalve acht (8) boekjaren bevatten.

Opdrachtgever kiest voor Overeenkomst een initiële looptijd van vier jaar om Opdrachtnemer voldoende zekerheid te bieden. De mogelijkheid om de Overeenkomst viermaal met een jaar te verlengen zorgt bij Opdrachtgever voor meer continuïteit en is wenselijk, vanwege het 'partnerschap'.

### 3. Verloop van de Aanbesteding

#### 3.1 Procedure

De Aanbestedende dienst volgt een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012. Als criterium voor gunning wordt gehanteerd: de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De Aanbestedende dienst heeft voor dit gunningscriterium gekozen vanwege de waarde die Lucas Onderwijs hecht aan de kwaliteit van de dienstverlening.

#### 3.2 Planning

De planning van de Aanbesteding is als volgt. De planning is indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen en de Aanbesteding te staken of op te schorten.

Mijlpaal	Datum
Publicatie Aanbesteding	15 juni 2022
Sluitingsdatum vragenronde 1: Indienen <b>vragen en opmerkingen</b> (deadline)	9 augustus 2022 vóór 10:00 uur
Publicatie eerste Nota van inlichtingen (streefdatum)	1 september 2022
Sluitingsdatum vragenronde 2: Indienen <b>vragen en opmerkingen</b> (deadline)	15 september 2022 vóór 10:00 uur
Publicatie tweede Nota van inlichtingen (streefdatum)	29 september 2022
<b>Sluitingsdatum</b> indienen Inschrijvingen (deadline)	17 oktober 2022 vóór 14:00 uur
Openen van Inschrijvingen	17 oktober 2022 na 14:00 uur
Uitnodiging voor de presentatie	8 december 2022
Presentaties	16, 17 of 18 januari 2023
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	10 februari 2023
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk 3 Werkdagen na verzending gunningsbeslissing, dat wil zeggen 15 februari 2023
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing
Ingangsdatum Overeenkomst	1 april 2023

#### 3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. De Aanbestedende dienst neemt berichten die op een andere wijze worden verzonden niet in behandeling.

#### 3.4 Informatieverstrekking

##### 3.4.1 Indienen van vragen en opmerkingen

De Geïnteresseerde heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de Aanbestedingsstukken. Voor het stellen van vragen dient gebruik te worden gemaakt van Bijlage E: 'Indienen vragen en opmerkingen'. Vragen die op een andere manier worden ingediend, worden in de regel niet beantwoord. De Aanbestedende dienst kan niet garanderen dat vragen die binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen, worden beantwoord. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor vragen en/of opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken zolang daarmee de aanbestedingsrichtlijnen niet worden geschonden.

De Geïnteresseerde wordt verzocht om in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw organisatie gerelateerde namen. De Aanbestedende dienst publiceert de gestelde vragen zonder daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en behoudt zich het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. De Aanbestedende dienst geeft geen garantie op anonimiteit, bijvoorbeeld omdat uit noodzakelijke technische vragen de identiteit van de vragensteller kan worden afgeleid.

Indien de Geïnteresseerde vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de Nota van inlichtingen om worden beantwoord. De Geïnteresseerde kan de Aanbestedende dienst gemotiveerd verzoeken een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door 'Commercieel vertrouwelijk – Niet beantwoorden in de Nota van inlichtingen' te vermelden. Indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, wordt dit medegedeeld aan de Geïnteresseerde. De Geïnteresseerde kan de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door de Aanbestedende dienst laten beantwoorden in de Nota van inlichtingen.

### **3.4.2 Beantwoorden vragen in Nota('s) van inlichtingen**

De Aanbestedende dienst sluit een vragenronde af met het publiceren van een Nota van inlichtingen met daarin alle gestelde vragen van Geïnteresseerden en de antwoorden daarop van de Aanbestedende dienst. Ook van eventuele wijzigingen in Aanbestedingsstukken maakt de Aanbestedende dienst melding in een Nota van inlichtingen. Dit kan gepaard gaan met herziene documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken.

De informatie in de Nota's van inlichtingen is bindend en leidend en prevaleert boven de oorspronkelijke informatie in de Aanbestedingsstukken.

De Aanbestedende dienst publiceert de Nota's van inlichtingen op het Aanbestedingsplatform. Hiervan wordt geen notificatie verstuurd; een Geïnteresseerde dient er zelf voor zorg te dragen dat de informatie tot hem komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand een button op het Aanbestedingsplatform (Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding).

### **3.5 Indienen van de Inschrijvingen**

De Inschrijving moet digitaal worden ingediend via het Aanbestedingsplatform vóór de sluitingsdatum zoals vermeld in de planning op het Aanbestedingsplatform.

De Aanbestedende dienst adviseert de Inschrijver om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. De Aanbestedende dienst beschouwt een niet tijdig ingediende Inschrijving als niet ingediend en neemt deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van de Inschrijver. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst en de aanbieder van het Aanbestedingsplatform zijn hiervoor niet verantwoordelijk.

### **3.6 Opening van de Inschrijvingen**

De Inschrijvingen zijn voor de Aanbestedende dienst niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingsdatum en -tijd opent de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van Inschrijvingen aanwezig zijn.

### **3.7 Beoordeling van de Inschrijvingen**

Na opening worden de Inschrijvingen gecontroleerd en beoordeeld.

#### **Controle volledigheid en vormvereisten**

De Aanbestedende dienst controleert of een Inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een Inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

#### **Toetsing**

De Aanbestedende dienst toetst of Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of de Inschrijver en de Inschrijving voldoen aan de Geschiktheidseisen en de toetsingscriteria. Een Inschrijving die niet voldoet aan deze criteria wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### **Inhoudelijke beoordeling**

De Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijving op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. De wijze waarop de Aanbestedende dienst dat doet is beschreven in hoofdstuk 6.

### **3.8 Gunningbeslissing**

Na de beoordeling van de Inschrijvingen maakt de Aanbestedende dienst de gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle Inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

### **3.9 Verificatie**

In de verificatiefase, ten tijde van de opschortende termijn, kan de Aanbestedende dienst bewijs opvragen om de informatie die de Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure heeft gegeven te verifiëren.

Om de administratieve last te beperken is bepaald dat de Aanbestedende dienst in eerste instantie aan Inschrijvers alleen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) mag vragen, in plaats van alle bewijsstukken. De bewijsstukken die vallen onder het UEA, met uitzondering van de referenties, kunnen in de regel alleen worden opgevraagd bij de Inschrijver(s) die op basis van de beoordeling in aanmerking komt/komen voor de Opdracht. De gevraagde bewijsstukken moeten worden geleverd binnen een termijn van drie Werkdagen.

#### **Uitsluiting na verificatie**

Als uit controle van de bewijsmiddelen blijkt dat de potentieel winnende Inschrijver:

- niet voldoet aan de gestelde eisen, of
- geen afdoende bewijs kan overleggen, of
- onjuiste informatie heeft verstrekt,

komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De Aanbestedende dienst zal de gunningsbeslissing dan in de regel intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Vervolgens zal de Aanbestedende dienst de procedure opnieuw starten vanaf paragraaf 3.8, waarbij de Inschrijver die als tweede in de rangorde eindigde zal worden aangemerkt als de potentieel winnende Inschrijver. Het staat de Aanbestedende dienst vrij om de gehele aanbestedingsprocedure opnieuw op te starten.

## 4. Eisen aan de Inschrijver

### 4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen de Aanbestedende dienst hanteert en welke informatie de Inschrijver dient aan te leveren. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft de Inschrijver aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Eveneens is beschreven welke eisen gelden indien:

- de Inschrijver inschrijft met Oderaannemer(s);
- de Inschrijver inschrijft als een Samenwerkingsverband;
- de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) Derde(n);
- de Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n).

Zie paragraaf 7.4 en 7.5 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met Oderaannemers of als een Samenwerkingsverband.

In de tabel hieronder is aangegeven welke bewijsstukken/documenten de Inschrijver moet bijvoegen bij de Inschrijving. Alleen de winnende Inschrijver dient de bewijsstukken in de kolom 'Op verzoek' aan te leveren, binnen drie Werkdagen na verzoek van de Aanbestedende dienst. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Inschrijver.

Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding. Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) de Inschrijver.

	#	Omschrijving	Bij inschrijving	Op verzoek
Algemene verklaringen	A1	Aanbiedingsbrief	X	
	A2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Bewijsmiddelen t.b.v. Uitsluitingsgronden	U1	Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister	X	
	U2	Gedragsverklaring aanbesteden		X
	U3	Verklaring van de Belastingdienst		X
Geschiktheidseisen	E1	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's		X
	E2	Ervaring van de Inschrijver	X	
	E3	Wta vergunning		X

### 4.2 Aanbiedingsbrief (A1)

De Inschrijver dient een aanbiedingsbrief bij de Inschrijving te voegen. In de aanbiedingsbrief dienen ten minste de volgende zaken te zijn opgenomen:

- De naam van de Inschrijver waarmee hij staat ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.
- De naam van de contactpersoon, inclusief contactgegevens, die namens de Inschrijver het aanspreekpunt zal zijn tijdens de Aanbesteding.

### 4.3 Uitsluitingsgronden

#### 4.3.1 Verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst verklaart naast de verplichte Uitsluitingsgronden de volgende facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing die zijn aangevinkt in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig (artikel 2.87.1b);
- Vervalsing van de mededinging (artikel 2.87.1d);
- Belangenconflict (artikel 2.87.1e);
- Valse verklaring (artikel 2.87.1h);
- Onrechtmatige beïnvloeding (artikel 2.87.1i).

De reden voor het van toepassing verklaren van de facultatieve Uitsluiting gronden is dat zij uitsluitend een Opdrachtnemer wenst te contracteren die financieel stabiel en van onbesproken gedrag is, waarbij geen sprake is van belangenverstrengeling en die integer en ethisch handelt.

Aan de toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 gelijkgesteld de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

#### **4.3.2 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (A2)**

De Inschrijver vult alle benodigde gegevens in het UEA volledig en juist in en voegt deze toe aan de Inschrijving. Zie paragraaf 7.12 voor aanwijzingen voor de ondertekening van het UEA.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s), dan dient hij hiervan melding te maken in Deel II D van het UEA. Tevens dient elke Onderaannemer een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De Inschrijver vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten hij een Samenwerkingsverband aangaat.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver zich beroept op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dient de Inschrijver in Deel II C van het UEA hiervan melding te maken. Tevens dient elk betreffende Derde een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

#### **4.3.3 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden**

De hierna genoemde documenten gelden als bewijs van de verklaring van de Inschrijver middels het UEA dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat van de Europese Unie aanvaardt de Aanbestedende dienst, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de hieronder genoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

- **Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister (U1)**

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan zes maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring moet blijken dat de Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven dient de Inschrijver een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

- **Gedragsverklaring aanbesteden (U2)**

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedragsverklaring aanbesteden mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan twee jaar. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Inschrijver verplicht dat in de Inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting.

De Inschrijver kan de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. In verband met de lange verwerkingstermijn adviseert de Aanbestedende dienst om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek van de Aanbestedende dienst, tijdig aan te vragen. Indien de beslissing op de aanvraag langer duurt, is dit voor risico van de Inschrijver. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>.

- **Verklaring van de Belastingdienst (U3)**

Een verklaring van de Belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt voor de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient ieder lid van het Samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dienen zowel de Inschrijver als de Derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.

#### **4.4 Geschiktheidseisen**

Aan de hand van de hierna beschreven Geschiktheidseisen bepaalt de Aanbestedende dienst mede of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' wordt in het UEA de Geschiktheidseisen bedoeld. Indien de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

##### Aantonen van financiële en economische draagkracht

#### **4.4.1 Afdekking aansprakelijkheidsrisico's (E1)**

De Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht. De Aanbestedende dienst acht een minimale dekking van € 1.000.000 per gebeurtenis en een minimale dekking van € 2.000.000 per kalenderjaar passend. Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de contractperiode.

Indien de Inschrijver op dit moment niet voldoende is verzekerd voor de uitvoering van de Opdracht, dient hij een schriftelijke verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij te verstrekken waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij, voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, met de Inschrijver de hierboven genoemde verzekering afsluit.

De winnende Inschrijver verstrekt als bewijs een kopie van de betreffende verzekeringspolis.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient minimaal één van de leden het bewijs van verzekering te verstrekken waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's, dan dient de Inschrijver daarvan bewijs te verstrekken.

## Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

### **4.4.2 Ervaring van de Inschrijver (E2)**

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende deskundig en ervaren is voor de uitvoering van de Opdracht. Daartoe acht de Aanbestedende dienst het noodzakelijk dat de Inschrijver een bepaalde kerncompetenties heeft. De Inschrijver toont met een referentieopdracht aan dat hij beschikt over die kerncompetentie. Voor de uitvoering van de Opdracht moet de Inschrijver beschikken over de volgende kerncompetentie:

Competentie
Ervaring met controle op de jaarstukken, controle op de bekostiging, controle op subsidies en ervaring met de natuurlijke adviesfunctie in een onderwijsomgeving met scholen voor PO en VO.

De referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- Ingeval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht gebruikt de Inschrijver alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee zijn bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Indien de Inschrijver bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/is van een samenwerkingsverband, dan beschrijft de Inschrijver wat zijn aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts zijn aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze Geschiktheidseis wordt voldaan.
- De omvang van de referentieopdracht is ten minste € 100.000, - exclusief BTW per jaar.
- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd.

Inschrijver dient door middel van het invullen van Bijlage 'G: Ervaring Inschrijver' aan te tonen dat Inschrijver over deze competentie beschikt.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseis, dan tonen de Onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan verstrekt de Inschrijver bewijs dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de Derde(n).

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

### **4.4.3 Inschrijving in register Wta (E3)**

#### Wta-vergunning

De Inschrijver dient te zijn opgenomen in het register Accountantsorganisaties, waaruit blijkt dat de Inschrijver op grond van de Wet toezicht accountantsorganisaties (Wta) wettelijke controles mag verrichten.

De Aanbestedende dienst toetst of de Inschrijver voldoet aan het bovenstaande door het raadplegen van het register Accountantsorganisaties via de website van de Autoriteit Financiële Markten (AFM).

Indien de Inschrijver wordt aangemerkt als winnende Inschrijver en derhalve in aanmerking komt voor gunning van de Opdracht dient hij binnen drie kalenderdagen na een eerste verzoek een kopie te kunnen overleggen van de betreffende geldige Wta-vergunning, of – indien van toepassing – van een verklaring van de AFM dat de Inschrijver is uitgezonderd van de vergunningplicht. Indien door de vergunningverlener eventuele aantekeningen zijn gemaakt, dient de Inschrijver hiervan melding te maken bij de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst kan derhalve aanvullende maatregelen verlangen ter beheersing van deze aantekeningen.

## 5. Toetsing van de Inschrijving

### 5.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft de toetsingscriteria waaraan de Inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan een toetsingscriterium betekent in de regel uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

#	Toetsingscriterium
T1	Voorwaarden en bepalingen van deze Aanbesteding
T2	Programma van eisen
T3	Concept van de Overeenkomst
T4	Algemene inkoopvoorwaarden van Stichting Lucas Onderwijs
T5	Integriteitscode van Stichting Lucas Onderwijs

### 5.2 Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3, T4 en T5

Met het ondertekenen van het UEA verklaart de Inschrijver:

- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken;
- dat hij voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het Programma van eisen dat is opgenomen in Bijlage A, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de Overeenkomst dat is opgenomen in Bijlage B, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de Algemene Inkoopvoorwaarden van Stichting Lucas Onderwijs die zijn opgenomen in Bijlage C, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop, en dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver niet van toepassing zijn;
- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de Integriteitscode van Stichting Lucas Onderwijs die is opgenomen in Bijlage D.

## 6. Beoordeling van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst is voornemens de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving. De Aanbestedende dienst weegt zowel prijs als kwantitatieve en kwalitatieve criteria om tot een eindoordeel te komen.

### 6.1 Gunningsmethode: gewogen factor methode

Om de Inschrijving op prijs en kwaliteit te kunnen beoordelen maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de 'gewogen factor methode'. Bij de gewogen factor methode wordt aan elk Gunningscriterium een weging toegekend, uitgedrukt in een percentage. Bij elkaar opgeteld is het totaal van de wegingspercentages 100%.

Afhankelijk van de beoordeling wordt per Gunningscriterium een score gegeven. Deze ongewogen score wordt vermenigvuldigd met de weging van het desbetreffende Gunningscriterium, wat resulteert in een gewogen score per Gunningscriterium. De gewogen scores van alle Gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore. De Inschrijving met de hoogste eindscore komt als eerste in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

### 6.2 Beoordelingsteam

Voor de beoordeling van de Inschrijving stelt de Aanbestedende dienst een beoordelingsteam samen. De beoordeling geschiedt in twee fasen. Eerst worden de offertes, op basis van de Gunningscriteria G1, G2 en G3 beoordeeld door het beoordelingsteam bestaande uit minimaal 3 leden die de deskundigheid hebben die nodig is om de Inschrijving inhoudelijk te beoordelen. Daarna wordt, ten behoeve van de presentatie het beoordelingsteam uitgebreid met minimaal een lid die de casus bij het gunningscriterium G4 "Presentatie" beoordelen. Dit extra lid zal bij het stellen van aan Inschrijvers naar aanleiding van de Inschrijving slechts een adviserende functie hebben.

### 6.3 Wijze van beoordeling

Het beoordelingsteam beoordeelt elk Gunningscriterium op basis van de informatie die de Inschrijver met betrekking tot dat specifieke Gunningscriterium heeft overgelegd. Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen verdiensten. Indien een Inschrijver meent dat voor de beoordeling van een Gunningscriterium ook een deel van een ander Gunningscriterium uit zijn Inschrijving van belang is, dient de Inschrijver daar expliciet (met vermelding van paragraaf-/paginanummers) naar te verwijzen, inclusief een toelichting waarom de informatie waarnaar wordt verwezen van belang is voor de beoordeling van het betreffende Gunningscriterium. Per Gunningscriterium komt het beoordelingsteam in consensus tot één gezamenlijke score.

### 6.4 Beoordelingsscores voor de kwalitatieve Gunningscriteria

In de hiernavolgende paragrafen zijn de Gunningscriteria omschreven. Voor de kwalitatieve Gunningscriteria kent het beoordelingsteam per Gunningscriterium een beoordelingsscore toe aan de kwaliteit van de door de Inschrijver ingediende informatie. Afhankelijk van de kwaliteit van het aangeboden wordt per Gunningscriterium een van de volgende scores gegeven:

Score	Omschrijving	Max. te behalen punten
Uitstekend	De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10	100 punten
Goed	De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8	70 punten
Ruim voldoende	De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7	40 punten
Voldoende	De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6	20 punten
Onvoldoende	Alles lager dan 'voldoende'	Uitsluiting

Voor de kwalitatieve Gunningscriteria een vereiste minimumscore van 20 punten (voldoende). Indien voor deze Gunningscriteria niet minimaal deze score wordt behaald, is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd. Dit betekent dat Inschrijver niet wordt uitgenodigd voor deelname aan de presentaties. Indien een Inschrijver een onvoldoende behaald bij de Presentatie wordt de gehele Inschrijving eveneens terzijde gelegd.

## **6.5 Beoordelingsscores voor de kwantitatieve Gunningscriteria**

De methode die de Aanbestedende dienst gebruikt voor de beoordeling van een kwantitatief Gunningscriterium wordt toegelicht bij de omschrijving van het betreffende Gunningscriterium.

## **6.6 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten**

Verderop in dit hoofdstuk wordt per Gunningscriterium beschreven:

- (i) welke documenten/gegevens de Inschrijver in het kader van het betreffende Gunningscriterium moet aanleveren; en
- (ii) op welke aspecten het beoordelingsteam de beoordeling op het betreffende Gunningscriterium uitvoert (per Gunningscriterium is hiervoor een beoordelingskader opgenomen in het vervolg van dit hoofdstuk).

Ad (i) Het beoordelingsteam zal nagaan of de Inschrijver op het betreffende Gunningscriterium alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in de regel tot een lagere beoordeling. In uitzonderlijke gevallen kan het niet aanleveren van gevraagde documenten/gegevens leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving (bijvoorbeeld als de Inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig, onderdeel bevat).

Ad (ii) Bij de beoordeling op de Gunningscriteria houdt het beoordelingsteam, naast de in de beoordelingskaders benoemde beoordelingsaspecten, ook rekening met de wijze waarop de Inschrijver de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft de Inschrijver een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont de Inschrijver zich bewust van eventuele nadelen van de keuzes en licht hij toe waarom de voordelen van de keuzes opwegen tegen die nadelen?

Kortom: Het is aan de Inschrijver om de beoordelaars uit te leggen welke keuzes zijn gemaakt, en te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Let op: de Inschrijver wordt gevraagd in de Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat hij aanbiedt (dus niet: 'we kunnen...' of 'we doen mogelijk...', maar: 'we zullen...' of 'we doen...'). Onduidelijkheden in de Inschrijving leiden in de regel tot een lagere beoordeling.

De genoemde beoordelingsaspecten die per Gunningscriterium zijn weergegeven in het vervolg van dit hoofdstuk zijn geen nadere gunningscriteria of subgunningscriteria. Het betreffen aspecten waaraan de Inschrijver wordt gevraagd ten minste aandacht te besteden bij het opstellen van de Inschrijving. De genoemde aspecten zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

## **6.7 Berekenen van de eindscores**

De eindscore per Inschrijver wordt berekend door optelling van de gewogen scores op alle Gunningscriteria. De Inschrijver met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien twee of meer Inschrijvers dezelfde hoogste eindscore halen, dan geldt het volgende:

- De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore.
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium G4
- Indien ook op het Gunningscriterium G4 door die betreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium G1.
- Indien ook op het Gunningscriterium G1 door desbetreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan vindt loting plaats tussen die Inschrijvers, om te bepalen aan wie de Opdracht wordt gegund. De loting wordt uitgevoerd door de Aanbestedende dienst onder toezicht van een door de Aanbestedende dienst aangestelde onafhankelijke expert. De betreffende Inschrijvers mogen aanwezig zijn bij de loting.

## 6.8 Gunningscriteria

Om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteert de Aanbestedende dienst de onderstaande Gunningscriteria. De Gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die de Aanbestedende dienst met deze Aanbesteding nastreeft, zoals opgenomen in hoofdstuk 1. De Gunningscriteria worden verder uitgewerkt in dit hoofdstuk.

Gunningscriterium		Weging	Max. aantal punten (ongewogen)	Max. score (gewogen)
<i>Kwaliteit</i>		70%		
G1	Inrichting controle	35%	100	35
G2	Inrichting team en natuurlijke adviesfunctie	15%	100	15
G3	IT en hulpmiddelen (Tools)	5%	100	5
G4	Casus	15%	100	15
<i>Prijs</i>		30%		
G5	Totaalprijs	30%	100	30
<i>Totaal</i>		100%		100

### 6.8.1 Gunningscriterium 1: Inrichting controle

Binnen een grote complexe onderwijsorganisatie zoals Lucas Onderwijs is het van essentieel belang dat de controle (jaarstukken, bekostiging en subsidies) projectmatig wordt ingevuld. Er zijn veel schakels in de controle keten en een kleine vertraging bij een van de schakels heeft grote invloed op de rest van het proces, de kosten en het halen van de planning. Middels dit Gunningscriterium wil Opdrachtgever beoordelen in welke mate Inschrijver projectmatig werken toepast.

Tevens wil Opdrachtgever een zo concreet mogelijk beeld krijgen van de daadwerkelijke invulling en uitvoering van de Opdracht. Dit beeld kan gegeven worden door duidelijke voorbeelden zoals (compacte) voorbeeld rapportages en een communicatie matrix.

#### Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de Aanbestedende dienst, door middel van een Plan van Aanpak, accountantsverslag én managementletter, inzicht krijgt in:

- De wijze van projectmatig werken;
- Hoe Inschrijver omgaat met het halen van deadlines;
- De kwaliteit van de rapportages;
- De mate waarin IT ingezet wordt bij de controle;
- De wijze waarop Inschrijver een oordeel kan vellen over de doelmatigheid van IT-omgeving van Opdrachtgever;
- De wijze van communicatie en
- De taakverdeling binnen het controleteam.

## G1. Inrichting Controle

(maximaal 4 A4 tekst, Arial punt 9)

### G1 *Controle op basis van het jaarverslag Lucas Onderwijs 2021*

Dit Gunningcriterium bestaat uit drie onderdelen:

Het Plan van Aanpak, een voorbeeld Accountantsverslag (incl. Managementletter) en een opgave van taken bij het controleproces.

- Geef in een Plan Van Aanpak aan hoe Inschrijver, op basis van het jaarverslag 2021 de controle in zou richten bij Lucas Onderwijs.

Voor het jaarverslag zie: <https://www.lucasonderwijs.nl/over-ons/publicaties>

Benoem de volgende onderdelen expliciet:

- ✓ Controle van de jaarstukken;
  - ✓ Controle op de bekostiging;
  - ✓ Controle van subsidies;
  - ✓ Risico-inventarisatie en beheersmaatregelen (als onderdeel van de controlecyclus).;
  - ✓ Behalen van deadlines;
  - ✓ Communicatie;
  - ✓ In te zetten IT-Tools;
  - ✓ IT-omgeving van Opdrachtgever.
- Geef door middel van een voorbeeld aan hoe de rapportage (Accountantsverslag én Managementletter) van Inschrijver eruit zou komen te zien. Maak hierbij gebruik van de informatie vanuit het jaarverslag 2021.  
Houdt deze voorbeeldrapportage zo kort mogelijk. Deze rapportage mag als bijlage bijgevoegd worden en telt niet mee in het maximaal aantal A4 zoals hierboven beschreven.
  - Geef, door middel van het invullen van bijlage I: Taken controleteam, een overzicht van de taken en de omvang van die taken per medewerker (rol) tijdens het controleproces. Deze ingevulde bijlage telt niet mee in het maximaal aantal A4 zoals hierboven beschreven.

### *Beoordelingskader*

Bij de beoordeling van deze vragen wordt gekeken in welke mate uw antwoord in gaat op de volgende aspecten:

- De mate van concreetheid van de voorgestelde inrichting en uitvoering;
- De mate waarin de voorgestelde inrichting en uitvoering aansluit bij de organisatie en de besluitvorming van Opdrachtgever;
- De mate waarin de Opdracht projectmatig wordt aangepakt;
- De maatregelen die Inschrijver neemt als Opdrachtgever niet de afgesproken kwaliteit van dienstverlening door Inschrijver krijgt;
- De mate waarin Inschrijver voorziet in de juiste procedurele en inhoudelijke kennis;
- De wijze waarop de communicatie rondom de controle wordt ingericht en aansluit bij de werkwijze van Opdrachtgever.
- De wijze waarop Inschrijver ervoor zorgt dat de deadlines gehaald worden.
- De wijze waarop de risico's benoemd en beheerst worden tijdens het proces.

De waardering die Opdrachtgever toekent aan de uitwerking van Inschrijver is afhankelijk van de mate waarin Inschrijver aan Opdrachtgever het vertrouwen geeft dat Inschrijver in staat is om een volledige controle cyclus in te richten en naar de wens van de Opdrachtgever uit te voeren. Hoe duidelijker en specifieker uw antwoord is, des te beter is te beoordelen of het antwoord voldoet aan de door de Opdrachtgever gestelde eisen en des te nauwkeuriger is de beoordeling.

### **6.8.2 Gunningscriterium 2: Invulling van het team en de natuurlijke adviesfunctie**

Naast de formele controle activiteiten verwacht Opdrachtgever dat Opdrachtnemer optreedt als kritische partner van het bureau, de stichtingscontroller, het College van Bestuur en de Raad van Toezicht. Op basis van de uitgevoerde interim controle, de certificerende activiteiten en de eigen expertise geeft Opdrachtnemer gevraagd en ongevraagd advies teneinde de bedrijfsvoering, inclusief de geautomatiseerde ondersteuning van de bedrijfsvoering, te verbeteren. Opdrachtgever wil een zo concreet mogelijk beeld van de invulling van dit partnerschap.

De natuurlijke advisering (zie ook paragraaf 2.1) kenmerkt zich door het proactief meedenken met Opdrachtgever. Dat vertaalt zich doordat Inschrijver beschikt over een breed netwerk wat benut wordt voor eigen expertise. Deze expertise kan Inschrijver, gekoppeld aan de uitgevoerde controle activiteiten, gebruiken voor het formuleren van adviezen aan o.a. het College van Bestuur en de Raad van Toezicht. Daarnaast kan de expertise van Inschrijver, middels gerichte adviezen, een bijdrage leveren aan het behalen van de strategische doelstellingen van Lucas Onderwijs. Opdrachtgever wil een zo concreet mogelijk beeld krijgen op welke wijze de natuurlijke adviesfunctie voor Opdrachtgever ingevuld wordt.

Opdrachtgever wil tevens een zo concreet mogelijk beeld krijgen van de invulling van de in te zetten teams bij de uitvoering van de controle en de advisering. Dit beeld kan gegeven worden door duidelijke Cv's van de in te zetten partner/director, senior-/manager, supervisor en senior trainee.

#### Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de Aanbestedende dienst inzicht krijgt in:

- De wijze waarop de Inschrijver invulling geeft aan het partnerschap;
- de wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan de adviesfunctie;
- Hoe het controle- en advies team is samengesteld;
- Welke opleiding en ervaring het controle- en advies team heeft;
- Over welke competenties het controle- en advies beschikt.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

**G2. Inrichting van het team en de adviesfunctie  
(maximaal 2 A4 tekst Arial punt 9)**

**G2** *Invulling van het team en de adviesfunctie*

Dit Gunningcriterium bestaat uit drie onderdelen:

Invulling partnerschap, adviesfunctie en samenstelling team.

- Geef aan hoe Inschrijver invulling geeft aan het partnerschap tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
  
- Geef aan hoe Inschrijver de adviesfunctie bij Opdrachtgever in gaat vullen. Geef hierbij ook aan op welke wijze Inschrijver de communicatie, met betrekking tot de adviesfunctie, met Opdrachtgever inricht.
  
- Geef aan hoe Inschrijver het controle- en adviesteam (als dit een ander team is) samenstelt en waarom en hoe Inschrijver de continuïteit van het team waarborgt. Voeg, als bijlage de Cv's toe van de beoogd in te zetten partner/director, senior-/manager, supervisor en senior trainee. Deze Cv's mogen als bijlage bijgevoegd worden en tellen niet mee in het maximaal aantal A4 zoals hierboven beschreven.

*Beoordelingskader*

Bij de beoordeling van deze vragen wordt gekeken in welke mate uw antwoord in gaat op de volgende aspecten:

- De mate van concreetheid van de voorgestelde inrichting en uitvoering;
- De mate waarin de voorgestelde inrichting en uitvoering aansluit bij de organisatie en de besluitvorming van Opdrachtgever;
- De wijze waarop Inschrijver ingaat op het omgaan met de politieke organisatie sensitiviteit;
- De mate waarin Inschrijver voorziet in de juiste kennis;
- De mate waarin Inschrijver kan voorzien in het aanleveren van eventueel ontbrekende inhoudelijke expertise;
- Duidelijkheid over kwalitatieve en kwantitatieve inzet van Inschrijver op basis van de aangeleverde Cv's.
- De wijze van en de mate waarin Inschrijver invulling geeft aan de natuurlijke adviesfunctie.

De waardering die Opdrachtgever toekent aan de uitwerking van Inschrijver is afhankelijk van de mate waarin Inschrijver aan Opdrachtgever het vertrouwen geeft dat Inschrijver in staat is om de natuurlijke adviesfunctie in te richten en uit te voeren.

Hoe duidelijker en specifieker uw antwoord is, des te beter is te beoordelen of het antwoord voldoet aan de door de opdrachtgever gestelde eisen en des te nauwkeuriger is de beoordeling.

### 6.8.3 Gunningscriterium 3: IT en Hulpmiddelen

Lucas Onderwijs maakt bij de inrichting van de administratieve organisatie gebruik van verschillende applicaties waarin alle data verzameld is. Tools kunnen de analyse en benchmarking mogelijkheden vergroten en daarmee de bedrijfsvoering van Lucas Onderwijs op een hoger plan brengen. Daarnaast wil Lucas Onderwijs ook actief sturen op 'cultuur' veranderingen die een optimalisatie van de interne beheersingsprocessen en externe controle tot gevolg hebben.

#### Doelstelling:

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de Aanbestedende dienst inzicht krijgt in:

- de wijze waarop IT wordt ingezet bij de controle;
- De mate waarin de in te zetten IT Tools bewezen effectief zijn;
- Op welke wijze de IT-organisatie van Opdrachtgever in de aanpak wordt betrokken;
- Op welke wijze de IT-organisatie van Opdrachtgever kan worden verbeterd;
- Welke methode van data-analyse wordt gebruikt;
- Welke Tools worden daarbij ingezet;
- Mogelijkheden van benchmarking.

#### Door de Inschrijver aan te leveren informatie

G3. IT en Hulpmiddelen (maximaal 2 A4 tekst, Arial 9 punt)	
G3	<p><i>IT en Hulpmiddelen</i></p> <p>Geef aan op welke wijze en in welke mate IT wordt ingezet bij de controle van de jaarstukken, bekostiging en subsidies.</p> <p>Besteed daarbij ten minste aandacht aan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Welke IT-systemen worden ingezet;</li><li>✓ De wijze waarop de IT-organisatie van Opdrachtgever in de aanpak wordt betrokken;</li><li>✓ De wijze waarop de IT-organisatie van Opdrachtgever kan worden verbeterd;</li><li>✓ De mate van gebruik van IT;</li><li>✓ De wijze van Data-analyse en</li><li>✓ De inzet van Hulpmiddelen (Tools).</li></ul>
<p><i>Beoordelingskader</i></p> <p>Bij de beoordeling van deze vraag wordt gekeken in welke mate uw antwoord ingaat op de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De mate van concreetheid van de voorgestelde inzet;</li><li>• De mate waarin de voorgestelde systemen aansluiten bij de organisatie van Opdrachtgever;</li><li>• De mate waarin de inzet van IT en Tools bijdragen aan efficiencyverbetering van de organisatie.</li><li>• De mate waarin naar de IT-organisatie en het gebruik van IT door Opdrachtgever wordt gekeken;</li><li>• De mate waarin IT en Tools voorzien in 'benchmarking' en signalering.</li></ul> <p>De waardering die Opdrachtgever toekent aan de uitwerking van Inschrijver is afhankelijk van de mate waarin Inschrijver aan Opdrachtgever het vertrouwen geeft dat Inschrijver in staat is om Tools functioneel in te zetten. Hoe duidelijker en specifieker uw antwoord is, des te beter is te beoordelen of het antwoord voldoet aan de door de opdrachtgever gestelde eisen en des te nauwkeuriger is de beoordeling.</p>	

#### 6.8.4 Gunningscriterium 4: Casus

Nadat de beoordeling van de Inschrijving heeft plaatsgevonden, nodigt de Aanbestedende dienst alle Inschrijvers die een volledige Inschrijving hebben ingediend en die voldoen aan de voorwaarden en eisen van deze Aanbesteding, uit om een presentatie te verzorgen waarbij de casus is uitgewerkt.

De casus ligt in lijn met de scope van de Opdracht.

Deze casusuitwerkingen vinden plaats op **16, 17 of 18 januari 2023 (tussen 13.00 uur en 17.00 uur)** op locatie van de Opdrachtgever. Inschrijvers dienen deze data vast te reserveren in de agenda. Op 8 december 2022 wordt de uitnodiging voor een van de hierboven genoemde data inclusief de beschrijving van de casus aan Inschrijver verstuurd.

De casusuitwerking dient te worden gehouden door de beoogde teamleden (partner/director, senior-/manager, supervisor en senior trainee) die, voor de Opdracht, ingezet worden voor Lucas Onderwijs.

- Bij de casus wordt van elk, in te zetten, teamlid een gelijkwaardige actieve bijdrage verwacht.
- Bij de casusuitwerking mag gebruik gemaakt worden van hand-out, beamer enz.
- Inschrijver krijgt maximaal 30 minuten de tijd voor het presenteren van de casus;
- Daarna wordt Opdrachtgever maximaal 30 minuten in de gelegenheid gesteld vragen te stellen met betrekking tot de casus.
- Dit onderdeel wordt beoordeeld conform het onderstaande beoordelingskader.
- Opdrachtgever wenst na de presentatie een schriftelijk verslag – door Inschrijver op te stellen - van de presentatie (presentatie van de casus en de beantwoording van de vragen die Opdrachtgever tijdens de presentatie heeft gesteld). Het verslag stelt Inschrijver uiterlijk **vrijdag 20 januari 18.00 uur** aan Opdrachtgever ter beschikking.

Casus	
	<p><i>Presentatie van de aangeleverde casus</i></p> <p>Geef middels een presentatie aan hoe Inschrijver de controle aanpakt van het in de casus beschreven onderdeel.</p> <p>Benoem in de presentatie de volgende onderdelen expliciet:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Inrichting van het controleteam;</li><li>✓ Invulling van de natuurlijke adviesfunctie;</li><li>✓ Risico-inventarisatie en beheersmaatregelen;</li><li>✓ Behalen van deadlines;</li><li>✓ Communicatie tijdens en na afloop van het proces;</li><li>✓ In te zetten IT-Tools;</li><li>✓ IT-omgeving van Opdrachtgever;</li><li>✓ Duurzaamheid van de geleverde Diensten.</li></ul>
	<p><i>Beoordelingskader</i></p> <p>Bij de beoordeling van de casus wordt gekeken in welke mate uw presentatie en de beantwoording van de vragen in gaat op de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De mate van concreetheid van de voorgestelde inrichting en uitvoering;</li><li>• De mate waarin de voorgestelde inrichting en uitvoering aansluit bij de organisatie en de besluitvorming van Opdrachtgever;</li><li>• De mate waarin de Opdracht projectmatig wordt aangepakt;</li><li>• De maatregelen die Inschrijver neemt als Opdrachtgever niet de afgesproken kwaliteit van dienstverlening door Inschrijver krijgt;</li><li>• De mate waarin Inschrijver voorziet in de juiste procedurele en inhoudelijke kennis;</li><li>• De wijze waarop de communicatie rondom de controle wordt ingericht en aansluit bij de werkwijze van Opdrachtgever.</li><li>• De wijze waarop Inschrijver ervoor zorgt dat de deadlines gehaald worden.</li><li>• De wijze waarop de risico's benoemd en beheerst worden tijdens het proces.</li></ul> <p>De waardering die Opdrachtgever toekent aan de uitwerking van Inschrijver is afhankelijk van de mate waarin Inschrijver aan Opdrachtgever het vertrouwen geeft dat Inschrijver in staat is om een volledige controle cyclus in te richten en naar de wens van de Opdrachtgever uit te voeren. Hoe duidelijker en specifieker de presentatie is, des te beter is te beoordelen of het antwoord voldoet aan de door de Opdrachtgever gestelde eisen en des te nauwkeuriger is de beoordeling.</p>

### 6.8.5 Vragen over de Inschrijving

Nadat de beoordeling van de Inschrijving heeft plaatsgevonden, nodigt Aanbestedende dienst alle Inschrijvers die een volledige Inschrijving hebben ingediend en die voldoen aan de voorwaarden en eisen van deze Aanbesteding, uit om, naast de te presenteren Casus, vragen van Aanbestedende dienst te beantwoorden. Het gaat daarbij om vragen naar aanleiding van de Inschrijving (van Inschrijver) Dit is opvolgend op de casus (Gunningscriterium 4).

- De vragenronde vindt plaats op hetzelfde moment als de casus.
- De vragenronde is onderdeel van de Gunningscriteria G1, G2 en G3.
- De vragen die Opdrachtgever stelt worden niet vooraf toegestuurd. Deze vragenronde duurt maximaal 45 minuten. Het is niet de bedoeling dat in dit deel van de presentatie de Inschrijving opnieuw wordt toegelicht.
- Er worden vragen gesteld indien de beantwoording in de Inschrijving, naar de mening van Opdrachtgever, om een toelichting vraagt.
- Opdrachtgever wenst na de beantwoording van de vragen ook een schriftelijk verslag – door Inschrijver op te stellen - van de beantwoording van de vragen die Opdrachtgever heeft gesteld. Het verslag stelt Inschrijver uiterlijk **vrijdag 20 januari 18.00 uur** aan Opdrachtgever ter beschikking.

Indien de beantwoording van de vragen er aanleiding toe geeft, kan Opdrachtgever, op basis van de verkregen beantwoording, de beoordeling van de Gunningscriteria G1 tot en met G3 aanpassen. Aanpassing vindt plaats indien de beantwoording van Inschrijver afwijkt van datgene wat in de Inschrijving was aangegeven. De aanpassing kan maximaal een score hoger of lager zijn. Dit gebeurt overigens pas nadat de beantwoording in een schriftelijk verslag is vastgelegd.

### 6.8.6 Gunningscriterium 5: Prijs

Vul de prijzen in op het prijzenblad (Bijlage H).

- ✓ Inschrijver dient enkel de geel gemarkeerde cellen in te vullen.
- ✓ Het prijzenblad mag in geen geval worden aangepast.

Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

- ✓ Alle prijzen en tarieven moeten worden aangeboden in euro's, prijspeil januari 2023 en exclusief btw.
- ✓ De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die de Inschrijver als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- ✓ De uurtarieven voor eventueel meerwerk zijn gelijk aan de tarieven voor de controle en advies werkzaamheden.
- ✓ Het is Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt in de regel tot het terzijde leggen van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

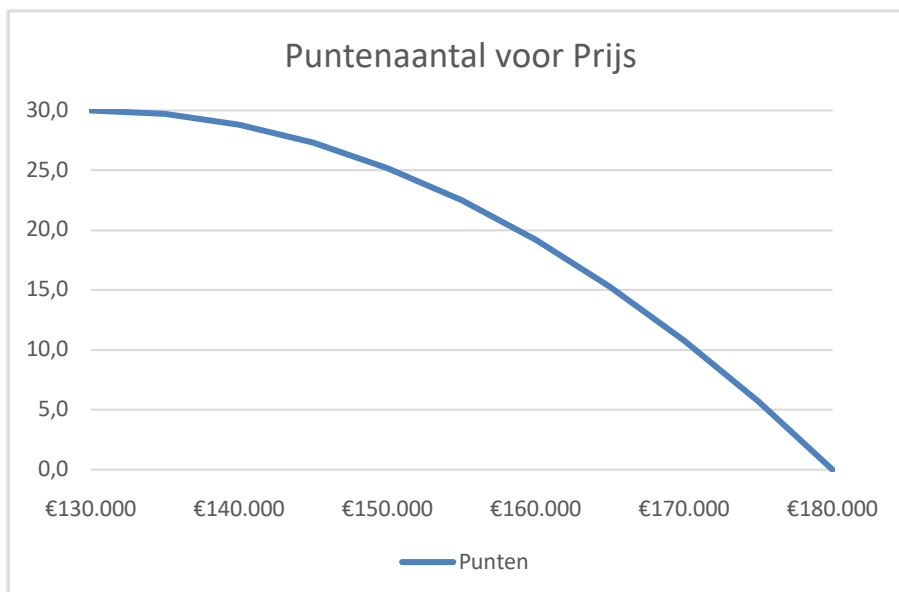
#### Beoordelingskader F: Prijs

De score voor het Gunningscriterium wordt kwantitatief beoordeeld. Het aantal punten dat bij dit Gunningscriterium wordt toegekend is afhankelijk van de aangeboden prijs, namelijk:

De Inschrijver krijgt 30 punten als de prijs € 130.000 (exclusief BTW) bedraagt of lager. Als de prijs € 180.000 (exclusief BTW) of hoger is, krijgt de Inschrijver 0 punten.

$$Punten = 30 - 30x \left( \frac{(tarief - 130.000)}{50.000} \right)^2$$

Het scoreverloop wordt als volgt grafisch weergegeven:



## **7. Voorschriften en voorwaarden**

Inschrijvingen moeten volgens onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden om in behandeling te worden genomen. Dit is om een eerlijke concurrentie tussen de Inschrijvers te garanderen. Tevens worden in dit hoofdstuk voorwaarden en bepalingen genoemd die gelden in het kader van deze Aanbesteding.

Inschrijvingen die op een afwijkende manier worden aangeboden en Inschrijvingen die niet aan de voorwaarden voldoen, zijn in de regel ongeldig en worden niet beoordeeld. In dat geval krijgt de Inschrijver hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

### **7.1 Voorbehouden aan de Aanbestedende dienst**

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk op te schorten, tijdelijk of definitief te staken en/of om niet over te gaan tot het sluiten van de Overeenkomst. In dat geval krijgt de Inschrijver hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

### **7.2 Toepasselijk recht**

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze Aanbesteding.

### **7.3 Nederlandse taal**

De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Alle communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze Aanbesteding en de eventuele Opdracht moeten in de Nederlandse taal worden gevoerd en/of opgesteld. Voor (standaard)rapporten, handleidingen en dergelijke, waarvan het algemeen gebruikelijk is dat deze in de Engelse taal zijn opgesteld, geldt dat hiervan (ook) Engelstalige versies mogen worden overgelegd. Andere talen zijn niet toegestaan.

### **7.4 Inschrijven in een Samenwerkingsverband**

Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Opdracht. Het Samenwerkingsverband dient in de Inschrijving aan te geven welke (rechts-)persoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode als penvoerder optreedt. Partijen in een Samenwerkingsverband kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Wijzigingen in de samenstelling van het Samenwerkingsverband na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst, leidt in de regel tot uitsluiting.

### **7.5 Inschrijven met Onderaannemers**

In aanvulling op de eisen voor het inschrijven met (een) Onderaannemer(s) die zijn beschreven in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend document geldt het volgende. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dan dient de Inschrijver aan te geven (i) welke Onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de Opdracht deze Onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld dan wel voor welke Geschiktheidseis(en) de Inschrijver een beroep doet op deze Onderaannemer(s). Van alle Onderaannemers dient na de mededeling van de gunningsbeslissing op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te worden overgelegd.

Na inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer Onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst.

De Onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering daarvan. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde Onderaannemer(s). De Opdrachtnemer dient de betreffende Onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht en dienovereenkomstig in te zetten. In het geval dat de Opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dient de hoofdaannemer aan te tonen

dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van de betreffende Onderaannemer(s).

Het is niet toegestaan een onderaannemer in te zetten waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is, behoudens wanneer de Aanbestedende dienst hiervoor expliciet toestemming geeft wegens één of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst toont de Inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op zijn Onderaannemers geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

#### **7.6 Inschrijving conform de Aanbestedingsstukken**

De Inschrijver moet zijn Inschrijving baseren op de Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in de regel tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding. Onder 'niet juist' verstaat de Aanbestedende dienst het wijzigen van informatie in de Aanbestedingsstukken of het niet gebruiken van een voorgeschreven bijlage of formulier.

#### **7.7 Voorwaardelijke Inschrijving**

Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop voorbehouden worden gemaakt, worden in de regel aangemerkt als ongeldig en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

#### **7.8 Gedeeltelijke Inschrijving**

Een Inschrijving indienen ten aanzien van een gedeelte van de Opdracht is niet toegestaan.

#### **7.9 Opgave van prijzen, tarieven en kosten**

De prijzen, tarieven en kosten die de Inschrijver opgeeft dienen marktconform, aannemelijk en reëel te zijn – zie in dit kader ook paragraaf 7.10.

#### **7.10 Manipulatief inschrijven**

Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd. De Inschrijver mag geen aanbieding doen die naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel anderszins een manipulatief karakter heeft. Een Inschrijving is in ieder geval manipulatief als één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren of als sprake is van negatieve of nultarieven.

Tevens is het niet toegestaan het format van het prijzenblad te wijzigen.

De Inschrijver die deze bepaling overtreedt wordt in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

#### **7.11 Geldigheidsduur van de Inschrijving**

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De Inschrijver dient de Inschrijving tot minimaal drie maanden vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Indien een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. De Aanbestedende dienst kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht ontlenen.

#### **7.12 Ondertekening van de Inschrijving**

Een handtekening onder het UEA geldt tevens als een ondertekening van de Inschrijving. De Inschrijving zelf en documenten en verklaringen bij de Inschrijving hoeven dus niet separaat te worden ondertekend.

Het UEA moet rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegd natuurlijke persoon. De rechtsgeldige bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of de inschrijving

in het nationale beroeps- of handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in artikel 2.98 Aanbestedingswet 2012. Een ondertekenaar die niet als vertegenwoordigingsbevoegde persoon is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister dient te zijn gevolmachtigd door een persoon die wel vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. De volmacht moet worden toegevoegd aan de Inschrijving. De handtekeningen moeten met pen op het document worden gezet.

Let op – Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### **7.13 Aantal malen inschrijven**

Een Inschrijver ((rechts)persoon of vennootschap) mag slechts éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als lid van een Samenwerkingsverband, hetzij als Onderaannemer.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
- b. Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

De Aanbestedende dienst zal (rechts)personen niet uitsluiten als die (rechts)personen aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de Inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze Aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een Inschrijver mag niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de Geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

### **7.14 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving**

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten leidt in de regel tot uitsluiting. Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in een Inschrijving en dit door de Aanbestedende dienst wordt aangemerkt als een kennelijke en herstelbare omissie, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijver te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van de Inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar de mening van de Aanbestedende dienst wel zo is, dan zal hij deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet in de beoordeling meenemen.

### **7.15 Medewerking onderzoek**

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de door de Inschrijver overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van de Inschrijver (nader) te onderzoeken. De Inschrijver is verplicht volle medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de Aanbestedende dienst (in elke fase van de Aanbesteding, alsmede na verlening van de Opdracht).

### **7.16 Kostenvergoeding**

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze Aanbesteding. De Aanbestedende dienst heeft voor deze bepaling een zorgvuldige afweging gemaakt op grond van voorschrift 3.8a van de Gids Proportionaliteit en de Handreiking Tenderkostenvergoeding van oktober 2018. Ingeval van (onverwachte) intrekking van de Aanbesteding door niet aan Inschrijvers verwijtbare oorzaken zal de Aanbestedende dienst een tenderkostenvergoeding heroverwegen.

### **7.17 Status informatie in de Aanbestedingsstukken**

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Inschrijvers met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontlenen aan informatie die is opgenomen in de Aanbestedingsstukken. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Opdracht die door de Inschrijver is verkregen via andere kanalen. Inschrijvers dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

### **7.18 Merknamen**

Als in de Aanbestedingsstukken in verband met technische specificaties wordt gesproken over een bepaald fabricaat, herkomst, bijzondere werkwijze, verwijzing naar een merk, octrooi, type, oorsprong of productie, is dit alleen bedoeld als voorbeeld. In dergelijke gevallen moet de Inschrijver de melding of verwijzing lezen met toevoeging van de woorden 'of gelijkwaardig', als dat er niet bij is vermeld.

### **7.19 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken**

Indien sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken, dan dient de Geïnteresseerde dat zo spoedig mogelijk te melden – in ieder geval vóór de sluitingsdatum van de laatste vragenronde. De Aanbestedende dienst verwacht van Geïnteresseerden een proactieve houding, zodat de Aanbestedende dienst de Aanbestedingsstukken effectief kan herstellen. Indien de Geïnteresseerde niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden dan vervalt het recht om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten.

Indien de Geïnteresseerde na kennisneming van de Nota('s) van inlichtingen nog steeds meent dat sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden, dan dient hij op straffe van verval van recht minimaal vijf kalenderdagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving een kortgedingprocedure aanhangig te maken door middel van het betekenen van een dagvaarding bij de Aanbestedende dienst.

### **7.20 Intellectueel eigendom**

De intellectuele eigendomsrechten van het Beschrijven Document en de bijbehorende bijlagen berusten bij de Aanbestedende dienst. Zonder uitdrukkelijke toestemming van de Aanbestedende dienst is het niet toegestaan deze documenten te dupliceren dan wel te verspreiden.

### **7.21 Uitsluiting van Inschrijvers**

Ten tijde van (i) het doen van een Inschrijving en (ii) de gunning dient de Inschrijver te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn, dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen en voldoet/kan voldoen aan de eisen uit het Programma van eisen. Bij gebreke daarvan wordt de Inschrijver in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en komt hij niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien, gaande de Aanbesteding, een Uitsluitingsgrond op de Inschrijver van toepassing wordt, of indien de Inschrijver niet langer aan de Geschiktheidseisen of de eisen uit het Programma van eisen voldoet/kan voldoen, dient de Inschrijver dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst. Indien op enig moment blijkt dat de Inschrijver onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt hij in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Inschrijver van de Aanbesteding uit te sluiten:

- als de Inschrijver aan de zijde van de Aanbestedende dienst betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, of
- als de Inschrijver zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest.

Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van de Inschrijver een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijver niet uitsluiten als de Inschrijver aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

## **7.22 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname**

Als tijdens de Aanbesteding een Inschrijver of een Samenwerkingsverband de voor deze Aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of het bedrijf wordt overgenomen, dan moet de Inschrijver de Aanbestedende dienst direct informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de Aanbesteding.

## **7.23 Communicatie gedurende de Aanbesteding**

Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. Gedurende de Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van de Aanbestedende dienst of bij de Aanbesteding betrokken organisaties om informatie te verkrijgen over de Aanbesteding. Handelen in strijd met deze bepaling leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

## **7.24 Beïnvloeding van de beoordeling**

Het is de Inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingscommissie, medewerkers van de Aanbestedende dienst of andere betrokkenen bij de Aanbesteding voor welke informatie met betrekking tot de Aanbesteding dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van medewerkers die bij deze Aanbesteding betrokken zijn, leidt in de regel tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.

## **7.25 Mededeling van de gunningsbeslissing**

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver. Als binnen deze opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt – hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van dagvaarding – zal de Aanbestedende dienst niet tot gunning van de overeenkomst overgaan voordat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van twintig kalenderdagen is een vervaltermijn. Indien niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de afgewezen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt.

Dit betekent niet dat na automatisch verloop van de opschortende termijn het aanbod van de Inschrijver alsnog is aanvaard. De Aanbestedende dienst aanvaardt het aanbod van de Inschrijver na de verificatiefase (zie paragraaf 3.9 Verificatie van bewijsmiddelen).

## **7.26 Rechtsmiddel**

Indien de Inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient hij binnen de opschortende termijn van twintig kalenderdagen (ingående op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing), door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank te 's-Gravenhage aanhangig te maken. Een kopie van de dagvaarding dient vervolgens in het belang van een snelle en goede voortgang zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst te worden verstuurd via het Aanbestedingsplatform.

Indien de Inschrijver binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt, houdt dat in dat:

- de Inschrijver het recht verwerkt om tegen de uitkomst en het verdere verloop van de Aanbesteding op te komen;
- de Inschrijver zijn eventuele rechten bovendien verwerkt om na afloop van deze termijn ter zake in een bodemprocedure of kort geding van de Aanbestedende dienst bepaalde (rechts)handelingen en/ of een schadevergoeding te vorderen.

De Aanbestedende dienst zal, mits hij niet (tussentijds) schriftelijk is teruggekomen op zijn gunningsbeslissing, de Opdracht gunnen aan de Inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt. De Aanbestedende dienst behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, indien daar volgens hem aanleiding voor bestaat. Indien tijdig een kort geding en/of bodemprocedure tegen de gunningsbeslissing respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet eerder tot gunning overgaan van de Opdracht totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. In het geval dat een kort geding aanhangig wordt gemaakt, interveniëren de andere Inschrijvers op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst in het geding, op straffe van verval van het

recht om op te komen tegen de beslissingen die de Aanbestedende dienst neemt vanwege (de uitkomst van) het kort geding.

### **7.27 Klachtafhandeling**

Het kan voorkomen dat ontevredenheid bestaat over hoe tijdens de procedure wordt of is geacteerd. Dit kan leiden tot een klacht. Iedere (potentiële) Inschrijver die belang heeft bij de Aanbesteding kan een gemotiveerde klacht indienen. Een Geïnteresseerde of Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen.

- Klachten dienen schriftelijk te worden ingediend via het e-mailadres *klachtenmeldpuntaanbesteden@lucasonderwijs.nl* met als onderwerp 'Klacht over aanbesteding: 'EA accountant 2023'.
- De Aanbestedende dienst streeft ernaar de behandeltermijn van de klacht zo kort mogelijk te houden. Na afloop van de klachtafhandeling ontvangt de klager een schriftelijk gemotiveerd resultaat van de klachtafhandeling.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een klacht niet in behandeling te nemen; indien hiervan sprake is zal de klager hierover eveneens schriftelijk gemotiveerd worden geïnformeerd.
- Het staat de klager vrij om de klacht (eveneens) aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voor te leggen.
- Het indienen van een klacht schort de Aanbesteding in de regel niet op. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.

## 8. Bijlagen

### 8.1 **Bijlage A: Programma van eisen**

Het Programma van eisen is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### 8.2

#### **Bijlage B: Concept van de Overeenkomst**

Het Concept van de Overeenkomst is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### 8.3

#### **Bijlage C: Algemene inkoopvoorwaarden**

De algemene inkoopvoorwaarden zijn een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### 8.4 **Bijlage D: Integriteitscode**

De Integriteitscode is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### 8.5 **Bijlage E: Indienen vragen en opmerkingen**

Dit document is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### 8.6 **Bijlage F: Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### 8.7 **Bijlage G: Ervaring Inschrijver**

Ervaring Inschrijver is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### 8.8 **Bijlage H: Prijzenblad**

Het prijzenblad is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### 8.9 **Bijlage I: Taken controle team**

Het blad met taken van het team is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### 8.10 **Bijlage J: Checklist**

Als hulp voor de Inschrijver en ter controle dat hij een volledige Inschrijving indient heeft de Aanbestedende dienst in de Bijlage een checklist opgesteld. De Inschrijving dient te zijn ingericht volgens deze structuur. De checklist is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.