



Aanbestedingsleidraad

Europese openbare aanbesteding

Accountant

Referentie:	ZAD-2025-groen-7
Teamcode:	T0100
Datum:	28-10-2025
Versie:	definitief

## Inhoudsopgave

1	Zadkine .....	4
1.1	Aanbestedende dienst en Opdrachtgever .....	4
1.2	Een korte Kennismaking.....	4
1.3	Interne opdrachtgever .....	4
1.4	Communicatie tijden de aanbestedingsprocedure.....	5
2	Opdrachtomschrijving .....	6
2.1	Typering opdracht / CPV-code .....	6
2.2	Clusteren .....	6
2.3	Percelen.....	6
2.4	Varianten.....	6
2.5	De opdracht.....	6
2.5.1	Doelstelling van de opdracht .....	6
2.5.2	Inhoud, vorm en omvang van de opdracht .....	7
2.5.3	Afdeling Interne audit.....	9
2.5.4	Bekostigingscontrole .....	9
2.5.5	Planning & Control-cyclus.....	9
2.5.6	IT-landschap.....	10
2.5.7	Meerwerk .....	10
2.5.8	Programma van eisen .....	10
2.5.9	Programma van wensen .....	10
3	Aanbestedingsprocedure .....	11
3.1	Planning.....	11
3.2	Doornemen Managementletter en Accountantsverslag 2024 .....	11
3.3	Nota van Inlichtingen .....	12
3.4	Indienen van de Inschrijving .....	12
3.5	Gestanddoeningstermijn Inschrijving .....	12
3.6	Inhoud van de Inschrijving .....	12
3.7	Uitsluitingsgronden.....	12
3.8	Bewijsstukken UEA.....	12
3.9	Minimum eisen ten aanzien van economische en financiële draagkracht.....	13
3.10	Geschiktheidseisen met betrekking tot technische bekwaamheden .....	13
3.10.1	Wta-vergunning.....	13
3.10.2	Kerncompetenties / ervaring en referenties.....	13
3.11	Opvragen nadere informatie.....	13

---

3.12	Onderaanneming .....	14
3.13	Inschrijven als Samenwerkingsverband .....	14
3.14	Gunningsprocedure.....	15
3.15	Presentatie .....	18
3.16	Gunningsbesluit, voorbehoud staking of opschorting aanbestedingsprocedure.....	18
3.17	Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten .....	19
3.18	Acceptatie van de voorwaarden .....	19
3.19	Klachtenregeling .....	19
3.20	Geschillen .....	20
3.21	Bezwaartermijn .....	20
4	Contractuele voorwaarden.....	21
4.1	Rangorde van documenten.....	21
4.2	Nederlands recht.....	21
4.3	Van toepassing zijnde wettelijke regelingen en richtlijnen .....	21
4.4	Looptijd van de Overeenkomst.....	21
4.5	Verlenging van de Overeenkomst.....	21
4.6	Beëindiging van de Overeenkomst .....	21
4.7	Wijzigingen in de Overeenkomst .....	22
4.8	Tarieven.....	22
4.9	Aanpassen van Tarieven .....	22
4.10	Inkoopvoorwaarden.....	22
4.11	Facturatie .....	22
4.12	Verklaring omtrent gedrag (VOG).....	23
5	Bijlagen .....	24

## 1 Zadkine

### 1.1 Aanbestedende dienst en Opdrachtgever

Stichting voor Educatie en Beroepsonderwijs Zadkine

Marten Meesweg 50, 3068 AV Rotterdam

Postbus 84021, 3009 CA Rotterdam

KvKnr. 41131797

Website: [www.zadkine.nl](http://www.zadkine.nl)

Aanbestedende dienst en Opdrachtgever wordt in deze Aanbestedingsleidraad verder genoemd: Zadkine.

### 1.2 Een korte Kennismaking

Zadkine is een groot opleidingscentrum voor middelbaar beroepsonderwijs in Nederland.

Zij leidt vakmensen op en bereidt deelnemers voor op een zelfstandige, actieve en perspectiefrijke positie in de maatschappij.

Bij Zadkine staat de deelnemer centraal maar net zo belangrijk zijn de relaties met medewerkers. Zadkine trekt samen op met werkgevers, bedrijven en instellingen in de regio om hen te begeleiden naar werk.

Bijgevoegd treft u het Geïntegreerd Jaardocument 2024 (bijlage 7) aan waarin onder andere aandacht wordt besteed aan de doelstelling, visie, beleid, onderwijs en financiële ontwikkelingen. Tevens is in dit document de jaarrekening 2024 opgenomen.

De twaalf 'Scholen' van Zadkine verzorgen het (beroeps) onderwijs. Elke School bevat een samenhangend geheel aan opleidingen. Deze indeling sluit aan bij de landelijke indeling in domeinen, draagt bij aan interne en externe herkenbaarheid en creëert samenhang en efficiëntie in activiteiten.

Daarnaast is samen met het Albeda Collega het Techniek College Rotterdam (TCR) gevormd. TCR is geen juridische entiteit; alle hiermee samenhangende contracten staan op naam van Zadkine of Albeda. De samenwerkingschool TCR beoogt met name het behalen van schaalvoordelen.

Zadkine en Albeda voeren ieder hun eigen administratie voor wat betreft de financiële mutaties die voortkomen uit de (juridische) contracten die op TCR betrekking hebben. Vervolgens worden de gegevens uit deze administraties (baten en lasten) samengevoegd, opgeteld en conform afgesproken sleutels toebedeeld aan Zadkine en Albeda.

De ondersteunende diensten van Zadkine zijn gebundeld in een Centrale Service Dienst.

De Inkoopfunctie is eveneens binnen de CSD gepositioneerd en ondersteunt de staven en onderwijsclusters met het doorlopen van aanbestedingstrajecten.

Voor de juridische en economische structuur en de consolidatiekring verwijzen wij hierbij naar paragraaf 2.10 van het Geïntegreerde Jaardocument 2024.

De Stichting Zadkine kent drie verschillende administraties: Zadkine, Educatie en VAVOR. Educatie verzorg inburgeringstrajecten in opdracht van gemeenten. VAVOR is een samenwerkingsverband met het Albeda College betreffende het verzorgen van volwassenonderwijs. Opgemerkt wordt dat de baten en lasten en balansposities van de administraties van Educatie en VAVOR zeer beperkt zijn ten opzichte van het totale geheel.

Zie voor verdere informatie ook de website [www.zadkine.nl](http://www.zadkine.nl)

### 1.3 Interne opdrachtgever

Conform de statuten van Zadkine art. 12 lid 1f wijst de Raad van Toezicht (RvT) de externe accountant aan. Daarmee is de RvT de interne opdrachtgever voor deze aanbesteding. De RvT heeft de uitvoering van deze aanbesteding gedelegeerd aan het lid van het CvB met F&C in zijn portefeuille.

Naast de RvT zijn het CvB, de afdeling F&C en diverse onderwijs colleges eindgebruikers van de accountantsdiensten.

Afdeling Finance & Control (F&C) is verantwoordelijk voor de aanbestedingsprocedure en na gunning voor het contractmanagement.

De directeur F&C valt rechtstreeks onder het CvB-lid die bedrijfsvoering in portefeuille heeft. Onder de directeur F&C ressorteren zeven controllers met allen eigen portefeuilles en één controller die overwegend centrale activiteiten/rapportages verricht. Daarnaast valt de teamleider financiële administratie (ca 10 wtf) onder de dir. F&C.

Ook afdeling Inkoop en Contractbeheer valt onder de directeur F&C.

Het team F&C is stabiel.

#### **1.4 Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure**

De contactpersoon namens Zadkine is:

De heer R. in 't Groen

Marten Meesweg 50, 3068 AV Rotterdam

e-mail: r.intgroen@zadkine.nl

mobiel: 06 588 06 488

Vaste contactpersoon Gegadigde c.q. Inschrijver:

Zadkine zal de contacten tijdens de aanbestedingsprocedure laten verlopen via een vaste contactpersoon van de Gegadigde c.q. Inschrijver. Deze dient namens Gegadigde c.q. Inschrijver te kunnen optreden. Bereikbaarheidsgegevens dienen opgegeven te worden in deel II van de UEA.

Schriftelijke communicatie:

Tijdens de aanbestedingsprocedure vindt alle communicatie uitsluitend schriftelijk plaats. Onder schriftelijk wordt verstaan de correspondentie per post, email of de berichtenmodule van TenderNed. Het risico van vertraging van aan Zadkine gestuurde communicatie ligt bij de Inschrijver.

Contactverbod:

Alle communicatie aangaande de aanbestedingsprocedure verloopt uitsluitend via de hierboven vermelde contactpersoon. Het is Gegadigde c.q. Inschrijver, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, niet toegestaan om contact te zoeken met, of informatie in te winnen bij andere betrokkenen van Zadkine. Informatie die niet afkomstig is van de contactpersoon is niet relevant voor de aanbesteding.

Voertaal:

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de Inschrijver bij de Inschrijving wordt gevoegd, dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

## 2 Opdrachtomschrijving

### 2.1 Typering opdracht / CPV-code

De opdracht betreft een dienst. De van toepassing zijnde CPV-code betreft 79210000-9; boekhoudkundige en auditdiensten.

### 2.2 Clusteren

Er is geen sprake van clusteren. Alle uitgevraagde dienstverlening zijn in onderlinge samenhang.

### 2.3 Percelen

De opdracht betreft één perceel. Hierbij is rekening gehouden met de eisen ten aanzien van proportionaliteit.

De in paragraaf 2.5.2 beschreven deelopdrachten kennen een grote mate van synergie. Deelopdrachten door meerdere Opdrachtnemers laten uitvoeren leidt tot een aanzienlijke afname in efficiency, zowel voor de Opdrachtnemer, alsook voor de Opdrachtgever (onder meer coördinerende taken). Uitvoering van het grootste deel van onderhavige dienstverlening vraagt om specifieke kennis van de organisatie, de externe regelgeving, de werking van processen en ICT systemen. Kennis verkregen bij de uit te voeren deelopdracht(en) en de investering in de ontstane relaties wordt direct bij de uitvoering van een andere deelopdracht gebruikt. Daarnaast worden ook de verkregen resultaten in hoge mate gebruikt bij de uitvoering van andere deelopdrachten.

In sommige gevallen (bij bijzondere controleverklaringen en eventuele bijzondere opdrachten) kan Opdrachtgever besluiten gebruik te maken van dienstverlening door derden. Dit betreft echter een beperkt onderdeel van het geheel.

Vanwege de hierboven geschetste situatie zal de dienstverlening, met name vanuit doelmatigheidsredenen, de onderhavige dienstverlening niet onderverdelen in percelen.

### 2.4 Varianten

Het is niet toegestaan om varianten in te dienen. Ingediende varianten worden niet beoordeeld.

### 2.5 De opdracht

#### 2.5.1 Doelstelling van de opdracht

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

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

Binnen de Raad van Toezicht houdt de Commissie Audit en Control zich nadrukkelijk bezig met toezicht op het financiële beheer.

Het huidige contract met de accountant loopt tot en met de afronding van de jaarrekening-controle 2025. Om over 2026 een goedkeurende verklaring te kunnen afgeven, is het gewenst dat de nieuwe accountant in het najaar 2026 kan starten met de interim-controle waarin de accountant zich een oordeel dient te vormen over de kwaliteit van de administratieve organisatie, inclusief de daarin opgenomen maatregelen van interne beheersing.

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

Het doel van de aanbesteding is te komen tot een Overeenkomst met één Opdrachtnemer die in opdracht van Zadkine de opdracht op zich neemt voor de uitvoering van de accountantsdiensten voor de boekjaren 2026 en 2027. De gegunde partij wordt gezien als een verlengstuk van de organisatie van de Opdrachtgever en er wordt een professionele en bovenal servicegerichte houding verwacht van de Opdrachtnemer.

### 2.5.2 Inhoud, vorm en omvang van de opdracht

Onder de onderhavige opdracht *accountant* worden de volgende deelopdrachten verstaan:

1. Opdracht tot controle van de jaarrekening conform art 2.5.3, lid 4 Wet educatie en beroepsonderwijs,
2. Opdracht tot onderzoek van de bekostigingsgegevens,
3. Opdracht tot het afgeven van bijzondere controleverklaringen,
4. Natuurlijke adviesfunctie met betrekking tot het bovenstaande.

#### ad 1 Opdracht tot controle van de jaarrekening

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

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

- a) De interim controle resulterend in een Managementletter;
- b) De jaarrekeningcontrole, Accountantsverslag en eventuele rapportages van bevindingen;
- c) De controleverklaring bij de jaarrekening van Zadkine.

Bij de certificerende functie (zowel bij de uitvoering van werkzaamheden als de rapportage) wordt rekening gehouden met de regelgeving vanuit de WEB en het meest recente Onderwijsaccountantscontrole-protocol OCW/EZ.

Tijdens de interim-controle zal de accountant zich een oordeel moeten vormen over de kwaliteit van de Administratieve Organisatie/Interne Controle, de geautomatiseerde gegevensverwerking en het financieel beheer. Deze controle vindt plaats in medio oktober. De accountant legt zijn bevindingen en aanbevelingen vast in een Managementletter. De Managementletter dient medio november gereed te zijn voor bespreking met de Commissie Audit en Control van de Raad van Toezicht.

De jaarrekeningcontrole dient te worden gehouden in de periode eind maart. De controle betreft de door de afdeling Finance Planning & Control opgestelde jaarrekening, inclusief de voor het Ministerie van OC&W opgestelde bijlagen bij de jaarrekening (onder andere verantwoording van geormerkte subsidies) en het – onder coördinatie van het Bestuursbureau – opgestelde bestuursverslag.

Ten behoeve van deze controles worden door de afdeling Finance Planning & Control jaarrekeningdossiers ingericht. Conform art 393 Boek 2 BW rapporteert de accountant zijn bevindingen na afloop van de controle, maar vóór 1 mei van dat lopende jaar, via een accountantsverslag. Van de accountant wordt verwacht dat hij dit verslag mondeling toelicht in het overleg van Commissie Audit en Control van de Raad van Toezicht en tevens in de vergadering van de Raad van Toezicht.

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

- de jaarrekening controle;
- de financiële verslaggeving;
- de interne beheersing en geautomatiseerde gegevensverwerking;
- te rapporteren items aan DUO op basis van het meest recente Onderwijscontroleprotocol OCW/EZ (rapport van bevindingen);
- de uitkomsten van de Bekostigingscontrole.

#### ad 2 Opracht tot onderzoek van de bekostigingsgegevens

Jaarlijks dient de accountant in maart/april, rekening houdend met wat is opgenomen in de WEB en het meest recente Onderwijscontroleprotocol van OC&W/EZ, de juistheid van de door Zadkine via het Basisregister Onderwijs (BRON) aan DUO doorgegeven bekostigingsgegevens vast te stellen en van een assurance-rapport te voorzien. De accountant dient bij zijn controle zo veel mogelijk te steunen op de resultaten van de uitgevoerde interne audits van de interne audit afdeling. De bekostigingscontrole leidt tot:

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

#### ad 3 Bijzondere controleverklaringen

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

De bijzondere controleopdrachten hebben hoofdzakelijk betrekking op:

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

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

De mogelijkheid bestaat dat Zadkine bijzondere opdrachten verstrekt aan Opdrachtnemer. In dat geval zijn de in rekening te brengen uurtarieven gelijk aan de tarieven die Opdrachtnemer aanbiedt voor het uitvoeren van de bijzondere controleverklaringen.

#### ad 4 Natuurlijke adviesfunctie

Zadkine verwacht van de accountant dat hij niet alleen over zijn controlebevindingen rapporteert, maar ook invulling geeft aan zijn natuurlijke adviesfunctie. Wij zien de accountant graag als sparringpartner, waarbij u ook ongevraagd het initiatief mag nemen. Dit kan zijn op het gebied van financiële beheersing, AO/IC, externe risico's / kansen, waaronder regionale ontwikkelingen en veranderende wet- en

regelgeving. De natuurlijke adviesfunctie maakt integraal onderdeel uit van de verstrekte controleopdracht(-en).

### 2.5.3 Afdeling Interne audit

Een beschrijving van de werkzaamheden voor de afdeling Interne Audit is:

- De opdracht van interne audit is "Zadkine te helpen haar doelen te realiseren en inzicht te geven in kansen en bedreigingen door het uitvoeren van systematische onderzoeken op het gebied van Onderwijskwaliteit, Besturing, Risicomanagement en Interne beheersing binnen de organisatie."
- De interne auditfunctie geeft tevens uitvoering aan de opdracht die is neergelegd in het besluit van het College van Bestuur om elke vier jaar alle onderwijsteams te bezoeken om zo aanvullende zekerheid over de kwaliteit van het onderwijs.
- Het hoofd Audit & Control rapporteert hiërarchisch aan de voorzitter van het College van Bestuur van Zadkine en heeft daarnaast een functionele lijn met de Raad van Toezicht. Het hoofd van de afdeling treedt op als partner in business en critical friend voor het College van Bestuur en voor de directeuren op het gebied van gebied van kwaliteit van onderwijs en bedrijfsvoering.
- De werkzaamheden zijn breder dan alleen bekostiging, de interne audit afdeling heeft regelmatig contact met de externe accountant op informele en formele basis om de risico's en overlap in auditplan en controleplan te bespreken.

### 2.5.4 Bekostigingscontrole

De bekostigingscontrole is als volgt ingericht:

- Proces stappen bekostiging
  - o Mutatiestop
  - o Opvragen OBO
  - o Vaststellen steekproef door accountant
  - o Uitvoeren Interne Controle werkzaamheden
  - o Delen van de bevindingen (intern + accountant)
  - o Accountant beoordeelt de kwaliteit van de interne controle werkzaamheden
  - o Accountant maakt rapport van bevindingen, LOR, goedkeurende verklaring wordt beschikbaar gesteld
  - o Stukken worden geüpload naar DUO
- De bekostigingscontroles vinden centraal plaats, er wordt gesteund op de werkzaamheden van de interne audit afdeling, gegevensgerichte werkzaamheden vinden plaats, deelpopulaties worden onderkend.
- De activiteiten voor VAVO dienen in februari/maart plaats te vinden en voor het MBO in april/mei.

### 2.5.5 Planning & Control-cyclus

Kaderbrief.

Begroting per kalenderjaar, op teamniveau en periode verdeeld (12 maanden).

Jaarlijkse actualisatie en ook één jaar doortrekken financiële meerjarenraming.

Einde jaar Prognose per eind april en per eind augustus.

Maandafsluitingen: elke periode wordt afgesloten. Oneven maanden kennen een light rapportage en even maanden een volledige rapportage met analyse begroot versus gerealiseerd.

Zadkine maakt gebruik van power BI. Hiermee wordt de belangrijkste data uit het datawarehouse verwerkt tot stuurinformatie per organisatieonderdeel. Dit betreft informatie over o.a. personeelsformatie, verzuim, studentenaantallen, onderwijsrendementen en financiële resultaten. Real-time ontsloten. Prestaties

kunnen ook vergeleken worden. De KPI's die vanuit de strategie zijn geformuleerd, worden eveneens grotendeels via het power BI weergegeven.

#### **2.5.6 IT-landschap**

Finance en HRM maken gebruik van Afas. Voor het afwickelen van ontvangen facturen wordt gebruik gemaakt van Scansys en voor de studentenadministratie wordt gebruik gemaakt van Eduarte. Functioneel beheer is georganiseerd op de betreffende afdelingen, niet centraal bij ICT. Er zijn geen bijzondere ontwikkelingen.

#### **2.5.7 Meerwerk**

Het meerwerk van de afgelopen jaren bestond met name uit (beperkt) WNT en huisvesting en vastgoed.

Voor het uitvoeren van meerwerk is voorafgaand schriftelijk toestemming nodig van de directeur F&C. Indien het meerwerk van tevoren niet is geaccordeerd door de directeur F&C, kan Opdrachtnemer dit niet factureren.

#### **2.5.8 Programma van eisen**

Bijlage 5 bevat de eisen ten aanzien van de opdracht. Dit zijn algemene, technische en/of functionele eisen. Eisen betreffen zgn. knock-out criteria.

#### **2.5.9 Programma van wensen**

Bijlage 6 bevat de wensen en elementen waar Inschrijver zich op kan onderscheiden van de andere Inschrijvers. Per wens/vraag dient antwoord te worden gegeven op de voorgeschreven wijze. Aan de beantwoording van de wensen/vragen worden scores toegekend zoals beschreven in paragraaf 3.15.

### 3 Aanbestedingsprocedure

#### 3.1 Planning

In onderstaande tabel is de planning voor de aanbesteding opgenomen. Aan deze planning kunnen geen rechten ontleend worden. Zadkine behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen.

Fase	Datum (deadline)	Toelichting
Aanmelden voor het doornemen van de Managementletter en Accountantsverslag 2024	06-01-2026	Aanmelden via Berichtenmodule TenderNed. Gebruik hiervoor bijlage 11.
Stellen van vragen t.b.v. 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	25-11-2025 om 10.00 uur	Uitsluitend via TenderNed.
Publicatie 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	09-12-2025	Publicatie op TenderNed.
Stellen van vragen t.b.v. 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	07-01-2026 om 10.00 uur	Uitsluitend via TenderNed.
Publicatie 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	15-01-2026	Publicatie op TenderNed.
Indienen van de Inschrijving	30-01-2026 om 10.00 uur	Uitsluitend via TenderNed.
Presentaties	13-02-2026	Uitnodiging volgt t.z.t.
Verzenden Voornemen tot gunning	20-02-2026	Verzending via TenderNed.
Einde Bezwaartermijn	12-03-2026	
Verzenden Definitieve gunning	17-03-2026	Verzending via TenderNed.

#### 3.2 Doornemen Managementletter en Accountantsverslag 2024

Op verzoek van een gegadigde is het mogelijk om de meest recente Managementletter en Accountantsverslag in te zien.

Op de volgende voorwaarden zal Zadkine de Managementletter en Accountantsverslag ter inzage leggen:

- Op locatie bij Zadkine (Marten Meesweg 50 Rotterdam);
- Er mogen geen foto's, kopieën of anderszins vermenigvuldigingen gemaakt worden;
- Er mogen voor eigen gebruik aantekeningen gemaakt worden;
- Document(en) mag/mogen niet meegenomen worden;
- Voorafgaand moet een 'hold harmless letter'\* getekend worden;
- Maximaal 1 uur inzage.

Indien u gebruik wilt maken van deze mogelijkheid, dient u zich aan te melden d.m.v. het, via de berichtenmodule van TenderNed, indienen van bijlage 11.

In overleg wordt een datum en tijdstip gepland.

NB: een (te) laat ontvangen verzoek van gegadigde geeft Zadkine geen aanleiding tot aanpassing van de planning van deze aanbesteding.

\* Na afloop van de aanbesteding zijn wij verplicht de hold harmless letters aan EY te laten zien c.q. te overhandigen. Indien gegadigde hier niet mee akkoord gaat, is het niet mogelijk om de managementletter en het accountantsverslag in te zien.

### 3.3 Nota van Inlichtingen

Alle Gegadigden hebben de mogelijkheid om vragen te stellen over de opdracht en de aanbestedingsprocedure. Vragen dienen te worden ingediend via de vragenmodule van TenderNed.

Alle ontvangen vragen en door Zadkine gegeven antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in de Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en is onderdeel van de contractdocumenten.

### 3.4 Indienen van de Inschrijving

De Inschrijving moet ingediend worden via TenderNed. De in de planning opgenomen datum voor het indienen van de Inschrijving is een fatale termijn. Na genoemde termijn is de digitale kluis gesloten en kan de Inschrijving niet meer ingediend worden.

Het risico voor het niet tijdig indienen van de Inschrijving ligt bij de Inschrijver. Indien er sprake is van een algemene storing van TenderNed dient Inschrijver dit te melden bij de contactpersoon van deze aanbesteding.

### 3.5 Gestanddoeningstermijn Inschrijving

De Inschrijving moet een gestanddoeningstermijn hebben van 90 dagen na de sluitingstermijn.

### 3.6 Inhoud van de Inschrijving

De Inschrijving dient de volgende documenten te bevatten:

- UEA
- Inschrijfformulier (bijlage 4)
- Referenties (bijlage 7)
- Kopie KvK
- Beantwoording van de wensen/gunningscriteria (incl. bijlage 12)

Bijlagen (m.u.v. bijlage 12) dienen rechtsgeldig (= ondertekenaar is vermeld op KvK) ondertekend te zijn.

Indien de Inschrijving niet alle bovengenoemde documenten bevat, kan dit feit alleen al er toe leiden dat de Inschrijving wordt uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Volmacht:

Het is toegestaan om de inschrijving middels volmacht te ondertekenen. De volmachtverklaring, voorzien van handtekening van de persoon die vermeld staat op het uittreksel KvK, moet zijn toegevoegd aan de inschrijving. De volmachtverklaring moet melding maken van de onderhavige aanbesteding waar deze volmachtverklaring voor van toepassing is.

### 3.7 Uitsluitingsgronden

In de UEA is door Zadkine aangegeven welke uitsluitingsgronden op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.

### 3.8 Bewijsstukken UEA

De Inschrijver dient te verklaren dat geen van de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn door de UEA rechtsgeldig te ondertekenen.

Bewijsstukken ter onderbouwing van de UEA worden door Zadkine opgevraagd bij de Inschrijver waaraan wordt gegund. Deze dienen na verzoek binnen 10 dagen aangeleverd te worden.

Indien een Inschrijver hieraan geen gehoor geeft, de gevraagde bewijsstukken niet kan overleggen of indien uit de overgelegde bewijsstukken blijkt dat niet aan de gestelde eisen wordt voldaan, zal Zadkine de betreffende Inschrijver alsnog uitsluiten. Zadkine behoudt zich het recht voor dan de eerst opvolgende Inschrijver in rangorde voorlopig te gunnen en zal bij deze Inschrijver de bewijsstukken opvragen.

Indien reeds definitief gegund is en daarna blijkt dat Opdrachtnemer een inhoudelijk onjuiste verklaring en/of onjuiste of misleidende bewijsmiddelen heeft afgegeven, kan Zadkine de Overeenkomst ontbinden zonder dat Opdrachtnemer recht heeft op enige schadevergoeding.

Inschrijver is verantwoordelijk voor het tijdig aanvragen van de bewijsstukken bij de diverse instanties en het aanleveren van bewijsstukken die binnen de geldigheidstermijn zijn.

### **3.9 Minimum eisen ten aanzien van economische en financiële draagkracht**

Inschrijver dient de economische en financiële draagkracht aan te tonen door:

- Inschrijver dient middels een beschrijving aan te tonen dat de continuïteit van de Inschrijver gewaarborgd is.
- Een verzekering voor beroeps- en wettelijke aansprakelijkheid. Deze verzekering mag gedurende de looptijd van de overeenkomst niet ten nadele van Zadkine gewijzigd te worden.

### **3.10 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische bekwaamheden**

#### **3.10.1 Wta-vergunning**

Inschrijver moet zijn opgenomen in het register van accountantsorganisaties die op grond van de Wet toezicht accountantsorganisaties (Wta) wettelijke controle mogen verrichten en uit dien hoofde over een Wta-vergunning beschikken.

#### **3.10.2 Kerncompetenties / ervaring en referenties**

Inschrijver toont het voldoen aan de kerncompetenties aan middels referenties. Per kerncompetentie dient een referentie te worden overlegd. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Het is toegestaan dat een referentie meerdere kerncompetenties aantoont.

Zadkine behoudt zich het recht voor alle door de Inschrijver opgegeven referenties te benaderen, ter controle of Inschrijver de gevraagde kerncompetenties bezit.

Voor de beschrijving van de kerncompetenties en referenties dient bijlage 7 te worden gebruikt.

De volgende kerncompetenties moeten worden aangetoond:

- Kerncompetentie 1: Controle van de jaarrekening van een MBO-instelling door voorgesteld lid van controleteam
- Kerncompetentie 2: Een opdracht uitgevoerd waarbij een beroep wordt gedaan op de competentie van eis E.B1.
- Kerncompetentie 3: een opdracht uitgevoerd waarbij een beroep wordt gedaan op de competentie van eis E.B2.
- Kerncompetentie 4: Stevig netwerk bij de landelijke overheid m.n. bij OC&W

### **3.11 Opvragen nadere informatie**

Zadkine behoudt zich het recht voor om nadere informatie, toelichting of verduidelijking ten aanzien van de Inschrijving bij de Inschrijver te vragen. Hiertoe is Zadkine nimmer verplicht. Indien Zadkine de juistheid van

de verstrekte gegevens onvoldoende bewezen acht, behoudt Zadkine zich het recht voor om de Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de aanbesteding.

### 3.12 Onderaanneming

In geval van hoofd-/onderaanneming geldt de hoofdaannemer als Inschrijver. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het aanleveren van één gezamenlijke Inschrijving inclusief alle door de onderaannemers in te vullen en te ondertekenen documenten.

De Inschrijver dient in het geval van onderaanneming:

- In het UEA aan te geven welk deel van de opdracht aan wie in onderaanneming wordt gegeven.
- In het UEA aan te geven voor welke onderdelen een beroep gedaan worden op de middelen van de onderaannemer.

Indien een of meer onderaannemer(s) van een Inschrijver niet voldoet aan één van de Geschiktheidseisen dan wel een Uitsluitingsgrond op de desbetreffende onderaannemer(s) van toepassing is, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

### 3.13 Inschrijven als Samenwerkingsverband

In geval van een Samenwerkingsverband dient, voorafgaand aan het indienen van de Inschrijving, de penvoerder van het Samenwerkingsverband te worden vastgesteld. De penvoerder dient tevens alle bijlagen te ondertekenen en is verantwoordelijk voor het aanleveren van één gezamenlijke Inschrijving.

Indien de Inschrijver als Samenwerkingsverband inschrijft, dan geldt met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen het volgende:

1. Alle Combinanten dienen een UEA in te vullen en hierop aan te geven dan men een Samenwerkingsverband vormt met anderen. Ook de namen van alle andere Combinanten dienen te worden ingevuld. Tevens dient te worden aangegeven wie de penvoerder is namens het Samenwerkingsverband.
2. Referenties: Gezamenlijk moet worden voldaan aan de gestelde minimumeisen.

De afzonderlijke leden van een Samenwerkingsverband verklaren door Inschrijving dat zij hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen uit hoofde van deze aanbesteding jegens Zadkine. Zadkine wil in dat kader vooropstellen dat de dienstverlening zal worden vervat in één Overeenkomst. In die Overeenkomst zal worden vastgelegd dat gedurende de looptijd slechts één van de Combinanten zal fungeren als feitelijk en juridisch aanspreekpunt voor alle aspecten van de dienstverlening. Het zijn van juridisch aanspreekpunt laat voornoemde hoofdelijke aansprakelijkheid onverlet.

De desbetreffende Combinant kan in geval van een tekortkoming in de nakoming dan ook geen beroep doen op zijn afhankelijkheid van de andere Combinanten.

Indien de Inschrijver (mede) op basis van non-conformiteit met de gestelde Uitsluitingsgronden en het voldoen aan de Geschiktheidseisen door zijn Combinant(en) geschikt is bevonden en een of meer Combinanten op enig moment wegvallen, dient de Inschrijver dat op de kortst mogelijke termijn schriftelijk aan Zadkine te berichten. Indien de Inschrijver, ter vervanging van de weggevallen Combinant(en), (een) nieuwe Combinant(en) voorstelt, moet Zadkine te allen tijde toestemming geven voor het inzetten van de voorgestelde Combinant(en).

### 3.14 Gunningsprocedure

Inschrijvers worden beoordeeld op basis van het gunningscriterium Beste Prijs-Kwaliteitverhouding.

Inschrijvers worden beoordeeld op basis van het gunningscriterium Beste Prijs-Kwaliteitverhouding. Zadkine hanteert hierbij de methodiek 'Gunnep op Waarde'.

De kwaliteitscriteria worden uitgedrukt in een monetaire waardering van de score, waarbij de beoordeling leidt tot een fictieve aftrek of bijtelling in de aangeboden prijs. Dit resulteert in een evaluatieprijs. De Inschrijver met de laagste evaluatieprijs wordt aangemerkt als de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Het is mogelijk dat de evaluatieprijs een negatieve waarde betreft.

In het geval dat twee of meer Inschrijvingen een gelijke evaluatieprijs hebben, geldt het volgende:

1. De Inschrijver met de hoogste fictieve aftrek wint de aanbesteding.
2. Indien de Inschrijvingen een gelijke fictieve aftrek hebben, volgt loting.

Indien sprake is van loting worden de Inschrijvers waaronder geloot wordt, uitgenodigd om bij de loting aanwezig te zijn.

De evaluatieprijs wordt als volgt bepaald:

Op het inschrijfformulier worden uurtarieven en aantal in te zetten uren gevraagd. Deze uurtarieven worden vermenigvuldigd met de door Inschrijver opgegeven aantal uren per functie. Al de afzonderlijke totaalprijzen worden bij elkaar opgeteld. De uitkomst van de som betreft de inschrijfsom.

Per gunningscriterium wordt een score behaald, uitgedrukt in een monetaire waarde. Deze waarde wordt afgetrokken van (of in geval van een onvoldoende score: opgeteld bij) de inschrijfsom.

De evaluatieprijs wordt berekend volgens onderstaande formule.

$$\text{Totaalprijs vermeld op inschrijfformulier} - \text{som monetaire score op de gunningscriteria kwaliteit} = \text{evaluatieprijs}$$

De opgegeven uurtarieven en aantal uren inzet per functie resulteren in een maximale aanneemsom per opdrachtsoort. Dit betekent dat dit totaalbedrag niet overschreden mag worden. Om binnen de aanneemsom te blijven, staat het de Opdrachtnemer vrij om te schuiven in de inzet van de verschillende functies. Facturatie vindt plaats op basis van daadwerkelijk aantal ingezette uren per functie.

De gunningscriteria Kwaliteit worden als volgt beoordeeld en gescoord:

Gunningscriteria Kwaliteit		Maximale vermindering in Euro
Gunningscriterium 1	Samenstelling en deskundigheid team	€ 100.000
Gunningscriterium 2	Natuurlijke adviesfunctie	€ 20.000
Gunningscriterium 3	Controleaanpak en het voorkomen van meerwerk	€ 35.000
Gunningscriterium 4	Overgang naar nieuwe dienstverlener / dienstverlening	€ 20.000
Gunningscriterium 5	Communicatie, samenwerking en periodieke evaluatie	€ 25.000
Gunningscriterium 6	Bijzondere controleverklaringen	€ 15.000
Gunningscriterium 7	Ervaring met overname en/of fusie bij een onderwijsinstelling in het MBO, HBO of WO	€ 25.000

	<b>Totale maximale waarde van de gunningscriteria Kwaliteit</b>	<b>€ 240.000</b>
--	---	------------------

## Beoordelingskader van de gunningscriteria 1 t/m 6

Beoordeling	Toelichting	Score
Uitstekend	<p>Er wordt op al het gevraagde antwoord gegeven. Voor ieder onderdeel is duidelijk gemaakt welke concrete prestaties (SMART) er geleverd worden. De beantwoording sluit uitstekend aan bij de doelstelling.</p> <p>Inschrijver toont overduidelijk aan dat zij zich heeft ingeleefd in de specifieke situatie van Zadkine.</p> <p>De gegeven invulling aan de doelstelling is van grote toegevoegde waarde en/of bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling die veel meerwaarde biedt/bieden voor Zadkine.</p> <p>De beantwoording is heel duidelijk, heel concreet en zeer realistisch. Het geeft Zadkine zeer veel vertrouwen in de effectiviteit en haalbaarheid van het aanbod.</p>	100% van de maximale vermindering in €
Goed	<p>Er wordt op (vrijwel) al het gevraagde antwoord gegeven. Voor bijna ieder onderdeel is duidelijk gemaakt welke concrete prestaties (SMART) er geleverd worden. De beantwoording sluit goed aan bij de doelstelling.</p> <p>Inschrijver toont, in ieder geval deels, aan dat Inschrijver zich heeft ingeleefd in de specifieke situatie van Zadkine.</p> <p>De gegeven invulling aan de doelstelling is van enige toegevoegde waarde en/of bevat een beperkte aanvulling ten opzichte van de doelstelling die een beperkte meerwaarde biedt voor Zadkine.</p> <p>De beantwoording is goed duidelijk, concreet en realistisch. Het geeft Zadkine veel vertrouwen in de effectiviteit en haalbaarheid van het aanbod.</p>	75% van de maximale vermindering in €
Voldoende	<p>Er wordt op vrijwel al het gevraagde antwoord gegeven. Er wordt niet voor alle onderdelen duidelijk gemaakt welke concrete prestaties (SMART) er geleverd worden. De beantwoording sluit voldoende aan bij de doelstelling.</p> <p>De vertaalslag naar de specifieke situatie van Zadkine is beperkt.</p> <p>De gegeven invulling aan de doelstelling biedt geen meerwaarde en/of bevat geen aanvullingen ten opzichte van de doelstelling voor Zadkine.</p>	40% van de maximale vermindering in €

Beoordeling	Toelichting	Score
	De beantwoording is voldoende duidelijk, voldoende concreet en voldoende realistisch. Het geeft Zadkine voldoende vertrouwen in de effectiviteit en haalbaarheid van het aanbod.	
Matig	<p>Er wordt in beperkte mate op het gevraagde antwoord gegeven. Er wordt voor essentiële onderdelen niet duidelijk gemaakt welke concrete prestaties (SMART) er geleverd worden. De beantwoording sluit minimaal aan bij de doelstelling.</p> <p>De vertaalslag naar de specifieke situatie van Zadkine ontbreekt.</p> <p>De gegeven invulling aan de doelstelling biedt geen toegevoegde waarde en/of bevat geen aanvullingen ten opzichte van de doelstelling voor Zadkine.</p> <p>De beantwoording is zeer beperkt duidelijk, weinig concreet en zeer beperkt realistisch. Het geeft Zadkine weinig vertrouwen in de effectiviteit en haalbaarheid van het aanbod.</p>	0% van de maximale vermindering in €
Onvoldoende	<p>Er wordt op de meeste vragen geen antwoord gegeven. Er wordt voor (bijna) geen enkel onderdeel duidelijk gemaakt welke concrete prestaties (SMART) er geleverd worden. De beantwoording sluit niet aan bij de doelstelling.</p> <p>De beantwoording is volledig onduidelijk, niet concreet en niet realistisch. Het geeft Zadkine geen vertrouwen in de effectiviteit en haalbaarheid van het aanbod.</p>	25% bijtelling van de maximale vermindering in €
Gunningscriterium niet beantwoord	De Inschrijver heeft het gunningscriterium in het geheel niet uitgewerkt. Er is geen aanbod gedaan betreffende het gunningscriterium.	25% bijtelling van de maximale vermindering in €

Inschrijver wordt gevraagd in haar inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat zij aanbiedt (dus niet "we kunnen..." of "we doen mogelijk..." of "na stellen voor om ...", maar "we zullen..." of "we doen..."). Onduidelijkheden in de Inschrijving kunnen leiden tot een lagere beoordeling op de kwalitatieve Gunningscriteria.

## Beoordelingskader van gunningscriterium 7

	Ja/nee	MBO ja/nee	HBO/WO Ja/nee	3 of meer begeleid
Ervaring met <b>overname</b> (afgerond)	Ja = € 5.000 Nee = €0	Ja = € 3.000 Nee = €0	Ja = € 2.000 Nee = €0	Ja = € 2.500 Nee = €0
Ervaring met <b>fusie</b> (afgerond)	Ja = € 5.000 Nee = €0	Ja = € 3.000 Nee = €0	Ja = € 2.000 Nee = €0	Ja = € 2.500 Nee = €0

De afzonderlijke bedragen van gunningscriterium 7 worden bij elkaar opgeteld.

Voorbeeld:

*Ervaring met Overname: ja = €5.000*

*MBO: nee = €0*

*HBO/WO: ja = €2.000*

*3 of meer begeleid: nee = €0*

*Ervaring met fusie: ja = €5.000*

*MBO: ja = €3.000*

*HBO/WO: ja = €2.000*

*3 of meer begeleid: ja = €2.500*

*Totaalscore gunningscriterium 7 is €19.500*

**3.15 Presentatie**

Nadat het beoordelingsteam de eerste (concept) beoordeling van de gunningscriteria heeft gedaan, worden de Inschrijvers uitgenodigd om middels een presentatie de Inschrijving nader toe te lichten. Zadkine heeft daarbij de mogelijkheid om nadere vragen te stellen over de Inschrijving, mede gebaseerd op hetgeen is opgenomen in de Inschrijving.

Van belang is dat de presentatie gegeven wordt door de medewerkers die de werkzaamheden zullen verrichten. Zadkine verwacht dat de presentatie-afspraken ongeveer een uur zal duren.

Inschrijver dient zelf zorg te dragen voor laptop, presentatiemateriaal. Zadkine zal een monitor ter beschikking stellen die via HDMI aangesloten kan worden op de laptop. Adapters o.i.d. voor HDMI naar laptopaansluiting dient Inschrijver zelf te verzorgen.

De presentatie zelf wordt niet beoordeeld. Wel kan de presentatie leiden tot een aanpassing, zowel in positieve als in negatieve zin, van de concept beoordeling.

Inschrijvers ontvangen een uitnodiging voor de presentatie.

**3.16 Gunningsbesluit, voorbehoud staking of opschorting aanbestedingsprocedure**

Zadkine behoudt zich, zonder meer en zonder gehouden te zijn tot enigerlei schadeplechtigheid, in ieder geval het recht voor:

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen blijvend of tijdelijk, geheel of gedeeltelijk stop te zetten of in te trekken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van wettelijk vastgestelde termijnen);

- de opdracht niet te gunnen.

Aan de Inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. Noch de offerteaanvraag (middels het publiceren van het Aanbestedingsdocument), noch het (voorgenomen) gunningsbesluit is een opdracht, impliceert dat ook niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.

Gunning van de opdracht kan geschieden onder ontbindende voorwaarden van Zadkine, zoals verkrijging van de vereiste toestemming en vergunningen door de bevoegde autoriteiten, de verkrijging van de benodigde financieringen etc.

De Inschrijver kan geen aanspraak maken op de opdracht, op vergoeding van gederfde winst of andere schade op grond van:

- Aanmelding of Inschrijving;
- Een verzoek tot verduidelijking van de Aanmelding of Inschrijving;
- Een verzoek tot het aanleveren van bewijsstukken;
- Een verzoek tot verlenging van de gestanddoeningstermijn;
- Mededelingen of gedragingen van (medewerkers van) Zadkine voorafgaand aan het gunningbesluit;
- Het besluit van Zadkine om niet te gunnen.

### **3.17 Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten**

Zadkine heeft de aanbestedingsdocumenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De Inschrijver is verplicht Zadkine te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

Uiterlijk ter gelegenheid van de Nota van Inlichtingen kunnen vragen worden gesteld of onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden ten aanzien van de gekozen procedure en de aanbestedingsdocumenten worden gemeld.

Inschrijver kan zich in de Inschrijving, of na het uitbrengen ervan, niet meer beroepen op niet gemelde onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden. Van Inschrijver wordt op dit punt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat een Inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden, onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden die door hem zelf niet binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld.

### **3.18 Acceptatie van de voorwaarden**

Door middel van Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en de onderliggende documenten.

Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, teksten en indelingen van het Aanbestedingsdocument en de bijlagen te wijzigen dan wel aan te vullen.

Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, in te schrijven onder voorwaarden.

### **3.19 Klachtenregeling**

Vragen en opmerkingen over de aanbestedingsprocedure worden in eerste instantie afgedaan via de Nota van Inlichtingen.

Als Gegadigde c.q. Inschrijver meent dat hij tijdens de aanbestedingsprocedure onjuist is of wordt behandeld of de vragen niet naar behoren zijn beantwoord, kan Gegadigde c.q. Inschrijver gebruik maken van het klachtenmeldpunt van de FSR, uitsluitend bereikbaar via mailadres [inkoop@mboraad.nl](mailto:inkoop@mboraad.nl).

Zadkine verzoekt om een ingediende klacht direct aan de contactpersoon van deze aanbesteding kenbaar te maken.

Wij willen u er op wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen tijdens de Nota van Inlichtingen.

De klachtenregeling staat beschreven in bijlage 3.

### **3.20 Geschillen**

Alle geschillen die naar aanleiding van de onderhavige aanbestedingsprocedure tussen Zadkine en Inschrijver(s) mochten ontstaan, worden beslecht door de bevoegde rechter uit het arrondissement Rotterdam.

### **3.21 Bezwaartermijn**

Alle Inschrijvers worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de uitslag van de aanbesteding. De Inschrijvers met wie Zadkine niet voornemens is een Overeenkomst aan te gaan, ontvangen tevens een motivering voor de reden van de afwijzing.

Indien een Inschrijver zich niet kan vinden in het gunningsvoornemen dient hij binnen een periode van 20 kalenderdagen na dagtekening van het gunningsvoornemen een kort geding aan te spannen tegen het gunningsvoornemen. Na deze fatale termijn van 20 kalenderdagen wordt de Inschrijver geacht geen bezwaren te hebben tegen het gunningsvoornemen en zal Zadkine over kunnen gaan tot definitieve gunning.

Voor het geval een kort geding wordt aangespannen, wordt de uitkomst van het kort geding in eerste aanleg zoveel mogelijk afgewacht. Voor het geval een kort geding wordt aangespannen en Zadkine oordeelt dat het te bezwaarlijk is om de uitslag van het kort geding af te wachten, wordt de Overeenkomst aangegaan onder de ontbindende voorwaarde dat uit de uitspraak in kort geding blijkt dat de gunning niet onrechtmatig is of anders zou moeten luiden. In dit geval zullen enkel reeds verrichte werkzaamheden of met het oog op de opdracht gedane investeringen (naar rato van het niet uitgevoerde deel van de primaire termijn van de Overeenkomst) vergoed worden, voor zover deze werkzaamheden en investeringen zijn gedaan met schriftelijke instemming van Zadkine.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding wordt aangespannen, dient Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de hiervoor genoemde termijn van 20 kalenderdagen. Tevens dient hij, voor het geval een kort geding wordt aangespannen, de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak in kort geding.

## 4 Contractuele voorwaarden

### 4.1 Rangorde van documenten

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

1. De Overeenkomst;
2. De Nota van Inlichtingen inclusief bijlagen;
3. De Aanbestedingsleidraad met kenmerk ZAD-2025-groen-7 d.d. 28-10-2025 inclusief bijlagen;
4. De inkoopvoorwaarden ARVODI 2018;
5. De aanbieding van de winnende Inschrijver c.q. de Opdrachtnemer.

Bij de Overeenkomst geldt de bovenstaande rangorde, waarbij de Overeenkomst prevaleert boven de andere documenten. Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat.

### 4.2 Nederlands recht

Op de aanbestedingsprocedure en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing, alsmede alle vigerende wettelijke bepalingen die betrekking hebben op de opdracht.

### 4.3 Van toepassing zijnde wettelijke regelingen en richtlijnen

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de Aanbestedingswet 2012.

Zadkine heeft binnen de kaders van de bovenvermelde richtlijn de keuze gemaakt voor de Openbare Europese procedure.

### 4.4 Looptijd van de Overeenkomst

De Overeenkomst wordt aangegaan voor een vaste periode van twee (2) jaar.

De ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 juli 2026, de einddatum van de Overeenkomst is 30 juni 2028

### 4.5 Verlenging van de Overeenkomst

De Overeenkomst kent een eenzijdige optie voor Zadkine voor verlenging van vier (4) maal één (1) jaar. De optie houdt in dat Zadkine de Overeenkomst in ongewijzigde vorm en onder gelijkblijvende condities voortzet.

Indien Zadkine de Overeenkomst aan het einde van de vaste looptijd of van een optiejaar wenst te verlengen, kan zij dat schriftelijk kenbaar maken tot uiterlijk 6 maanden voor afloop van de lopende termijn. De Overeenkomst eindigt automatisch van rechtswege na afloop van het vierde verlengingsjaar; uiterlijk 30 juni 2032.

### 4.6 Beëindiging van de Overeenkomst

In beginsel eindigt de Overeenkomst van rechtswege automatisch na afloop van de volledige termijn inclusief verlengingen, dan wel eerder na tijdige opzegging door een van de Partijen.

Hiernaast is Zadkine gerechtigd de Overeenkomst tussentijds - zonder rechterlijke tussenkomst - direct te (laten) beëindigen, indien blijkt dat de Opdrachtnemer niet aan de Overeenkomst voldoet. Voorafgaand aan de beëindiging ontvangt de Opdrachtnemer een ingebrekestelling, waarin een redelijke termijn wordt geboden om de tekortkoming in de nakoming van de Overeenkomst te beëindigen. Na deze redelijke termijn is de Opdrachtnemer in verzuim, waarna beëindiging van de Overeenkomst volgt.

Zadkine is niet gehouden over te gaan tot uitbetaling van een schadevergoeding aan de Opdrachtnemer in verband met mogelijk geleden schade door deze beëindiging.

#### **4.7 Wijzigingen in de Overeenkomst**

Wijzigingen, niet zijnde zgn. wezenlijke wijzigingen, kunnen uitsluitend doorgevoerd worden indien deze schriftelijk zijn overeengekomen tussen partijen.

#### **4.8 Tarieven**

Alle tarieven dienen te worden afgegeven in euro's exclusief BTW.

Manipulatieve prijsstelling (het manipuleren van de beoordelingssystematiek doordat geen waarheidsgetrouwe opgave van realistische prijzen is gedaan en een resultaat wordt bewerkstelligd dat niet door de beoordelingssystematiek wordt beoogd) leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving, omdat de Inschrijving naar zijn aard niet past binnen het kader van wat Zadkine heeft vastgesteld. Hiervan kan onder meer sprake zijn als de Inschrijving een vergelijking met andere inschrijvingen onmogelijk maakt en de mededinging belemmert of wanneer op voorhand vast staat dat Inschrijver niet voor de aangeboden prijs zal kunnen uitvoeren. Ongeldige Inschrijvingen worden door de Zadkine uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Alle eventueel genoemde aantallen in dit Aanbestedingsdocument dienen ter indicatie. De Inschrijver kan aan deze aantallen geen rechten ontleen ten aanzien van in de Inschrijving aangeboden prijzen en voorwaarden.

#### **4.9 Aanpassen van Tarieven**

De aangeboden prijzen zijn gedurende het jaar 2026 vast. Voor de eventueel daarop volgende jaren heeft de Opdrachtnemer het recht de tarieven aan te passen tot een maximum conform het afgeleide CBS-prijsindexcijfer reeks 'Consumentenprijzen Alle bestedingen (2015 = 100)' te beginnen op 1 januari 2027. De basis hiervoor vormt het jaargemiddelde indexcijfer (= gemiddelde van de maandindexen van de voorgaande 12 maanden) van dit prijsindexcijfer van het jaar voorafgaand aan het verlengingsjaar.

De prijsindexeringen kunnen alleen plaats vinden per 1 januari en dienen aan Zadkine schriftelijk kenbaar gemaakt te worden. Inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn niet mogelijk.

Indien van overheidswege de (uitvoering van) de opdracht gewijzigd dient te worden, zullen Partijen in overleg treden om te bepalen óf en zo ja in welke vorm de prijzen aangepast moeten worden. Negatieve prijsindexatie wordt altijd toegepast.

#### **4.10 Inkoopvoorwaarden**

Op de opdracht zijn de Algemene inkoopvoorwaarden ARVODI 2018 van toepassing.

In afwijking op het gestelde in de inkoopvoorwaarden dienen geschillen bij uitsluiting te worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Rotterdam.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de Inschrijver of andersluidende voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment waarop deze ter hand gesteld zijn.

#### **4.11 Facturatie**

Inschrijver dient de facturen als een PDF of XML/UBL-bestand aan te leveren.

Zadkine stelt de volgende eisen en voorwaarden ten aanzien van de facturatie:

Een factuur dient de volgende gegevens te bevatten:

- Inkoopordernummer
- Teamcode
- Omschrijving uitgevoerde werkzaamheden

Zadkine hanteert een betalingstermijn van 30 dagen.

#### **4.12 Verklaring omtrent gedrag (VOG)**

Alle personen die namens de Opdrachtnemer werkzaam zijn op de locatie van Zadkine en/of werkzaamheden verricht aan (software)systemen, dienen in het bezit te zijn van een Verklaring omtrent Gedrag (VOG).

De VOG moet worden opgenomen in de administratie van Opdrachtnemer vóór aanvang van de werkzaamheden en mag bij aanvang van de werkzaamheden niet ouder zijn dan zes maanden. Duren de werkzaamheden langer dan vijf jaar, dan moet er bij de grens van vijf jaar opnieuw een screening plaatsvinden.

Als een Opdrachtnemer geen VOG van de ingezette medewerker kan overhandigen resulteert dit automatisch in uitsluiting van deze medewerker. Deze medewerker dient op geen enkele wijze ingezet te worden voor werkzaamheden op een locatie van Zadkine. De Opdrachtnemer is te allen tijde verantwoordelijk voor het inzetten van personeel en dient tijdig eventuele nieuwe medewerkers aan te melden die over een geldige VOG beschikken.

De kosten voor het aanvragen van een VOG zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

Nadere informatie is te vinden in bijlage 9.

---

## 5 Bijlagen

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (via TenderNed)
Bijlage 2	Inkoopvoorwaarden ARVODI 2018
Bijlage 3	Klachtenregeling
Bijlage 4	Inschrijfformulier
Bijlage 5	Programma van eisen
Bijlage 6	Programma van wensen
Bijlage 7	Referenties t.b.v. Kerncompetenties
Bijlage 8	Concept Overeenkomst
Bijlage 9	Verklaring Omtrent Gedrag voor externen en leveranciers
Bijlage 10	Jaarverslag 2024
Bijlage 11	Aanmelden doornemen Managementletter en Accountantsverslag 2025
Bijlage 12	Beantwoording gunningscriterium 7