

Aanbestedingsdocument

Europese Aanbesteding Accountantsdiensten

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding **accountantsdiensten** van Stichting SintLucas. In dit document worden de aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling van inschrijvingen beschreven. Alle rondom de aanbesteding te nemen beslissingen worden in dit document beschreven en gemotiveerd.

Auteur	Natasja Maas – van de Nostrum
Versie	1.0
Versiedatum	30 april 2026
Status document	Definitief
Opdrachtgever	SintLucas

Inhoud

VOORWOORD	2
1. AAN TE BESTEDEN OPDRACHT	5
1.1 Aanbestedende dienst	5
1.2 Aan te besteden opdracht	5
1.2.1 Doelstelling van de opdracht	5
1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht.....	5
1.2.3 Kerncompetenties	8
1.2.4 Samenvoeging van opdrachten.....	10
1.2.5 Verdeling in percelen	10
1.2.6 Te sluiten overeenkomst	10
1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden	10
1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren.....	11
2. PROCEDURE	13
2.1 Toepasselijke wetgeving	13
2.2 Toepasselijke procedure	13
2.3 Gunningscriterium	13
2.4 Planning	14
2.5 Contactpersoon.....	14
2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	15
2.7 Vragen	16
2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers	16
2.9 Voorbehoud	16
2.10 Inschrijfkosten	16
2.11 Vertrouwelijkheid.....	16
2.12 Vormvereisten.....	16
2.12.1 Taal.....	16
2.12.2 Indeling van inschrijving	17
2.12.3 Maximaal aantal pagina's.....	17
2.13 Inschrijving samen met andere partij.....	18
2.14 Gestanddoening.....	18
2.15 Klachtenprocedure.....	18
2.15.1 Klacht indienen bij de Aanbestedende Dienst.....	18
2.15.2 Klacht indienen bij het externe klachtenmeldpunt.....	18
2.15.3 Klacht indienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts	19
2.15.4 Opschortende werking	19
2.16 Bijlagen	19

3.	EISEN TEN AANZIEN VAN INSCHRIJVERS	20
3.1	Uitsluitingsgronden.....	20
3.2	Geschiktheidseisen	20
3.2.1	Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht.....	20
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	21
4.	EISEN EN VRAGEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	22
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	22
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht.....	22
4.3	Prijs.....	24
4.4	Varianten	25
5	BEOORDELING VAN INSCHRIJVINGEN	26
5.1	Toetsing	26
5.1.1	Vormvereisten	26
5.1.2	Eisen ten aanzien van de opdracht.....	26
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	26
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	26
5.4	Beoordeling van de prijs.....	28
5.5	Beoordeling Presentatie	28
5.6	Rangschikking.....	31
6	VERVOLG	32

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk worden de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht beschreven. De aan te besteden opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

1.1 Aanbestedende dienst

Waar staan wij voor?

SintLucas begeleidt creatieve talenten naar een mooie toekomst én draagt daarmee bij aan betekenisvolle creativiteit in de veranderende samenleving.

Waar gaan wij voor?

Bij SintLucas zien we elke dag wat creativiteit oplevert. En dat gaat verder dan het maken van mooie producten. Creativiteit betekent nog meer. Creativiteit stelt mensen namelijk in staat om niet alleen te creëren maar ook te innoveren. En innovatie is hard nodig om de complexe vraagstukken die op onze samenleving en organisaties afkomen het hoofd te bieden. Vraagstukken die niet op te lossen zijn door morgen hetzelfde te blijven doen als vandaag. In het betekenisvol maken van creativiteit wil en kan SintLucas een belangrijke rol spelen.

Voor meer informatie verwijzen we naar de website www.sintlucas.nl

1.2 Aan te besteden opdracht

De opdracht voor accountantsdiensten met CPV code 79200000-6 (Boekhoudkundige, audit- en fiscale diensten) kan als volgt worden beschreven:

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aanbesteding is één leverancier te contracteren die zorgt voor een zo efficiënt mogelijk proces voor het tijdig opleveren van de gevraagde controleproducten en het geven van concrete adviezen van goede kwaliteit tegen een goede prijs. De controleaanpak dient te voldoen aan zogenaamde “Nadere Voorschriften Controle- en overige Standaarden”(NV COS) die door de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants zijn vastgesteld. Het “Onderwijsprotocol OCW” beschrijft het te hanteren referentiekader, het accountantsonderzoek en de gewenste accountantsproducten.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de Opdracht is gericht op de uitvoering van de controlewerkzaamheden gericht op boekjaren 2026, 2027 en 2028. De Overeenkomst kan daarna nog driemaal met één jaar worden verlengd (controle boekjaren 2029 t/m 2031).

Verwachte dienstverlening

Het activiteitenjaar voor de accountant start in september van elk jaar met de presentatie in de auditcommissie van een auditplan voor het lopende controlejaar. Daarin wordt, op basis van risicoanalyse, het Onderwijs accountantsprotocol OCW (als bedoeld in artikel 2.5.7a Wet Educatie en Beroepsonderwijs), het Burgerlijk Wetboek en eventuele informatie van de Raad van Toezicht en het College van Bestuur van SintLucas, de planning en eventuele specifieke aandachtspunten voor de controle(s) vastgesteld. Het auditplan wordt vervolgens in samenspraak met de Financial Controller en de Raad van Toezicht vastgesteld. Onze organisatie wil de controle opgesplitst hebben in een interim controle en een eindejaarcontrole. In het auditplan worden ook de bekostigingscontroles meegenomen.

De interim controle (onderdeel fixed price jaarrekeningcontrole)

De interim controle dient plaats te vinden in oktober/november van het betreffende controlejaar. Tijdens de interim controle zal de accountant zich een oordeel moeten vormen over de kwaliteit van de administratieve organisatie, inclusief de daarin opgenomen maatregelen van interne beheersing (hard- én softcontrols). De accountant legt zijn bevindingen, alsmede de daaruit voortvloeiende aanbevelingen, vast in de vorm van een interim managementletter. Uiterlijk op 31 december van het controlejaar dient de interim managementletter, inclusief het commentaar van bestuur en management van SintLucas, te worden opgeleverd aan de Raad van Toezicht. Hoewel de managementletter specifiek bedoeld is voor het bestuur, zal de managementletter tevens in aanwezigheid van de accountant worden besproken in de auditcommissie van SintLucas.

De eindejaarscontrole (onderdeel fixed price jaarrekeningcontrole)

De eindejaarcontrole dient in maart/april van het volgende jaar plaatsvinden, waarbij de maximale doorlooptijd van de controle 4 weken bedraagt. De controle betreft de door de Financial Controller opgestelde (geconsolideerde) jaarrekening van SintLucas als onderdeel van het jaarverslag, inclusief de ten behoeve van het Ministerie van OCW opgestelde bijlagen (excl. verantwoording geormerkte subsidies). De jaarrekeningcontrole dient te worden uitgevoerd conform het Onderwijsaccountantsprotocol OCW.

Zo spoedig mogelijk na afronding van de controle, maar in ieder geval vóór 15 mei, rapporteert Opdrachtnemer zijn bevindingen middels een accountantsverslag. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat dit verslag mondeling door de eindverantwoordelijke voor de jaarrekeningcontrole wordt toegelicht, zowel aan de auditcommissie als aan de voltallige Raad van Toezicht.

De eindejaarscontrole (GEEN fixed price jaarrekeningcontrole)

De kosten voor verantwoording van de geormerkte subsidies dienen bij de jaarlijkse opdrachtbevestiging meegenomen te worden, zie **Specifieke controleopdrachten**

Controle van de MBO bekostigingsgegevens (fixed price bekostigingscontrole)

SintLucas leidt ca. 3.000 studenten op in het Middelbaar Beroeps Onderwijs (MBO) voor twee verschillende niveaus binnen de Beroeps Opleidende Leerweg (BOL, voltijd).

Volgens geldende bekostigingsregelgeving geschiedt de inputbekostiging door OCW in jaar t op basis van het aantal studenten beroepsonderwijs op 1 oktober van jaar t-2, gecorrigeerd voor het aantal studenten op februari van jaar t-1. De outputbekostiging in jaar t is gebaseerd op het aantal afgegeven diploma's in kalenderjaar t-2.

Jaarlijks dient Opdrachtnemer voor 1 mei, rekening houdend met hetgeen is opgenomen in de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) en het Onderwijsaccountantsprotocol OCW, de juistheid van de door SintLucas via het Basisregister Onderwijs (BRON) aan DUO doorgegeven bekostigingsgegevens vast te stellen en van een controleverklaring te voorzien.

Controle van de VO bekostigingsgegevens (fixed price bekostigingscontrole)

SintLucas leidt ca. 600 leerlingen op in het VO (vmbo, profiel MVI).

Opdrachtnemer dient jaarlijks vóór 1 februari de door SintLucas via BRON aan DUO aangeleverde bekostigingsgegevens VO over het voorafgaande bekostigingsjaar (t-1) te controleren en hiervan een controleverklaring te verstrekken.

Specifieke controleopdrachten

SintLucas voert regelmatig specifieke (project-)activiteiten uit voor diverse overheden en instanties die soms, op grond van subsidie- of contractvoorwaarden, een afzonderlijke controleverklaring vereisen bij de financiële verantwoording (bijv. bepaalde subsidieprojecten zoals Sterk Techniek Onderwijs regio Eindhoven). De aard en omvang van de accountantscontrole (integraal/steekproef) wordt bepaald door vigerende specifieke regelgeving.

Zowel het aantal als de omvang van deze (project-)activiteiten varieert jaarlijks. Ook kunnen de subsidievoorwaarden verschillen. De afdeling Servicecentrum Bedrijfsvoering is verantwoordelijk voor het opstellen van financiële verantwoordingen van subsidieprojecten overeenkomstig de subsidievoorwaarden.

SintLucas vindt het van groot belang dat Opdrachtnemer bijdraagt om, binnen de geldende subsidievoorwaarden, de projectadministratie en -controle op een praktische en efficiënte wijze uit te kunnen voeren. Mogelijke interpretatieverschillen over de wijze van verantwoording dienen vroegtijdig te worden voorkomen. Opdrachtnemer moet bereid zijn om voorafgaand aan de controle, rekening houdend met de aard en omvang van een project, in overleg met SintLucas een 'all in' prijs (exclusief BTW) overeen te komen. De overeengekomen 'all-in' prijs wordt vervolgens vastgelegd in de jaarlijkse opdrachtbevestiging.

Natuurlijke adviesfunctie

SintLucas verwacht van Opdrachtnemer dat hij niet alleen over zijn controlebevindingen rapporteert, maar ook invulling geeft aan zijn natuurlijke adviesfunctie. Daarbij wordt bijvoorbeeld gedacht aan het adviseren op welke wijze de Administratieve Organisatie/Interne Beheersing verder verbeterd kan worden, advisering omtrent relevante externe (markt)ontwikkelingen en informatie over gewijzigde (verslaggevings)regelgeving. De natuurlijke adviesfunctie maakt integraal onderdeel uit van de verstrekte controleopdracht(-en).

Specifieke adviesfunctie

Opdrachtnemer kan, voor zover niet strijdig met zijn onafhankelijke positie als controlerend accountant, door SintLucas op ad hoc basis worden gevraagd om advies uit te brengen die de natuurlijke adviesfunctie te boven gaat. Dit betreft doorgaans uitgebreidere advisering van meer specialistische aard binnen het ruim gedefinieerde vakgebied accountancy, fiscaliteit en aanverwante vakgebieden. De uitvoering van (advies)onderzoek vindt eerst plaats na voorafgaande probleemformulering, inschatting verwacht resultaat en kosten en uitsluitend in opdracht van leden van de Raad van Toezicht, leden van het College van Bestuur of de Manager Bedrijfsvoering.

SintLucas behoudt zich overigens nadrukkelijk het recht voor om dergelijke adviesvragen bij een andere adviseur dan de Opdrachtnemer van de aanbestede accountantsdiensten neer te leggen.

Meerwerk

Meerwerkopdrachten kunnen worden verstrekt door de RvT, CvB of Manager Bedrijfsvoering. Hiervoor zal opdrachtnemer een schriftelijke onderbouwing en financieel voorstel indienen bij opdrachtgever.

Aandachtspunten vanuit SintLucas

SintLucas vindt het belangrijk dat de toekomstige Opdrachtnemer zich goed kan verplaatsen in SintLucas als organisatie. SintLucas is een kleinschalige onderwijsinstelling en heeft behoefte aan een controle-aanpak die daar naadloos bij aansluit. De Opdrachtnemer houdt hier rekening mee en moet op basis van de omvang van SintLucas kunnen adviseren. Daarbij verwacht SintLucas bijvoorbeeld ook dat de Opdrachtnemer qua houding oplossingsgericht is en meedenkt in mogelijkheden.

Door de beperkte omvang van de financiële afdeling van SintLucas is het belangrijk dat de door SintLucas te leveren inspanningen op voorhand duidelijk zijn. De Opdrachtnemer brengt SintLucas vroegtijdig op de hoogte van de te leveren inspanningen en houdt qua omvang rekening met de beschikbare capaciteit binnen SintLucas. Daarbij verwacht SintLucas bijvoorbeeld ook dat Partijen duidelijke deadlines hanteren met betrekking tot het indienen van vervolgvragen door de Opdrachtnemer (bijvoorbeeld naar aanleiding van de door SintLucas aangeleverde documentatie).

Met betrekking tot de controle van IT-processen dient de Opdrachtnemer er rekening mee te houden dat er binnen de mbo sector, externe security-audits worden uitgevoerd door Deloitte, met als doel de maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging en privacy te toetsen en verbeteren. De Opdrachtnemer moet voorkomen dat er dubbele controles plaatsvinden én voorkomen dat er een eigen interpretatie wordt gedaan van wettelijke verplichtingen.

1.2.3 Kerncompetenties

Voor uitvoering van de aan te besteden opdracht is een aantal kerncompetenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. Inschrijvers kunnen verklaren over de hieronder gevraagde competenties te beschikken door dit aan te tonen middels opgave van referenties.

De vereiste kerncompetenties zijn:

Kerncompetentie 1:

Ervaring met accountantsdienstverlening Nederlandse onderwijsinstelling

De inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met de integrale uitvoering van accountantsdienstverlening voor een Nederlandse onderwijsinstelling, bestaande uit de volgende twee componenten:

Component 1: Wettelijke controle (jaarrekeningcontrole en interimcontrole)

De inschrijver heeft ervaring met de uitvoering van wettelijke controleopdrachten (jaarrekeningcontrole én interimcontrole) bij een Nederlandse onderwijsinstelling, uitgevoerd conform:

de Wet toezicht accountantsorganisaties (Wta); de Nadere Voorschriften Controle- en Overige Standaarden (NV COS); de toepasselijke wet- en regelgeving voor de onderwijssector, waaronder de Regeling jaarverslaggeving onderwijs.

Component 2: Bekostigingscontrole

De inschrijver heeft ervaring met de uitvoering van bekostigingscontroles bij een Nederlandse onderwijsinstelling, uitgevoerd conform de geldende controleprotocollen van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) en/of de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

De referentieperiode dient te zijn opgedaan in de afgelopen drie (3) jaar voorafgaand aan de uiterste datum van inschrijving.

Inschrijver dient minimaal één (1) referentieopdracht aan te leveren waarin beide componenten (wettelijke controle én bekostigingscontrole) aantoonbaar zijn uitgevoerd. Het is toegestaan beide componenten te onderbouwen met twee (2) afzonderlijke referenties, mits beide voldoen aan de overige voorwaarden.

Bewijsmiddel: een door opdrachtgever ondertekende referentieverklaring met daarin minimaal:

- Naam en contactgegevens van de opdrachtgever
- Aard en omvang van de uitgevoerde werkzaamheden
- De periode van uitvoering
- Bevestiging dat zowel de wettelijke controle (jaarrekening- en interimcontrole) als de bekostigingscontrole zijn uitgevoerd.

Kerncompetentie 2:

Kennis van relevante wet- en regelgeving voor het onderwijs

Inschrijver toont aan dat de voor deze opdracht in te zetten sleutelfunctionaris(sen) aantoonbare kennis hebben van de voor het bekostigd onderwijs relevante wet- en regelgeving. Inschrijver onderbouwt dit door middel van een opgave van de in te zetten sleutelfunctionarissen, waaruit ten minste blijkt:

- Naam en functie van de sleutelfunctionaris;
- Relevante opleiding en certificeringen (RA- of AA-titel met aantekening audit);
- Aantoonbare werkervaring in de afgelopen drie (3) jaar met wettelijke controles bij bekostigde onderwijsinstellingen;
- Kennis van de Regeling jaarverslaggeving onderwijs (RJO);
- Kennis van het geldende Onderwijsaccountantsprotocol van DUO;
- Kennis van de Wet normering topinkomens (WNT);
- Kennis van de toepasselijke bekostigingsregelgeving voor vmbo en/of mbo.

Bewijsmiddel bij inschrijving

Ter verificatie dient de Inschrijver bij de inschrijving voor iedere kerncompetentie één referentie in te dienen. Uit de te overleggen referentie(s) dient duidelijk en ondubbelzinnig de ervaring, zoals door de Aanbestedende dienst gevraagd, te blijken.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door Inschrijver opgegeven contactpersoon. Indien de opgegeven referentie een overwegend negatieve mening heeft met betrekking tot de aldaar door Inschrijver uitgevoerde opdracht, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor uw inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

Referenties dienen volledig en conform het gestelde format te zijn ingevuld.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

In deze aanbesteding is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. De gedefinieerde uit te voeren diensten zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden.

1.2.5 Verdeling in percelen

Er is geen sprake van verdeling in percelen. Het betreft hier een homogene opdracht voor het leveren van accountantsdiensten.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

Na gunning wordt met één (1) Opdrachtnemer een Overeenkomst gesloten met een initiële looptijd van drie (3) jaar. De Overeenkomst vangt aan op 1 september 2026 en eindigt van rechtswege, dus zonder dat opzegging vereist is, op 31 augustus 2029, tenzij gebruik wordt gemaakt van de hierna beschreven verlengingsopties. De Overeenkomst heeft betrekking op de uitvoering van de wettelijke controlewerkzaamheden over de boekjaren 2026, 2027 en 2028.

De aanbestedende dienst heeft het recht de overeenkomst driemaal eenzijdig te verlengen met een periode van één (1) jaar per keer. De keuze voor het al dan niet verlengen ligt geheel bij de aanbestedende dienst en zal 6 maanden voor afloop van de lopende contractperiode aan opdrachtnemer worden medegedeeld. Bij volledige benutting van alle verlengingsopties bedraagt de maximale looptijd zes (6) jaar, met een uiterste einddatum van 31 augustus 2032. De verlengingsopties zien op de uitvoering van de controlewerkzaamheden over de boekjaren 2029, 2030 en 2031.

De aanbestedende dienst is niet verplicht gebruik te maken van enige verlengingsoptie en kan per verlengingsmoment een zelfstandige afweging maken. Aan het niet-verlengen kunnen door Opdrachtnemer geen rechten of aanspraken worden ontleend.

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

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Voorwaarden van opdrachtgever
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden FSR versie 5.1 van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening minimaal één maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

KPI 1: Tijdige oplevering auditplan

Norm: Het auditplan voor het lopende controlejaar wordt uiterlijk **30 september** van elk jaar opgeleverd aan de auditcommissie, inclusief risicoanalyse en geplande inzet van het controleteam.

Meetwijze: Datum van oplevering conform afspraak

Streefwaarde: 100% op tijd

KPI 2: Tijdige oplevering managementletter

Norm: De managementletter die wordt opgesteld n.a.v. de interim controle wordt, inclusief het commentaar van bestuur en management van SintLucas, uiterlijk **31 december** van het controlejaar opgeleverd aan de Raad van Toezicht.

Meetwijze: Datum van oplevering conform afspraak

Streefwaarde: 100% op tijd

KPI 3: Tijdige oplevering accountantsverslag jaarrekeningcontrole

Norm: Het accountantsverslag wordt uiterlijk **15 mei** van het jaar volgend op het controlejaar opgeleverd.

Meetwijze: Datum van oplevering conform afspraak

Streefwaarde: 100% op tijd

KPI 4: Tijdige oplevering bekostigingscontroles

Norm:

- MBO-bekostigingscontrole: controleverklaring uiterlijk **1 mei**
- VO-bekostigingscontrole: controleverklaring uiterlijk **1 februari**

Meetwijze: Datum van oplevering conform afspraak

Streefwaarde: 100% op tijd

KPI 5: Kwaliteit van samenwerking en communicatie

Norm: De opdrachtnemer:

- Informeert SintLucas tijdig (minimaal 2 weken vooraf) over benodigde documentatie en informatieverzoeken
- Reageert binnen 5 werkdagen op vragen van SintLucas
- Hanteert duidelijke deadlines voor aanlevering van vervolgvragen

Meetwijze: Beoordeling door contactpersoon namens opdrachtgever op basis van concrete voorbeelden gedurende het controlejaar

Streefwaarde: 100%

Verantwoordelijk voor monitoring

De verantwoordelijkheid voor monitoring van KPI 1 t/m 5 ligt bij de Manager Bedrijfsvoering in samenspraak met de gebruikers binnen de organisatie.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Stap 1: Signalering en herstel

Wanneer één of meer KPI's niet worden behaald, bespreekt opdrachtgever dit met opdrachtnemer in het eerstvolgende evaluatiegesprek, of eerder indien de situatie daar om vraagt.

Stap 2: Financiële consequentie

Wanneer in hetzelfde controlejaar twee of meer KPI's niet worden gehaald zonder dat hier een door opdrachtgever geaccepteerde reden voor is, stort opdrachtnemer € 1.000,- inclusief btw in het studentenfonds van SintLucas.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant te 's-Hertogenbosch.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van SintLucas is gekozen een openbare procedure te volgen. De reden daarvoor is gelegen in de aard en de omvang van de overeenkomst.

De motivatie voor het volgen van een openbare procedure staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Beperkt	Openbare procedure
Transactiekosten	Laag	Openbare procedure
Aantal potentiële inschrijvers	Laag	Openbare procedure
Complexiteit van de opdracht	Gemiddeld	Openbare procedure
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbare procedure
Karakter van de markt	Weinig aanbieders	Openbare procedure

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-)datum
Publicatie opdracht	Maandag 4 mei 2026
Publicatie op TenderNed	Dinsdag 5 mei 2026
Sluitingstermijn vragen 1 ^e Nota van Inlichtingen (10.00 uur)	Maandag 18 mei 2026
Publicatie 1 ^e Nota van Inlichtingen	Dinsdag 26 mei 2026
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen (10.00 uur)	Maandag 1 juni 2026
Publicatie 2 ^e Nota van Inlichtingen	Donderdag 4 juni 2026
Sluiting inschrijfstermijn (10.00 uur)	Maandag 15 juni 2026
Presentaties	Maandag 22 juni 2026
Publiceren gunningsbeslissing	Donderdag 25 juni 2026
Laatste dag standstill periode	Woensdag 15 juli 2026
Ingangsdatum overeenkomst	Dinsdag 1 september 2026

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	SintLucas
Naam	Natasja Maas – van de Nostrum
Emailadres	n.maas@sintlucas.nl
Telefoonnummer	088 – 373 05 80

Bij afwezigheid van contactpersoon:

Bedrijfsnaam	SintLucas
Naam	Anita Spooren
Emailadres	a.spooren@sintlucas.nl
Telefoonnummer	088 – 373 00 06

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Proactieve houding/rechtsverwerking

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voor komen.

(Potentiële) Inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vraag en antwoord module van TenderNed.

De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Is uw vraag niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vraag en antwoord module in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vraag en antwoord module in TenderNed.

Let op dat de uiterste datum voor het stellen van vragen op TenderNed de datum is voor het stellen van verduidelijkingsvragen. U dient de datums in de tabel in artikel 2.4 van dit document aan te houden.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

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

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.

2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst. Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s).

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de (verwerkers-)overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: [Inschrijven op een openbare aanbesteding | TenderNed](#)).

Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Aanbiedingsbrief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Referentieopdracht	Bijlage 01 Referentieopdracht EA accountantsdiensten <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen (één document)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Bijlage 02 Prijzenblad EA accountantsdiensten <naam inschrijver>	Excel
Verklaring omtrent inschrijving	Bijlage 08 verklaring omtrent inschrijving EA accountantsdiensten <naam inschrijver>	pdf
Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.	Kopie verzekeringspolis <naam inschrijver>	pdf
Uittreksel KvK	Uittreksel KvK <naam inschrijver>	pdf

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen zonder gebruikmaking van de opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Onder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt wordt verstaan het gebruik van kop- en voetteksten.

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

Door een inschrijving te doen verklaart inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

2.15 Klachtenprocedure

2.15.1 Klacht indienen bij de Aanbestedende Dienst

1. Indien een inschrijver het oneens is met de beantwoording van vragen, verzoeken, opmerkingen of bezwaren in de Nota van Inlichtingen, dient hij in eerste instantie een formele klacht in te dienen bij de Aanbestedende Dienst (Opdrachtgever).
2. Een klacht wordt uitsluitend in behandeling genomen indien deze ten minste de volgende elementen bevat:
 - a. datum van indiening;
 - b. naam- en adresgegevens van de ondernemer;
 - c. een duidelijke identificatie van de betreffende aanbesteding;
 - d. een expliciete vermelding dat het een *klacht* betreft;
 - e. een concreet voorstel van de klager voor een mogelijke oplossing van het gesignaleerde knelpunt.

Klachten die niet aan bovenstaande vereisten voldoen of op andere wijze worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

2.15.2 Klacht indienen bij het externe klachtenmeldpunt

1. Indien een Inschrijver het niet eens is met de reactie van de Aanbestedende Dienst op zijn klacht, kan hij zich wenden tot het onafhankelijke externe klachtenmeldpunt via e-mail: inkoop@mbooraad.nl
2. De klacht moet volledig voldoen aan dezelfde indieningsvereisten als genoemd in artikel 2.15.1, lid 2.
3. De Inschrijver moet de klacht eerst bij de Aanbestedende Dienst hebben ingediend.
4. Klachten die niet via het genoemde e-mailadres worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

2.15.3 Klacht indienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts

Indien de inschrijver zich niet kan verenigen met de afhandeling door het externe klachtenmeldpunt, kan hij de klacht voorleggen aan de **Commissie van Aanbestedingsexperts**. De indieningsprocedure en het reglement zijn beschikbaar via: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl

2.15.4 Opschortende werking

1. De klachtenprocedure heeft in beginsel geen opschortende werking. De aanbestedingsprocedure wordt dus voortgezet gedurende de behandeling van een klacht.
2. De Aanbestedende Dienst kan, indien zij dit noodzakelijk en proportioneel acht in het licht van een zorgvuldige aanbesteding, besluiten om de aanbestedingsprocedure tijdelijk op te schorten.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

- Bijlage 01: Referentiefopdracht EA Accountantsdiensten
- Bijlage 02: Prijzenblad EA Accountantsdiensten
- Bijlage 03: Lijst van Eisen EA Accountantsdiensten
- Bijlage 04: Concept Overeenkomst EA Accountantsdiensten
- Bijlage 05: Concept Verwerkersovereenkomst EA Accountantsdiensten
- Bijlage 06: Algemene Inkoopvoorwaarden FSR v5.1
- Bijlage 07: Gedrags- en integriteitscode SintLucas
- Bijlage 08: Verklaring Omtrent Inschrijving EA Accountantsdiensten

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

3.1 Uitsluitingsgronden

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

Alle verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 zijn van toepassing op deze aanbesteding. Het betreft de uitsluitingsgronden die zijn opgenomen in deel III, onderdeel A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Naast de verplichte uitsluitingsgronden hanteert de aanbestedende dienst de volgende facultatieve uitsluitingsgrond:

- Faillissement, insolventie of een vergelijkbare toestand als bedoeld in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 (deel III, onderdeel C van het UEA)

Inschrijver verklaart door het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dat geen van de hierboven genoemde uitsluitingsgronden op hem van toepassing is. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op enig moment gedurende de aanbestedingsprocedure of de looptijd van de overeenkomst de juistheid van deze verklaring te verifiëren.

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

1. Verzekering beroepsaansprakelijkheid

Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen (zie bijlage 06 Algemene inkoopvoorwaarden FSR v5.1) ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

Bij inschrijving overlegt inschrijver een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

In geval van inschrijving in combinatie en/of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen de in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen.

2. Financiële stabiliteit

Inschrijver verkeert niet in staat van faillissement, surseance van betaling of vergelijkbare insolventieprocedure, en er is geen aanvraag daartoe ingediend. Inschrijver bevestigt dit door middel van het rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Bij inschrijving overlegt inschrijver een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel, niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijven. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;

In geval van inschrijving in combinatie en/of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen de in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het volledig invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.

Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het voorlopige gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn; LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is; LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".

In geval van inschrijving in combinatie en/of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen de in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen bovengenoemde termijn.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens de looptijd van de overeenkomst deze bewijsstukken opnieuw op te vragen ter verificatie van de voortdurende naleving van de gestelde eisen.

Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan soms wel 8 weken duren!

In voorkomende gevallen dat één (1) of meerdere van de hierboven beschreven bewijsstukken niet, of niet volledig kan worden overgelegd, wordt de inschrijving ongeldig verklaard en daarmee wordt de inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Er wordt met klem op gewezen dat verklaringen, die achteraf (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten, of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, door Aanbestedende dienst kunnen worden opgevat als valse verklaringen. Dit heeft uitsluiting tot gevolg.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

De eisen ten aanzien van de opdracht zijn bijgevoegd in een separate Lijst van Eisen. Dit document is als bijlage 03 Lijst van Eisen EA Accountantsdiensten toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden eerst individueel beoordeeld door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Het is niet toegestaan om links of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

De volgende subgunningscriteria zijn van toepassing:

Vraag 1: Controleaanpak en planning

Maximale score: 20 punten

Beschrijf uw voorgenomen controleaanpak voor de wettelijke jaarrekeningcontrole bij onze instelling. SintLucas vindt het belangrijk dat dit aansluit bij de omschrijving en aandachtspunten zoals opgenomen in paragraaf 1.2.2 van dit document. Ga daarbij in op de volgende aspecten:

1. Op welke wijze richt u de risicoanalyse in aan het begin van het controlejaar, en hoe vertaalt u de uitkomsten daarvan naar uw controleprogramma?
2. Hoe waarborgt u dat uw controleaanpak volledig aansluit op het geldende Onderwijsaccountantsprotocol van DUO, inclusief de specifieke controlevereisten ten aanzien van de rechtmatigheid van de bestedingen en de verantwoording van de rijksbijdrage?
3. Omschrijf de wijze waarop u het controleplan met SintLucas wilt gaan afstemmen en geef daarbij aan welke bijdrage/inspanningen u vanuit SintLucas verwacht omtrent het opstellen van het controleplan.
4. Schetst de aanpak die u wilt hanteren voor de volgende controlewerkzaamheden:
 - i. Interimcontrole;
 - ii. Bekostigingscontrole;
 - iii. Jaarrekeningcontrole.
5. Maak concreet op welke wijze u bij de uitvoering van de dienstverlening rekening houdt met de aandachtspunten zoals omschreven in paragraaf 1.2.2.

Bovenstaande 5 punten dienen onderdeel te zijn van uw antwoord. Het antwoord is maximaal vier (4) enkelzijdige, leesbare A4-pagina's in pdf conform de vormvereisten.

Vraag 2: Teamsamenstelling, expertise en continuïteit

Maximale score: 15 punten

Beschrijf de samenstelling van het team dat u inzet voor de uitvoering van deze opdracht. Ga daarbij in op de volgende aspecten:

1. Welke functionarissen zet u in voor de uitvoering van de opdracht en wat zijn hun relevante kwalificaties en aantoonbare ervaring met wettelijke controles bij bekostigde onderwijsinstellingen?
2. Hoe waarborgt u de continuïteit van de dienstverlening gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst, en op welke wijze gaat u om met vervanging bij ziekte, verlof of vertrek van (sleutel)functionarissen?
3. Op welke wijze investeert u in de vakinhoudelijke ontwikkeling van uw team op het gebied van relevante wet- en regelgeving voor het bekostigd onderwijs, en hoe houdt u uw kennis actueel bij wijzigingen in het Onderwijsaccountantsprotocol of de bekostigingsregelgeving?

Bovenstaande 3 punten dienen onderdeel te zijn van uw antwoord. Het antwoord is maximaal twee (2) enkelzijdige, leesbare A4-pagina's in pdf conform de vormvereisten.

Vraag 3: Meerwaarde en adviserende rol

Maximale score: 10 punten

Een goede accountant levert meer dan alleen een controleverklaring. Beschrijf op welke wijze u, naast de wettelijke controletaak, meerwaarde levert aan onze organisatie. Ga daarbij in op de volgende aspecten:

1. Op welke wijze signaleert en communiceert u bevindingen en verbeterpunten op het gebied van de administratieve organisatie en interne beheersing (AO/IB), en hoe zorgt u ervoor dat deze bevindingen passend zijn voor SintLucas en ook daadwerkelijk leiden tot verbetering binnen onze organisatie?
2. Hoe houdt u ons proactief op de hoogte van relevante ontwikkelingen in wet- en regelgeving die van invloed zijn op onze jaarverslaggeving, bekostiging of governance, zoals wijzigingen in de Regeling jaarverslaggeving onderwijs, het Onderwijsaccountantsprotocol of de WNT?
3. Beschrijf een concrete situatie uit een vergelijkbare opdracht waarbij u als accountant proactief meerwaarde heeft geleverd aan een bekostigde onderwijsinstelling, buiten de reguliere controletaak. Wat was de situatie, wat was uw bijdrage en wat was het resultaat?

Bovenstaande 3 punten dienen onderdeel te zijn van uw antwoord. Het antwoord is maximaal twee (2) enkelzijdige, leesbare A4-pagina's in pdf conform de vormvereisten.

Vraag 4: Samenwerking, communicatie en relatiebeheer

Maximale score: 10 punten

Een succesvolle samenwerking tussen accountant en opdrachtgever vereist meer dan vakinhoudelijke kwaliteit. Beschrijf op welke wijze u de samenwerking met onze organisatie vormgeeft. Ga daarbij in op de volgende aspecten:

1. Op welke wijze richt u de structurele overlegmomenten in gedurende het controlejaar, en hoe zorgt u voor een heldere en toegankelijke communicatie met zowel de financiële administratie als het management en de Raad van Toezicht?
2. Hoe gaat u om met situaties waarbij onverwachte bevindingen, verstoringen in de planning of meningsverschillen over de controle-aanpak ontstaan? Beschrijf uw aanpak aan de hand van een concreet voorbeeld.
3. Op welke wijze evalueert u de kwaliteit van de samenwerking gedurende de looptijd van de overeenkomst, en hoe borgt u dat verbeterpunten die uit deze evaluatie voortkomen ook daadwerkelijk worden opgepakt?

Bovenstaande 3 punten dienen onderdeel te zijn van uw antwoord. Het antwoord is maximaal twee (2) enkelzijdige, leesbare A4-pagina's in pdf conform de vormvereisten.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient alle gevraagde prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn exclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Indexatie

De overeengekomen prijzen kunnen jaarlijks worden geïndexeerd conform de onderstaande bepalingen.

- **Indexatiemoment en -grondslag:** Eenmaal per jaar, steeds per 1 januari (voor het eerst op 1 januari 2028), kunnen de prijzen worden geïndexeerd op basis van de consumentenprijsindex voor alle bestedingen (CPI alle bestedingen), gepubliceerd door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS, reeks 2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar.
- **Maximum indexatie:** De indexatie bedraagt maximaal 3% per jaar. Indien de CPI hoger is dan 3%, geldt het maximum van 3%. Indien de CPI lager is dan 3%, geldt het werkelijke CPI-percentages. Bij een negatieve CPI vindt geen indexatie plaats en blijven de prijzen gelijk.
- **Procedure:** Opdrachtnemer dient een voorgenomen indexering minimaal één maand voorafgaand aan het indexatiemoment schriftelijk kenbaar te maken aan opdrachtgever, onder vermelding van:
 - Het toepasselijke CPI-percentages
 - Het toe te passen indexatiepercentages (rekening houdend met het maximum)
 - De nieuwe prijzen per dienst/activiteit

Controlejaar	Uitvoering controle	Indexatiemoment
2026	2026-2027	Geen
2027	2027-2028	Geen
2028	2028-2029	1 januari 2028
2029*	2029-2030	1 januari 2029
2030*	2030-2031	1 januari 2030
2031*	2031-2032	1 januari 2031

*alleen bij gebruikmaking verlengingsopties

Indien opdrachtnemer een voorgenomen indexering later kenbaar maakt, kan opdrachtgever besluiten de indexering niet toe te staan voor de betreffende periode. Inhaalslagen op niet doorgevoerde indexeringen worden niet geaccepteerd.

Uitsluiting andere prijswijzigingen: Een prijswijziging die uitgaat boven de hierboven beschreven indexering is niet toegestaan, behoudens:

- Wijzigingen in wet- of regelgeving die leiden tot aantoonbaar substantieel hogere lasten voor opdrachtnemer, mits opdrachtnemer dit vooraf schriftelijk onderbouwt en opdrachtgever hiermee schriftelijk instemt
- Meerwerk als bedoeld in artikel 1.2.2 van de overeenkomst

4.4 Varianten

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

5 Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing

5.1.1 Vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen kunnen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.1.2 Eisen ten aanzien van de opdracht

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht. Inschrijvingen die niet aan alle eisen voldoen kunnen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de eisen worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver kan verklaren te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers, worden de antwoorden op de vragen beoordeeld. Beoordeling geschiedt eerst individueel door de leden van het beoordelingsteam.

Het beoordelingsteam bestaat uit medewerkers met de volgende functies: manager dienst servicecentrum bedrijfsvoering en Financial Controller. De samenstelling en grootte van de beoordelingscommissie kan wijzigen/verschillen, indien daartoe naar het oordeel van de aanbestedende dienst aanleiding of noodzaak is. Mocht de samenstelling of grootte van de beoordelingscommissie wijzigen wordt u hiervan op de hoogte gebracht middels een bericht vanuit TenderNed.

Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld. Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader. Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Oordeel	Kenmerken beoordeling	Score
Uitstekend	<p>Inschrijver heeft antwoord gegeven op alle deelvragen en daarnaast zijn onderstaande elementen van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De antwoorden van Inschrijver sluiten uitstekend aan bij de uitvoering van de Opdracht; ▪ De beantwoording van Inschrijver is zeer concreet en uitstekend onderbouwd. ▪ Inschrijver biedt meerwaarde en/of heeft de verwachtingen van de beoordelingscommissie overtroffen. 	100% van de aangegeven score
Goed	<p>Inschrijver heeft antwoord gegeven op alle deelvragen en daarnaast zijn onderstaande elementen van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De antwoorden van Inschrijver sluiten goed aan bij de uitvoering van de Opdracht; ▪ De beantwoording van Inschrijver is concreet en goed onderbouwd. ▪ De beantwoording van Inschrijver voldoet aan de verwachtingen van de beoordelingscommissie. 	70% van de aangegeven score
Matig	<p>Eén of meerdere van onderstaande elementen zijn van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inschrijver heeft niet (geheel) antwoord gegeven op (aspecten van) alle deelvragen; ▪ De antwoorden van Inschrijver sluiten in beperkte mate aan bij de uitvoering van de Opdracht; ▪ De beantwoording van Inschrijver is in beperkte mate concreet en onderbouwd. ▪ De beantwoording van Inschrijver voldoet beperkt aan de verwachtingen van de beoordelingscommissie. 	30% van de aangegeven score
Onvoldoende	<p>Eén of meerdere van onderstaande elementen zijn van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inschrijver heeft op meerdere deelvragen geen antwoord gegeven OF de beantwoording van de open vraag ontbreekt volledig; ▪ De antwoorden van Inschrijver sluiten niet aan bij de uitvoering van de Opdracht. ▪ De beantwoording van Inschrijver voldoet niet aan de verwachtingen van de beoordelingscommissie. 	0% van de aangegeven score

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan wordt het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

Tabel 1: Fixed price (max. 25%)				
Itemnr.	Omschrijving	Gemiddeld uurtarief	Aantal in te zetten uren	Fixed price 2026/2027
1.	Interim controle			0,00
2.	Eindejaarscontrole			0,00
3.	Controle van de MBO bekostigingsgegevens			0,00
4.	Controle van de VO bekostigingsgegevens			0,00
Totaal per jaar excl. b.t.w.				0,00
Bij: Extra kosten excl. b.t.w.				
Totaal fixed price 2026/2027 excl. b.t.w.				0,00

Tabel 2: Gemiddeld uurtarief bij niet fixed price opdrachten (max. 5%)				
Itemnr.	Omschrijving	Gemiddeld uurtarief	Wegingspercentage	Gemiddeld uurtarief
1.	Specifieke controleopdrachten		20%	0,00
2.	Natuurlijke adviesfunctie		10%	0,00
3.	Specifieke adviesfunctie		10%	0,00
4.	Verantwoording subsidies		60%	0,00
Gemiddeld uurtarief bij niet fixed price opdrachten				0,00

De opgegeven prijzen worden per regel vermenigvuldigd met de factor. Vervolgens worden alle producten opgeteld om te komen tot een inschrijfprijs.

De inschrijving met de laagste inschrijfprijs krijgt voor 'fixed price' 25 punten en voor laagste 'gemiddelde uurtarief bij niet fixed price opdrachten' 5 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

Score fixed price = $25 - (25 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$

Score gemiddelde uurtarief bij niet fixed price opdrachten = $5 - (5 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs.

Scores voor prijzen worden afgerond op twee (2) decimalen.

5.5 Beoordeling Presentatie

Alle Inschrijvers worden uitgenodigd om een presentatie te verzorgen.

De beoordelingscommissie zal niet inhoudelijk geïnformeerd worden over de punten die toegekend zijn voor het onderdeel 'Prijz'. De scores en de door Inschrijver ingediende prijzen zullen pas kenbaar worden gemaakt na vaststellen van de scores voor de presentatie.

De presentaties zullen plaatsvinden op maandag 22 juni 2026 op onze locatie in Boxtel, Burgakker 17. Tijdens worden t.z.t. vastgelegd. Inschrijver mag tijdens de presentatie met maximaal 3 functionarissen aanwezig zijn. Daarbij verwacht SintLucas dat de functionarissen die aanwezig zijn daadwerkelijk betrokken gaan worden bij de uitvoering van de dienstverlening.

Tijdens de presentatie dient Inschrijver de onderstaande vraagstukken te beantwoorden. Ieder vraagstuk heeft een eigen weging en wordt dus separaat beoordeeld. Voor de beantwoording van deze vraagstukken mag Inschrijver maximaal 30 minuten gebruiken. Aansluitend is er voor de beoordelingscommissie 15 minuten tijd om vragen te stellen. De totale presentatie duurt dus 45 minuten.

Nummer	Vraagstuk	Te behalen punten (15)
1	Stel uw team voor en motiveer waarom uw team over de vereiste expertise en ervaring beschikt om de dienstverlening voor SintLucas uit te kunnen voeren.	2
2	Geef een mondelinge toelichting m.b.t. de controleaanpak die u binnen uw schriftelijke beantwoording heeft opgenomen en geef daarbij aan wat uw onderscheidend vermogen is	6
3	SintLucas wil graag de beschikking over een gebruiksvriendelijke portal. Laat zien hoe bestanden binnen een beveiligde omgeving uitgewisseld kunnen worden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.	2
4	Laat ons de manier zien waarop u uw bevindingen n.a.v. de interim-controle en de eindejaarscontrole rapporteert aan Opdrachtgever.	5

Beoordeling geschiedt eerst individueel door de leden van het beoordelingsteam.

Het beoordelingsteam bestaat uit medewerkers met de volgende functies: manager dienst servicecentrum bedrijfsvoering, Business Controller en Financial Controller. De samenstelling en grootte van de beoordelingscommissie kan wijzigen/verschillen, indien daartoe naar het oordeel van de aanbestedende dienst aanleiding of noodzaak is. Mocht de samenstelling of grootte van de beoordelingscommissie wijzigen wordt u hiervan op de hoogte gebracht middels een bericht vanuit TenderNed.

Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld. Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader. Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Oordeel	Kenmerken beoordeling	Score
Uitstekend	<p>Inschrijver heeft antwoord gegeven op alle deelvragen en daarnaast zijn onderstaande elementen van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De antwoorden van Inschrijver sluiten uitstekend aan bij de uitvoering van de Opdracht; ▪ De beantwoording van Inschrijver is zeer concreet en uitstekend onderbouwd. ▪ Inschrijver biedt meerwaarde en/of heeft de verwachtingen van de beoordelingscommissie overtroffen. 	100% van de aangegeven score
Goed	<p>Inschrijver heeft antwoord gegeven op alle deelvragen en daarnaast zijn onderstaande elementen van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De antwoorden van Inschrijver sluiten goed aan bij de uitvoering van de Opdracht; ▪ De beantwoording van Inschrijver is concreet en goed onderbouwd. ▪ De beantwoording van Inschrijver voldoet aan de verwachtingen van de beoordelingscommissie. 	70% van de aangegeven score
Matig	<p>Eén of meerdere van onderstaande elementen zijn van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inschrijver heeft niet (geheel) antwoord gegeven op (aspecten van) alle deelvragen; ▪ De antwoorden van Inschrijver sluiten in beperkte mate aan bij de uitvoering van de Opdracht; ▪ De beantwoording van Inschrijver is in beperkte mate concreet en onderbouwd. ▪ De beantwoording van Inschrijver voldoet beperkt aan de verwachtingen van de beoordelingscommissie. 	30% van de aangegeven score
Onvoldoende	<p>Eén of meerdere van onderstaande elementen zijn van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inschrijver heeft op meerdere deelvragen geen antwoord gegeven OF de beantwoording van de open vraag ontbreekt volledig; ▪ De antwoorden van Inschrijver sluiten niet aan bij de uitvoering van de Opdracht. ▪ De beantwoording van Inschrijver voldoet niet aan de verwachtingen van de beoordelingscommissie. 	0% van de aangegeven score

5.6 Rangschikking

De scores voor kwaliteit, gebaseerd op de antwoorden op de vragen en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding :

Prijs	Kwaliteit
30%	70%

Onderdeel	Weging	Weging
Prijs	30	
Fixed Price 2026/2027		25
Gemiddeld uurtarief bij niet fixed price opdrachten		5
Kwaliteit	70	
Vraag 1: Controleaanpak en planning		20
Vraag 2: Teamsamenstelling, expertise en continuïteit		15
Vraag 3: Meerwaarde en adviserende rol		10
Vraag 4: Samenwerking, communicatie en relatiebeheer		10
Presentatie		15

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. De scores voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvers op de eerste plek? Dan gunt Opdrachtgever aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door loting.

6 Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver(s) een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver(s) de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving(en) en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren vóór afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Oost-Brabant. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving(en).

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzendt opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt Aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.