



Deel A Beschrijvend Document

Europese aanbesteding volgens de
openbare procedure voor
accountantsdienstverlening ten behoeve
van STC



Inhoudsopgave

Inleiding	3
1. Aanbestedende dienst en aan de eisen opdracht	5
1.1 Beschrijving van de aanbestedende dienst.....	5
1.2 Beschrijving en doel van de aanbesteding.....	6
1.2.1 Percelen.....	7
1.2.2 Huidige situatie	7
1.2.3 Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst	7
1.2.4 Programma van Eisen	12
1.3 Planning	17
1.4 Inzagemoment niet-openbare documenten	18
2. Eisen aan de onderneming	20
2.1 Uitsluiting en geschiktheid	20
2.1.1 Geschiktheidseisen	20
3. Beoordelings- en gunningsprocedure	22
3.1 Beoordelingsprocedure.....	22
3.1.1 Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.	22
3.1.2 Toelichting op het subgunningcriterium kwaliteit.....	25
3.1.3 Toelichting op het subgunningcriterium prijs.....	30

Bijlagen

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden;
Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
Bijlage 1.B Referentieopdracht;
Bijlage 2 Prijzenblad;
Bijlage 3 Exit protocol;
Bijlage 4A Concept Dienstverleningsovereenkomst;
Bijlage 4B ARVODI 2025.

INLEIDING

Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de openbare aanbesteding procedure voor Accountantsdienstverlening ten behoeve van STC Group, hierna te noemen STC, met aanbestedingskenmerk R0006499.

Dit document bevat alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving. Daarnaast zijn er diverse bijlagen toegevoegd met nadere informatie. Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (Stb. 2016, 243) van toepassing.

Alle communicatie loopt via het aanbestedingsplatform TenderNed. Via de link: [TenderNed voor ondernemingen | TenderNed](#) is meer informatie te vinden over het gebruik van TenderNed voor ondernemers.

Opbouw inschrijving

Inschrijver dient de inschrijving op te stellen conform de structuur die is aangegeven in TenderNed. De inschrijving bevat de volgende onderdelen:

Documenten	Sjabloon	Bijlage
Uniform Europees aanbestedingsdocument	Ja	Bijlage 1.
Referenties	Ja	Bijlage 2.
Beschrijving gunningcriterium K1 Controleteam, continuïteit en deskundigheid, inclusief separaat toegevoegde CV's	Nee	Bijlage 3.1
Beschrijving gunningcriterium K2 Samenwerking, governance en natuurlijke adviesfunctie	Nee	Bijlage 3.2
Beschrijving gunningcriterium K3 Risicoanalyse en controleaanpak STC	Nee	Bijlage 3.3
Beschrijving gunningcriterium K4 Implementatie en transitie	Nee	Bijlage 3.4
Beschrijving gunningcriterium K5 Projectverklaringen	Nee	Bijlage 3.5
Prijzenblad	Ja	Bijlage 4.
Uittreksel handelsregister (niet ouder dan zes maanden)	Nee	Bijlage 5.

Formats kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van de formats. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, kan de inschrijving niet worden beoordeeld en dus niet in aanmerking komen voor gunning. Zulks ter beoordeling van STC.

Let op: inschrijver hoeft in TenderNed bij het veld Presentatie geen document te uploaden, het invullen van dit veld is wel verplicht in TenderNed. Inschrijver kan hier 'niet van toepassing' vermelden.

Op deze aanbesteding zijn de Aanbestedingsvoorwaarden en procedurele eisen van toepassing die zijn opgenomen in Deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat inschrijver akkoord met hetgeen in dit beschrijvend document en bijbehorende bijlagen is ingesteld.

Verificatiedocumenten

Na het indienen van de inschrijving worden deze beoordeeld, zoals omschreven in hoofdstuk 3. Indien uw inschrijving gegund wordt, wordt er gevraagd om verificatiedocumenten aan te leveren. Tijdens de bezwaartermijn zullen de volgende verificatiedocumenten worden opgevraagd bij de inschrijvers die de opdracht gegund krijgen:

- Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar;
- Verklaring van de Belastingdienst welke op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden;
- Kopie van een geldig verzekeringscertificaat of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij;
- Geldig ISO9001 certificaat of geldig kwaliteitshandboek of vergelijkbaar;
- Een kopie van de geldige vergunning van de Autoriteit Financiële Markten (AFM) voor het verrichten van wettelijke controles als bedoeld in de Wet toezicht accountantsorganisaties (Wta), dan wel een actueel uittreksel uit het openbare register van de AFM waaruit blijkt dat inschrijver over deze vergunning beschikt;
- Een actueel uittreksel uit het accountantsregister van de Koninklijke Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA) voor iedere registeraccountant die inschrijver als eindverantwoordelijke accountant voor de uitvoering van de opdracht inzet. Uit het uittreksel dient te blijken dat de betreffende registeraccountant op het moment van verificatie als zodanig in het accountantsregister staat ingeschreven.

Let op: dat u deze verificatiedocumenten tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

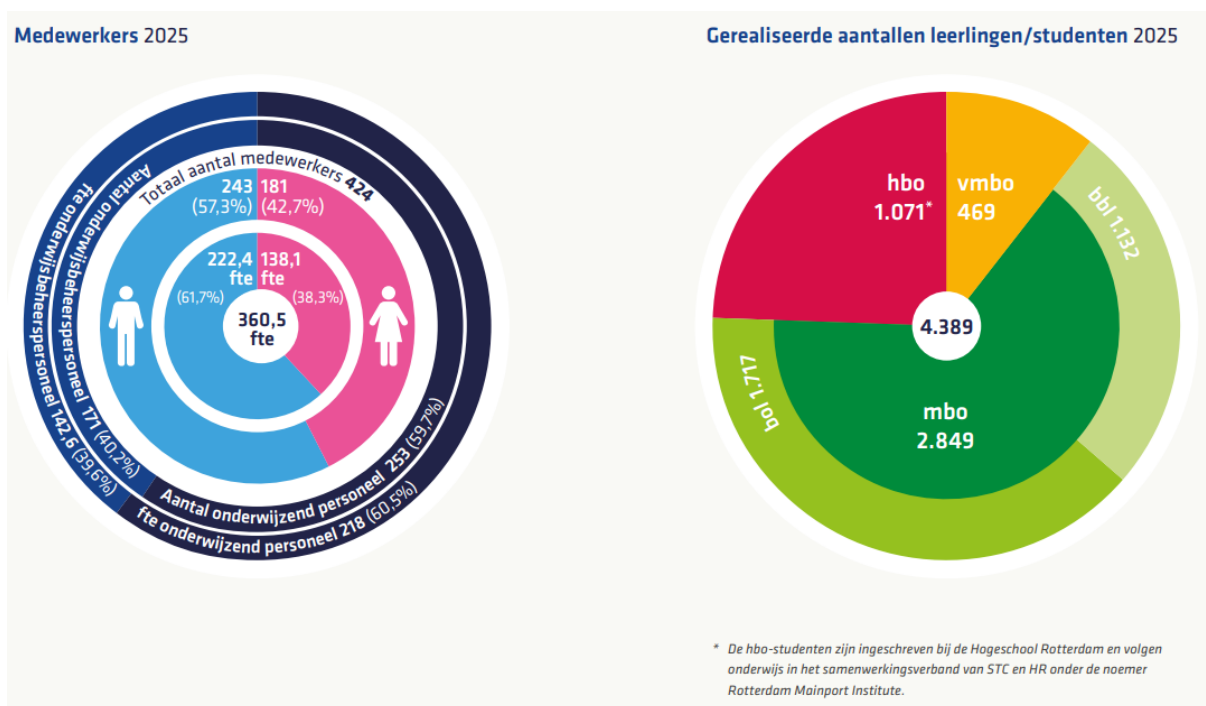
Leeswijzer

Dit beschrijvend document, "Deel A", bevat een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding inclusief de eisen aan de opdracht (hoofdstuk 1), alle informatie die inschrijver nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 2) en de beoordeling van de inschrijvingen en gunningsprocedure (hoofdstuk 3). In "Deel B" treft inschrijver meer informatie aan over de aanbestedingsprocedure en de aanbestedingsvoorwaarden die van toepassing zijn.

1. AANBESTEDENDE DIENST EN AAN DE EISEN OPDRACHT

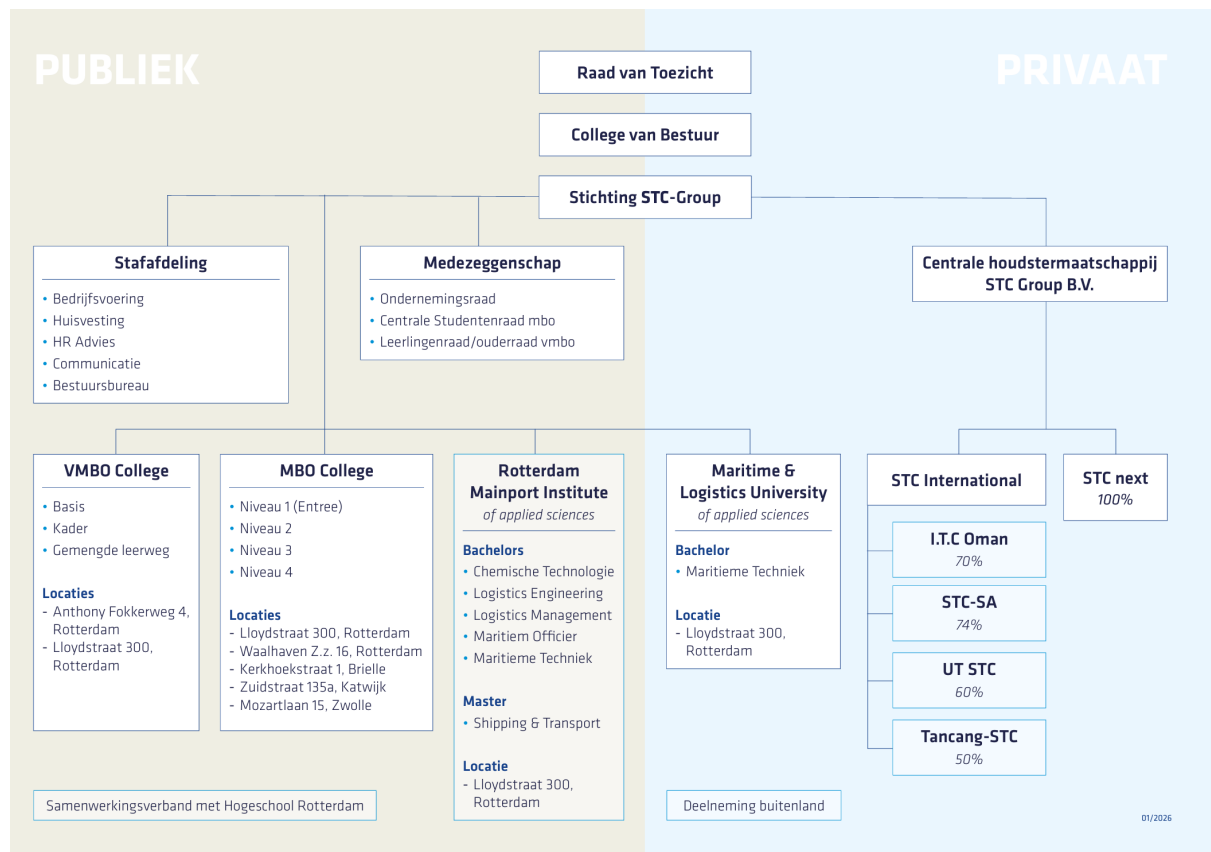
1.1 Beschrijving van de aanbestedende dienst

STC (Scheepvaart en Transport College) is dé opleider in en om de haven voor iedereen die geïnteresseerd is in scheepvaart, transport, procestechniek, havenindustrie en logistiek. Wij bieden praktijkgerichte opleidingen op vmbo-, mbo-, hbo- (in samenwerking met Rotterdam Mainport Institute) en masterniveau, evenals trainingen en consultancytrajecten in binnen- en buitenland. Met ruim 4.000 leerlingen en studenten zijn wij de grootste opleider van Nederland op dit vakgebied.



Zie voor meer informatie over STC <https://stc.nl/>.

Zie hieronder de organogram van hoe STC is opgebouwd, inclusief de private activiteiten waarbij accountant verantwoordelijk zal zijn voor de consolidatie.



Inschrijvers kunnen relevante openbare documenten, waaronder het Statement Good Governance, het Bestuursreglement, de Akte van statutenwijziging 2024, de Code goed bestuur mbo 2025 en de Strategische Kwaliteitsagenda 2024–2027, raadplegen via de website van STC: <https://stc.nl/over-stc>.

1.2 Beschrijving en doel van de aanbesteding

Het STC maakt op dit moment gebruik van een externe accountant voor de wettelijke controle van de jaarrekening, interim-controle en aanvullende assurance-werkzaamheden. De huidige accountant voldoet aan de beroepsnormen, beschikt over relevante ervaring in de onderwijssector en draagt bij aan een stabiele en betrouwbare controlecyclus.

De huidige overeenkomst loopt af, waardoor een nieuwe aanbesteding nodig is om de continuïteit van de controlefunctie te waarborgen. De werkzaamheden omvatten onder meer de controle van de jaarrekening, het beoordelen van interne beheersingsprocessen, het uitvoeren van specifieke opdrachten (zoals subsidie-verklaringen) en het leveren van advies binnen de kaders van onafhankelijkheid.

De interne processen voor planning, informatievoorziening en dossiervorming zijn ingericht. De samenwerking tussen de organisatie en de accountant verloopt via vaste

overlegmomenten, waaronder startgesprekken, interim-controle, eindejaarscontrole, managementletters en deelname aan de auditcommissie.

De nieuwe overeenkomst dient aan te sluiten bij de actuele governance-eisen, transparantie in kosten en kwaliteit en een duidelijke rolverdeling tussen het STC en de accountant.

1.2.1 Percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. Van doorslaggevend belang zijn hiervoor de volgende aspecten geweest:

- door het contracteren van één (1) leverancier bestaat er een heldere communicatielijn, en wordt de efficiëntie van de diensten vergroot;
- de aanbestedende dienst is van mening dat het aanbesteden van deze opdracht in één (1) perceel geen gevolgen heeft voor de toegankelijkheid voor het MKB;
- de organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de aanbestedende dienst zijn geanalyseerd en afgewogen. Er kunnen zich geen andere/extra risico's voordoen indien de opdracht niet was samengevoegd. Door samenvoeging van de opdrachten worden er geen (toename van) faalkosten verwacht;
- de samenvoeging betreft diensten die logisch samenhangend en onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn.

1.2.2 Huidige situatie

Momenteel beschikt STC voor de uitvoering van accountantsdiensten over een overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer (PWC). Het huidige contract met de accountant loopt tot en met 30 juni 2027. Vanaf boekjaar 2027 dient er een nieuwe accountant te zijn.

Onder de lopende overeenkomst worden de volgende werkzaamheden/ activiteiten uitgevoerd door de gecontracteerde partij:

- A. De controle van de jaarstukken;
- B. De interim controle;
- C. De assurance van de bekostigingsgegevens;
- D. De natuurlijke adviesfunctie.
- E. Aanvullende bijzondere projectverklaringen;

De huidige accountant verleent accountantsdiensten aan zowel STC als STC Next. In de nieuwe overeenkomst worden deze diensten afzonderlijk georganiseerd.

1.2.3 Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst

Deze Europese aanbesteding accountantsdienstverlening richt zich op de controlerende functie van de accountant. Binnen STC maakt tevens een commerciële entiteit, STC Next, deel uit van de organisatiestructuur. Deze entiteit is niet aanbestedingsplichtig en kent op grond van haar statuten een eigen bevoegdheid ten aanzien van de benoeming van haar

accountant. Deze entiteit zal derhalve zelfstandig een accountant selecteren en contracteren en daardoor niet deelnemen aan dit aanbestedingstraject.

Van de accountant die middels deze Europese aanbesteding de opdracht gegund krijgt wordt verwacht dat hij de werkzaamheden zodanig afstemt met de accountant van STC Next dat de geconsolideerde financiële verslaglegging van STC tijdig en zorgvuldig kan worden opgesteld en gecontroleerd. Hieronder wordt onder meer verstaan:

- afstemmen van de planning;
- uitwisselen van relevante controle-informatie (binnen de geldende wet- en regelgeving en met inachtneming van de onafhankelijkheids- en vertrouwelijkheidseisen);
- beoordelen van de werkzaamheden van de accountant van STC Next voor zover dit noodzakelijk is voor de controle van de geconsolideerde jaarrekening.

Op hoofdlijnen behoren de volgende werkzaamheden tot de scope van deze opdracht:

- A. De controle van de jaarstukken;
- B. De interim controle;
- C. De assurance van de bekostigingsgegevens;
- D. De natuurlijke adviesfunctie.
- E. Controle op entiteiten die onderdeel zijn van de consolidatie
- F. Communicatie met de raad van toezicht en auditcommissie
- G. Bijzondere projectverklaringen;

De werkzaamheden als bedoeld onder A tot en met F vallen onder de all-in totaalprijs per jaar (P1). Voor de aanvullende bijzondere projectverklaringen als bedoeld onder G gelden de all-in uurtarieven voor additionele opdrachten (P2).

Ad A. De controle van de jaarstukken

De jaarrekeningcontrole is gericht op het uitbrengen van een onafhankelijke controleverklaring omtrent de getrouwheid van de jaarrekening van de volgende juridische entiteiten volgens de wettelijke vereisten:

- Stichting STC (de geconsolideerde jaarrekening);

De werkzaamheden en rapportages die hieronder vallen bestaan minimaal uit:

- De jaarrekeningcontrole en het daaruit voortvloeiende accountantsverslag;
- De controleverklaring bij de genoemde jaarrekeningen. Als bedoeld in de regeling jaarverslaggeving onderwijs en het controleprotocol van het Ministerie van Onderwijs Cultuur en Wetenschappen;
- Eventueel aanvullend vereiste rapportages (bijv. van bevindingen);
- Uitvoeren risicoanalyse en in kaart brengen significante risico;

- Het verkrijgen van de juiste en volledige jaarrekening en afstemmen van de benodigde controlewerkzaamheden met de accountant van STC Next en het beoordelen van diens werkzaamheden, voor zover noodzakelijk voor de controle van de geconsolideerde jaarrekening.

Ad B. De interim controle

Tijdens de interim controle zal de accountant zich een oordeel vormen over de kwaliteit van processen, interne beheersing en risico's, de geautomatiseerde gegevensverwerking en het financiële beheer. Waarderingsvraagstukken die richting de jaarrekening bijzondere aandacht vragen worden hierbij benoemd. De accountant legt zijn bevindingen en aanbevelingen vast in een managementletter. De interim controle vindt plaats in het tijdvak oktober/november waarbij de concept managementletter uiterlijk 20 november beschikbaar komt. Deze datum is fataal.

Tijdens de vergadering van de Auditcommissie zal de accountant een presentatie houden met een toelichting op de managementletter.

Ad C. De assurance van de bekostigingsgegevens

Jaarlijks dient de accountant in maart/april de juistheid van de door STC via het Basisregister Onderwijs (BRON) aan DUO doorgegeven bekostigingsgegevens vast te stellen en van een assurance-rapport te voorzien.

Onderdeel daarbij is tevens dat vastgesteld dient te worden dat het aantal aangeboden uren 'In Instellingstijd Verzorgd Onderwijs (IIVO)' voldoet aan de door de Minister van OCW gestelde urennorm. Daarbij zijn onderstaande gegevens van belang:

- Leerling- en studentaantallen;
- Inschrijvingen en diplomagegevens;
- Nieuwkomersregistraties;
- Bekostigingsparameters;
- Beoordeling van de administratieve processen.

De bekostigingscontrole leidt tot een assurance-rapport en eventueel aanvullend benodigde rapportages.

Ad D. Natuurlijke adviesfunctie

De STC verwacht van de accountant dat deze niet alleen over zijn controlebevindingen rapporteert, maar ook actief invulling geeft aan de natuurlijke adviesfunctie. Deze natuurlijke adviesfunctie omvat het formuleren van adviezen en bieden van ondersteuning aan de certificerende functie binnen het kader van de opdracht of daarmee direct samenhangend. Inschrijver kan hierbij onder andere denken aan adviezen op basis van relevante interne en externe ontwikkelingen (risico's/kansen), adviezen op basis van controlebevindingen, adviezen aangaande financiële beheersing, AO/IC, en/of veranderende wet- en regelgeving.

STC wenst middels deze aanbesteding met één (1) leverancier, die de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend, een overeenkomst af te sluiten voor accountantsdienstverlening. STC behoudt zich overigens het recht voor om additionele diensten bij de contractpartij of een ander dan de opdrachtnemer van de aanbestede accountantsdiensten neer te leggen. Dit in het licht van de eisen die aan de beroepsgroep worden gesteld in het kader van scheiding van controle en advies, alsmede eventuele aanbestedingsverplichtingen van STC.

Ad E. Werkzaamheden ten aanzien van entiteiten die onderdeel zijn van de consolidatie STC Next maakt onderdeel uit van de geconsolideerde jaarrekening van STC en levert de benodigde documenten aan. De groepsaccountant stemt de planning en benodigde werkzaamheden af met de accountant van STC Next.

Ad F. Communicatie met de Raad van Toezicht en de Auditcommissie

De accountant bespreekt met de Raad van Toezicht en de Auditcommissie de controleaanpak, planning, belangrijkste risico's, bevindingen en rapportages. De verantwoordelijke partner en/of senior manager neemt indien gewenst door de Raad van Toezicht en Auditcommissie, deel aan de relevante vergaderingen en treedt daarbij, met behoud van zijn onafhankelijkheid, op als professionele sparringpartner.

Ad G. Bijzondere projectverklaringen

STC voert diverse specifieke (project)activiteiten uit voor diverse overheden, instanties en samenwerkingspartners die, op grond van subsidie- of contractvoorwaarden, een afzonderlijke controleverklaring of een afzonderlijk Assurance rapport vereisen bij de verantwoording. Zowel het aantal als de omvang van deze (project)activiteiten varieert jaarlijks.

Per project zal bij de Inschrijver een offerte worden gevraagd om daarmee tot een prijsafsprake te komen voor de betreffende verklaring of het rapport.

Bij bijzondere projectverklaringen voor mbo en vmbo gaat het om specifieke subsidie- of projectgebonden opdrachten waarbij de accountant een verklaring moet afgeven over de rechtmatige besteding van middelen en de juistheid van de projectverantwoording. Deze opdrachten vallen onder het Onderwijsaccountantsprotocol (OAP).

Voor de uitvoering van de controlewerkzaamheden en de oplevering van de bijbehorende documenten en rapportages gelden de onderstaande perioden en uiterste termijnen.

Conceptplanning interimcontrole aanleveren	Uiterlijk 2 maanden vóór aanvang van de interimcontrole
Definitieve planning interimcontrole opleveren	Uiterlijk 1 maand vóór aanvang van de interimcontrole
Managementletter opleveren	Uiterlijk 20 november (fataal)
Conceptplanning jaarrekeningcontrole en Prepared By Client-lijst aanleveren	Uiterlijk 20 november voorafgaand van het controlejaar
Definitieve planning jaarrekeningcontrole en Prepared By Client-lijst opleveren	Uiterlijk 30 november voorafgaand van het controlejaar
Uitvoeren en afronden jaarrekeningcontrole	April/mei
Correcties op de conceptjaarrekening terugkoppelen	Direct tijdens het controletraject
Conceptaccountantsverslag (incl. bestuursverslag) opleveren	Uiterlijk 10 mei (fataal)
Assurancerapport bekostigingscontrole opleveren	Uiterlijk 1 juni (fataal)
Bespreken managementletter, accountantsverslag en assurancerapport met STC	Na oplevering van de betreffende rapportages

*Private activiteiten – Centrale Houdster Maatschappij
(buiten scope maar vraagt wel om nauwe samenwerking in verband met consolidatie)*

STC Next

Binnen STC maakt tevens een commerciële entiteit, STC Next, deel uit van de organisatiestructuur. Deze entiteit is niet aanbestedingsplichtig en kent op grond van haar statuten een eigen bevoegdheid ten aanzien van de benoeming van haar accountant. Deze entiteit zal derhalve zelfstandig een accountant selecteren en contracteren en daardoor niet deelnemen aan dit aanbestedingstraject.

Van de accountant die middels deze Europese aanbesteding de opdracht gegund krijgt wordt verwacht dat hij de werkzaamheden zodanig afstemt met de accountant van STC Next dat de geconsolideerde financiële verslaglegging van STC tijdig en zorgvuldig kan worden opgesteld en gecontroleerd. Hieronder wordt onder meer verstaan:

- afstemmen van de planning;
- uitwisselen van relevante controle-informatie (binnen de geldende wet- en regelgeving en met inachtneming van de onafhankelijkheids- en vertrouwelijkheidseisen);
- beoordelen van de werkzaamheden van de accountant van STC Next voor zover dit noodzakelijk is voor de controle van de geconsolideerde jaarrekening.

STC International

Binnen STC International vinden geen commerciële activiteiten plaats. Het resultaat dient geconsolideerd te worden.

De aanbestedende dienst wenst middels deze aanbesteding met één (1) leverancier, die de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend, een dienstverleningsovereenkomst af te sluiten voor accountantsdienstverlening. De overeenkomst zal worden aangegaan voor een periode van vier (4) jaar, met de mogelijkheid tot twee (2) maal een optionele verlenging van maximaal twee (2) jaar per verlenging. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 1 juli 2027. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De concept overeenkomst is opgenomen in bijlage 4A Concept overeenkomst.

Omvang

In de afgelopen jaren bedroegen de gemiddelde jaarlijkse uitgaven voor de gevraagde dienstverlening (onderdelen A tot en met F), inclusief aanvullende projectverklaringen (onderdeel G), circa € 230.000 exclusief btw. Historisch gezien laat STC gemiddeld vijf tot zes projectverklaringen per jaar uitvoeren. Aan deze gegevens kunnen geen rechten of afnamegaranties worden ontleend.

1.2.4 Programma van Eisen

De hier weergegeven eisen gelden als harde knock-out criteria en contractuele verplichtingen ten aanzien van de uitvoering van de overeenkomst.

Inhoudelijke eisen

A1	Opdrachtnemer staat ervoor in dat hij de dienstverlening zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten gedurende de looptijd van de overeenkomst levert zoals in deze aanbesteding is gevraagd.
A2	Na afloop van de overeenkomst vindt er een Exit gesprek plaats tussen opdrachtgever en opdrachtnemer. De dienstverlening wordt beëindigd volgens het Exit protocol van opdrachtgever conform bijlage 3.
A3	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat door in te schrijven expliciet akkoord wordt gegaan met alles opgenomen in dit programma van eisen en overige bijlagen (waaronder de overeenkomsten en voorwaarden) en inschrijver verklaard daarmee automatisch expliciet dat hij voldoet aan de in het beschrijvend document en daarbij behorende bijlage(n) genoemde voorwaarden en eisen die aan de opdracht zijn gesteld.
A4	De opdrachtnemer heeft binnen de eigen organisatie een specialistische groep welke gericht is op accountantsdienstverlening ten behoeve van Onderwijs.
A5	Opdrachtnemer draagt zorg voor een efficiënte en adequate archivering van de door opdrachtgever aangeboden informatie en documentatie. Documenten die reeds in een voorgaand jaar aan opdrachtnemer ter hand zijn gesteld, worden de jaren daarna niet opnieuw meer opgevraagd.
A6	Voor zover Opdrachtnemer bij de uitvoering van de accountantswerkzaamheden zelfstandig het doel en de middelen van de verwerking van persoonsgegevens bepaalt, handelt hij als zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke. Indien Opdrachtnemer voor specifieke werkzaamheden persoonsgegevens namens Opdrachtgever als verwerker verwerkt, sluiten Partijen vóór aanvang van die verwerking een verwerkersovereenkomst. Partijen stellen de toepasselijke privacyrol vast aan de hand van de aard en feitelijke uitvoering van de betreffende werkzaamheden.

Levering en personeel

B1	De benodigde werkzaamheden ten behoeve van Accountantsdienstverlening vinden plaats op de met opdrachtgever overeengekomen, periode dan wel dag(en) en tijdstip(pen).
B2	De in te zetten registeraccountants van inschrijver zijn ingeschreven in het accountantsregister van de Nederlandse beroepsorganisatie van accountants (NBA).
B3	Opdrachtnemer staat er voor in dat zijn werknemers dan wel door hem in te schakelen derden desgevraagd kunnen beschikken van een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).

B4	Opdrachtnemer garandeert dat zijn werknemers of door hem in te schakelen derden bij uitvoering van de werkzaamheden vertrouwelijkheid en geheimhouding betrachten wat ten aanzien van wat hen bij de uitvoering van de werkzaamheden bekend wordt.
B5	Opdrachtnemer instrueert het door hem in te zetten personeel over arbo, veiligheid en milieu.
B6	Het personeel dient zich te houden aan de in het betreffende gebouw van toepassing zijnde huisregels.
B7	In te zetten personeel dient zich te kunnen identificeren bij het verkrijgen van toegang tot de panden van STC.
B8	De inschrijver beschikt binnen de eigen organisatie over gekwalificeerd en deskundig personeel met de vereiste kennis van en ervaring op het gebied van jaarrekeningrecht, loon-, omzet- en vennootschapsbelasting, schenkingsrecht, automatisering (EDP-audit), regelgeving rondom de bekostiging van de VO- en BVE-sector en (inter)nationale en gemeentelijke voorschriften en regelgeving op het terrein van projectsubsidiëring.
B9	De opdrachtnemer garandeert dat minimaal één medewerker binnen het voor de opdracht ingezette controleteam beschikt over de vereiste kennis en kunde op het gebied van cybersecurity en dat deze deskundigheid gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst aantoonbaar binnen het controleteam is geborgd.
B10	De inschrijver beschikt binnen de eigen organisatie over een specialistische groep welke gericht is op diensten t.b.v. onderwijs op het gebied van accountancy, consultancy en fiscaliteit.
B11	Opdrachtnemer stelt voor de uitvoering van de opdracht een partner en een senior manager (accountmanager), met minimaal 7 jaar ervaring, aan die verantwoordelijk zijn voor de dienstverlening en tevens het aanspreekpunt zijn voor STC.
B12	De inschrijver zet voor de uitvoering van de opdracht gedurende de gehele contractperiode een vast team in. Dit team voert de tussentijdse (interim)controle, de eindcontrole en de overige werkzaamheden uit die onderdeel uitmaken van de opdracht. Wijzigingen in de samenstelling van het team zijn uitsluitend toegestaan na voorafgaande schriftelijke instemming van de opdrachtgever.
B13	Vervanging van medewerkers die voor de uitvoering van de opdracht zijn ingezet zal slechts bij uitzondering plaatsvinden. Opdrachtnemer verklaart dat bij vervanging van medewerkers, een kwalitatief minstens gelijkwaardig persoon (deskundigheid, opleidingsniveau en ervaring) wordt ingezet, welke bij STC wordt aangeboden en gepresenteerd.
B14	STC heeft de mogelijkheid, bij zwaarwegende en aannemelijk gemaakte redenen, om van opdrachtnemer te verlangen dat een lid van het controleteam door een ander persoon vervangen wordt. Deze vervanging mag niet leiden tot andere of hogere kosten voor STC.

Communicatie

C1	Opdrachtnemer stelt gedurende de duur van de overeenkomst voor STC een vaste contactpersoon beschikbaar die verantwoordelijk is voor naleving en verdere invulling van de overeenkomst. Bovendien draagt opdrachtnemer zorg voor vaste plaatsvervangers bij afwezigheid. De contactpersoon van opdrachtnemer is in ieder geval telefonisch bereikbaar tussen 08:30 en 17:00 uur op werkdagen en reageert binnen één (1) werkdag op e-mail. Het contact met STC zal via één coördinatiepunt verlopen, te weten de stafmanager administratie.
C2	De contactpersonen van opdrachtnemer en het personeel van opdrachtnemer dat op de opdracht van STC wordt ingezet dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig te zijn.
C3	Jaarlijks (of vaker indien een van de partijen dit noodzakelijk acht) evalueert opdrachtnemer met STC de dienstverlening. Dit gesprek vindt kosteloos plaats op een door opdrachtgever aangewezen locatie. Opdrachtnemer beheert hiertoe de agenda en de verwerking van het gesprek in een verslag dat binnen vijf (5) werkdagen aan STC wordt overlegd. Daarnaast zal opdrachtnemer ervoor zorgen dat voorafgaand aan de evaluatie de betreffende managementrapportage digitaal aanwezig is. Belangrijk onderdeel van de evaluatie is het creëren van meer efficiency. In de situatie dat STC of opdrachtnemer behoefte heeft aan een tussentijds gesprek dient dit ten spoedigste plaats te vinden.

C4	De jaarlijkse evaluatie dient ondersteund te worden door managementinformatie waarin de door de inschrijver bestede uren inzichtelijk zijn, afgezet tegen de geplande uren, gesplitst naar functiecategorieën. Tevens dient eventueel meerwerk zowel v.w.b. tijdbesteding en inhoudelijke achtergrond onderbouwd te zijn. Mogelijkheden die de Inschrijver ziet om de werkzaamheden aan de kant van zowel de Inschrijver als de STC efficiënter en effectiever in te richten, worden benoemd.
C5	Uiterlijk twee (2) maanden voor aanvang van de (controle)werkzaamheden verstuurt de opdrachtnemer een overzicht met daarop alle documenten, die door STC moeten worden aangeleverd t.b.v. de controle.
C6	Opdrachtnemer beschikt over een beveiligde digitale omgeving voor het aanleveren van de voor de controle benodigde documentatie en stelt deze zonder meerkosten beschikbaar aan STC.
C7	Het digitale portaal dient te voldoen aan de verplichte open standaarden voor digitale gegevensuitwisseling.
C8	De interimcontrole (onderdeel B, conform 1.2.3.) vindt plaats en wordt afgerond in de periode van begin oktober tot en met medio november. De hiervoor benodigde planning wordt door opdrachtnemer uiterlijk twee (2) maanden vóór aanvang van de interimcontrole in concept aan STC aangeboden. STC kan deelgebieden aanwijzen waaraan opdrachtnemer tijdens de interimcontrole specifieke aandacht aan besteedt. Na afstemming met STC wordt de planning uiterlijk één (1) maand vóór aanvang van de interimcontrole definitief vastgesteld en beschikbaar gesteld aan alle betrokken partijen.
C9	De bevindingen uit de interimcontrole worden door de opdrachtnemer vastgelegd in een conceptmanagementletter. De opdrachtnemer bespreekt deze conceptmanagementletter met de Directeur Bedrijfsvoering met het oog op feitelijke verificatie, verduidelijking en wederhoor. De opdrachtnemer verwerkt, voor zover daartoe naar diens professionele oordeel aanleiding bestaat, aantoonbare feitelijke onjuistheden en relevante verduidelijkingen. De opdrachtnemer blijft zelfstandig en onafhankelijk verantwoordelijk voor de inhoud, formulering en strekking van de bevindingen, conclusies en aanbevelingen. Vervolgens bespreekt de opdrachtnemer de conceptmanagementletter met het College van Bestuur. De naar aanleiding van deze bespreking afgeronde managementletter wordt uiterlijk op 20 november van ieder jaar beschikbaar gesteld ten behoeve van behandeling in de Auditcommissie. Deze uiterste opleverdatum geldt als fatale termijn.
C10	De jaarrekeningcontrole (onderdeel A, conform 1.2.3.) dient plaats te vinden en afgerond te worden in april/mei. Voorafgaand hieraan dient uiterlijk 20 november van het voorafgaande jaar de door opdrachtnemer opgemaakte planning en de Prepared By Client-lijst in concept bij STC beschikbaar te zijn. Uiterlijk 30 november dient de daarna door STC goedgekeurde en daarmee definitieve versie hiervan door opdrachtnemer aan STC opgeleverd te worden. Opdrachtnemer zal eventueel te verrichten correcties in de conceptjaarrekening tijdens het controletraject direct kenbaar maken aan de stafmanager Administratie van STC. Jaarlijks worden de bevindingen uit de controle op de jaarrekening vastgelegd in een accountantsverslag. Dit verslag (inclusief het bestuursverslag) komt jaarlijks uiterlijk 10 mei na afronding van de jaarrekeningcontrole in conceptversie beschikbaar. Deze uiterste opleverdatum geldt als fatale termijn.
C11	Jaarlijks worden de bevindingen uit de bekostigingscontrole (onderdeel C, conform 1.2.3.) vastgelegd in een assurance rapport. Dit rapport dient uiterlijk 1 juni gereed te zijn. Deze uiterste opleverdatum geldt als fatale termijn.
C12	De onder C9 t/m C11 genoemde rapportages worden door de partner en/of Senior manager besproken met de directeur Bedrijfsvoering, alsmede het College van Bestuur en de Audit Commissie van de Raad van Toezicht.
C13	Indien STC of een toezichthoudend orgaan dit wenst, zal opdrachtnemer deelnemen aan vergaderingen van toezichthoudende organen. Deelname aan maximaal vijf (5) vergaderingen per kalenderjaar (onderdeel F, conform 1.2.3.) is inbegrepen in de aangeboden all-in prijs en geeft geen aanleiding tot aanvullende kosten of meerwerk.
C14	Opdrachtnemer garandeert dat alle werkzaamheden en het ingezette personeel voldoen aan de toepasselijke Nederlandse wet- en regelgeving, inclusief de voor accountants geldende beroeps- en kwaliteitsnormen.

C15	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat alle voor de uitvoering van de opdracht ingezette medewerkers tijdig, duidelijk en proactief met STC communiceren. Risico's, afwijkingen, onduidelijkheden, benodigde besluiten en mogelijke gevolgen voor de planning, kwaliteit of kosten worden tijdig gesignaleerd en besproken. Opdrachtnemer gaat daarbij niet uit van veronderstellingen, maar verifieert relevante uitgangspunten en verwachtingen en legt belangrijke afspraken schriftelijk vast. Bij knelpunten vindt escalatie plaats op een niveau dat in verhouding staat tot de aard, urgentie en impact van het betreffende knelpunt.
-----	---

Commercieel

D1	Alle door de inschrijver op te geven prijzen en tarieven dienen marktconform en reëel te zijn. Onder marktconform verstaat STC prijzen en tarieven die passend zijn in verhouding tot de aard en omvang van de opdracht. Het hanteren van prijzen en tarieven die naar het oordeel van STC sterk afwijken van hetgeen zij op grond van aard en omvang van de opdracht verwacht, kan leiden tot uitsluiting.
D2	De door opdrachtnemer aangeboden prijzen en tarieven dienen te zijn gesteld exclusief BTW en inclusief overige belastingen, heffingen, verzekeringen, parkeerkosten, rapportagekosten, kosten voor het maken van offertes, overleggen, en/of overige verblijfskosten te zijn en alle overige denkbare kosten. De prijzen dienen gesteld te zijn in euro's. De door opdrachtnemer opgegeven tarieven dienen all-in tarieven te zijn.
D3	Opdrachtnemer is aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake BTW indien opdrachtnemert onrechte niet, of voor een onjuist bedrag bij STC in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste BTW-afdracht ligt te allen tijde bij opdrachtnemer.
D4	De opgegeven tarieven zijn minimaal vast in de eerste twee (2) jaar na de ingangsdatum. De geoffreerde tarieven mogen vervolgens eenmaal per jaar worden geïndexeerd, voor het eerst per 1 juli 2029, op basis van het CBS-prijsindexcijfer CAO lonen voor de zakelijke dienstverlening. Daarbij geldt het prijsindexcijfer van juli 2027 als basisindex. Indien opdrachtnemer de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk vier (4) weken voor het doorvoeren van de prijsverhoging voor aan STC. Wanneer STC vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing, zodat deze geldt voor de volgende contractperiode.
D5	Alle werkzaamheden die redelijkerwijs noodzakelijk zijn voor een volledige, correcte en professionele uitvoering van de opdracht worden geacht onderdeel uit te maken van de aangeboden all-in prijs (P1), ook indien deze niet expliciet in de aanbestedingsstukken zijn benoemd. Uitsluitend werkzaamheden die door de opdrachtgever vooraf schriftelijk als meerwerk zijn aangemerkt, komen in aanmerking voor aanvullende vergoeding conform de opgegeven tarieven (P2). Zie hiervoor ook paragraaf 1.2.2.
D6	Naast de opgegeven tarieven worden tijdens de contractduur geen overige kosten in rekening gebracht, met uitzondering van afzonderlijk overeengekomen projectverklaringen en meerwerk dat overeenkomstig de bepalingen in de aanbestedingsstukken vooraf schriftelijk door de opdrachtgever is goedgekeurd.
D7	Werkzaamheden worden uitsluitend als meerwerk aangemerkt indien deze aantoonbaar buiten de in de aanbestedingsstukken omschreven opdracht vallen, bij inschrijving redelijkerwijs niet voorzienbaar waren en niet het gevolg zijn van omstandigheden die voor rekening en risico van de opdrachtnemer komen. Het zonder duidelijke wettelijke grondslag toevoegen van aanvullende controles waarvoor meerwerk in rekening wordt gebracht, is niet toegestaan. Eventuele wijzigingen in wet- en regelgeving en de gevolgen daarvan voor de controlewerkzaamheden en kosten worden tijdig en transparant met STC besproken. De opdrachtnemer verstrekt vooraf een onderbouwde inschatting van de aard, omvang en kosten van het meerwerk. Meerwerk wordt uitsluitend uitgevoerd en gefactureerd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van STC. Meerwerk waarvoor geen voorafgaande schriftelijke goedkeuring is verleend, komt niet voor vergoeding in aanmerking.
D8	De opdrachtnemer levert t.a.v. de controle- en (aanvullende) assurance verklaringen op projectbasis, op verzoek van STC een offerte aan. De offerte wordt voorafgaand aan het project opgeleverd en bevat een nadere uitwerking van de opdracht (samenhangende (project)werkzaamheden). De door opdrachtnemer aangeleverde offerte is in lijn met de in de aanbesteding geoffreerde (uur)tarieven. Indien STC niet akkoord gaat met de uitgebrachte offerte, treden STC en opdrachtnemer daarover in overleg.

D9	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het verzorgen van de natuurlijke adviesfunctie (onderdeel D, conform 1.2.3.). Opdrachtnemer verzorgt deze adviesfunctie op eigen initiatief zonder aanvullende opdracht en/of kosten voor STC.
D10	Een vraag welke door opdrachtnemer direct telefonisch te beantwoorden is kan nooit leiden tot een factuur met daarin opgenomen meerwerk. Dergelijke beantwoording van vragen behoort tot de natuurlijke adviesfunctie.

Administratie

E1	STC verstrekt bij aanvang van de overeenkomst een contractnummer. Opdrachtnemer vermeldt dit contractnummer op iedere factuur. Facturen dienen te voldoen aan de door STC gestelde facturatievereisten. Facturen waarop het contractnummer ontbreekt of onjuist is vermeld, kunnen worden geretourneerd.
E2	Alle facturen van de geleverde diensten dienen de minimaal volgende informatie te bevatten: • verwijzing naar de naam en datum van de overeenkomst; • entiteit waar de factuur betrekking op heeft; • contractnummer STC; • werkzaamheden waar de factuur betrekking op heeft; • all-in tarief of in geval van projectverklaringen: ingezette functionaris x het uurtarief; • in geval van projectverklaringen: een projectnaam en projectnummer; • het verschuldigde bedrag exclusief BTW; • het verschuldigde bedrag inclusief BTW.
E3	Opdrachtnemer verstuurt de facturen digitaal naar facturen@stc-r.nl
E4	Voor aanvullende facturen en creditnota's gelden dezelfde voorschriften als voor facturen. Op creditnota's moeten bovendien de datum, het nummer en het eindbedrag worden vermeld van de factuur waarop de creditnota betrekking heeft.
E5	De jaarrekeningcontrole, interimcontrole en bekostigingscontrole worden volgens het onderstaande facturatieschema gefactureerd: • 40% bij aanvang van de planningsfase van de controle; • 30% bij aanvang van de interimcontrole; • 30% bij aanvang van de eindejaarscontrole.
E6	De facturen voor projectcontroles worden na afronding van de betreffende controle door opdrachtnemer verstuurd naar opdrachtgever.

Overige eisen

F1	Het assurance rapport ten aanzien van de bekostigingscontrole (onderdeel C, conform 1.2.3.) is onderdeel van de verslaglegging naar DUO. Opdrachtnemer rapporteert naast zijn assurance rapport zijn bevindingen in een accountantsverslag aan de Raad van Toezicht.
F2	Opdrachtnemer richt zijn controle naar de getrouwheid en de rechtmatigheid van de jaarrekening zodanig in dat hij/zij voldoet aan de gestelde eisen zoals geformuleerd in het accountantsprotocol van Ministerie van OCW.
F3	Opdrachtnemer is verplicht de Minister van OCW/ DUO desgevraagd inzicht te geven in de controlewerkzaamheden zonder dat dit leidt tot meerkosten voor STC.
F4	De te verrichten werkzaamheden en de daarop aansluitende verslaglegging dienen de planning & control cyclus van STC te volgen, binnen de vastgestelde data van bestuurlijke behandeling. Zie hiervoor 1.2.3.
F5	De opdrachtnemer dient rekening te houden met dat STC Next onderdeel uitmaakt van de geconsolideerde financiële verslaglegging van STC. De opdrachtnemer treedt voor de controle van de geconsolideerde jaarrekening op als groepsaccountant en stemt met STC en de accountant van STC Next tijdig de planning, de benodigde controlewerkzaamheden, de aan te leveren informatie en de rapportagemomenten af (onderdeel E, conform 1.2.3.).
F6	De opdrachtnemer beoordeelt de voor de groepscontrole relevante werkzaamheden, bevindingen en conclusies van de accountant van STC Next en stelt vast of voldoende en geschikte controle-informatie beschikbaar is voor de controle van de geconsolideerde jaarrekening.
F7	Indien de werkzaamheden of informatie van de accountant van STC Next niet toereikend zijn voor de groepscontrole, bepaalt de opdrachtnemer welke aanvullende informatie of controlewerkzaamheden noodzakelijk zijn. De opdrachtnemer stemt dit vooraf af met STC en informeert STC onverwijld over eventuele gevolgen voor de planning, kosten of controleverklaring.

F8	Opdrachtnemer betreft STC International bij de controle van de geconsolideerde jaarrekening van STC en controleert of het resultaat en de overige voor de consolidatie relevante financiële gegevens juist en volledig zijn verwerkt. Opdrachtnemer stemt de benodigde informatie en controlewerkzaamheden tijdig af met STC, met inachtneming van de overeengekomen planning en rapportagertermijnen. Deze werkzaamheden maken onderdeel uit van de all-inprijs (P1).
F9	Indien STC gedurende de looptijd van de overeenkomst besluit of wettelijk verplicht wordt te voldoen aan de Corporate Sustainability Reporting Directive (CSRD) of opvolgende wet- en regelgeving, beschikt de opdrachtnemer over de benodigde kennis en expertise. Het tijdig informeren en adviseren van STC over relevante ontwikkelingen, gevolgen voor de organisatie en de impact op de controlewerkzaamheden behoort tot de natuurlijke adviesfunctie en is inbegrepen in de all-inprijs. Het daadwerkelijk opstellen van duurzaamheidsrapportages valt buiten de all-inprijs en wordt uitsluitend uitgevoerd op basis van een afzonderlijke offerte en een vooraf door STC verstrekte nadere opdracht.

1.3 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De **cursief en vetgedrukt** weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

8 september 2026	Publicatie - beschrijvend document inclusief bijlagen wordt beschikbaar gesteld op TenderNed
28 september 2026 12:00	<i>Uiterlijke aanmelding inzagemoment</i>
1 oktober 2026	<i>Inzagemoment</i>
15 oktober 2026 12:00	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document en bijlagen</i>
22 oktober 2026	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 1
29 oktober 2026 12:00	<i>Uiterste inleverdatum vragen Nota van inlichtingen 2</i>
5 november 2026	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 2
20 november 2026 12:00	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
23 november 2026 t/m 2 december 2026	Evaluatie schriftelijke inschrijvingen
2 december	Uitnodiging versturen presentatie
10 december 2026	<i>Presentatie inschrijvers</i>

17 december 2026	Verwachte datum van bekend maken van de mededeling van de gunningsbeslissing (voorlopige gunning)
17 december 2026 t/m 6 januari 2027	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing
7 januari 2027	Definitieve gunning
1 juli 2027	Beoogde ingangsdatum overeenkomst inclusief de start van de werkzaamheden

1.4 Inzagemoment niet-openbare documenten

STC organiseert voor potentiële inschrijvers een inzagemoment voor documenten die vanwege hun vertrouwelijke aard niet via TenderNed openbaar worden gemaakt. Openbaar beschikbare documenten, waaronder het jaarverslag, maken geen onderdeel uit van het inzagemoment en kunnen door potentiële inschrijvers zelf worden geraadpleegd via de algemene website van STC.

Het inzagemoment vindt plaats op 1 oktober 2026 vanaf 09.00 uur op de locatie van STC aan de Lloydstraat 300 te Rotterdam. Iedere potentiële inschrijver kan met maximaal twee personen deelnemen.

Aanmelding voor het inzagemoment vindt uiterlijk op 28 september 12:00 plaats via de berichtenmodule van TenderNed. Bij de aanmelding vermeldt de potentiële inschrijver de naam van de organisatie en de namen en functies van de personen die aanwezig zullen zijn.

De inzage vindt per potentiële inschrijver afzonderlijk plaats. Nadat de aanmeldtermijn is verstreken en het aantal deelnemende partijen bekend is, stelt STC een tijdschema op. Het toegewezen tijdstip en de duur van het inzagemoment worden aan iedere aangemelde partij afzonderlijk via de berichtenmodule van TenderNed bevestigd. Voor iedere partij geldt een gelijke inzageduur.

Tijdens het inzagemoment worden de volgende niet-openbare documenten ter inzage beschikbaar gesteld:

- de meest recente maandrapportage, inclusief de bijbehorende risicoparagraaf;
- het accountantsverslag;
- de subsidierapportage;
- de managementletter.

Deze documenten worden uitsluitend ter inzage aangeboden en niet digitaal of op papier aan potentiële inschrijvers verstrekt. Het is niet toegestaan de documenten mee te nemen, te fotograferen, te scannen, te kopiëren of op andere wijze te vermenigvuldigen. De aanwezigen mogen schriftelijke aantekeningen maken ten behoeve van het opstellen van de inschrijving, mits deze geen integrale of nagenoeg integrale reproductie van de documenten bevatten. De ingeziene informatie en gemaakte aantekeningen mogen uitsluitend worden gebruikt voor het opstellen van de inschrijving en dienen vertrouwelijk te worden behandeld.

Het inzagemoment is uitsluitend bedoeld om de aangewezen documenten in te zien. Tijdens het inzagemoment worden geen inhoudelijke vragen beantwoord en vindt geen toelichting of discussie plaats over de aanbesteding, de opdracht of de getoonde documenten. Vragen naar aanleiding van het inzagemoment moeten binnen de daarvoor geldende termijn via de vragenmodule van TenderNed worden ingediend. Deze vragen worden, voor zover beantwoording mogelijk is met inachtneming van het vertrouwelijke karakter van de documenten, behandeld in de Nota van Inlichtingen.

Deelname aan het inzagemoment is niet verplicht en vormt geen voorwaarde voor het indienen van een inschrijving. Het niet deelnemen komt voor rekening en risico van de potentiële inschrijver.

2. EISEN AAN DE ONDERNEMING

2.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1.A). Daarmee wordt verklaard dat geen van de uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn.

2.1.1 Geschiktheidseisen

Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om ingeval van gunning de opdrachten voortvloeiend uit de overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, conform het beschrijvend document inclusief alle bijlagen uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn voor zover hem bekend geen financiële claims bekend die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- Er zijn bij inschrijver gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- Inschrijver heeft zich afdoende verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's. Onder een passende verzekering valt een verzekering van minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis met een maximum van € 1.500.000 per jaar;
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.

Eisen met betrekking tot de Kerncompetenties

- Inschrijver dient per onderstaande kerncompetentie een referentie te overleggen met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- Middels de referenties dient inschrijver de volgende ervaring aan te tonen:
 - Ervaring met de uitvoering van de volledige controlecyclus, waaronder de interimcontrole en de wettelijke controle van de jaarrekening;
 - Ervaring met de controle van bekostigingsgegevens en subsidieverantwoordingen;

- Ervaring met advisering op het gebied van wet- en regelgeving binnen de (V)MBO-onderwijssector.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 1.B Referentieopdracht. De inschrijver dient minimaal één (1) en maximaal twee (2) referentieopdrachten in. Met deze referentieopdrachten dienen gezamenlijk alle uitgevraagde kerncompetenties te worden aangetoond. De referenties dienen verder te voldoen aan de volgende eisen:

- Ten minste één (1) referentieopdracht heeft een jaarlijkse opdrachtwaarde van minimaal € 60.000 exclusief btw. Het is niet toegestaan de waarden van meerdere referentieopdrachten bij elkaar op te tellen om aan deze minimale jaarlijkse opdrachtwaarde te voldoen.
- Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten;
- De referentieopdrachten dienen naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De opdrachtgever kan dit nagaan bij de referenten;
- De overeenkomst waar de referentie betrekking op heeft is niet langer dan drie (3) jaar geleden afgelopen, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijftermijn van onderhavige aanbesteding;
- Indien verschillende uitgevraagde kerncompetenties blijken uit één (1) uitgevoerd project, mag met één referentieopdracht meerdere kerncompetenties worden aangetoond.
- Inschrijver mag niet meerdere referenties aanleveren om aan één kerncompetentie te kunnen voldoen.

De inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen

- Als bewijs hiervan beschikt inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren. In Deel B Aanbestedingsvoorwaarden, wordt dit verder toegelicht.

Belangenconflict

- Indien een inschrijver conflicterende belangen heeft, die een negatieve invloed kunnen hebben op de uitvoering van de overeenkomst, kan de aanbestedende dienst er vanuit gaan dat de inschrijver niet over de vereiste beroepsbekwaamheid beschikt. Wanneer dit het geval is, komt de inschrijving derhalve niet voor gunning in aanmerking.

Beroepsbevoegdheid

- Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

- Inschrijver beschikt over de vergunning van de Autoriteit Financiële Markten (AFM) op basis van de (overgangs) regeling Wet Toezicht Accountantsorganisaties (WTA), voor het verrichten van de wettelijke controles;
- De in te zetten registeraccountants van inschrijver zijn ingeschreven in het accountantsregister van de Nederlandse beroepsorganisatie van accountants (NBA).

3. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 3.1) en de gunningsprocedure (paragraaf 3.1.2.). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in Deel B (Aanbestedingsvoorwaarden) bij punt 7.

3.1 Beoordelingsprocedure

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document en bijlagen gestelde eisen én de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend.

3.1.1 Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.

De beoordeling van de (sub)gunningscriteria 'prijs' en 'kwaliteit' zal plaatsvinden op basis van puntentoekenning. Hierbij geldt dat de inschrijver met het hoogste aantal punten in rangorde bovenaan zal eindigen.

- Het (sub)gunningscriteria 'prijs' telt voor 25% mee en heeft daarmee een maximaal aantal te halen punten van 250 punten.
- Het (sub)gunningscriteria 'kwaliteit' telt voor 75% mee en heeft daarmee een maximaal aantal te halen punten van 750 punten.
- Het maximaal aantal te behalen punten komt uit op 1.000 punten.

De beoordeling vindt plaats in twee fasen: fase 1 betreft de beoordeling van het schriftelijke gedeelte van de inschrijving en fase 2 betreft de beoordeling van de presentatie.

Het schriftelijke gedeelte van de inschrijvingen wordt beoordeeld door een beoordelingscommissie van minimaal drie personen. De presentaties worden beoordeeld door een beoordelingscommissie van minimaal vier personen. De samenstelling van beide beoordelingscommissies kan gedeeltelijk of volledig van elkaar verschillen. De beoordelaars beoordelen het betreffende onderdeel eerst onafhankelijk van elkaar.

Fase 1: Schriftelijke inschrijving

In de eerste fase worden de schriftelijke uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriteria K1 tot en met K5 beoordeeld. Ieder lid van de beoordelingscommissie beoordeelt de inschrijvingen eerst zelfstandig en kent, zonder overleg met de overige beoordelaars, per (sub)gunningscriterium een voorlopige score toe op basis van de in dit hoofdstuk beschreven beoordelingssystematiek.

Vervolgens worden de individuele beoordelingen en de daaraan ten grondslag liggende argumenten in een plenair overleg besproken. De beoordelingscommissie stelt daarna op basis van consensus per (sub)gunningscriterium één definitieve score vast. De definitieve scores voor K1 tot en met K5 worden bij elkaar opgeteld tot een totaalscore voor het schriftelijke gedeelte.

Tijdens deze beoordeling zijn de ingediende prijzen niet inzichtelijk voor de beoordelingscommissie.

Na afronding van fase 1 bepaalt STC welke inschrijvers rekenkundig nog in aanmerking kunnen komen voor gunning. Daarbij wordt rekening gehouden met de reeds behaalde scores en het maximale aantal punten dat nog kan worden behaald voor de presentatie en het prijscriterium. Alleen deze inschrijvers worden uitgenodigd voor fase 2. Inschrijvers die de hoogst mogelijke totaalscore rekenkundig niet meer kunnen behalen, worden niet uitgenodigd voor de presentatie.

Fase 2: Presentatie

De uitgenodigde inschrijvers verzorgen een presentatie overeenkomstig de in deze aanbestedingsleidraad opgenomen voorwaarden. De presentaties worden beoordeeld door een beoordelingscommissie van minimaal vier personen.

Ieder commissielid beoordeelt de presentatie zelfstandig en kent hiervoor een score toe op basis van de vastgestelde beoordelingssystematiek. De definitieve score voor de presentatie wordt bepaald aan de hand van het gemiddelde van de door de commissieleden toegekende scores. Deze score wordt opgeteld bij de totaalscore voor de schriftelijke gunningscriteria K1 tot en met K5.

Bij het beoordelen zal iedere beoordelaar gebruik maken van het volgende beoordelingskader:

Score	Toelichting	Percentage van het maximaal te behalen punten
Uitmuntend	De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit uitstekend aan bij de behoeften en wensen van Opdrachtgever en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van Opdrachtgever. In aanvulling op de goed, is er	100% van het te behalen aantal punten

	iets extra's waargenomen in de inschrijving waardoor er meer geboden wordt dan er is uitgevraagd in de aanbestedingsdocumenten wat naar het oordeel van de beoordelaars een meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium.	
Goed	De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van opdrachtgever en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de opdrachtgever. Beantwoording is concreet en realistisch. De goed wordt toegekend indien de inschrijving volledig voldoet aan het gevraagde en er geen aandachtspunten zijn waargenomen.	75% van het te behalen aantal punten
Voldoende	De beantwoording voldoet niet geheel aan het gevraagde, maar sluit voldoende aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever. Of de beantwoording voldoet wel aan het gevraagde, maar is in beperkte mate concreet en/of realistisch. De voldoende wordt toegekend indien er aandachtspunten zijn opgemerkt door de beoordelaars die niet als dusdanig 'verstorend' worden ervaren dat dit tot een onvoldoende leidt.	25% van het te behalen aantal punten
Onvoldoende	De beantwoording voldoet NIET aan het genoemde criterium. De beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever, of beantwoording is niet concreet en/of niet realistisch. De onvoldoende wordt toegekend indien de inschrijving niet aansluit bij het gevraagde of de behoefte of indien de beoordelaars nog met te veel vragen overblijven (niet concreet).	0% van het te behalen aantal punten

Rangorde

Vervolgens worden de punten voor het gunningcriterium prijs opgeteld bij het aantal punten voor de kwalitatieve (sub)gunningcriteria. Voor het berekenen van het aantal punten voor het onderdeel prijs, wordt uitgegaan van de inschrijfprijs zoals opgenomen in het Prijzenblad (inschrijfprijs). Gunning vindt plaats aan die inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen en die de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend (hoogste totaalscore).

Onderstaand is nader uitgewerkt op basis van welke criteria de beoordeling wordt uitgevoerd. Uw inschrijving dient een uitwerking te bevatten van deze criteria.

- Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale aantal te behalen punten
K1.	Controleteam, continuïteit en deskundigheid	175
K2.	Samenwerking, governance en natuurlijke adviesfunctie	175
K3.	Risicoanalyse en controleaanpak STC	100
K4.	Implementatie en transitie	50
K5.	Projectverklaringen	50
K6.	Presentatie	200
Maximaal te behalen aantal punten voor de (sub)gunningcriteria kwaliteit		750

- **Prijs:** te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

Prijs		Maximale aantal te behalen punten
P1.	Inschrijfprijs controle jaarstukken, interim controle van jaarrekening, assurance rapport bekostigingscontrole en de natuurlijke adviesfunctie van de inschrijver.	200
P2.	Inschrijfprijs voor additionele opdrachten en projectcontroles	50
Maximaal te behalen aantal punten voor de (sub)gunningcriteria prijs		250

3.1.2 Toelichting op het subgunningcriterium kwaliteit

K1. Controleteam, continuïteit en deskundigheid (**175 punten**)

De kwaliteit van de dienstverlening wordt in belangrijke mate bepaald door de samenstelling, ervaring deskundigheid en continuïteit van het controleteam. STC wenst een team dat aantoonbaar beschikt over relevante expertise binnen het onderwijsdomein en gedurende de gehele contractperiode een consistente en betrouwbare samenwerking waarborgt. Daarnaast wordt verwacht dat de verantwoordelijke partner fungeert als sparringpartner voor betrokkenen van het STC, zoals onder andere het College van Bestuur en de Raad van Toezicht.

Inschrijver wordt verzocht in ieder geval de volgende onderwerpen te beschrijven:

1. Team en ervaring

De rolverdeling binnen het controleteam en de relevante ervaring en deskundigheid van de verantwoordelijke partner, manager en controleleider. Ga daarbij in op:

- ervaring binnen de VO- en BVE-sector en, indien aanwezig, de hbo-sector;
- de in eis B8 genoemde deskundigheidsgebieden;

- borging en toepassing van actuele kennis van wet- en regelgeving, sectorspecifieke risico's en cybersecurity.

Onderbouw de geschiktheid van het team met maximaal twee relevante praktijkvoorbeelden.

2. Continuïteit

- De wijze waarop gedurende de contractperiode een stabiele teamsamenstelling en voldoende capaciteit worden geborgd. Beschrijf tevens hoe wordt omgegaan met personele wisselingen en onverwachte uitval, zodat kennis wordt opgebouwd, geborgd en behouden blijft en de overeengekomen planning wordt gerealiseerd.

Bij de inschrijving worden cv's toegevoegd van ten minste de verantwoordelijke partner, manager en controleleider. De uitwerking van dit criterium dient u in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen. De uitwerking mag maximaal twee (2) pagina's zijn inclusief afbeeldingen en illustraties en exclusief cv's.

Let op: dit betreft een knock-outcriterium. Indien de beoordelingscommissie dit criterium bij consensus als onvoldoende beoordeelt, wordt de inschrijving terzijde gelegd en niet verder meegenomen in de beoordeling.

K2. Samenwerking, governance en natuurlijke adviesfunctie (**175 punten**)

STC wenst een accountant die onafhankelijk opereert en tegelijkertijd als professionele sparringpartner optreedt.

Inschrijver wordt verzocht te beschrijven:

1. Samenwerking

Beschrijf op welke wijze de samenwerking wordt vormgegeven met de Raad van Toezicht, de Auditcommissie, het College van Bestuur, de Directeur Bedrijfsvoering en de Stafmanager Financiële Administratie.

Ga hierbij in op:

- de wijze en frequentie van communicatie met de verschillende stakeholders en de aansluiting daarvan op de planning- en controlcyclus van STC;
- de wijze waarop heldere verwachtingen, tijdige afstemming, een passende escalatie en een voorspelbare en efficiënte uitvoering worden geborgd;
- de wijze waarop relevante ontwikkelingen, risico's, bevindingen en wijzigingen in wet- en regelgeving tijdig worden gesignaleerd, intern afgestemd en met STC worden gedeeld.

2. Natuurlijke adviesfunctie

- Beschrijf de visie op de natuurlijke adviesfunctie en de wijze waarop hieraan gedurende de opdracht invulling wordt gegeven.

- Beschrijf hoe relevante ontwikkelingen en risico's worden vertaald naar concrete en voor STC toepasbare adviezen. Ga daarbij in op de wijze waarop kennispositie, sectorexpertise en netwerk binnen de onderwijssector benut.
- Beschrijf, met inachtneming van eis D9 en D10, hoe de scheidslijn tussen de natuurlijke adviesfunctie en aanvullende adviesopdrachten wordt bewaakt en hoe daarbij belangenconflicten worden voorkomen en de onafhankelijkheid wordt gewaarborgd.

3. Toegevoegde waarde

- Geef aan de hand van maximaal twee voorbeelden bij vergelijkbare opdrachtgevers aan welke concrete meerwaarde is geleverd.
- Beschrijf op welke wijze de inschrijver bijdraagt aan de verdere versterking van de interne beheersing van STC.

De uitwerking van dit criterium dient u in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen. De uitwerking mag maximaal twee (2) pagina's zijn inclusief afbeeldingen en illustraties.

Let op: dit betreft een knock-outcriterium. Indien de beoordelingscommissie dit criterium bij consensus als onvoldoende beoordeelt, wordt de inschrijving terzijde gelegd en niet verder meegenomen in de beoordeling.

K3. Risicoanalyse en controleaanpak STC (**100 punten**)

STC streeft naar een accountant die niet alleen beschikt over een generieke controleaanpak, maar die aantoonbaar inzicht heeft in de specifieke risico's en uitdagingen van de onderwijssector en STC.

Inschrijver wordt verzocht om de volgende onderwerpen te beschrijven:

1. Risicoanalyse

De drie belangrijkste risico's en aandachtspunten voor STC gedurende de komende contractperiode te benoemen en te onderbouwen.

2. Controleaanpak

Beschrijf de controleaanpak voor de interimcontrole, de controle van de bekostigingsgegevens en de jaarrekeningcontrole.

Per geïdentificeerd risico wordt beschreven:

- Hoe het risico wordt betrokken bij de controleaanpak;
- Welke controlewerkzaamheden en specialismen worden ingezet;
- Hoe hierover met STC wordt gecommuniceerd.

3. Transparantie en planning

- Beschrijf hoe de controle wordt gepland en uitgevoerd, hoe de voortgang inzichtelijk wordt gemaakt en hoe de belasting voor de organisatie wordt beperkt.

4. Innovatie en datagedreven controle

- Op welke wijze worden data-analyses, IT-auditing en andere innovatieve controletechnieken (zoals o.a. AI) ingezet binnen de controleaanpak?
- Op welke wijze worden de betrouwbaarheid en veiligheid van (digitale) informatie geborgd en hoe in de controleaanpak aandacht wordt besteed aan cybersecurityrisico's.

5. Kwaliteitsborging

Beschrijf welke kwaliteitsmaatregelen en kwaliteitscriteria worden gehanteerd bij de uitvoering van de controlewerkzaamheden en hoe de kwaliteit gedurende de opdracht wordt geborgd.

De uitwerking van dit criterium dient u in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen. De uitwerking mag maximaal drie (3) pagina's zijn.

K4. Implementatie en transitie (50 punten)

STC hecht waarde aan een soepele overgang naar een nieuwe accountant en een zorgvuldige inrichting van de samenwerking.

Inschrijver beschrijft:

- De implementatieaanpak gedurende de voorbereidingsfase en het eerste contractjaar;
- De projectorganisatie vanuit de zijde van de inschrijver, inclusief rollen, verantwoordelijkheden en aanspreekpunten;
- De planning van de belangrijkste implementatieactiviteiten en werkzaamheden om een soepele start van de dienstverlening te realiseren;
- De overdracht van controledossiers en dossierkennis;
- De inrichting van IT toegang, autorisaties, informatie-uitwisseling en eventuele datamigratie;
- De belangrijkste implementatierisico's en randvoorwaarden en beheersmaatregelen gedurende de implementatieperiode;
- De verwachte inzet vanuit STC en de benodigde capaciteit/tijdbesteding;
- De wijze waarop de communicatie en afstemming met STC gedurende de implementatie wordt ingericht.

De uitwerking van dit criterium dient u in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen. De uitwerking mag maximaal twee (2) pagina's zijn.

K5. Projectverklaringen (50 punten)

STC hecht waarde aan een accountant die beschikt over actuele kennis en ervaring op het gebied van projectverklaringen en subsidieverantwoordingen.

Inschrijver wordt verzocht te beschrijven:

- Welke ontwikkelingen de inschrijver ziet op het terrein van projectverklaringen en welke aandachtspunten dit met zich meebrengt voor STC;
- Welke aandachtspunten de inschrijver onderkent voor de inrichting van de projectadministratie van STC en de controleaanpak hierop;
- Op welke wijze de inschrijver zijn kennis onderhoudt op het gebied van relevante regelgeving en subsidies van de Europese Unie, het Rijk en de gemeente Rotterdam;
- Op welke wijze de inschrijver de benodigde ervaring en kennis inzet voor de uitvoering van deze opdracht.

De uitwerking van dit criterium dient u in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen. De uitwerking mag maximaal twee (2) pagina's zijn.

K6. Presentatie

De inschrijver geeft tijdens de presentatie een beknopte toelichting op de ingediende inschrijving. De presentatie wordt in ieder geval verzorgd door de beoogde eindverantwoordelijke accountant en de beoogde contactpersoon. Een korte introductie van het voorgestelde opdrachtteam, de rolverdeling en de daadwerkelijke betrokkenheid van de verschillende teamleden mag onderdeel zijn van de presentatie. Deze introductie dient beknopt te blijven en mag maximaal vijf minuten in beslag nemen.

Tijdens de presentatie wordt in ieder geval aandacht besteed aan:

- de belangrijkste risico's en relevante ontwikkelingen die de inschrijver voor STC voorziet en hoe daarop ingespeeld wordt;
- de aanpak van de implementatie- en transitiefase, waaronder de overdracht van de huidige accountant en de inrichting van het eerste controlejaar;
- de wijze waarop de planning, voortgang, informatie-uitvraag en tijdige oplevering van rapportages worden georganiseerd en bewaakt;
- de wijze waarop de samenwerking met STC, het College van Bestuur, de Auditcommissie en de Raad van Toezicht wordt vormgegeven;
- de wijze waarop bevindingen, aandachtspunten en eventuele escalaties tijdig en op passende wijze worden gecommuniceerd;
- de wijze waarop de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening worden geborgd, waaronder de beschikbaarheid en eventuele vervanging van sleutelfunctionarissen;
- de belangrijkste succesfactoren voor een goede uitvoering van de opdracht.

Dit onderdeel wordt beoordeeld op:

- de inhoudelijke kwaliteit, concreetheid en uitvoerbaarheid van de gegeven toelichting;
- de mate waarin de presentatie aansluit op de specifieke situatie, risico's en behoeften van STC;
- de mate waarin de voorgestelde aanpak bijdraagt aan een beheerste, tijdige en kwalitatief goede uitvoering van de opdracht;
- de mate waarin de voorgestelde teamleden blijk geven van inzicht in hun eigen rol en verantwoordelijkheden binnen de opdracht;
- de consistentie met de schriftelijke inschrijving;
- de helderheid en structuur van de presentatie.

Na de presentatie heeft de beoordelingscommissie de mogelijkheid om vragen te stellen over de inhoud van de presentatie en de ingediende inschrijving. De vragen dienen uitsluitend ter verduidelijking en verificatie. De inschrijver mag tijdens de presentatie en de vragenronde de ingediende inschrijving niet wijzigen of aanvullen met nieuwe toezeggingen die de inhoudelijke beoordeling van de inschrijving kunnen beïnvloeden.

Voor de presentatie wordt maximaal 40 minuten uitgetrokken. Aansluitend is maximaal 20 minuten beschikbaar voor vragen van de beoordelingscommissie.

3.1.3 Toelichting op het subgunningcriterium prijs

P1. Inschrijfprijs vermeld op prijzenblad

All-in totaalprijs (200 punten)

Paragraaf 1.2.3. gewenste situatie ad A t/m F.

Het aantal punten voor het uitvoeren van de jaarrekeningcontrole, interimcontrole, natuurlijke adviesfunctie en de controle van de bekostigingsgegevens wordt als volgt bepaald:

De inschrijving met de laagste all-in inschrijfprijs ontvangt de maximale score van 200 punten voor het onderdeel prijs. De scores van de overige inschrijvingen worden gerelateerd aan de laagste all-in inschrijfprijs en berekend aan de hand van de onderstaande formule. Het met de formule berekende aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

$(1 - (\text{prijs geboden} - \text{prijs laagst}) / \text{prijs laagst}) * \text{max. score}$
--

Uurtarieven voor additionele opdrachten (50 punten)

Paragraaf 1.2.3 gewenste situatie ad G.

Voor het beoordelen van de uurtarieven voor de inzet van verschillende functionarissen worden de tarieven, vermenigvuldigd met een fictief aantal in te zetten uren per functionaris zoals vermeld in het prijzenblad, bij elkaar opgeteld. De uurtarieven zoals door inschrijver gebruikt op het prijzenblad zullen gelden gedurende de contractduur,

behoudens indexatie conform eis D4. De inschrijver met de laagste inschrijfprijs voor P2 ontvangt 50 punten. Het aantal punten voor overige inschrijvingen wordt daarvan afgeleid middels de formule:

$$(1 - (\text{prijs geboden} - \text{prijs laagst}) / \text{prijs laagst}) * \text{max. score}$$

Voorbeeld prijsformule

Het onderdeel prijs bestaat uit twee afzonderlijke prijscomponenten:

prijscomponent 1: maximaal 200 punten;

prijscomponent 2: maximaal 50 punten.

Voor iedere prijscomponent wordt de inschrijving met de laagste aangeboden prijs als uitgangspunt genomen. Deze inschrijving ontvangt het maximale aantal punten voor de betreffende prijscomponent. De overige inschrijvingen worden per prijscomponent beoordeeld aan de hand van de volgende formule:

$$\text{Score} = (1 - ((\text{geboden prijs} - \text{laagste prijs}) / \text{laagste prijs})) \times \text{maximaal aantal punten}$$

Waarbij:

laagste prijs: de laagste aangeboden prijs voor de betreffende prijscomponent;

geboden prijs: de door de betreffende inschrijver aangeboden prijs voor die prijscomponent;

maximaal aantal punten: 200 punten voor prijscomponent 1 en 50 punten voor prijscomponent 2.

De voor beide prijscomponenten behaalde scores worden bij elkaar opgeteld. In totaal kunnen voor het onderdeel prijs maximaal 250 punten worden behaald. De per prijscomponent berekende score wordt afgerond op twee decimalen.

Algemeen rekenvoorbeeld

Voor prijscomponent 1 bedraagt de laagste aangeboden prijs € 5.000. Inschrijver X biedt € 6.700 aan. De score van inschrijver X bedraagt:

$$(1 - ((€ 6.700 - € 5.000) / € 5.000)) \times 200 = 132,00 \text{ punten}$$

Voor prijscomponent 2 bedraagt de laagste aangeboden prijs € 100. Inschrijver X biedt € 120 aan. De score van inschrijver X bedraagt:

$$(1 - ((€ 120 - € 100) / € 100)) \times 50 = 40,00 \text{ punten}$$

De totale prijsscore van inschrijver X bedraagt in dit voorbeeld:

$$132,00 + 40,00 = 172,00 \text{ punten}$$