



K O N I N K L I J K E N E D E R L A N D S E
A K A D E M I E V A N W E T E N S C H A P P E N

Beschrijvend document bij Europese openbare aanbesteding

'Accountantsdiensten 2019 - 2026'

Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen

Datum: 29 oktober 2018

Versie: 18.0

Status: Definitief

Inhoudsopgave

1. Beschrijving Opdracht.....	2
1.1 Achtergrondinformatie van de KNAW	4
1.2 Doel van de aanbesteding.....	7
1.3 Beschrijving van de opdracht.....	7
1.4 Omvang van de opdracht	8
1.5 Looptijd van de overeenkomst.....	8
1.6 Opzet van de aanbestedingsprocedure.....	8
1.7 Planning aanbestedingsprocedure.....	9
2. Beschrijving Inschrijvingsprocedure	10
2.1 Digitaal aanbesteden	10
2.3 Informatieronde	10
2.4 Vertrouwelijke stukken ter inzage	11
2.5 Wijze van indienen van de inschrijving	12
2.6 Tegenstrijdigheden	12
2.7 Non discriminatie.....	13
2.8 Voorbehoud.....	13
2.9 Vertrouwelijkheid/geheimhouding.....	13
2.10 Voorwaarden	14
2.11 Klachtenregeling.....	14
2.12 Aanbestedingsprocedure.....	14
3 Beschrijving Beoordelingsprocedure.....	15
3.1 Beoordelingsprocedure.....	15
3.2 Procedure van verificatie en contractsluiting.....	17
4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	18
4.1 Uitsluitingsgronden	18
4.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	19
4.3 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid	19
5 Programma van Eisen	23
5.1 De Opdracht.....	23
5.2 Wet- en regelgeving	23
5.3 Jaarlijkse certificerende functie.....	24/25
6 Gunning.....	26
6.1 Gunningcriterium Kwaliteit.....	27
6.2 Gunningscriterium Prijs.....	29
Bijlagen bij het Beschrijvend document.....	29

1. Beschrijving Opdracht

1.1 Achtergrondinformatie van de KNAW

Wettelijk kader

De Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen (hierna: KNAW) is een rechtspersoon met wettelijke taken. De KNAW heeft invulling gegeven aan deze wettelijke taken door de inrichting van drie kerntaken. Ze verenigt excellente wetenschappers en kunstenaars van Nederland in drie Akademies – het Genootschap, De Jonge Akademie en de Akademie van Kunsten – en biedt hun een podium (forumfunctie). Ze adviseert de regering over het wetenschapsbeleid en over het gebruik van wetenschap voor beleid (adviesfunctie). Voorts is ze verantwoordelijk voor veertien instituten, die zich bezighouden met onderzoek in de geesteswetenschappen, sociale wetenschappen en levenswetenschappen (onderzoeksfunctie). Een aantal instituten beheert omvangrijke en unieke collecties, die functioneren als (inter)nationale onderzoeks-infrastructuren. Als nationale kenniscentra zijn de KNAW-instituten complementair aan universiteiten en andere kennisinstellingen. Voor nadere informatie hieromtrent verwijzen wij u naar de website van de KNAW (KNAW.nl).

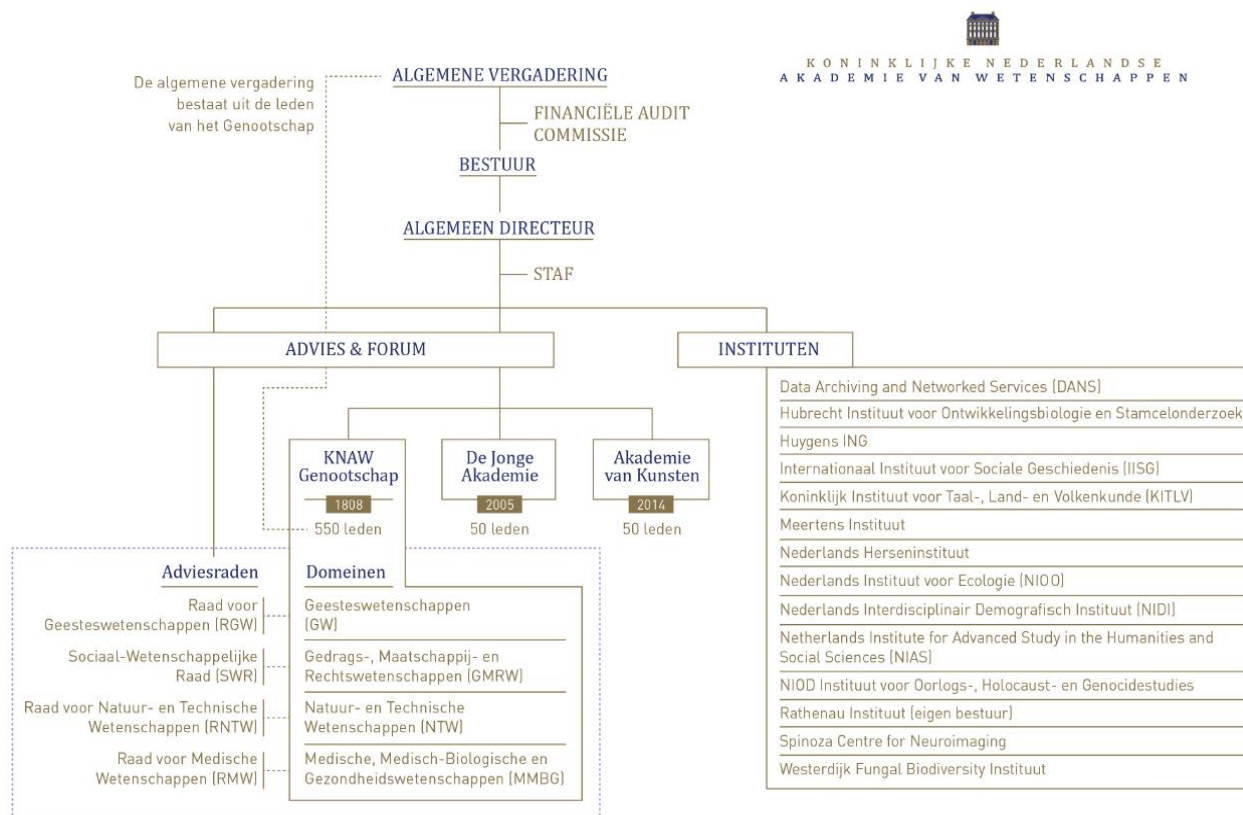
Strategische agenda 2016-2020

De KNAW is bij wet gehouden iedere vier jaar een 'instellingsplan' vast te stellen. Het beleid voor de komende jaren is verwoord in *Wetenschap verbindt, Strategische Agenda 2016-2020*. Daarin stelt de KNAW zich ten doel de verbindingen te versterken tussen wetenschapsgebieden en wetenschappelijke organisaties; tussen wetenschap en samenleving en, in eigen huis, tussen de drie Akademies (Genootschap, De Jonge Akademie en de Akademie van Kunsten) en de veertien instituten. De [Strategische Agenda 2016-2020](#) is beschikbaar voor download.

KNAW als organisatie

Het bestuur van de KNAW stelt de hoofdlijnen van het beleid en de begroting vast. De dagelijkse leiding is in handen van de algemeen directeur. Het bestuur van de Akademie bestaat uit de president, de vicepresident, de algemeen secretaris en drie bestuursleden. Zij worden benoemd door de leden. De algemeen directeur is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de KNAW-organisatie.

De KNAW is verantwoordelijk voor veertien onderzoeksinstituten, allen onderdeel uitmakend van de KNAW als één rechtspersoon. Ze zijn werkzaam op het terrein van de geesteswetenschappen, de sociale wetenschappen en de levenswetenschappen. Eén instituut beweegt zich op het grensvlak van wetenschap en overheidsbeleid. De KNAW-instituten dienen een prominente plaats in de (internationale) wetenschap in te nemen. Ze functioneren als nationaal kenniscentrum en beheren en ontsluiten unieke en vaak wereldvermaarde collecties.



Figuur 1: Organisatie KNAW

Afdeling Financiën

De afdeling Financiën bestaat uit een centrale organisatie en een decentrale afdeling per instituut, die deels geclusterd georganiseerd zijn. De afdeling Financiën valt onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur en is als volgt ingericht:

De centrale afdeling Financiën bestaat uit vijf sub afdelingen:

- Planning & Control
- Concern & Bureau Administratie
- Functioneel Beheer
- Inkoopmanagement
- Personeel & Salarisadministratie

De centrale afdeling Financiën onderhoudt nauwe functionele banden met de instituten en in het bijzonder met de daar aangestelde financiële hoofden.

De decentrale financiële afdelingen richten zich onder meer op:

- De financiële informatievoorziening voor de instituten;
- Het opstellen van rapportages, begrotingen en prognoses;
- Het informeren en adviseren ten aanzien van financiële aspecten bij onderzoekcontracten;
- Het voeren van de projectadministraties en het zorgdragen voor financiële besturing van extern gefinancierde projecten.

Planning & Control

Planning & Control ondersteunt het bestuur en de directie bij de interne beheersing van de financiële bedrijfsvoering. Dit doet zij door op alle gebieden van de interne beheersing zowel beleidsinitieërend, adviserend en faciliterend te zijn. Planning & Control verzorgt de coördinatie van de planning & control cyclus voor de gehele KNAW.

Planning & Control is verantwoordelijk voor:

- Het opstellen van de kwartaalrapportages;
- Samenstellen van de meerjarenbegroting;
- Maken van tussentijdse prognoses en bijgestelde begroting;
- Schrijven van een beleidsmatige toelichting op de jaarrekening;
- Het beheren van het interne verdeelmodel voor de allocatie van de OCW-bijdrage.

Concern- & Bureau Administratie

De Concern- en Bureau Administratie voert de regie over de inrichting van de financiële administratie en de financiële processen.

Daarnaast is deze sectie verantwoordelijk voor:

- Samenstelling van kwartaalrapportages en jaarrekening;
- Voeren van de administraties voor Concern, Vastgoed, Personeelsbeleid en Beleidsfondsen;
- Treasury en Cashmanagement;
- Fiscale zaken, zoals btw en IB-47.

Functioneel Beheer

Functioneel beheer voert de regie over de inrichting van geautomatiseerde informatiesystemen waaronder Oracle EBS. Daarnaast is deze sectie verantwoordelijk voor het managementproces en het ondersteunen van de gebruikersorganisatie.

Hieronder wordt een overzicht gegeven van de systemen, die het meest relevant voor de financiële functie en de jaarrekening zijn:

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. Oracle EBS | - Financieel/ERP-systeem (Grootboek-, Projectadministratie- en Inkoopmodule) |
| 2. Oracle OBIEE | - Managementinformatie en Data warehouse |
| 3. APRO Banking en Imaging | - Accounts payable/banking software |
| 4. ADP/Workforce | - Salaris- en personeelsinformatiesysteem |
| 5. Timetell | - Urenregistratiesysteem |
| 6. Declaree | - Voor onkostendeclaraties |

1.2 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het voldoen aan de vereisten, zoals opgenomen in de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 en de bepalingen van het Inkoop- en Aanbestedingsbeleid KNAW 2017. Hiernaast speelt de situatie mee, dat de huidige accountant al meer dan acht jaar de accountantsdiensten voor KNAW levert, waardoor het Algemeen Bestuur besloten heeft een aanbestedingstraject te starten om te komen tot een selectie van een (nieuwe) partij voor accountantsdiensten.

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving, waarbij naast de prijs ook kwalitatieve aspecten beoordeeld worden. De KNAW is voornemens een overeenkomst af te sluiten met betrekking tot accountantsdiensten van de jaarrekening met als beoogde ingangsdatum 1 april 2019. De KNAW is voornemens om de opdracht aan één inschrijver te gunnen.

1.3 Beschrijving van de opdracht

De volgende werkzaamheden maken onderdeel uit van de opdracht:

- Jaarlijkse certificerende functie:
 - Het controleren van de jaarrekening voor Opdrachtgever en het opleveren van de bijbehorende controleverklaring, en/of managementletter en accountantsverslag;
 - Het vervullen van de natuurlijke adviesfunctie.
- Werkzaamheden op afroep:
 - Het uitvoeren van controlewerkzaamheden op (gesubsidieerde) projectverantwoordingen voor Opdrachtgever op grond van (inter)nationale wet- en regelgeving inclusief het afgeven van een controleverklaring of rapport van bevindingen;

Wet- en regelgeving

Onderstaande wet- en regelgeving is van belang, ofwel doordat Opdrachtgever hieraan dient te voldoen en Opdrachtnemer dit dient vast te stellen, dan wel dat Opdrachtnemer aan de genoemde wet- en regelgeving dient te voldoen:

- De voor beroepsuitoefening geldende wet- en regelgeving, waaronder ook specifiek voor accountants (Wet toezicht accountantsorganisaties);
- BW2 titel 9 en de bijbehorende richtlijnen voor de jaarverslaggeving en specifiek de RJ 660;
- Controleprotocol OWB-instellingen van het Ministerie OCW;
- Controleprotocol WNT en Wet Normering Topinkomens;
- Regeling beleggen, lenen en derivaten OCW 2016;
- Aanbestedingswet- en regelgeving;
- Geldende fiscale wet- en regelgeving;
- Verordening (nr. 537/2014) van het Europees Parlement en de Raad van 16-4-2014;
- Van toepassing zijnde (inter)nationale overige relevante wet- en regelgeving.

Opdrachtnemer dient in het bezit te zijn van een vergunning van de AFM om bevoegd te zijn om controles bij Organisaties voor Openbaar Belang (OOB) uit te mogen voeren. KNAW is nog geen OOB, maar staat op de nominatie om een OOB te worden.

Indien de minister van OCW-inzage wenst te krijgen in de controlewerkzaamheden (wettelijke eis) dient Opdrachtnemer hieraan mee te werken.

1.4 Omvang van de opdracht

De KNAW dient op grond van de raming de opdracht aan te besteden conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012. Uit ervaringen van de afgelopen jaren blijkt dat de kosten van de dienstverlening van de huidige accountant, betreffende de controle van de jaarrekening, en de projectcontrole-opdrachten, de drempelwaarde voor Europees aanbesteden overstijgen, waardoor het Europees aanbestedingsregime van toepassing is. In 2017 heeft de huidige accountant € 180.000,- (ex. btw) gefactureerd voor de controle van de jaarrekening en € 68.500,- (ex. btw) voor overige werkzaamheden, zijnde de projectcontroles.

1.5 Looptijd van de overeenkomst

De overeenkomst heeft een initiële looptijd van vier (4) jaar, waarbij geldt dat er voor de KNAW driemaal de mogelijkheid is om de overeenkomst eenzijdig met één (1) jaar te verlengen, in totaal zeven (7) jaar. Het verlengen van de overeenkomst voor het vijfde tot en met zevende jaar zal uitsluitend overwogen worden na positieve evaluatie door de KNAW. De KNAW beoogt de overeenkomst op 1 april 2019 in te laten gaan.

1.6 Opzet van de aanbestedingsprocedure

Gewijzigde Aanbestedingswet 2012

Deze aanbesteding betreft een Europese aanbesteding en volgt de Openbare procedure, conform artikel 2.26 van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012. Bij deze aanbesteding wordt het gunningscriterium 'Economisch meest voordelige inschrijving' op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding gehanteerd. Bij deze methode wordt er niet alleen gegund op basis van prijs, maar ook op kwalitatieve aspecten. Welke kwalitatieve aspecten dit zijn, is verder uiteengezet in hoofdstuk 6.

Keuze Europese Openbare aanbestedingsprocedure

Kijkend naar het onderwerp van onderhavige aanbestedingsprocedure afgezet tegen het karakter van de markt waarin potentiële inschrijvers opereren, acht de KNAW het geschikt en proportioneel om de Europese Openbare aanbestedingsprocedure te hanteren. Naar het oordeel van de KNAW is er een gering aantal dienstverleners, dat de aanbestede dienstverlening kan uitvoeren. Met een Europese Openbare procedure wordt de meeste concurrentie voor de opdracht gegenereerd.

Percelen

Gelet op het integrale karakter van de dienstverlening acht de KNAW het niet opportuun om de aanbesteding te verdelen in meerdere percelen.

1.7 Planning aanbestedingsprocedure

Op 29 oktober 2018 heeft de KNAW op het e-procurement platform, TenderNed (www.tenderned.nl) en op Tenders Electronic Daily (TED) (ted.europa.eu), de online versie van het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie voor Europese aanbestedingen, de Aankondiging van de Opdracht geplaatst. Met het verzenden van deze Aankondiging is de aanbestedingsprocedure gestart.

De beoogde planning van de aanbestedingsprocedure is als volgt*:

Activiteit	Datum
Publiceren aanbesteding op TenderNed	Maandag 29 oktober 2018
Aanmelden en indienen verzoek inzage relevante documentatie via de Berichtenbox/TenderNed	Uiterlijk donderdag 15 november 2018, 12:00 uur/week 46
Gelegenheid tot het inzien van relevante documentatie bij de KNAW/Trippenhuis te Amsterdam	Maandag 19 november tot en met maandag 26 november 2018/week 47-48
Uiterste datum voor het stellen van vragen	Woensdag 28 november 2018, 16:00 uur
Beschikbaar stellen 1 ^e Nota van Inlichtingen	Donderdag 6 december 2018
Uiterste datum voor het stellen van vragen n.a.v. 1 ^e Nota van Inlichtingen	Donderdag 13 december 2018
Beschikbaar stellen 2 ^e Nota van inlichtingen tweede vragenronde	Donderdag 20 december 2018
Uiterste datum voor het indienen van inschrijvingen	Donderdag 10 januari 2019 om 12.00 uur
Beoordeling inschrijvingen	Week 2 tot en met week 4, 2019
Presentaties accountantskantoren bij de KNAW/Het Trippenhuis te Amsterdam	Vrijdag 25 januari 2019, 13:00 – 18:00 uur
Beoordelingsvergadering projectteam/bepalen voorlopige winnaar.	28 tot en met 31 januari 2019, week 5
Opstellen + uitbrengen gunningsadvies Bestuur KNAW + Procurement Board	4 februari t/m 7 februari 2019, week 6
Opstellen (voorlopige gunningsbeslissing)	11 februari t/m 14 februari 2019, week 7
Verzenden voornemen tot gunning	Donderdag 14 februari 2019, week 7
Verificatiebespreking (indien gewenst)	Week 8
Afloop stand still-/bezwaartermijn	Vrijdag 15 februari t/m woensdag 6 maart 2019
Ondertekening overeenkomst	Week 12,13 2019
Gewenste startdatum /implementatie nieuwe accountantskantoor	1 april 2019
Publiceren/aankondiging gegunde opdracht op TenderNed	Voor 8 april 2019

** De KNAW behoudt zich het recht voor de genoemde data gedurende de aanbestedingsprocedure aan te passen. Potentiële inschrijvers zullen tijdig worden geïnformeerd in het geval van wijzigingen. Kijk voor de meest actuele planning altijd op TenderNed (www.tenderned.nl). De planning aldaar is altijd leidend.*

2. Beschrijving Inschrijvingsprocedure

2.1 Digitaal aanbesteden

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden, gebruik makend van het e-procurement platform van TenderNed, www.tenderned.nl. Het is uitsluitend toegestaan uw inschrijving digitaal in te dienen middels dit e-procurement platform.

In het geval van technische vragen of onduidelijkheden betreffende de werking van TenderNed, kunt u contact opnemen via de website: <https://www.tenderned.nl/cms/contact> met de Service Desk van Tenderned:

Telefoon: 0800-8363376

E-mail: servicedesk@TenderNed.nl

Deze digitale vorm van aanbesteden betekent, dat alle met deze aanbesteding verband houdende communicatie, de gehele procedure van deze aanbesteding zelf en de inschrijvingen via TenderNed zullen geschieden, zowel vanuit de opdrachtgever als vanuit de zijde van de potentiële inschrijvers.

Voor de aanbestedingsprocedure houdt dit in:

- Het beantwoorden van alle vragen betreffende de aanbesteding in digitale vorm;
- Het downloaden van documenten die verband houden met deze aanbesteding;
- Het uploaden van alle aan u gevraagde documenten; dit betreft het indienen van uw digitale documenten;
- Alle communicatie zoals het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen;
- Dat de Nota van Inlichtingen zal via TenderNed verspreid worden (zie: vraag & antwoord);
- Alle communicatie vanuit de Opdrachtgever vindt u terug binnen het account.

2.2 Contactpersoon en communicatie

Alle communicatie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure vindt uitsluitend plaats via TenderNed en via de wijze, zoals voorgeschreven in dit Beschrijvend Document. De contactpersoon voor deze aanbestedingsprocedure is:

Naam: Mevrouw L.M. Hoogendonk

Functie: Inkoopadviseur

Afdeling: Financiën/Inkoop

Postadres: Postbus 19121, 1000 GC Amsterdam

Bezoekadres: Kloveniersburgwal 29, 1011 JV Amsterdam

E-mail: Berichtenbox@TenderNed

2.3 Informatieronde

Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld vragen en/of opmerkingen over de Beschrijvend document en/of de beoordelingsprocedure te maken. Daartoe is in een informatierondes voorzien. Inschrijvers kunnen hun vragen schriftelijk stellen en dienen het Excelbestand, bijlage 6 bij dit Beschrijvend document te gebruiken en dit per e-mail te verzenden aan TenderNed/berichten vóór de sluiting van de vragentermijn (zie planning paragraaf 1.7). Let op: het is de bedoeling, dat bij het stellen van de vragen, zoveel mogelijk te verwijzen naar het paginanummer, paragraafnummer of naam van het document of bijlage.

Alle vragen zullen geanonimiseerd worden, beantwoord worden en middels een Nota('s) van Inlichtingen op TenderNed worden geplaatst. De Nota('s) van Inlichtingen maakt onlosmakelijk deel uit van de Aanbestedingsdocumenten. De tweede Nota van Inlichtingen is alleen bedoeld voor vragen met betrekking tot de antwoorden uit de eerste Nota van Inlichtingen.

Vragen die ná sluiting van de vragentermijn worden ontvangen, worden in principe niet beantwoord. De KNAW kan echter oordelen, dat een specifieke vraag alsnog beantwoord moet worden in verband met het belang van die vraag voor een goed verloop van de aanbesteding. Indien de KNAW daartoe aanleiding ziet, kan zij besluiten de termijn voor het indienen van de Inschrijvingen te verlengen. Inschrijvers kunnen aan deze bevoegdheid van de Aanbestedende dienst uitdrukkelijk geen rechten ontleenen.

Let op: inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het downloaden van de Nota's van Inlichtingen via TenderNed. Indien Inschrijver graag automatisch op de hoogte gehouden wil worden, wanneer de KNAW nieuwe documenten (bijvoorbeeld een Nota van Inlichtingen) toevoegt, dient de Inschrijver op TenderNed op de groene knop 'Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding' te drukken. Het enkel downloaden van aanbestedingsdocumenten zorgt er niet voor dat u automatisch op de hoogte wordt gehouden.

Inschrijvers dienen in hun inschrijving onvoorwaardelijk te voldoen aan elke eis. Doen zij dat niet, dan valt hun inschrijving af. Het is daarom belangrijk dat geïnteresseerden alle elementen uit hun voorgenomen inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven en, in hun ogen, verbeteringen, tijdens de informatieronde aan de KNAW ter beoordeling ~~voorgeleggen~~ Na deze schriftelijke informatieronde worden de eisen en wensen definitief vastgesteld.

2.4 Vertrouwelijke stukken ter inzage

Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om relevante documentatie van de KNAW in te zien (naast de openbaar beschikbare informatie, zoals de [jaarrekening](#) die op de website van de KNAW is geplaatst). Bepaalde (vertrouwelijke) stukken die niet publiekelijk beschikbaar zijn, zullen ter inzage worden aangeboden in **week 47/48, 2018**, ten kantore van de KNAW/Het Trippenhuis in Amsterdam.

Het betreft de volgende documentatie:

1. Management Letter 2016 en 2017
2. Accountantsverslag 2016 en 2017
3. Meerjarenbegroting 2018-2021
4. Kolommenbalans 2017 (per administratie inclusief KNAW als geheel)
5. Jaarrekening 2016 en 2017

Bovenstaande stukken zijn vertrouwelijk en mogen alleen voor het doel van de onderhavige aanbesteding worden gebruikt en mogen de ruimte waarin ze zijn opgeslagen niet verlaten. Informatie van deze documentatie mag op geen enkele wijze worden gekopieerd.

De ruimte waarin de vertrouwelijke stukken aanwezig zijn is ingericht in het kantoor van de KNAW/Het Trippenhuis te Amsterdam. Deze ruimte is op afspraak beschikbaar op de in de planning (paragraaf 1.7) opgenomen momenten.

Inschrijvers dienen **uiterlijk 1 week/week 46** van tevoren per e-mail/via de Berichtenbox van TenderNed, een verzoek in te dienen voor de datum en dagdelen, waarop zij de betreffende ruimte wensen te gebruiken, waarin aangegeven wordt wie namens de gegadigde de ruimte zal/zullen bezoeken. De KNAW zal op grond van deze verzoeken aangeven, welke dagdelen gegadigde de ruimte mag gebruiken. De KNAW behoudt zich het recht voor om de beschikbare dagdelen naar eigen inzicht in te delen. In deze ruimte bevinden zich alleen medewerkers van één gegadigde of combinatie van gegadigden. De afspraken voor het bezoek van de ruimte worden in volgorde van binnenkomst behandeld en vervolgens eerlijk verdeeld over de gegadigden.

Na bevestiging van de afspraak dient elke aangegeven bezoeker zich op de afgesproken dag/tijdstip aan te melden bij de receptie van de KNAW/Het Trippenhuis te Amsterdam. De bezoekers geven hun naam door en namens welk bedrijf of organisatie zij komen. Bezoekers dienen zich te identificeren door middel van een geldig identiteitsbewijs.

Gegevens mogen alleen bekeken en bestudeerd worden in de ruimte waarin de vertrouwelijke stukken zijn opgeslagen. Het is nadrukkelijk verboden het materiaal mee naar buiten deze ruimte te nemen of in enigerlei vorm ongeautoriseerd kopieën, foto's of andere duplicaten van het uitgeleende materiaal te maken.

Op geen enkele wijze mag een origineel bestand in de ruimte veranderd, gewijzigd, beschadigd of vernield worden. Daarnaast mogen er ook geen gegevens worden toegevoegd aan deze ruimte. Wel is het geoorloofd zelf aantekeningen te maken op eigen documenten.

Binnen deze ruimte is het gebruik van dictafoons, laptops en printers toegestaan. Het kopiëren van de documenten is niet toegestaan, ook niet met behulp van een (mobiele) scanner of een mobiele telefoon.

De bezoekers van deze ruimte zullen op geen enkele wijze een discussie aangaan met medewerkers van de KNAW. Het raadplegen van de informatie kan leiden tot één of meerdere vragen. Hiertoe dient u de informatieronde te gebruiken. Alle vragen en daarop gegeven antwoorden zullen door middel van een nota van inlichtingen worden verspreid. Toevoegingen of wijzigingen van gegevens in de ruimte zullen eveneens middels de Nota van Inlichtingen aan gegadigden worden gecommuniceerd.

HANDELEN IN STRIJD MET DE SPELREGELS VAN DE VERTROUWELIJKE INFORMATIE

Ingeval in strijd met bovengenoemde spelregels wordt gehandeld kan een bezoeker de toegang tot de vertrouwelijke informatie worden onttrokken en/of kan de gegadigde worden gediskwalificeerd voor verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De KNAW behoudt zich het recht voor bovengenoemde spelregels eenzijdig te wijzigen.

2.5 Wijze van indienen van de inschrijving

De inschrijvingen dienen geheel digitaal, volledig en tijdig ingediend te zijn via TenderNed. Dat wil zeggen dat alle vragenlijsten, de prijzenbladen en bijlagen zijn ingevuld en voor de gestelde deadline, zoals opgenomen in de planning, via TenderNed worden ingediend. Inschrijvingen per e-mail, fax of post worden niet geaccepteerd.

Er wordt vanuit TenderNed automatisch een notificatie verstuurd op het moment dat uw inschrijving is ingediend. Indien een inschrijving niet aan deze voorwaarde voldoet zal deze door de KNAW terzijde worden gelegd. Een notificatie, dat uw inschrijving is ingediend kan niet gezien worden als waardeoordeel over uw inschrijving. De notificatie wil slechts zeggen, dat uw inschrijving na de aanbesteding te zien is door de KNAW en beoordeeld kan worden.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale offerte. Bij vragen of onduidelijkheden kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed, de contactgegevens staan vermeld bij paragraaf 2.1.

2.6 Tegenstrijdigheden

Dit Beschrijvend document, net zoals de vragenlijsten, het prijzenblad en bijlagen zijn met grote zorg samengesteld. Mochten er desondanks tegenstrijdigheden of onjuistheden worden vastgesteld, dan kunt u dit aangeven tot de in de planning aangegeven deadline voor het stellen van vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen en op de wijze, zoals beschreven in paragraaf 2.3 van dit Beschrijvend document.

Alle na deze datum gemelde tegenstrijdigheden of onjuistheden worden niet meer in behandeling genomen. Indien naderhand blijkt dat dit Beschrijvend document genoemde onvolkomenheden bevat en deze niet door inschrijver zijn gemeld zijn deze voor risico van inschrijver. In alle gevallen van onduidelijkheid prevaleert dit Beschrijvend document.

In dit verband is van belang dat, blijkens jurisprudentie (van zowel het Europese Hof van Justitie als van nationale rechters), een inschrijver die niet overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt.

2.7 Non discriminatie

Op die plaatsen in dit Beschrijvend document waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocédés etc. en waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak zal het gestelde in artikel 2.76 lid 5 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op het bewuste tekstdeel. Potentiële inschrijvers dienen in een dergelijk geval aansluitend op het bewuste tekstdeel de zinsnede “of gelijkwaardig” te lezen. Een uitzondering wordt gemaakt voor bijlagen waarin voor vergelijkingsdoeleinden merknamen expliciet worden genoemd.

2.8 Voorbehoud

De KNAW behoudt zich het recht voor om, zonder opgaaf van redenen, het gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen, bijvoorbeeld in geval van:

- Het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen;
- Het ontbreken van (formeel) positieve besluitvorming aangaande (het voornemen tot) gunning;
- Gewijzigde regelgeving, op nationaal en/of Europees niveau, of zodanig overheidsbeleid dat de inhoud van de opdracht aangepast dient te worden;
- Het, naar het oordeel van de KNAW, ontbreken van een passende inschrijving.

Voor dit voortgangsrisico van de aanbestedingsprocedure kan de KNAW – zolang de opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de KNAW op welke wijze dan ook jegens inschrijvers schadeplichtig. Potentiële inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij geheel voor eigen rekening en risico meedoen aan deze aanbesteding.

2.9 Vertrouwelijkheid/geheimhouding

Inschrijver mag de gegevens die de KNAW hem in verband met dit Beschrijvend document ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

De KNAW zal de inschrijvingen met vertrouwelijkheid behandelen, deze zullen uitsluitend getoond worden aan medewerkers van de KNAW, die deze vanuit hun functie en/of rol nodig hebben. Publiciteit met betrekking tot dit project zowel in de inschrijvingsfase als na eventuele gunning is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van de KNAW.

2.10 Gestanddoeningstermijn

Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 120 dagen na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend dienen te worden. Tijdens deze periode heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. U gaat er mee akkoord, dat u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.

2.11 Voorwaarden

Inschrijver verklaart door het indienen van een inschrijving, dat deze akkoord gaat met de op deze aanbestedingsprocedure en de (eventueel) hieruit voortvloeiende overeenkomst, de Algemene Inkoop Voorwaarden KNAW 2018 van toepassing zijn. Inschrijver gaat akkoord, dat zijn eigen koop-, betalings- en andere algemene voorwaarden niet van toepassing zijn en uitdrukkelijk van de hand worden gewezen.

Inschrijver dient de juridische, procedurele en andere voorschriften/voorwaarden genoemd in de aanbestedingsdocumenten in acht te nemen. Het niet in acht nemen daarvan kan ertoe leiden, dat inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich onverkort en onvoorwaardelijk akkoord met de juridische, procedurele en andere voorschriften en voorwaarden genoemd in de aanbestedingsdocumenten.

2.12 Klachtenregeling

Een Ondernemer kan een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van de KNAW, via e-mail: aanbestedingsklachten@knaw.nl. De klacht wordt door een onafhankelijke inkoopmanager in behandeling genomen.

2.13 Aanbestedingsprocedure

Met het uitbrengen van een inschrijving conformeert u zich onvoorwaardelijk aan onderstaande eisen:

- Uw inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld en de gehanteerde tarieven zijn in euro's, exclusief btw;
- In uw inschrijving vermeldt u de van toepassing zijnde btw-tarieven;
- Dit Beschrijvend document is geen opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- Aan uw inschrijving zijn voor de KNAW geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt u uw eigen kosten. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de KNAW en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook;
- U gaat ermee akkoord dat de KNAW zich het recht voorbehoudt om u in een later stadium alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaringen wordt verklaard, dan wordt de onderneming uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook;
- U bent bekend en gaat akkoord met de door de KNAW gehanteerde beoordelingsprocedure;
- Alle door Inschrijver overgelegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De KNAW behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden.

3 Beschrijving Beoordelingsprocedure

Het opstellen van dit Beschrijvend document en de uitvoering van de aanbestedingsprocedure vindt plaats door de projectgroep. Hiernaast is er een selectiecommissie ingericht en belast met het beoordelen van de inschrijvingen en presentaties. Deze selectiecommissie bestaat uit een bestuurslid KNAW, twee bestuursleden van de Audit Commissie, de Algemeen directeur KNAW, en het hoofd Financiën KNAW. De selectiecommissie wordt ondersteund door de projectgroep, het hoofd Concernadministratie KNAW en de inkoopadviseur KNAW.

Het is niet toegestaan om in het kader van de procedure contact te zoeken met leden van de selectiecommissie, projectgroep of andere medewerkers/bestuurders van de KNAW ter verkrijging van welke informatie dan ook. Het niet nakomen hiervan kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend in de in hoofdstuk 2 besproken informatieronde op de aangegeven wijze.

3.1 Beoordelingsprocedure

Fase 1: Beoordeling op volledigheid en geldigheid

De inschrijvingen worden als eerste beoordeeld met inachtneming van de formele eisen, gesteld in de aanbestedingsdocumenten en Nota's van Inlichtingen. Voldoet de inschrijving niet aan deze formele eisen dan kan de inschrijving ongeldig worden verklaard, tenzij herstel van een hiervoor bedoeld gebrek in de inschrijving is toegestaan, en kan worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. In het kader van het verminderen van de administratieve lasten voor inschrijvers bij aanbestedingen, hoeven niet alle (officiële) bewijsstukken direct in de inschrijving overlegd te worden. De KNAW behoudt zich evenwel het recht voor om de (officiële) bewijsstukken bij de inschrijver op te vragen. Inschrijver dient deze bewijsstukken op 1e aanvraag van de KNAW binnen 10 werkdagen te verstrekken.

Fase 2: Toets uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De KNAW toetst aan de hand van de ingediende en rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, of de inschrijver valt onder een van de gestelde uitsluitingsgronden, zoals nader beschreven in hoofdstuk 4. Als de toets op de uitsluitingsgronden geen aanleiding geeft tot uitsluiting van de inschrijver, wordt de UEA getoetst aan de geschiktheidseisen, zoals nader beschreven in hoofdstuk 4. Voldoet inschrijver niet aan de geschiktheidseisen, dan wordt hij uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Fase 3: Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de 'Economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding'. Het gunningscriterium 'Economisch meest voordelige inschrijving' is samengesteld uit prijs en kwaliteit. De vraagstelling van de gunningscriteria, prijs en kwaliteit, is verwoord en nader beschreven in hoofdstuk 6. Aan alle gunningscriteria is door de projectgroep een wegingsfactor toegekend. Hierbij geldt, dat een gunningscriterium met lage wegingsfactor van minder belang is, dan een gunningscriterium, waaraan een hoge wegingsfactor is toegekend.

Gunningscriteria Kwaliteit

De beoordeling van de onderdelen van de gunningscriteria kwaliteit wordt uitgevoerd door de selectiecommissie, hierbij ondersteund door de projectgroep. De beoordeling van de onderdelen van de sub-gunningscriteria kwaliteit vindt eerst individueel plaats door alle leden van de selectiecommissie. Vervolgens bepaalt de selectiecommissie in consensus de score per onderdeel met de bijbehorende motivatie.

Aan de hand van de verstrekte antwoorden bij elk sub-gunningscriterium, wordt de inschrijving per sub-gunningscriterium beoordeeld met een score (rapportcijfer) van een geheel getal variërend van 0 (geen antwoord) tot en met 10 (uitmuntend). De selectiecommissie baseert zijn waarderungen op het totaalbeeld van de inschrijving met betrekking tot een bepaald sub-gunningscriterium en zal zijn oordeel baseren op de bij het sub-gunningscriterium vermelde elementen. Deze elementen zijn voor de KNAW van belang en slechts vermeld als toelichting ten behoeve van de inschrijver. Deze elementen zijn niet te beschouwen als nadere sub-gunningscriteria.

De door de selectiecommissie toegekende score van ieder sub-gunningscriterium wordt vermenigvuldigd met de bij het sub-gunningscriterium vermelde wegingsfactor. De gewogen score per sub-gunningscriterium is dan berekend. Door de gewogen scores van alle sub-gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt men de totaalscore.

Gunningscriteria Prijs

De beoordeling van de prijs wordt uitgevoerd op basis van het criterium laagste prijs, en door inschrijver is ingevuld op het prijzenblad, bijlage 4. De inschrijver met de laagste totale prijsopgave, krijgt de meeste punten voor dit onderdeel. Inschrijvers met een hogere totale prijsopgave ontvangen naar rato ten opzichte van de inschrijver met de laagste totale prijsopgave, minder punten.

Rekenvoorbeeld Prijs:

Leverancier A heeft totaalbedrag € 160.000,-. Leverancier B heeft totaalbedrag € 170.000,-.

Leverancier A krijgt 300 punten.

*Leverancier B krijgt $300 - ((€ 170.000,- \text{ minus } € 160.000,-) / € 160.000,-) * 300 = 281,25$ punten (afrondding op 2 decimalen).*

Presentaties

Na het beoordelen van de gunningscriteria kwaliteit en prijs, worden de vier inschrijvers met de hoogste score op de gunningscriteria kwaliteit en prijs uitgenodigd voor het houden van een presentatie, waarbij de antwoorden op de gunningscriteria kwaliteit mondeling worden toegelicht. Hierbij geldt wel dat, indien een inschrijver rekenkundig geen kans meer maakt op de opdracht, ook niet wanneer deze de maximale score voor de presentatie zou ontvangen, deze inschrijving niet gevraagd zal worden deel te nemen aan de presentatie nodigen.

Het tijdstip van de presentatie en eventuele andere, voor alle inschrijvers gelijke, gegevens worden tijdig aan u bekend gemaakt. De presentatie moet verzorgd worden door de personen die zelf met de uitvoering van de opdracht zullen worden belast, tenminste zijn dit: de betreffende partner en (senior) manager eventueel aangevuld met een derde inhoudelijk deskundige. De tijd die u voor uw presentatie krijgt, bedraagt in totaal 45 minuten, presentatie van de dienstverlening van 30 minuten en een extra tijd van 15 minuten waarin eventuele vragen van de selectiecommissie door u kunnen worden beantwoord. Presentaties vinden plaats zonder aanwezigheid van andere inschrijvers. Indien naar aanleiding van de mondelinge toelichting op de gunningscriteria kwaliteit blijkt, dat de schriftelijke beantwoording van de gunningscriteria anders moet worden geïnterpreteerd, dan de KNAW bij de voorafgaande beoordeling heeft gedaan, dan kan dit aanleiding zijn om het behaalde beoordelingscijfer op de beantwoording van de gunningscriteria kwaliteit bij te stellen. De bijstelling kan zowel naar boven als naar beneden zijn. Nadrukkelijk worden voor de mondelinge toelichting geen andere criteria gehanteerd dan vermeld is in de beschrijving van de gunning, zoals beschreven in hoofdstuk 6.

Fase 4: afronding oordeel

Op grond van alle beschikbare informatie komt de selectiecommissie, ondersteund door de projectgroep tot een totaaloordeel, rangorde en het bepalen van de voorlopige winnaar. Dit is de inschrijver met de hoogste totaalscore. Indien er na beoordeling van de inschrijvingen een situatie ontstaat dat inschrijvingen een totaalscore die gelijk is, geeft de totaalscore op het onderdeel kwaliteit de doorslag.

Eventuele loting

Indien geen onderscheid mogelijk is op basis van de punten, zal worden geloot. Indien sprake is van loting zullen de betreffende inschrijvers, waaronder geloot wordt gelijktijdig op de hoogte worden gesteld waar, wanneer en door wie de loting wordt gehouden. Inschrijvers zijn bevoegd om bij de loting aanwezig te zijn.

Fase 5: bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing

Na beoordeling van de inschrijvingen zal de KNAW aan alle inschrijvers door middel van een gunningbeslissing schriftelijk mededelen aan welke inschrijver de KNAW voornemens is de opdracht te gunnen. Deze mededeling, houdende het voornemen tot gunning, geeft de winnaar nog geen aanspraak op gunning van de opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een overeenkomst tussen de KNAW en de beoogde winnaar. Inschrijvers die bezwaren hebben tegen het gunningsvoornemen dienen binnen 20 kalenderdagen na de gunningsbeslissing een daartoe strekkend kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de Voorzieningenrechter te Amsterdam.

3.2 Procedure van verificatie en contractsluiting

De projectgroep stelt ter voorbereiding op de verificatie vast op welke punten, door de inschrijver met de hoogste totaalscore geleverde informatie, geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie de inschrijver moet over/uitleggen. Tevens wordt vastgesteld welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden, kortom op welke punten in de verificatiebespreking nog nader ingegaan moet worden.

Blijkt tijdens de verificatiebesprekingen met de inschrijver, dat in de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan kan dat leiden tot het alsnog afvallen van de betreffende inschrijver. In gevallen als deze zal besloten worden opnieuw de ranking vast te stellen door opnieuw bij fase 1 te beginnen en met de nieuwe nummer één een verificatiebespreking te beleggen, dan wel de gehele aanbestedingsprocedure opnieuw te starten.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk staan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, waaraan inschrijvers dienen te voldoen.

In de vragenlijsten ten aanzien van uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen wordt er onderscheid gemaakt tussen twee soorten bewijsstukken. Bewijsstukken die bij de inschrijving gevoegd dienen te zijn en bewijsstukken, die de inschrijver op eerste verzoek van KNAW binnen 10 werkdagen dient op te leveren.

Middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u, dat uw onderneming voldoet aan alle in paragraaf 4.2 en 4.3 gestelde geschiktheidseisen en kunt deze bewijsstukken op eerste verzoek van KNAW binnen 10 werkdagen overleggen.

Als inschrijver niet volledig aan het gestelde in dit hoofdstuk voldoet, kan de inschrijving als onvolledige inschrijving terzijde gelegd worden en niet voor verdere beoordeling in aanmerking komen.

4.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden welke zijn vermeld in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) zijn allen van toepassing op deze aanbesteding. Inschrijvers die voldoen aan een of meer van de uitsluitingsgronden (opgenomen in het UEA) zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Het UEA is een pdf-document en kan alleen gebruikt worden met Acrobat Reader. Om het document te kunnen bewerken, dient u het eerst te downloaden en vervolgens te openen in Acrobat Reader. Een internetbrowser kan vaak wel de pdf weergeven, maar de functies van aanvinken en 'uitgrijzen' van niet-relevante velden functioneren dan niet. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is bijgevoegd als bijlage 1.

Het UEA is als volgt opgebouwd:

- In Deel I heeft de KNAW de algemene gegevens en kenmerken van deze aanbestedingsprocedure ingevuld;
- In Deel II dient inschrijver de gegevens over de eigen onderneming in te vullen, alsmede over een eventuele combinatie (deel IIA), beroep op derde (deel IIC) en onderaannemers (deel IID);
- In Deel III heeft de KNAW de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden geselecteerd. Inschrijver dient per uitsluitingsgrond aan te geven of hieraan wordt voldaan en toelichting te geven indien nodig;
- In Deel IV dient Inschrijver aan te geven of deze voldoet aan de selectiecriteria van deze aanbesteding;
- Deel V is niet van toepassing gezien de openbare aanbestedingsprocedure wordt gevolgd;
- In Deel VI dient Inschrijver een handtekening te plaatsen. N.B. Het plaatsen van een digitale handtekening is nog niet mogelijk. Inschrijvers kunnen de UEA invullen, uitprinten, ondertekenen en inscannen.

Met het indienen van de UEA verklaart inschrijver tevens:

- Onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud akkoord met de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten en de procedure;
- Te voldoen aan de geschiktheidseisen, zoals beschreven in de volgende paragraaf.

Inschrijver overlegt een, door de rechtsgeldige vertegenwoordiger(s) ingevulde en ondertekende, Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij inschrijving.

Ter verificatie van de UEA dienen na het voornemen tot gunning de volgende bewijsstukken aangeleverd te worden:

- Uittreksel uit het Handelsregister, waaruit blijkt dat de inschrijving rechtsgeldig is ondertekend door een daartoe bevoegd persoon: niet ouder dan zes maanden bij het indienen van de Inschrijving. Rechtsgeldigheid van ondertekening kan ook aangetoond worden middels een volmacht verklaring welke getekend is door een van de bestuurders (welke genoemd zijn in het uittreksel uit het Handelsregister);
- Gedragsverklaring aanbesteden: na afgiftedatum nog minimaal zes maanden geldig. Alle bestuurders die in het handelsregister zijn vermeld, moeten ook in de GVA van de inschrijver voorkomen;
- Verklaring van de Belastingdienst: niet ouder dan zes maanden bij het indienen van de inschrijving.

4.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

4.2.1 Financieel en economische draagkracht

Bij een voorgenomen gunning kan een controleverklaring van een accountant met betrekking tot de financiële gegevens gevraagd worden door de KNAW. Deze controleverklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten. Met het indienen van een inschrijving verklaart u financieel voldoende gezond te zijn om de opdracht uit te voeren.

4.2.2 Verzekering

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering, die voldoet aan de volgende voorwaarden: gedurende de uitvoering van de opdracht is Opdrachtnemer afdoende verzekerd tegen beroepsaansprakelijkheid die voortvloeit uit de overeenkomst. Het verzekerde bedrag dient minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis te bedragen.

4.3 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

4.3.1 Kerncompetenties

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over de hieronder beschreven kerncompetenties. U toont aan dat u over deze kerncompetenties beschikt door het overleggen van één referentie per kerncompetentie. De referentie dient minimaal aan de hieronder gegeven beschrijving van een referentieproject te voldoen en dient door de onderneming gedurende de afgelopen drie kalenderjaren uitgevoerd te zijn en succesvol conform afspraak te zijn opgeleverd en afgerond.

Hierbij vermeldt u:

- De naam van de publieke- of privaatrechtelijke instantie(s) waarvoor het project bestemd was en de contactpersoon;
- De naam en beschrijving van het project gebaseerd op de hieronder opgenomen minimumvereisten referentieprojecten;
- Het bedrag aan omzet van het project (excl. btw);
- De data van aanvang en afronding;
- De naam en adres van samenwerkingspartner(s);
- Een beschrijving van de inhoud en omvang van de uitgevoerde werkzaamheden inclusief de inhoud en de omvang van de in onder aanneming uitgevoerde werkzaamheden.

Uw beschrijving dient aan te tonen dat de referentie voldoet aan de gestelde eisen. U bent ermee bekend en gaat ermee akkoord dat de KNAW zich het recht voorbehoudt om zonder uw tussenkomst gegevens na te trekken bij de contactpersoon van de referent.

Bij alle gevraagde referenties is inschrijver verplicht de gegevens met betrekking tot naam en adres van de na te trekken referentie alsmede de naam, telefoonnummer en e-mailadres van de contactpersoon te vermelden. Inschrijver wordt verzocht om de opgegeven referent op de hoogte te stellen van de (mogelijke) benadering door de KNAW.

Het is inschrijver niet toegestaan om bij de naam van de contactpersonen namen van eigen medewerkers in te vullen of aan te geven dat contactpersonen alleen via inschrijver benaderd kunnen worden,

Eén referent kan voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt. Wanneer dit het geval is, dient de betreffende referent op elk afzonderlijk kerncompetentie formulier te worden ingevuld.

Wanneer de referentie niet succesvol kan worden nagetrokken door KNAW kan besloten worden de referentie buiten beschouwing te laten. Wanneer inschrijver meer dan het gevraagde aantal referenties overlegt, worden uitsluitend de eerste aangetroffen referenties beoordeeld. Het format Referentieprojecten, in te dienen bij inschrijving, is gevoegd als bijlage 5 bij dit Beschrijvend document.

Minimumvereisten kerncompetenties:

Kerncompetentie 1:

U toont met behulp van één referentie aan, dat u ervaring heeft met het naar tevredenheid en binnen tijd en budget uitvoeren van strategisch controle- en/of advieswerkzaamheden binnen de publieke sector:

- De organisatie had een begroting van minimaal 100 miljoen euro;
- De controle van de jaarrekening, die opgesteld diende te worden conform RJ660 onderwijsinstellingen.

Achterliggende gedachte van deze kerncompetentie is, dat de KNAW in de uitoefening van haar taak in belangrijke mate wordt bekostigd door de Rijksoverheid/Ministerie van OCW. De KNAW acht het voor de uitoefening van de natuurlijke adviesfunctie door de opdrachtnemer van belang dat inschrijver ervaring heeft met het uitvoeren van strategische controle- en/ of advieswerkzaamheden binnen de overheid. Tevens heeft de inschrijver kennis van én ervaring met de rechtmatigheidscontroles.

Kerncompetentie 2:

U toont met behulp van één referentie aan dat u ervaring heeft met het controleren op de uitvoering van Europese subsidieregelingen op het gebied van wetenschappelijk onderzoek.

Achterliggende gedachte van deze kerncompetentie is dat de KNAW Europese subsidies ontvangt voor de uitvoering van bepaalde projecten. De KNAW acht het daarom relevant dat inschrijver kennis heeft van én ervaring heeft met de specifieke regelgeving omtrent Europese subsidieregelingen.

4.3.2 Beroepsbekwaamheid

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over afdoende deskundig personeel om de onderhavige opdracht succesvol uit te voeren.

1)Beroepsgroep accountants, bedoeld als in artikel 393,1^e lid, boek 2 BW

Het management van het accountantskantoor dient deel uit te maken van de beroepsgroep der accountants als bedoeld in artikel 393, 1e lid van boek 2 BW ofwel een vergelijkbare beroepsgroep uit het land van herkomst.

2)Accountantsregister NBA

De verantwoordelijke partners/managers dienen ingeschreven te zijn in het accountantsregister Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA).

3)AFM-vergunning voor controle van Organisaties van Openbaar Belang (OOB)

De inschrijver dient aan te tonen in het bezit te zijn van een AFM-vergunning voor het verrichten van controles van organisaties van openbaar belang.

4.3.3 Juridische bindingen

Indien u gebruik maakt van de gegevens van de moederorganisatie voor wat betreft de technische- en beroepsbekwaamheid en/of financiële en economische draagkracht en/of samenwerkingsverbanden met andere ondernemingen, dan overlegt u op eerste verzoek binnen 10 werkdagen een beschrijving hoe de juridische bindingen met deze onderneming(en) zijn en wat de aard van deze relatie is.

4.3.4 Combinaties

Inschrijvers kunnen zich in het kader van deze aanbestedingsprocedure inschrijven en hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen twee vormen van een inschrijving:

1. Een ondernemer kan zich zelfstandig inschrijven op de opdracht. Deze individuele inschrijver zal, indien de KNAW besluit een overeenkomst met hem aan te gaan, (als enige) contractspartner zijn;
2. Twee of meer ondernemers kunnen zich gezamenlijk als combinatie inschrijven op de opdracht, waarbij alle aan de combinatie deelnemende combinanten contractspartner van de KNAW worden en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. Een combinatie geldt als één inschrijver. Alle aan een combinatie deelnemende combinanten, dienen de in deze aanbesteding voor de toetsing van de geschiktheid gevraagde informatie te overleggen en (conform de uitwerking in dit Beschrijvend document) aan de gestelde eisen te voldoen. Alle deelnemende combinanten vullen de UEA in.
3. De combinatie dient aan te geven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze aanbestedingsprocedure en hoe de taakverdeling binnen de combinatie is geregeld. Alle combinaties dienen zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde opdracht en de hieruit voortvloeiende verplichtingen. Het vormen van combinaties na indienen van de inschrijving is niet toegestaan. Alle deelnemende combinanten vullen de UEA in.

Beroep op derden

Voor zowel zelfstandige inschrijvers als inschrijvers bestaande uit een combinatie is het mogelijk dat zij zich, in het kader van en ter voldoening aan de in deze aanbesteding gestelde geschiktheidseisen, beroepen op de kwalificaties van derden (zoals technische- en beroepsbekwaamheid en financiële en economische draagkracht). Indien inschrijvers een dergelijk beroep doen op derden, dienen zij dat expliciet bij de inschrijving, in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, te vermelden.

Voorts neemt de inschrijver bij een beroep op een derde(n) als hiervoor bedoeld de verplichting op zich deze derde(n) bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk aantoonbaar beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de derde(n) is gedaan (zelfvereiste). Voor een beroep in het kader van de toetsing van de financiële en economische draagkracht houdt deze verplichting in, dat de desbetreffende derde(n) hoofdelijke aansprakelijkheid voor de nakoming van de overeenkomst aanvaardt.

Indien inschrijver een beroep doet op een in te zetten derde(n) dient inschrijver bij zijn inschrijving rechtsgeldige verklaringen van de desbetreffende derde(n) te overleggen, waaruit blijkt dat deze daadwerkelijk gedurende de loop van de opdracht beschikbaar is/zijn.

De combinatie dient aan te geven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze aanbestedingsprocedure en hoe de taakverdeling binnen de combinatie is geregeld. Alle combinaties dienen zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde opdracht en de hieruit voortvloeiende verplichtingen. Het vormen van combinaties na indienen van de inschrijving is niet toegestaan.

4.3.5 Onderaanneming

Inschrijver geeft aan of hij voornemens is delen van de gevraagde dienstverlening in onderaanneming te geven. Bij onderaanneming moet inschrijver op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de KNAW, bijlage 1 onderstaande gegevens verstrekken:

- Een overzicht van het gedeelte van de opdracht dat hij voornemens is in onderaanneming te geven;
- U beschikt over een verklaring, dat voor de duur van de uitvoering van de opdracht inschrijver kan beschikken over de onderaannemer.

5 Programma van Eisen

Hieronder is het Programma van Eisen “Accountantsdiensten 2019-2026” nader beschreven.

Door het indienen van uw inschrijving gaat u onvoorwaardelijk akkoord met en kunt u geheel voldoen aan de gestelde eisen en voorwaarden, zoals nader hieronder beschreven in het Programma van Eisen “Accountantsdiensten 2019-2026”.

5.1 De Opdracht

De volgende werkzaamheden maken onderdeel uit van de opdracht:

- Jaarlijkse certificerende functie:
 - Het controleren van de jaarrekening voor opdrachtgever en het opleveren van de bijbehorende controleverklaring, managementletter en accountantsverslag;
 - Het vervullen van de natuurlijke adviesfunctie.
- Projectcontrole werkzaamheden op afroep:
 - Het uitvoeren van controlewerkzaamheden op (gesubsidieerde) projectverantwoordingen voor opdrachtgever op grond van (inter)nationale wet- en regelgeving inclusief het afgeven van een controleverklaring of rapport van bevindingen.

In de volgende paragrafen worden de werkzaamheden nader uitgewerkt.

5.2 Wet- en regelgeving

Onderstaande wet- en regelgeving is van belang, ofwel doordat opdrachtgever hieraan dient te voldoen en opdrachtnemer dit dient vast te stellen, dan wel dat opdrachtnemer aan de genoemde wet- en regelgeving dient te voldoen:

- De voor beroepsuitoefening geldende wet- en regelgeving, waaronder ook specifiek voor accountants (Wet toezicht accountantsorganisaties);
- BW2 titel 9 en de bijbehorende richtlijnen voor de jaarverslaggeving en specifiek de RJ 660;
- Controleprotocol OWB-instellingen van het Ministerie OCW;
- Controleprotocol WNT en Wet Normering Topinkomens;
- Regeling beleggen, lenen en derivaten OCW 2016;
- Aanbestedingswet- en regelgeving;
- Geldende fiscale wet- en regelgeving;
- Verordening (nr. 537/2014) van het Europees Parlement en de Raad van 16-4-2014;
- Van toepassing zijnde (inter)nationale overige relevante wet- en regelgeving.

Opdrachtnemer dient in het bezit te zijn van een vergunning van de AFM, bevoegd te zijn om controles bij Organisaties voor Openbaar Belang (OOB) uit te mogen voeren.

Indien de minister van OCW-inzage wenst te krijgen in de controlewerkzaamheden (wettelijke eis) dient opdrachtnemer hieraan mee te werken.

5.3 Jaarlijkse certificerende functie

5.3.1 Interim-controle en managementletter

Door opdrachtnemer wordt in het najaar een interim-controle uitgevoerd bij opdrachtgever. De interim-controle is gericht op de werking van de administratieve organisatie (AO) en de interne beheersmaatregelen (IB). De AO/IB is een belangrijk aspect van controle om te kunnen komen tot een oordeel over de getrouwheid en rechtmatigheid van de jaarrekening.

Voorafgaand aan de interim-controle verwacht opdrachtgever, dat opdrachtnemer een startgesprek houdt met een vertegenwoordiging van opdrachtgever over het controleplan. In dit gesprek komen de wederzijdse verwachtingen, de planning en de op te leveren stukken aan de orde inclusief de presentatievorm van de bevindingen.

Opdrachtnemer stelt naar aanleiding van dit gesprek binnen vijf werkdagen een Plan van Aanpak op. Pas na goedkeuring van dit Plan van Aanpak door opdrachtgever kan opdrachtnemer starten met de werkzaamheden.

De bevindingen naar aanleiding van de interim-controle en aandachtspunten voor het opstellen van de jaarrekening worden opgenomen in de managementletter. De nadruk in de managementletter ligt op het (efficiënt) functioneren van de administratieve organisatie, de interne beheersing, de geautomatiseerde gegevensverwerking en het financieel beheer. Daarnaast wordt aandacht gegeven aan rechtmatigheid en kwaliteit en doelmatigheid van de bedrijfsvoering. Van de Opdrachtnemer worden in de management letter concreet toepasbare adviezen verwacht.

De managementletter wordt door opdrachtnemer binnen 2 weken na afronding van de uitvoering van de werkzaamheden van de interim-controle in concept opgeleverd. Voordat bevindingen in de concept managementletter worden opgenomen zijn deze reeds besproken met de intern verantwoordelijke functionaris(sen) binnen de KNAW. De totaalrapportage die hieruit volgt wordt allereerst besproken met het Hoofd Financiën en het Hoofd Concernadministratie van de KNAW. Hierna wordt de concept managementletter aangeboden aan en besproken met de Algemeen Directeur. Aansluitend wordt de managementletter door opdrachtnemer definitief aangeboden aan het Bestuur, de Algemeen Directeur en de Financiële Audit Commissie van de KNAW.

5.3.2 Controleverklaring jaarrekening en accountantsverslag

Na afsluiting van het boekjaar zal Opdrachtgever de jaarrekening opstellen, rekening houdend met de bevindingen uit de interim-controle en de managementletter. De jaarrekening dient medio februari in het nieuwe jaar in concept gereed zijn. Vervolgens dient opdrachtnemer de jaarrekening te controleren en een controleverklaring af te geven.

De controleverklaring moet aangeven of:

- De jaarrekening een getrouw beeld geeft van zowel de baten en de lasten als de grootte en samenstelling van het vermogen;
- De baten en lasten, alsmede de balansmutaties rechtmatig tot stand zijn gekomen.

De controle van de jaarrekening dient plaats te vinden in de periode vanaf de tweede helft van februari tot en met eind maart. De controleverklaring en het accountantsverslag worden door opdrachtnemer in eerste instantie in concept opgeleverd. Het concept accountantsverslag wordt besproken met het Hoofd Financiën en de Algemeen Directeur. Hierna worden de controleverklaring en het accountantsverslag in concept besproken met de Financiële Audit Commissie. Uiterlijk eind april dienen de controleverklaring en het accountantsverslag door opdrachtnemer definitief aangeboden en gepresenteerd te worden aan het Bestuur van de KNAW.

5.3.3 Natuurlijke adviesfunctie

De natuurlijke adviesfunctie vloeit voort uit en is onlosmakelijk verbonden aan de certificerende functie van opdrachtnemer. Daarbij wordt in ieder geval gedacht aan adviezen over de AO/IB en interne processen, adviezen op basis van controlebevindingen, adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de besprekingen van de (concept)rapportages, evenals adviezen als gevolg van relevante ontwikkelingen binnen de sector. Advisering vindt plaats op eigen initiatief van opdrachtnemer dan wel op verzoek van opdrachtgever. De adviezen moeten oplossingsgericht zijn en uiteraard worden toegepast op de specifieke situatie van opdrachtgever.

5.3.4 Werkzaamheden op afroep

Projectcontrolewerkzaamheden

Opdrachtgever heeft met regelmaat behoefte aan werkzaamheden op afroep, waaronder met name de uitvoering van controlewerkzaamheden op (gesubsidieerde) projectverantwoordelingen. Opdrachtgever verwerft inkomsten voor wetenschappelijke projecten via onder andere (inter)nationale subsidieregelingen of contracten met derden. Voorbeelden van subsidies zijn overheidssubsidies voor onderzoek en innovatie, regionale subsidies en subsidies vanuit Horizon 2020 van de EU. Afhankelijk van de voorwaarden waaronder opdrachtgever inkomsten verkrijgt, kan het zijn dat een controleverklaring dan wel een rapport van bevindingen op grond van (inter)nationale wet- en regelgeving benodigd is. Opdrachtnemer kan verzocht worden om de verklaring in het Engels op te stellen, hiervoor kunnen geen meerkosten in rekening worden gebracht ten opzichte van de opgegeven uurtarieven in de inschrijving.

5.3.5 Tariefstelling

Jaarlijks certificerende functie:

- Voor de jaarlijks certificerende functie vragen wij een vaste prijsopgave/fixed fee inclusief onderbouwing, zie voor verdere uitwerking, paragraaf 6.2.;
- Vaste prijsopgave meerkosten OOB, wanneer de jaarlijks certificerende functie plaats zal vinden als zijnde een Organisatie van Openbaar Belang (OOB) inclusief onderbouwing, zie voor verdere uitwerking, paragraaf 6.2.

Projectcontrolewerkzaamheden:

- Inschrijver dient de uurtarieven op te geven voor de gevraagde functies noodzakelijk voor de projectcontrolewerkzaamheden in het 1^e controle jaar, zie voor verdere uitwerking, paragraaf 6.2;
- Met ingang van 2^e controlejaar heeft de KNAW de intentie een vaste prijs per projectcontrole op basis van een nader in te richten staffel overeen te komen met opdrachtnemer voor projectcontrolewerkzaamheden, zie voor verdere uitwerking, paragraaf 6.2;

Plaats uitvoering controlewerkzaamheden en controles subsidieprojecten

- De controlewerkzaamheden van de jaarrekening kan volledig centraal bij de KNAW/Het Trippenhuys gevestigd in Amsterdam plaatsvinden. De controle van de subsidieprojecten, de projectcontroles vindt plaats bij de instituten.

Meerwerk

- Opdrachtnemer wordt er op gewezen, dat opdrachtgever geen meerwerk accepteert. Enkel wanneer Opdrachtgever in gebreke blijft of extra verzoeken heeft bovenop de in de aanbestedingsdocumenten uitgevraagde dienstverlening kan meerwerk geaccepteerd worden. Indien volgens opdrachtnemer sprake is van meerwerk, dient dit vooraf overlegd te worden met de contactpersoon van de KNAW en wordt een maximaal budget afgesproken. Hierbij worden de uurtarieven gehanteerd, zoals door opdrachtnemer ingediend bij de inschrijving, onderdeel van de overeenkomst. Facturen van meerwerk dienen altijd vergezeld te gaan van een getekend akkoord van opdrachtgever, voordat overgegaan wordt tot betaling.

Prijsindexatie

- De in de offerte vermelde prijzen liggen vast voor de verslagjaren van 2019 en 2020. Een indexering op de tarieven is mogelijk voor het eerst met ingang van het verslagjaar 2021, mits deze gebaseerd is op het CBS-indexcijfers voor zakelijke dienstverlening, SBI-code 7074. Ook in het geval van een negatieve indexering moet de herziening van de tarieven worden doorgevoerd.

Samenstelling controleteam

- Indien de samenwerking tussen Opdrachtgever en de partner en manager(s) van Opdrachtnemer niet naar wens verloopt, heeft Opdrachtgever het recht om van Opdrachtnemer te eisen de partner en manager(s) te vervangen. Iedere vervanging moet vooraf in nader overleg goedgekeurd worden door Opdrachtgever.

6 Gunning

Nadat in fase 1 en 2 (zie hoofdstuk 3) de inschrijvers met goed gevolg en conform gestelde volgens het Programma van Eisen zijn beoordeeld, worden de inschrijvingen beoordeeld.

Het gunningscriterium is: de Economisch meest voordelige inschrijving op basis van de “beste prijs-kwaliteitverhouding”. Er wordt beoordeeld op basis van twee (sub)gunningscriteria, te weten Prijs en Kwaliteit. De prijs weegt voor 30% mee en de kwaliteit weegt voor 70%.

Elk (sub)gunningscriterium bestaat uit een aantal onderdelen, zie onderstaand overzicht.

Criterium	Onderdeel	Weging	Maximaal te behalen punten
Prijs (30%)	Totaal Bedrag (Prijzenblad)	30%	300
Kwaliteit (70%)	Plan van Aanpak controlewerk	20%	200
	Samenstelling controleteam	15%	150
	Visie op adviesrol	15%	150
	Presentaties	20%	200
Totaal		100%	1.000

Tabel: Sub-gunningscriteria en onderdelen

6.1 Gunningscriterium Kwaliteit

De informatie, die de inschrijver dient aan te leveren bij inschrijving is in deze paragraaf nader uitgewerkt.

1) Plan van Aanpak controlewerk

De KNAW wenst inzicht te verkrijgen in de controleaanpak, die de inschrijver zal hanteren bij de controle van de jaarrekening. Ga hierbij puntsgewijs in op de volgende elementen en motiveer waarom uw aanpak succesvol is:

- Tijdsplanning;
- (Formele) contactmomenten;
- Risicoanalyse; Controleplan (inclusief beoordeling ITGC)
- Vastlegging van werkzaamheden en bevindingen;
- Communicatie van bevindingen;
- Rapportagemomenten;
- Urenregistratiesysteem.

Inschrijver dient een voorbeeld rapportage van een managementletter en accountantsverslag bij te voegen, met de onderwerpen, die relevant zijn voor de KNAW.

Beoordelingsaspect:

Uw Plan van Aanpak en de presentatie over hoe u het controlewerk in deze opdracht aanpakt is zo concreet mogelijk en wordt beoordeeld op realiteit en de mate waarin u aantoont dat uw aanpak succesvol is.

De beschrijving – exclusief de voorbeeld rapportages - is niet groter dan 10 pagina's A4. De opmaak van de beschrijving dient te voldoen aan lettertype grootte 9 en regelafstand één (1). Wanneer Inschrijving meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste 10 pagina's A4 beoordeeld.

2) Samenstelling Controleteam

Geef een beschrijving hoe het controleteam voor de KNAW eruit zal zien. Ga hierbij in ieder geval in op onderstaande punten en motiveer waarom uw aanpak succesvol is:

- Samenstelling van het volledige controleteam inclusief procentuele verdeling van inzet;
- De benodigde inzet en betrokkenheid van Opdrachtgever;
- Voeg de Cv's toe van de partner en manager, maximaal twee pagina's per persoon.

Beoordelingsaspect:

Uw beschrijving en de presentatie van het controleteam is zo concreet mogelijk en wordt beoordeeld op realiteit, hierbij wordt gekeken naar de procentuele verdeling van het werk binnen het team en uw onderbouwing waarom en in welke mate dit bijdraagt aan het eindresultaat. Uw controleteam wordt beoordeeld op individuele kwaliteit en affiniteit heeft met de wetenschap en onderzoek in brede zin, compleetheid en de mate waarin opdrachtgever wordt ontzien. Tevens wordt beoordeeld in welke mate de capaciteit van uw controleteam flexibel is om pieken en dalen in het controlewerk op te vangen.

De beschrijving – inclusief de cv's - is niet groter dan 8 pagina's A4. De opmaak van de beschrijving dient te voldoen aan lettertype grootte 9 en regelafstand één (1). Wanneer inschrijving meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste 8 pagina's A4 beoordeeld.

3) Visie op adviesrol.

De KNAW hecht er belang aan dat de externe accountant haar natuurlijke adviesrol zodanig invult zodat hier een duidelijke meerwaarde voor de organisatie uit blijkt. Wij ontvangen daarom graag een beschrijving hoe de accountant invulling geeft aan deze adviesrol.

Beoordelingsaspect:

Uw beschrijving en de presentatie van de invulling van de natuurlijke adviesrol is zo concreet mogelijk en wordt beoordeeld op realiteit, hierbij wordt gekeken naar de toegevoegde waarde voor de KNAW, deskundigheid en praktische haalbaarheid. De beschrijving is niet groter dan 5 pagina's A4. De opmaak van de beschrijving dient te voldoen aan lettertype grootte 9 en regelafstand één (1). Wanneer Inschrijving meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, wordt uitsluitend de eerste 5 pagina's A4 beoordeeld.

6.2 Gunningscriterium Prijs

De beoordeling van de prijs wordt uitgevoerd op basis van het criterium laagste prijs. De inschrijver met het laagste totaalbedrag krijgt de meeste punten voor dit onderdeel (zie hoofdstuk 3). Inschrijvers met een hoger totaalbedrag ontvangen naar rato ten opzichte van de inschrijver met de laagste prijs minder punten.

De prijs wordt beoordeeld op basis van een totaalprijs, zoals door inschrijver is ingevuld op het prijzenblad (Bijlage 4). Inschrijver dient alleen dit prijzenblad te gebruiken voor het opgeven van de prijzen/tarieven. Een niet (volledig) ingevuld en gespecificeerd prijzenblad kan leiden tot het terzijde leggen van de inschrijving.

De totaalprijs bestaat uit de onderstaande onderdelen:

- Vaste prijsopgave controle jaarrekening: de te factureren kosten van een volledig boekjaar voor het uitvoeren van de jaarlijkse certificerende functie, die valt binnen de scope van de opdracht. De beoordeling vindt plaats over de totale kosten voor een looptijd van 1 jaar; Inschrijver dient een onderbouwing van de vaste prijsopgave toe te voegen. Inschrijver dient in deze onderbouwing minimaal aan te geven hoeveel uren gepland zijn door welke functionaris en tegen welk tarief.
- Vaste prijsopgave van eventuele meerkosten OOB, wanneer de controle jaarrekening plaatsvindt als zijnde een Organisatie van Openbaar Belang (OOB) met een onderbouwing, die aangeeft hoeveel uren hiervoor gepland zijn, door welke functionaris en tegen welk tarief.
- Uurtarieven voor werkzaamheden op afroep, zijnde projectcontrolewerkzaamheden: inschrijver dient de uurtarieven op te geven voor de gevraagde functies noodzakelijk voor projectcontrolewerkzaamheden. Hierbij is het de intentie van de KNAW om met ingang van het 2e contractjaar, vaste tarieven op basis van een nader in te richten staffel overeen te komen met opdrachtnemer voor de projectcontrolewerkzaamheden.

Inschrijver dient bij het invullen van het prijzenblad rekening te houden met de volgende aspecten:

- de prijzen zijn in Euro's, exclusief de verschuldigde btw;
- negatieve bedragen of bedragen van 0 euro mogen niet worden ingevoerd;
- de op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening te dekken;
- de prijzen zijn inclusief eventuele opslagen;
- de prijzen zijn inclusief de kosten gemaakt door leverancier ingeschakelde derde partijen;
- alle afzonderlijke onderdelen van de prijs dienen realistisch te zijn;
- de prijzen zijn inclusief alle kosten zoals (niet limitatief), (arbeids-)middelen, vervoerskosten, winst en overhead, kwaliteitskeuringen, (her)opleidingen, verzekeringen, etc.;
- niet in de prijzen opgenomen kosten, zullen niet worden vergoed;
- de in de offerte vermelde prijzen liggen vast voor de verslagjaren van 2019 en 2020.

Bijlagen behorend bij Beschrijvend document

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	Concept Overeenkomst
Bijlage 3	Inkoopvoorwaarden KNAW 2018
Bijlage 4	Format Prijzenblad
Bijlage 5	Format Referentieprojecten
Bijlage 6	Format stellen vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen