

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding

met betrekking tot

Accountantsdiensten



Versie : 1.0

Datum : 5 januari 2022

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van QDNL en Pro 10 B.V. is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

Checklist voor het indienen van een Inschrijving

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Inschrijver dient te overleggen bij de Inschrijving, welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw Inschrijving dient samen te stellen. Dit wordt nader toegelicht in deze Aanbestedingsleidraad.

Let op: Het doen van een Inschrijving is geen sinecure. Los van de inhoud van het aanbod, kan ook een ogenschijnlijk kleine (vorm)fout er toe leiden dat een Inschrijving ongeldig moet worden verklaard. Het wordt daarom geadviseerd om zo snel mogelijk kennis van de Aanbestedingsstukken te nemen en alle vragen en twijfelpunten over wat precies op welke wijze moet worden ingevuld voor te leggen in de vragenrondes.

Document	Actie	Inschrijver*	Derde?	Deelnemer Samenwerking?
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (Hoofdstuk 3 en 4 Aanbestedingsleidraad)				
Aanbiedingsbrief	Rechtsgeldig ondertekend bijvoegen .pdf. Inhoud: - korte introductie onderneming(en); - naam en gegevens contactpersoon; - indien van toepassing rolverdeling Samenwerkingsverband / Derden	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder
UEA	Bijlage UEA invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Alleen Derde waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen	Ja
Format kerncompetenties	Bijlage Format kerncompetenties invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder
Subgunningscriteria (Hoofdstuk 5 Aanbestedingsleidraad)				
Kwaliteit	I. Teamsamenstelling en teamleden, vrij invullen en bijvoegen in .pdf. Betreft beantwoording en CV's	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder
	II. Beeldvorming en visie rond Nederlandse Kennisinstellingen als subsidie ontvangende organisaties, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder
	III. Aanpak, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder
Prijs	V. Prijzenblad, invullen en bijvoegen in Excel en .pdf	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder
	VI. Visie op meerwerk, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder

*) Zijnde zelfstandig Inschrijver, hoofdaannemer of penvoerder namens een Samenwerkingsverband.

Inhoudsopgave

Checklist voor het indienen van een Inschrijving	2
Definities	4
Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht.....	6
1.1 Inleiding.....	6
1.2 Keuze aanbestedingsprocedure	6
1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed	6
1.4 Contact tijdens de aanbesteding	6
1.5 Planning.....	7
1.6 Leeswijzer	7
Hoofdstuk 2 Over de Opdracht	8
2.1 Over de Opdrachtgever.....	8
2.2 Aanleiding voor de aanbesteding.....	9
2.3 Doelstellingen	9
2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	9
2.5 Aard en context van de Opdracht	9
2.6 Omvang van de Opdracht	10
2.7 Vorm en duur Overeenkomst	11
2.8 Wachtkamerconstructie.....	11
Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften	12
3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding	12
3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	12
3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen	12
3.4 Klachtenregeling	13
3.5 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	13
3.6 Inschrijven als Samenwerkingsverband	16
3.7 Het doen van een beroep op een Derde.....	16
3.8 Meerdere Inschrijvers binnen één holding	18
3.9 Openingsprocedure	18
3.10 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming	18
Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving.....	20
4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften	20
4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	20
4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	21
4.3.1 Financiële en economische draagkracht.....	21
4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid	22
4.3.3 Beroepsbevoegdheid	23
Hoofdstuk 5 Beoordeling van de Inschrijvingen	24
5.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure	24
5.2 Subgunningscriterium kwaliteit.....	25
5.2.1 Opmaak en aantal pagina's	25
5.2.2 Beoordelingskader.....	25
5.2.3 Onderdeel I: Teamsamenstelling en teamleden	26
5.2.4 Onderdeel II: Beeldvorming en visie rond Nederlandse Kennisinstellingen als subsidieontvangende organisaties	27
5.2.5 Onderdeel III: Aanpak	27
5.2.6 Onderdeel IV: Interview	27
5.3 Gunningscriterium prijs.....	29
5.3.1 Onderdeel V: Subgunningscriterium vaste prijs 1e contractjaar	29
5.3.2 Onderdeel VI: Subgunningscriterium visie op meerwerk	30

Definities

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Ook worden afkortingen gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

Aanbestedende dienst en tevens Opdrachtgever

Stichting QuantumDeltaNL afgekort QDNL.

Aanbestedingsleidraad

Voorliggend Aanbestedingsstuk.

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure, daaronder begrepen de Nota('s) van inlichtingen.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Aanbestedingsleidraad en/of de Overeenkomst.

Derde

Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van een deel van de Opdracht.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst voor Inschrijver met wie hij de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten of de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Inschrijver

Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband of zich in de procedure gedraagt alsof deze mogelijk voornemens is dit te doen.

Inschrijving

Offerte ingediend door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

Nota van inlichtingen

Reactie van de Aanbestedende dienst op vragen van Inschrijvers. De Nota van inlichtingen kan ook mededelingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van inlichtingen.

Opdracht

Prestaties die door de Opdrachtnemer conform de Overeenkomst geleverd moeten gaan worden.

Opdrachtgever tevens Aanbestedende dienst

QDNL.

Opdrachtnemer

Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

De dienstverleningsovereenkomst op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd.

Samenwerkingsverband

Een combinatie van ondernemers, elk afzonderlijk te noemen 'deelnemer aan het Samenwerkingsverband', in de hoedanigheid van één Inschrijver, waarbij elke deelnemer aan het Samenwerkingsverband volledig en hoofdelijk aansprakelijk is voor verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de Overeenkomst.

Sleutelfunctionarissen

De sleutelfunctionarissen zijn de manager en de partner die, zolang Inschrijver over deze functionaris(sen) kan beschikken, en in die rol betrokken zijn bij de uitvoering van de Opdracht.

UEA

Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor accountantsdiensten.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie. Alle ondernemers die aan de eisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen. Dat kan zelfstandig, als Samenwerkingsverband en/of door een beroep te doen op Derden.

1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbestedingsprocedure is Deel 2 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing, omdat het van toepassing zijnde Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn. De Aanbestedende dienst organiseert een Europese aanbesteding volgens de zogenaamde openbare aanbestedingsprocedure.

Dit betekent dat alle Inschrijvers die aan de eisen voldoen een Inschrijving kunnen indienen. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het gegeven dat het aantal potentiële Inschrijvers relatief beperkt is. Bij vergelijkbare trajecten zijn in de meeste gevallen niet meer dan vijf Inschrijvingen ontvangen. Een niet-openbare procedure voegt vanuit het oogpunt van het beperken van de administratieve lasten weinig toe, omdat bij deze procedure ook aan minimaal vijf partijen om een Inschrijving moet worden verzocht. De Aanbestedende dienst wenst daarnaast zo min mogelijk drempels op te werpen voor geïnteresseerde Inschrijvers, bijvoorbeeld ondernemingen uit het MKB-segment. Dit pleit ervoor om een procedure te kiezen met beperkte administratieve lasten.

1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a. Alle Aanbestedingsstukken ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- b. Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed.
- c. Inschrijvingen digitaal - via de functionaliteit in TenderNed - dienen te worden ingediend.
- d. Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Indien Inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf.

Let op 1: Nederlandse ondernemers hebben eHerkenning nodig om te kunnen deelnemen aan deze aanbesteding¹.

Let op 2: Het beantwoorden van vragen en het uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een separate actie in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code. Na het indienen van uw Inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging.

1.4 Contact tijdens de aanbesteding

Deze aanbesteding wordt begeleid door Pro 10 B.V. Totdat de definitieve gunning een feit is, is drs. Loek van Beurden MFM of diens vervanger voor Inschrijvers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbesteding. Alle

¹ <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/eherkenning-gebruiken-voor-tenderned>

correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins noodzakelijk zijn, dan kunnen Inschrijvers contact opnemen via ea@pro10.nl.

1.5 Planning

Binnen deze procedure dienen Inschrijvers op verschillende momenten tijdig actie te ondernemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dienen Inschrijvers hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T)
Publiceren aankondiging en aanbestedingsstukken op TenderNed	5 januari 2022	
Uiterste datum voor het stellen van vragen 1 ^e ronde	14 januari 2022	10:00
Publicatie Nota van inlichtingen 1	18 januari 2022	
Uiterste datum voor het stellen van vragen 2 ^e ronde	25 januari 2022	10:00
Publicatie Nota van inlichtingen 2	31 januari 2022	
Sluitingstermijn voor het indienen van een Inschrijving	15 februari 2022	10:00
Interviews	22 februari 2022	
Verzenden Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn en verificatiefase	9 maart 2022	
Definitieve gunning	29 maart 2022	
Ingangsdatum Overeenkomst	Z.s.m.	

1.6 Leeswijzer

Het vervolg van dit document bestaat uit navolgende hoofdstukken en Bijlagen:

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard en omvang van de Opdracht.
- Hoofdstuk 3 bevat de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
- Hoofdstuk 5 schetst de gunningscriteria en de wijze waarop Inschrijvingen worden beoordeeld.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

1. Het UEA
2. Format kerncompetentie
3. Prijzenblad
4. Concept-Overeenkomst
5. ARVODI-2018
6. Wachtkamerovereenkomst
7. Conformiteitenlijst
8. Subsidiebeschikking Startimpuls
9. Subsidiebeschikking Groiefonds

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

2.1 Over de Opdrachtgever

Stichting QuantumDeltaNL (hierna: QDNL) is per 23 september 2020 opgericht en heeft als doel de quantumtechnologie en haar ecosysteem in Nederland te stimuleren en bevorderen, zoals opgenomen in de Nationale Agenda Quantumtechnology.

Voor uitvoering van haar initiële activiteiten is door het ministerie van Economische Zaken en Klimaat (hierna: ministerie van EZK) een subsidie toegekend voor een bedrag van circa € 22 miljoen over een periode tot medio 2025 ter uitvoering van de urgente onderdelen van de Nationale Agenda. Naast een subsidie voor de voorbereiding op de Nationale Agenda is een subsidieaanvraag ingediend (welke deels is toegekend) voor de uitvoering van de Nationale Agenda, welke een omvang heeft van circa € 615 miljoen (exclusief cofinanciering) en een looptijd tot en met 31 december 2028. Een deel van de activiteiten voor de Nationale Agenda (circa 30%) worden buiten de reikwijdte en verantwoordelijkheid van QDNL uitgevoerd. Naast dit bedrag aan subsidie wordt gestreefd een nationaal Quantum Ecosysteem te realiseren, welke qua omvang (verdeeld over samenwerkingspartners) een veelvoud is van eerdergenoemd subsidiebedrag. De omvang van het Ecosysteem buiten QDNL valt expliciet buiten de scope van deze Opdracht.

De activiteiten onder verantwoordelijkheid van QDNL worden in belangrijke mate uitgevoerd in nauwe samenwerking met een achttal (aangesloten) partijen, welke zijn opgenomen in de toegekende subsidieaanvraag. De door QDNL te ontvangen middelen worden met gelijke voorwaarden doorverstrekt aan de aangesloten partijen. Uitgangspunt is dat de doorverstrekte middelen via de verantwoording van QDNL worden verantwoord, hetgeen inhoudt dat betrokken partijen een (periodieke) verantwoording opstellen over de inhoudelijke- en financiële voortgang van het project. De inrichting van de control functie hierop wordt aangesloten op de subsidievoorwaarden die naar verwachting medio december 2021 definitief worden gemaakt.

De werkzaamheden van QDNL worden uitgevoerd vanuit het Programmabureau (zie opzet begroting), waarin de bestuursleden (deels op detachingsbasis) actief betrokken zijn. Binnen het Programmabureau is voorzien in een aantal functies (a.i.) waaronder de volgen de:

- Secretariaat van het bestuur, welke notulen bijhoudt van RvT en afspraken plant voor het bestuur. Deze functie is moment op detachingsbasis ingezet.
- Communicatie. De communicatiewerkzaamheden worden uitgevoerd door een tweetal medewerkers die op ZZP basis wordt ingehuurd.
- Finance. De Finance functie wordt op moment van schrijven uitgevoerd door een medewerker die op ZZP basis wordt ingehuurd. Op moment van schrijven is vacature ingericht voor een vaste interne bemensing.
- Projectcontrol. De projectcontrol functie wordt op moment van schrijven uitgevoerd door de medewerker Finance.
- Administratie. De administratie wordt gevoerd in Exact (met projectmodule) door een extern administratiekantoor. Dit administratiekantoor draagt zorg voor de verwerking van mutaties.
- Aanbesteding. De aanbestedingswerkzaamheden worden uitgevoerd door een extern aanbestedingsbureau.
- HR. De inrichting van de HR functie wordt momenteel ingevuld (momenteel geen medewerkers op de loonlijst) door een medewerker op ZZP-basis
- Juridisch. Voor verschillende juridische onderwerpen (aanbestedingsrecht, fiscaliteit (met name BTW), staatssteun, etc.) worden externen op projectbasis ingehuurd.

Voor structurele invulling van de verschillende functies worden op moment van schrijven meerdere vacatures geplaatst. Aanstelling van deze medewerkers vindt plaats binnen het HR-huis, dat momenteel nader wordt uitgewerkt.

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

De Aanbestedende dienst wenst spoedig mogelijk een overeenkomst af te sluiten voor accountantsdiensten. Het betreft een nieuwe overeenkomst die de drempelwaarde waarboven moet Europees moet worden aanbesteed, overstijgt.

2.3 Doelstellingen

Met deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst beoogt de Aanbestedende dienst het op basis van concurrentiestelling op rechtmatige wijze sluiten van een meerjarige dienstverleningsovereenkomst voor accountantsdiensten als beschreven, met één hoogwaardige partij die op professionele en doelmatige wijze in de gevraagde dienstverlening voorziet en het sluiten van een Wachtkamerovereenkomst met een "reserve-partij".

2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

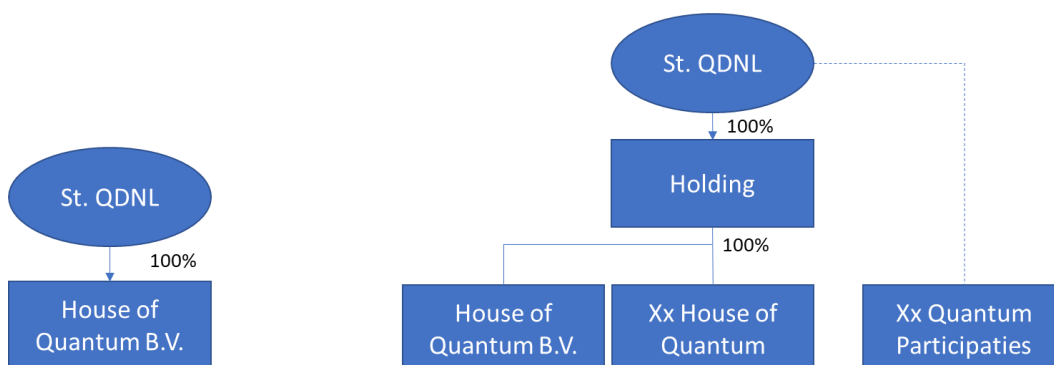
Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht geen sprake van het samenvoegen van opdrachten. Het is niet passend een onderscheid in percelen te maken omdat de (vaste) controlewerkzaamheden één geheel vormen.

2.5 Aard en context van de Opdracht

Hierna is de huidige inrichting van de organisatie van de QDNL-organisatie weergegeven. De Aanbestedende dienst kent een vierkoppig bestuur (een vacature) en een 11-tal RVT-leden. De inrichting van de organisatie van de Aanbestedende dienst is aan verandering onderhevig, aansluitend op de ontwikkeling van het programma.

Op dit moment wordt voorzien dat naast de huidige HoQ B.V. tevens een tweede HoQ B.V. wordt opgericht. Voor beide entiteiten geldt dat deze 100% (direct dan wel indirect) deelnemingen zijn van de Aanbestedende dienst. Hierna is dit schematisch weergegeven.

Naast de B.V. 's voor de huisvesting wordt naar verwachting een B.V. opgericht voor de uitvoering van het beheer van een Seed capital fonds, welke activiteiten zijn opgenomen in het projectplan waarop subsidie is verstrekt. Op moment van schrijven is nog niet bekend op welke wijze de financiering en het beheer ervan zal worden vormgegeven, noch of betreffende B.V. volledig onder de invloedssfeer van de Aanbestedende dienst valt. Dit wordt in 2022 nader uitgewerkt.



De volgende dienstverlening wordt in ieder geval verwacht:

- De jaarlijkse statutaire controle van de jaarrekening de Aanbestedende dienst. Hierbij wordt opgemerkt dat het eerste jaar een verlengd boekjaar (2020-2021) betreft. De jaarrekening wordt opgesteld aansluitend op Richtlijn C1 en zal worden ingericht aansluitend op de lopende projecten (startimpuls en NGF)
 - In het proces van totstandkoming van de controleverklaring worden van de te selecteren accountant minimaal de volgende werkzaamheden verwacht:

- Het opstellen van een concept auditplan die wordt afgestemd met de Auditcommissie
- Het opstellen van een accountantsverslag die wordt afgestemd met het bestuur en de auditcommissie
- Het verstrekken van een controleverklaring bij de subsidiedeclaratie aan het einde van de looptijd van de twee subsidieprogramma's
 - Startimpuls met een maximale omvang van € 22,5 miljoen (zie bijlage Subsidieaanvraag en bijlage Subsidiebeschikking incl. controle protocol); naar verwachting begin 2023
 - Nationaal Groeifonds met een maximale omvang (voor de Aanbestedende dienst) van € 433 miljoen, (zie bijlage Subsidiebeschikking incl. verwijzing naar te verstrekken verklaring met te hanteren controleprotocol). Voor de overige bijdragen geldt dat de Aanbestedende dienst geen financiële verantwoordelijkheid heeft, waarmee deze buiten de scope van de controle vallen.

De uitvoering van de projectcontrole ligt in het verlengde van de controle op de jaarrekening. De projecten worden in de financiële administratie separaat als een kostenplaats- en kostendragerstructuur geregistreerd. Naast de subsidiebijdragen worden op korte termijn vooralsnog geen of relatief beperkte andere baten verwacht, waardoor de subsidiabele kosten gelijk zijn aan de subsidiebatens. Uitgangspunt is dat de controle van de jaarrekening in het directe verlengde ligt van de controle van de projectverantwoordingen, waarvoor een uniform risicoprofiel geldt.

Naast bovenstaande werkzaamheden die (voor zover mogelijk) tegen een vaste prijs -rekening houdend met vooraf te definiëren uitgangspunten- moeten worden uitgevoerd, kan de accountant gevraagd worden de volgende diensten te verlenen:

- Het controleren/beoordelen/verrichten specifieke werkzaamheden voor de jaarrekening van de (bestaande) House of Quantum B.V.
- Het controleren/beoordelen/verrichten specifieke werkzaamheden voor de jaarrekening van entiteiten welke in komende periode nader kunnen worden opgericht, waaronder de participatie B.V.
- Het uitvoeren van specifieke werkzaamheden bij aangesloten partijen op inhoudelijke en financiële rapportages, aansluitend op de integrale verantwoordelijkheid van de Aanbestedende dienst.
- Het voorzien in een natuurlijke adviesfunctie. Gedacht kan worden aan adviezen die direct voortvloeien uit controlebevindingen en/of het gevolg zijn van de uitkomsten van beperkingen van (concept) rapportages en het invulling geven aan de natuurlijke adviesfunctie.

Indien deze werkzaamheden voorkomen wordt een nadere opgaaf gevraagd voor de te besteden uren en inzet van medewerkers, waarbij deze activiteiten tegen de overeengekomen uurtarieven worden afgerekend.

Minimumeisen

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken, in het bijzonder in de Bijlage Conformiteitenlijst. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, volledig en onvoorwaardelijk aan te conformeren. Het indienen van een Inschrijving staat gelijk aan het volledig en onvoorwaardelijk accepteren van de volledige inhoud van de Aanbestedingsstukken, inclusief de Bijlage Conformiteitenlijst en het gestelde in de Nota's van inlichtingen waarbij het gestelde in de meest recente versie prevaleert.

2.6 Omvang van de Opdracht

De opdrachtwaarde is, over de gehele looptijd van de overeenkomst, inclusief opties en verlengingsmogelijkheden maar exclusief btw, geraamd op € 700.000, waarbij de maximum opdrachtwaarde 50% hoger kan uitkomen. Deze omvang is slechts bedoeld als indicatie. Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen.

2.7 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een dienstverleningsovereenkomst (onder toepassing van de ARVODI 2018) met een initiële looptijd van 48 maanden met de mogelijkheid de Overeenkomst tweemaal maal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van eerst 48 maanden en vervolgens 24 maanden (4+4+2 jaar dus).

Het in de tussenliggende periode niet hoeven veranderen van accountant is voor de Aanbestedende dienst daarbij het meest doelmatig. De dienstverleningsovereenkomst bevat vaste onderdelen (ca. 75%) en optionele onderdelen (ca. 25%) welke kunnen fluctueren als gevolg van ontwikkelingen binnen de Aanbestedende dienst. Dit kan samenhangen met de ontwikkeling van de activiteiten van de Aanbestedende dienst, de nadere concretisering van de invulling van het programma en daarmee samenhangende initiatieven. Tevens kan in de toekomst naast subsidie van EZK ingeschreven worden -via de Aanbestedende dienst- op Europese programma's.

In de dienstverleningsovereenkomst heeft de Aanbestedende dienst opgenomen dat zij de mogelijkheid heeft om gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst, deze tussentijds op te zeggen met inachtneming van een opzegtermijn van 6 maanden. Hierdoor is de Aanbestedende dienst flexibeler. Aanleiding om op te zeggen kan gelegen zijn bijvoorbeeld in een substantieel veranderende behoefte, ontevredenheid over de samenwerking, bestuurlijke besluitvorming of stopzetten subsidies. De Aanbestedende dienst zal met deze opzegmogelijkheid niet lichtzinnig omgaan.

Het uitgangspunt is dat de overeenkomst kan inspelen op wijzigingen en eventuele veranderingen in wet- en regelgeving. Op het moment dat zich een verandering voordoet zal eventueel meer- of minderwerk en zullen de daarmee samenhangende kosten besproken worden met Opdrachtnemer. Daarbij zullen in de Inschrijving afgegeven tarieven en calculaties als uitgangspunt dienen zodat hier grip op is te houden. Kosten in verband met ontwikkelingen die voorzienbaar zijn, dienen overigens in de tarieven te zijn inbegrepen. Voorgaande krijgt een plek in de Overeenkomst welke als concept bij de Aanbestedingsstukken is gevoegd.

Inschrijvers kunnen door het stellen van vragen tijdens de inlichtingenronde reageren op de concept Overeenkomst en worden daartoe uitgenodigd. Daarna zal vanuit de Aanbestedende dienst een concept -eindversie worden verstrekt waarmee alle partijen door het indienen van een Inschrijving onverkort moeten instemmen.

De concept- dienstverleningsovereenkomst is bijgevoegd als Bijlage.

2.8 Wachtkamerconstructie

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 5 ontstaat een rangorde van Inschrijvers. Met de Inschrijver die als tweede is gerangschikt, wordt een Wachtkamerovereenkomst gesloten. De Wachtkamerovereenkomst is als Bijlage toegevoegd. Hierin is onder meer opgenomen dat deze Inschrijver de gestandaardiseringstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de Wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de Wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de oorspronkelijke Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de Wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht eenzijdig invoeren tot 24 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer. Na 24 maanden kan de Wachtkamerovereenkomst ingeroepen worden met wederzijdse goedkeuring. De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de Wachtkamerovereenkomst.

Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen en kan tot het moment dat de Overeenkomst tot stand is gekomen, in beginsel door ondertekening door beide partijen, besluiten om hier van af te zien, zonder opgaaf van reden.
2. Door de Aanbestedende dienst worden in beginsel geen kosten vergoed die door Inschrijvers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze procedure, ook niet de hiervoor onder 1 genoemde gevallen. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de procedure af te ronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat besloten wordt het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet definitief te gunnen/de Overeenkomst aan te gaan, dan heeft de betrokken Inschrijver in beginsel geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook. In het geval van een onnodig laattijdige intrekking van de aanbesteding kan door de Aanbestedende dienst een uitzondering worden gemaakt op het voorgaande uitgangspunt, met inachtneming van Voorschrift 3.8B Gids Proportionaliteit en de toelichting daarbij.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van hen als zodanig wordt beschouwd, wordt uitsluitend beslecht door middel van een procedure bij de bevoegde rechter in het arrondissement waarin de Aanbestedende dienst is gevestigd.

3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. Inschrijver mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: deelname aan of kennisneming van deze aanbesteding.
2. Inschrijver dient de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen en zal deze verplichting opleggen aan in te schakelen hulppersonen en Derden.
3. Publiciteit inzake deze aanbesteding door of namens Inschrijver is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.
4. Het is Inschrijver niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze procedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door Inschrijver gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid aan te tonen voor de nu aanbestede Opdracht.
5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken zijn niet toegestaan in het kader van deze aanbesteding en hebben geen rechtskracht.
6. Gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie zullen tijdens de procedure en bij de uitvoering van de Opdracht in het Nederlands plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

1. De Aanbestedende dienst nodigt Inschrijvers uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, het plaatsen van opmerkingen, et cetera.
2. De Aanbestedende dienst verwacht van Inschrijvers een proactieve houding die bijdraagt aan het slagen van deze aanbesteding. Bezwaren dienen in overeenstemming met de Aanbestedingsstukken te worden geuit op een moment dat eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo nodig nog kunnen worden weggenomen.
3. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht een Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in de meest brede zin van het woord tegenkomen, dan

dient Inschrijver deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor het laatste in de planning opgenomen moment voor het stellen van vragen aan de Aanbestedende dienst kenbaar te maken op straffe van rechtsverwerking en verval van recht, tenzij dit disproportioneel wordt geacht door de Aanbestedende dienst. Op vragen die na het geplande moment zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden.

4. Indien een Inschrijver na kennisneming van een Nota van inlichtingen nog steeds meent dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zijn, dan dient Inschrijver zo spoedig mogelijk, bij voorkeur uiterlijk vóór het indienen van zijn Inschrijving dit kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst ter zake in kort geding te betrekken door het betekenen van een kortgedingdagvaarding en het verzenden van een kopie naar het contactpunt van deze aanbesteding, tenzij dit disproportioneel wordt geacht door de Aanbestedende dienst.
5. Door het doen van een Inschrijving stemt de betreffende Inschrijver uitdrukkelijk in met alle aspecten van deze aanbesteding. Aan het uitblijven van vragen, opmerkingen, of een kort geding als hiervoor bedoeld, ontleent de Aanbestedende dienst het vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst en opening van de Inschrijvingen. Inschrijvers die niet tijdig protesteren tegen de inhoud van de Aanbestedingsstukken respectievelijk die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, lopen het risico het recht te verwerken om later nog in rechte te ageren tegen vermeende tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in het kader van deze procedure.
6. Vragen kunnen worden ingediend door de aanbesteding in TenderNed toe te voegen aan 'Mijn aanbestedingen' en vervolgens op het dashboard te klikken op 'Vragen en antwoorden' en vervolgens 'Stel een vraag'.
7. Teneinde een goede verwerking mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
8. De Aanbestedende dienst zal de schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen.
9. Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van hun onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Inschrijver van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dan dient hij dit te motiveren in zijn vraag. Als een motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is, dan zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.
10. De Aanbestedende dienst zal gestelde individuele vragen, die naar haar oordeel individueel beantwoord moeten worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen.

3.4 Klachtenregeling

1. Klachten over deze aanbesteding dienen door Inschrijvers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend bij ea@pro10.nl.
2. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op, dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst. Het indienen van een klacht laat het bepaalde in 3.3 onder punt 4 en 5 onverlet.

3.5 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving voor Inschrijver onherroepelijk en bindend. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, eindigt de termijn van gestanddoening één maand na uitspraak in kort geding.

2. Varianten worden niet geaccepteerd.
3. Een Inschrijver mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband. Indien een Inschrijver inschrijft, mag hij niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Inschrijver.
4. Een Derde mag niet als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk optreden.
5. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.
6. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
7. De complete Inschrijving dient vóór de in de op dat moment geldende planning genoemde sluitingsdatum en -tijd te zijn ingediend. Na afloop van de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Inschrijvers.
8. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst ongeacht de oorzaak voor rekening en risico van Inschrijvers is.
9. Inschrijvingen dienen compleet te zijn. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats die ter beschikking zijn gesteld.
10. Met het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden. Een Inschrijving onder andere voorwaarden is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, geldt ten tijde van het indienen van een Inschrijving de navolgende rangorde:
 - a. de Nota's van inlichtingen, waarbij het recentst gestelde prevaleert;
 - b. de concept-Overeenkomst – uiteindelijk prevaleert de Overeenkomst, waarbij de noodzakelijke wijzigingen die voortvloeien uit de Nota's van inlichtingen in de definitieve Overeenkomst worden verwerkt;
 - c. deze Aanbestedingsleidraad, inclusief overige Bijlagen, waaronder de Conformiteitenlijst;
 - d. de Algemene inkoopvoorwaarden (ARVODI 2018);
 - e. de Inschrijving van Inschrijver.

Let op: Inschrijvers moeten terdege kennis nemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat de Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver. Algemene voorwaarden van Inschrijvers of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Suggesties ten aanzien van de voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan door het stellen van vragen. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

Indien (per abuis) door Inschrijver in zijn Inschrijving naar andere algemene voorwaarden wordt verwezen, dan zal dit beschouwd worden als herstelbare fout. Betreffende Inschrijver zal vervolgens gevraagd worden te bevestigen dat de Inschrijving onvoorwaardelijk is, wat dus betekent dat de algemene voorwaarden van Opdrachtnemer of enige andere algemene voorwaarden niet van toepassing zullen zijn op de Overeenkomst. Als geen bevestiging volgt, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

11. De Inschrijving wordt ingeleid door een aanbiedingsbrief. Hierin dient Inschrijver de volgende informatie te verstrekken:
 - korte introductie van de onderneming(en);
 - naam en (contact)gegevens van de persoon die gedurende deze procedure fungeert als contactpersoon;
 - indien van toepassing de rolverdeling binnen een Samenwerkingsverband/vermelding van het gedeelte van de Opdracht dat de Inschrijver voornemens is in onderaanneming te geven dan wel op welke Derden anderszins een beroep wordt gedaan.
12. Inschrijvers dienen de Bijlage UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen. De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele Inschrijving. Indien de Inschrijving elders rechtsgeldig ondertekend is, is ondertekening van het UEA niet noodzakelijk. De Aanbestedende dienst heeft in Deel I en Deel III alles al ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is, de Inschrijver moet het overige invullen. Deel V van het UEA is voor deze aanbesteding niet relevant.
13. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de stukken zijn gescand. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient de Inschrijver op eerste verzoek een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien de Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen.
14. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat of herstelbare gebreken kent, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking respectievelijk herstel verzoeken. In het geval van een herstelbaar gebrek in het UEA of in geval van een herstelbaar gebrek met betrekking tot de bewijsmiddelen stelt de Aanbestedende dienst de betreffende Inschrijver in beginsel in de gelegenheid om het gebrek te herstellen binnen een termijn van drie werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. Indien de Aanbestedende dienst het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn heeft ontvangen of indien het gebrek niet door het antwoord is hersteld, komt de Inschrijver niet in aanmerking voor verdere deelname aan de procedure.
15. Een toelichting respectievelijk herstel dient schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting of aanvulling mag niet leiden tot een werkelijk nieuwe Inschrijving; het kan slechts een eenvoudige precisering of het herstel van een kennelijke materiële fout betreffen, waarbij het in het geval van het aanvullen van gegevens dient te gaan om gegevens die objectief dateren van voor het einde van de termijn voor het indienen van een Inschrijving.
16. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht om zonder toestemming alle door Inschrijver verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
17. Bij een het vermoeden van een abnormaal lage Inschrijving kan de Aanbestedende dienst indien de Aanbestede dienst vermoedt dat de Opdracht tegen de aangeboden prijzen onuitvoerbaar is of de aangeboden prijzen anderszins onrealistisch overkomen Inschrijver verzoeken de door de Aanbestedende dienst nodig geachte verduidelijking binnen de door de Aanbestedende dienst gestelde termijn aan te leveren. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver daarbij verzoeken de verduidelijking mondeling toe te lichten. Van dit onderhoud kan een gespreksverslag worden opgemaakt. Indien de Aanbestedende dienst, gelet op de ontvangen schriftelijke verduidelijking en eventuele mondelinge toelichting, van oordeel is dat er sprake is van een onuitvoerbare of onrealistische Inschrijving, kan zij deze Inschrijving afwijzen op grond van art. 2:116 Aanbestedingswet 2012. Dit is een recht en geen plicht van de Aanbestedende dienst. Andere Inschrijvers kunnen aan dit recht van de Aanbestedende dienst geen enkel recht ontlennen.
18. Inschrijvingen zullen na afloop van deze procedure niet worden geretourneerd.

3.6 Inschrijven als Samenwerkingsverband

1. Een Samenwerkingsverband neemt deel aan de aanbesteding als één Inschrijver. Voor de Inschrijving als Samenwerkingsverband gelden onderstaande aanvullende bepalingen.
2. **Let op: Van alle deelnemers aan het Samenwerkingsverband dient een eigen, rechtsgeldig ondertekend UEA te worden overlegd in de Inschrijving.** Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dienen nadere bewijsmiddelen te worden overlegd om het verklaarde te kunnen verifiëren, zoals elders bepaald in deze Aanbestedingsleidraad.
3. Alle deelnemers aan het Samenwerkingsverband dienen in Deel IIA onder 'Wijze van deelneming' in het UEA op te geven: a. de namen van de overige deelnemers aan het Samenwerkingsverband, b. de eigen rol en c. welke Inschrijver de leiding van het Samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de deelnemer aan het Samenwerkingsverband die door elke andere deelnemer adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Daarnaast dient de verdeling van de werkzaamheden te worden beschreven.
4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart elke deelnemer aan het Samenwerkingsverband dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst.
5. Een Samenwerkingsverband in oprichting of een Samenwerkingsverband dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband na gunning geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen, althans niet als Samenwerkingsverband. De afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband dienen dit in dat geval wel te doen.
6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband als geheel én voor de individuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband afzonderlijk. Indien een uitsluitingsgrond op één van de deelnemers aan het Samenwerkingsverband van toepassing is wordt het Samenwerkingsverband uitgesloten.
7. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband alleen zijn samenstelling wijzigen na schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst. Aan deze toestemming kunnen door de Aanbestedende dienst nadere voorwaarden worden verbonden.

3.7 Het doen van een beroep op een Derde

1. Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde: 1. om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen en/of 2. ten behoeve van de uitvoering van een deel van de Opdracht, waarbij de Derde fungeert als onderaannemer. Indien een beroep op een Derde plaatsvindt gelden de volgende aanvullende bepalingen.
2. **Let op: Van alle Derden waarop door de Inschrijver ten tijde van de Inschrijving een beroep wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, dient een eigen, rechtsgeldig ondertekend UEA te worden overlegd voor wat betreft de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III van het UEA.** Met het UEA verklaren deze Derden tevens dat de Inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de Derde kan beschikken. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst moeten ook Derden nadere bewijsmiddelen kunnen overleggen om het verklaarde te kunnen verifiëren, zoals elders bepaald in deze Aanbestedingsleidraad.
3. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, dient onder Deel IIC van het UEA 'ja' aan te vinken. In het bijbehorende toelichtingsveld dient te worden beschreven op welke Derde voor welke eisen een beroep wordt gedaan.

4. De Inschrijver die ten tijde van de Inschrijving heeft bepaald voor de uitvoering van een deel van de Opdracht onderaannemers, eveneens Derden, in te zetten, dient in Deel IID 'ja' aan te vinken en de betreffende onderaannemers te noemen, inclusief de beoogde verdeling van de werkzaamheden.
5. Indien een Inschrijver een beroep doet op een Derde om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen én rondom de uitvoering van de Opdracht vinkt de Inschrijver zowel onder 'Beroep' als onder 'Onderaanneming' 'ja' aan en worden gevraagde gegevens herhaaldelijk opgegeven.
6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor alle Derden waarop op elk moment door de Inschrijver een beroep wordt gedaan. Indien een uitsluitingsgrond op één van de Derden van toepassing is waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, leidt dit tot uitsluiting van de Inschrijver.
7. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financieel-economische draagkracht hoeft de Derde niet te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
9. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe de Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek worden overlegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern / de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn. **Let op: De moedermaatschappij kwalificeert in dit geval dus ook als Derde, waardoor aan de aanvullende bepalingen in deze paragraaf moet worden voldaan.**
10. Indien Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende eis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
11. Bij gunning van de Opdracht aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer in beginsel gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
12. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat de Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
13. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
14. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derde(n) dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst. Aan deze toestemming kunnen door de Aanbestedende dienst voorwaarden worden verbonden. Indien Opdrachtgever vaststelt dat er uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een Derde zoals die golden ten tijde van de aanbesteding of wanneer inschakeling van een Derde tijdens de looptijd van de Overeenkomst leidt tot een wezenlijke wijziging van de Opdracht zal Opdrachtgever in beginsel geen toestemming geven.

3.8 Meerdere Inschrijvers binnen één holding

Vanuit een holding mogen meerdere Inschrijvers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig of als deelnemer aan een Samenwerkingsverband of als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken Inschrijvers op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.

3.9 Openingsprocedure

1. De digitale kluis met Inschrijvingen wordt na afloop van de termijn voor het indienen van een Inschrijving geopend.
2. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt en verzonden naar Inschrijvers.
3. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is een formaliteit. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet behandeld.

3.10 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

1. Na opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing, waartegen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar kunnen maken.
2. De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers de Gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
3. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen. In de Gunningsbeslissing zullen de scores van alle geldige Inschrijvingen per onderdeel binnen het gunningscriterium kenbaar worden gemaakt aan Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend, met dien verstande dat de identiteit van afgewezen Inschrijvers daarbij niet kenbaar wordt gemaakt.
4. Getracht wordt de Gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald zal de Aanbestedende dienst Inschrijvers hierover informeren.
5. De Aanbestedende dienst zal gedurende twintig kalenderdagen na verzending van de voorlopige Gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst overgaan. Dit, teneinde Inschrijvers gedurende de bezwaartermijn gelegenheid te een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningsbeslissing, door het laten betekenen van een dagvaarding voor kort geding op het adres van de Aanbestedende Dienst.
6. De bezwaartermijn onder 5 is een vervaltermijn. Inschrijvers die het niet eens zijn met de Gunningsbeslissing dienen tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn, een kort geding aanhangig te hebben gemaakt. Zij dienen dit schriftelijk mede te hebben gedeeld aan de Aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen. Indien binnen de bezwaartermijn geen kort geding aanhangig is gemaakt, kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.
7. De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijvers hier schriftelijk over heeft geïnformeerd.

8. Met de definitieve gunning komt nog geen overeenkomst tot stand. De overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening van de Overeenkomst of de schriftelijke aanvaarding door de Aanbestedende dienst van het voor Inschrijver bindende en onherroepelijke aanbod van Inschrijver in de vorm van zijn Inschrijving met inachtneming van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken.
9. De Inschrijving van de winnende Inschrijver, wordt onderdeel van de te sluiten Overeenkomst en derhalve ook van de Opdracht. Indien tijdens de uitvoering van de Opdracht blijkt dat Opdrachtnemer de beloftes in zijn Inschrijving niet nakomt is er in beginsel sprake van een toerekenbare tekortkoming aan de zijde van Opdrachtnemer.

Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving terzijde moet worden gelegd en Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan procedurele aspecten en voorschriften die uiteen zijn gezet in de Aanbestedingsstukken, in het bijzonder Hoofdstuk 3 van deze Aanbestedingsleidraad. Indien een Inschrijver of Inschrijving hier niet aan voldoet zal een Inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is, wat mede beoordeeld wordt in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel.

4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op een Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deze procedure rechtvaardigen.

Op deze aanbesteding zijn alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempel van toepassing gegeven de aard van de dienstverlening en het belang van het contracteren van een vertrouwenwekkend partij. De Aanbestedende dienst wenst geen zaken te doen met een partij waarop één van de facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing is.

De wettelijke verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en B van het UEA, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder IIIC. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij in beginsel geen zaken wil doen met een Inschrijver die in één van deze omstandigheden verkeert.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA. Indien een Inschrijver bij een van de uitsluitingsgronden aangeeft dat deze van toepassing is, wordt deze Inschrijver uitgesloten van deelname, tenzij de Aanbestedingswet 2012 in een uitzondering voorziet en de Aanbestedende dienst besluit zich op deze uitzondering, al dan niet na het hebben ontvangen van een nadere zienswijze van de Inschrijver, te beroepen.

Na de Gunningsbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen op bij de winnende Inschrijver en bij de Inschrijver met wie de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten, conform onderstaand schema. Er kan eerder in de procedure om deze bewijsmiddelen gevraagd worden indien dit noodzakelijk is voor een goede procedure. Aan het opvragen van bewijsmiddelen kunnen geen rechten worden ontleend. De gevraagde informatie dient op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf werkdagen te kunnen worden verstrekt, waarbij de Aanbestedende dienst ook een langere termijn kan toestaan voor zover dit een goede procedure niet in de weg zit.

Indien de Inschrijver op een later moment op de hoogte raakt van feiten en/of omstandigheden die eventueel alsnog tot het toepassen van een uitsluitingsgrond zouden leiden dient hij dit onverwijld aan de Aanbestedende dienst te melden. Indien op enig moment blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen of de bewijsmiddelen niet kan overleggen wordt hij uitgesloten. Indien dit feit zich na de Gunningsbeslissing voordoet komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand.

Uitsluitingsgrond	UEA	Bewijsmiddel
Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen	IIIA	Inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing is.
Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	IIIB	Inschrijver kan door middel van een verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.
Faillissement, insolventie of gelijksoortig	IIIC	Inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is.
Schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal of arbeidsrecht	IIIC	Situatieel, naar redelijk oordeel van de Aanbestedende dienst. Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is, zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. De Aanbestedende dienst neemt deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.
Belangenconflict	IIIC	
Betrokken bij de voorbereiding	IIIC	
Prestaties uit het verleden	IIIC	
Valse verklaring	IIIC	
Onrechtmatige beïnvloeding	IIIC	
Ernstige beroepsfout	IIIC	
Vervalsing van de mededinging	IIIC	

4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Indien op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van onderstaande eisen inzake financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische, financiële en technische capaciteiten beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren.

Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet dan zal de Inschrijving terzijde worden gelegd. Ook hier is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA, waarin zij onder Deel IV verklaren aan alle hieronder gestelde geschiktheidseisen (in het UEA tevens 'Selectiecriteria') te voldoen ('ja'), tenzij uitdrukkelijk anders bepaald is dat bij de Inschrijving aanvullende informatie moet worden overlegd. Ten aanzien van het opvragen van nadere bewijsmiddelen geldt hetzelfde als is bepaald rondom de uitsluitingsgronden.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen en acht het van belang dat Inschrijvers adequaat verzekerd zijn tegen met name beroepsrisico's, zodat ook daadwerkelijk aanspraak op schadevergoeding kan worden gemaakt als Opdrachtnemer in gebreke blijft.

De Aanbestedende dienst stelt daarom de volgende minimumeis aan Inschrijvers:

- Inschrijver dient te beschikken over een passende beroepsaansprakelijkheidsverzekering. Deze dient een schade te dekken tot minimaal € 500.000,- per gebeurtenis en € 1.000.000,- per jaar.

Indien de Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van deelname. Bij de Inschrijving volstaat het invullen van het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver

bewijsmiddelen te overleggen, waaruit blijkt dat aan deze eisen is voldaan in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012.

4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de gecontracteerde Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden de onderstaande geschiktheidseisen gesteld.

4.3.2.1 Kerncompetentie

De Aanbestedende dienst heeft één kerncompetentie geïdentificeerd waarover Inschrijver moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetentie waarin alle onderdelen terug moeten komen:

- Inschrijver heeft controlewerkzaamheden uitgevoerd bij een gesubsidieerde aanbestedende dienst, welke aanbestedende dienst werkzaamheden in nauwe samenwerking (met financiering) met andere kennisinstellingen, waarbij sprake was van financiële bijdragen ter hoogte van minimaal €24 miljoen per jaar. Ter info, bij de Aanbestedende dienst is sprake van financiële bijdragen circa € 40-€ 50 miljoen per jaar, waarmee de proportionaliteit van deze eis in onderbouwd.
- De controlewerkzaamheden moeten zijn uitgevoerd gedurende minimaal 2 aaneengesloten controlejaren, waarbij deze geheel of gedeeltelijk moeten vallen in de afgelopen 36 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving.
- Inschrijver is bij de uitvoering van de werkzaamheden in ieder geval verantwoordelijk geweest voor
 - a) de controle van de jaarrekening waarin een projectsubsidie is opgenomen die apart moet worden afgerekend,
 - b) het verstrekken van een controleverklaring en accountantsverslag en
 - c) het invullen van de natuurlijke adviesfunctie.

Behalve het UEA (Deel IV) dient Inschrijver **één referentie** te overleggen waaruit ondubbelzinnig blijkt dat de hierboven gevraagde werkzaamheden eerder zijn uitgevoerd. Het gaat dus om één referentie waarin alle onderdelen terugkomen. Voor het overleggen van de referentie-opdracht dient Inschrijver gebruik te maken van de Bijlage Format kerncompetentie. Het format dient altijd volledig te worden ingevuld.

Ten aanzien van de te overleggen referentie in het Format kerncompetentie gelden, naast de omschrijving van de kerncompetentie die er volledig en ondubbelzinnig in terug moet keren, de volgende eisen. Als hier niet aan is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetentie is ten behoeve van een klant, de referentie-organisatie, aangewend in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetentie betrekking op heeft moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdracht de actuele contactgegevens van de contactpersoon te worden opgegeven. Verificatie van de referentie kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersoon van de referentie-organisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd.
3. Indien de verklaring van de referentie-organisatie niet overeenstemt met de verklaring van de Inschrijver of de referentie-organisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd met uitsluiting van deelname aan de aanbesteding tot gevolg, maar niet voordat Inschrijver om een nadere zienswijze is gevraagd.
4. Een referentie wordt alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband is dit een van de deelnemers aan het Samenwerkingsverband waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval de Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.

5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor door Inschrijver nadere bewijsmiddelen te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaring naar waarheid is ingevuld.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijvers, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan, dienen:

- Ingeschreven te zijn in het nationale handelsregister;
- Te beschikken over leidinggevende functionarissen en voor de controle direct verantwoordelijke medewerkers die in ieder geval deel uitmaken van de beroepsgroep van accountants als bedoeld in artikel 393, 1e lid van boek 2 van het Burgerlijk Wetboek;
- Als accountant te zijn ingeschreven in het accountantsregister van de beroepsvereniging NBA.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van deelname. Dat een Inschrijver voldoet aan de eisen rondom beroepsbevoegdheid dient bij de Inschrijving verklaard te worden via het UEA. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsmiddelen te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven, waaronder in ieder geval een uittreksel van de Inschrijving in het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.

Hoofdstuk 5 Beoordeling van de Inschrijvingen

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van de Inschrijver.

De economisch meest voordelige Inschrijving wordt door de Aanbestedende dienst bepaald op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. De Inschrijver achter de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding krijgt de Opdracht dus gegund. De Inschrijver die in rangorde op de tweede plek is geëindigd krijgt de wachtkamervereenkomst voor het betreffende perceel gegund.

5.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure

In totaal zijn er **10.000 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria kwaliteit en prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. Het subgunningscriterium kwaliteit bestaat uit een schriftelijk en een mondeling deel. Het mondelinge deel bestaat uit een interview met twee sleutelfunctionarissen. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend aan een Inschrijving.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximumaantal punten
Kwaliteit	I. Teamsamenstelling en teamleden	2.000
	II. Beeldvorming en visie rond Nederlandse Kennisinstellingen als subsidieontvangers organisaties	1.500
	III. Aanpak	2.000
	IV. Interview manager en partner	1.000
Prijs	V. Vaste prijs per contractjaar	2.000
	VI. Visie op meerwerk	1.500
Totaal		10.000

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De intentie van de Aanbestedende dienst is om gedurende de procedure de samenstelling van de beoordelingscommissie niet te wijzigen. De samenstelling kan echter wijzigen door omstandigheden die zich voordoen gedurende de aanbestedingsprocedure.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit. Vervolgens worden de definitieve scores door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend. De leden van de beoordelingscommissie beoordelen het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit zonder kennis te hebben van de aangeboden prijzen.

Daarna worden Inschrijvers die op basis van het schriftelijke deel (kwaliteit + prijs) nog een kans hebben de Opdracht, waaronder begrepen de wachtkamervereenkomst, gegund te krijgen, uitgenodigd voor het mondelinge deel. Deze kans is aanwezig wanneer het verschil tussen het aantal punten dat is toegekend aan het schriftelijke deel van de Inschrijving en dat is toegekend aan de Inschrijving die op basis van de tussenstand voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kleiner is dan het maximaal aantal punten dat aan het mondelinge deel kan worden toegekend. Inschrijvers die op basis van de beoordeling van het schriftelijke deel geen kans meer hebben om de Opdracht gegund te krijgen, worden niet uitgenodigd voor het vervolg. Daarbij wordt geen rekening gehouden met de mogelijkheid dat Inschrijvers die worden toegelaten tot het mondelinge deel op een later moment alsnog moeten worden uitgesloten, althans hun Inschrijving terzijde moet worden gelegd. Hiervoor is gekozen om de administratieve lasten voor alle partijen te beperken en te zorgen voor een natuurlijk procedureverloop.

Ook de definitieve scores voor het mondelinge deel worden door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Nadat deze scores ook zijn vastgesteld ontstaat een rangschikking van Inschrijvers. De Inschrijver die als hoogste gerangschikt is krijg(t) de Opdracht in beginsel gegund. De Inschrijver die als tweede gerangschikt is krijgt de achtkamerovereenkomst in beginsel gegund.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium kwaliteit (I t/m IV opgeteld) de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal eerst onderdeel I, vervolgens onderdeel II, dan onderdeel III, dan onderdeel IV, en dan onderdeel VI de doorslag geven. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft, zal er worden geloot.

5.2 Subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze de Inschrijver hier invulling aan moet geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

5.2.1 Opmaak en aantal pagina's

Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximum aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.

5.2.2 Beoordelingskader

Het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit behelst open vragen gericht op kwalitatieve aspecten die door Inschrijvers moeten worden beantwoord. De onderdelen zien op de toegevoegde waarde die Inschrijvers kunnen leveren op de per onderdeel genoemde aspecten. Inschrijvers krijgen zo de gelegenheid zich te onderscheiden als de beste wederpartij voor de Aanbestedende dienst. De schriftelijke onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit worden beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader. Tussenvallende scores worden niet toegekend.

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit – schriftelijk deel		
Waardering	% Punten	Toelichting
5 Uitmuntend	100%	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder en begrijpelijk. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een uitmuntend resultaat. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie grote waarde toe met zijn invulling en overstijgt daarmee de verwachtingen aanzienlijk.
4 Goed	80%	Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder en begrijpelijk. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een goed resultaat. Er wordt aantoonbaar enige waarde toegevoegd met de invulling, maar naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet meer dan dat. De invulling overstijgt de verwachtingen enigszins.
3 Voldoende	40%	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel, maar niet meer dan dat. De invulling is op onderdelen minder helder of begrijpelijk en/of overstijgt de verwachtingen niet, maar zal in de ogen van de beoordelingscommissie wel tot een voldoende resultaat leiden. Er zijn punten voor verbetering vatbaar en/of de toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen.
2 Matig	0%	Inschrijver wekt beperkt vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is niet per se onvoldoende, maar wekt ook niet het vertrouwen dat deze zeker tot een voldoende resultaat zal leiden. De invulling is op onderdelen niet voldoende helder of begrijpelijk en/of sluit inhoudelijk niet zonder meer voldoende aan bij de Opdracht.
1 Onvoldoende	Knock out	Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is onvoldoende helder en/of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat.

Indien een Inschrijving als onvoldoende beoordeeld wordt op één schriftelijke onderdeel of als matig op twee schriftelijke onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit, dan wordt deze uitgesloten van deelname; de Aanbestedende dienst acht de Inschrijving dan hoe dan ook ongeschikt althans onaanvaardbaar.

Het beoordelingskader behorende bij het mondelinge deel is bij de uiteenzetting van het interview opgenomen.

5.2.3 Onderdeel I: Teamsamenstelling en teamleden

De kwaliteit van het in te zetten team acht de Aanbestedende dienst van belang voor de kwaliteit van de uitvoering van de Opdracht. Daar de omvang van de QDNL-organisatie beperkt is, geldt dat sprake zal zijn van nauwe samenwerking. Daarbij heeft de Aanbestedende dienst bijzondere kenmerken als organisatie. De Aanbestedende dienst is een programma organisatie, waarbij geldt dat een wezenlijk deel van de activiteiten worden uitgevoerd door aangesloten organisaties (circa 60%) van het totaal. De Aanbestedende dienst wenst de volgende 2 vragen beantwoord te zien door Inschrijver, waarbij het antwoord als geheel wordt beoordeeld.

- a) Welke teamleden (met functie) worden met welke rol en ervaring in het team opgenomen en op welke wijze kunnen deze goed inspelen op de specifieke kenmerken van de uit te voeren werkzaamheden voor de Aanbestedende dienst?

Hierbij wordt met name beoordeeld of de kennis en ervaring aansluit op de organisatie van de Aanbestedende dienst, de doelstellingen die met de werkzaamheden van de accountant samenhangen en de context waarbinnen wordt gewerkt. Voor de in te zetten teamleden dienen de tarieven te worden opgenomen bij het onderdeel prijs.

- b) Teams kunnen qua samenstelling gedurende de looptijd van de overeenkomst aan verandering onderhevig zijn. Welke maatregelen treft Inschrijver zodat leden van het team gemist of gewisseld kunnen worden zonder dat de continuïteit, kwaliteit en tijdige oplevering van de werkzaamheden hierdoor in gevaar komt? Met name is de continuïteit van belang rond de inzet van de manager en controleleider.

Hierbij wordt met name beoordeeld of de maatregelen het vertrouwen kunnen wegdragen dat de continuïteit, kwaliteit en tijdigheid van de dienstverlening is gewaarborgd en de Aanbestedende dienst daar geen hinder van ondervindt.

Inschrijver mag maximaal twee A4 (excl. CV's) (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor het beantwoorden van a) en b). Daarnaast dient Inschrijver per teamlid een (AVG-proof) CV op te leveren van maximaal 2 A4, waaruit de (meest) relevante kennis en ervaring blijkt. De CV's dienen toegevoegd te worden als aparte bijlage.

Het aantal punten dat maximaal aan dit onderdeel van de Inschrijving kan worden toegekend is weergegeven in de tabel in paragraaf 5.1.

5.2.4 Onderdeel II: Beeldvorming en visie rond Nederlandse Kennisinstellingen als subsidieontvangende organisaties

De financiering van de Aanbestedende dienst (vanuit het ministerie van EZK) bestaat uit verschillende (project) subsidies. De Aanbestedende dienst is als organisatie en met haar activiteiten volledig ingebed binnen de Nederlandse kennisinstellingen. Hier gelden nauwe relaties, zeker rondom de gezamenlijke financiering van projecten en programma's; door Nederlandse kennisinstellingen worden in nauwe samenwerking en met (mede)financiering vanuit de projectsubsidie van QDNL activiteiten uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst wenst de volgende twee vragen beantwoord te zien door Inschrijver. Het antwoord wordt als geheel beoordeeld.

- a) Een analyse van de omgeving van de Aanbestedende dienst en de impact van deze omgeving op de beheeromgeving van de Aanbestedende dienst.
- b) Op welke wijze wordt deze analyse in de standaard te hanteren aanpak (zie 5.2.5) betrokken?

Hierbij wordt met name beoordeeld of Inschrijver een goed beeld heeft van de context waarin de Aanbestedende dienst opereert en dit goed weet te vertalen naar eisen en inrichting van de beheeromgeving van de Aanbestedende dienst enerzijds en de wijze waarop de analyse een zorgvuldig en goede basis vormt voor de door Inschrijver uit te voeren werkzaamheden. De wijze waarop invulling wordt gegeven in de aanpak, door uitvoering van werkzaamheden dienen beschreven te worden bij onderdeel III, het gaat hier vooral hoe uw analyse richting geeft aan die werkzaamheden.

Inschrijver mag maximaal twee A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel. Het aantal punten dat maximaal aan dit onderdeel van de Inschrijving kan worden toegekend is weergegeven in de tabel in paragraaf 5.1.

5.2.5 Onderdeel III: Aanpak

De Aanbestedende dienst verwacht dat Opdrachtnemer het proces van controleren van de verantwoordingen en de hiervoor benodigde samenwerking doeltreffend en efficiënt inricht. Het transparant en tijdig afstemmen van verwachtingen en uitgangspunten, aansluitend op een gezamenlijke visie op het beheer van de QDNL-organisatie is daarbij essentieel. De Aanbestedende dienst wenst de volgende vier vragen beantwoord te zien, waarbij het antwoord als geheel wordt beoordeeld.

- a) In welke fasen wordt uw controleproces ingericht en welke overlegmomenten worden hierbij voorzien?
- b) Welke risicoanalyse hanteert u in deze fasering rekening houdend met de Aanbestedende dienst als programmaorganisatie, gefinancierd met projectsubsidie?
- c) Hoe communiceert Inschrijver met betrokken tijdens het proces en over de resultaten?
- d) Hoe gaat Inschrijver om met eventuele aanbevelingen?

Hierbij wordt met name beoordeeld of Inschrijver de juiste overlegmomenten weet in te bouwen zodat de Aanbestedende dienst zich altijd optimaal geïnformeerd voelt, maar ook de communicatie met andere stakeholders. Verder wordt beoordeeld of Inschrijver de risico's kan inschatten en weet te onderbouwen waarom dat risico's zijn binnen de verschillende fases en tegen het licht van de kenmerken van de Aanbestedende dienst. Tenslotte hoe krijgen aanbevelingen een plek in de aanpak, waarbij ook de onafhankelijkheid van Inschrijver als accountant met een onderscheid tussen control en advies is gewaarborgd.

Inschrijver mag maximaal twee A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel. Het aantal punten dat maximaal aan dit onderdeel van de Inschrijving kan worden toegekend is weergegeven in de tabel in paragraaf 5.1.

5.2.6 Onderdeel IV: Interview

Inschrijver wordt gevraagd twee Sleutelfunctionarissen af te vaardigen. De Sleutelfunctionarissen zijn de manager en de partner die, zolang Inschrijver dan Opdrachtnemer over deze functionaris(sen) kan beschikken en in die rol betrokken zijn bij de uitvoering van de Opdracht.

Sleutelfunctionarissen nemen collectief deel aan het interview, doch dienen sommige vragen individueel vanuit hun rol te beantwoorden. Alle partijen krijgen dezelfde hoofdvragen gesteld, zodat een objectieve vergelijking mogelijk is. De interviewvragen worden niet vooraf toegezonden. Het is niet toegestaan om tijdens het mondelinge deel af te wijken van de Inschrijving.

Het interview zal maximaal 45 minuten duren, via een internetverbinding (MS Teams) met beeld, danwel (mits dan toegestaan) in een live gesprek. Het interview wordt via uw contactpersoon van uw Inschrijving ingepland.. Het interview zal worden opgenomen en onderdeel uitmaken van de Inschrijving.

Bij de beoordeling wordt gelet op de mate waarin de Sleutelfunctionarissen tijdens het gesprek aantonen de Inschrijving en Opdracht te doorgronden, vanuit hun ervaring een vertaalslag weten te maken naar de Aanbestedende dienst en situaties die zich daarbij voordoen, en zo aantonen met de Aanbestedende dienst goed te kunnen samenwerken en over de juiste kennis en expertise te beschikken om de Opdracht in de praktijk tot een succes te maken en van toegevoegde waarde te zijn. De Sleutelfunctionarissen worden als één team beoordeeld. Het aantal punten dat maximaal aan dit onderdeel van de Inschrijving kan worden toegekend is weergegeven in de tabel in paragraaf 5.1.

Het mondelinge deel wordt beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader:

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit – interviews		
Waardering	% Punten	Toelichting
5 Uitmuntend	100%	De sleutelfunctionarissen wekken beide zeer veel vertrouwen en doorgronden de Inschrijving uitstekend. De aanpak is helder, begrijpelijk, goed vertaald naar de situatie de Aanbestedende dienst en zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een uitmuntend resultaat. De sleutelfunctionarissen kennen en hebben beide hun rol en invloed goed toegelicht. Ze hebben de Aanbestedende dienst kunnen overtuigen dat zij ervoor kunnen zorgen dat Inschrijver zijn resultaatverantwoordelijkheid neemt en de Aanbestedende dienst ontzorgt. De sleutelfunctionarissen hebben een uitstekende indruk achtergelaten op basis waarvan de Aanbestedende dienst uitermate veel vertrouwen heeft in een succesvolle samenwerking.
4 Goed	80%	De sleutelfunctionarissen wekken vertrouwen en doorgronden de Inschrijving goed. De aanpak is helder, begrijpelijk en over het algemeen goed vertaald naar de situatie bij de Aanbestedende dienst en zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een goed resultaat. De sleutelfunctionarissen hebben hun rol en invloed goed toegelicht. Ze hebben de Aanbestedende dienst kunnen overtuigen dat zij ervoor kunnen zorgen dat Inschrijver zijn resultaatverantwoordelijkheid neemt en de Aanbestedende dienst ontzorgt. De sleutelfunctionarissen overstijgen de verwachten niet, maar hebben een goede indruk achtergelaten op basis waarvan er vertrouwen is ontstaan in een succesvolle samenwerking.
3 Voldoende	60%	De sleutelfunctionarissen wekken matig doch voldoende vertrouwen en/of doorgronden de Inschrijving redelijk. De aanpak is niet altijd helder of begrijpelijk en of op meerdere onderdelen minder goed vertaald naar de situatie bij de Aanbestedende dienst. Het kan het zijn dat één of beide sleutelfunctionarissen zijn rol en invloed amper heeft toegelicht of dat er beperkt (doch voldoende) vertrouwen is ontstaan dat zij er voor kunnen zorgen dat Inschrijver zijn resultaatverantwoordelijkheid neemt en de Aanbestedende dienst ontzorgt. De sleutelfunctionarissen blijven achter bij de verwachtingen op basis waarvan er minder vertrouwen is ontstaan in een succesvolle samenwerking.
2 Onvoldoende	0%	De sleutelfunctionarissen wekken onvoldoende vertrouwen. De Inschrijving wordt onvoldoende doorgrond. De aanpak is vaak niet helder of begrijpelijk en/of op meerdere onderdelen slecht vertaald naar de situatie de Aanbestedende dienst. De sleutelfunctionarissen hebben niet kunnen overtuigen de Opdracht tot een succes te maken. In de ogen van de beoordelingscommissie zijn er grote twijfels over het resultaat. De sleutelfunctionarissen hebben de indruk achtergelaten op basis waarvan er geen vertrouwen is in een succesvolle samenwerking.

5.3 Gunningscriterium prijs

Het gunningscriterium prijs is onderverdeeld in twee onderdelen, een vaste prijs per contract jaar en een visie op meerwerk.

5.3.1 Onderdeel V: Subgunningscriterium vaste prijs 1e contractjaar

Inschrijvers dienen het bijgevoegde Prijzenblad in te vullen en bij te voegen. Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief btw te geschieden. De prijzen zijn all-in (excl. BTW). Dit betekent dat Inschrijver geen additionele / andere kosten in rekening kan brengen.

De prijsopgave die wordt gevraagd betreft de vaste Prijs voor het 1^e jaar. Als onderbouwing dient een calculatie van de in te zetten uren per medewerker en bijbehorende uurtarieven bijgevoegd te worden. Daarbij dient deze onderbouwing gesplitst te worden per fase, in aansluiting op onderdeel III Aanpak, zoals door Inschrijver uitgewerkt in zijn Inschrijving. De calculatiemethodiek en gehanteerde tarieven liggen ook aan de basis voor de vergoedingen voor de contractjaren na het eerste jaar en besprekingen over fluctuaties in de omvang van de terugkerende vaste werkzaamheden als beschreven bij 2.5 en de aanpak van Inschrijver (Subgunningscriterium III) en de eventuele bijstelling van de kosten naar aanleiding van die fluctuatie.

Bij de totstandkoming van de prijsopgave kunnen de volgende uitgangspunten worden gehanteerd:

- Bij aanvang van de controle wordt een jaarrekening en jaarverslag opgeleverd aansluitend op RJK C1, inclusief een controledossier aansluitend op een -af te stemmen- PBC lijst opgesteld.
- De administratie is over de controleperiode uitgevoerd door een extern administratiekantoor.
- Er gelden geen materiële baten buiten de subsidie van het ministerie van EZK.
- Voor het jaar 2020-2021 geldt dat geen medewerkers in dienst zijn (bestuur gedetacheerd vanuit aangesloten partijen); vanaf 2022 zullen wel medewerkers in dienst worden genomen.
- De kosten worden dan ook in belangrijke mate gerealiseerd door de ontvangst van externe facturen en het betalen van toegezegde bijdragen. Voor facturen en betaling geldt op hoofdlijnen de volgende procedure:
 - Het (meerjarig) toekennen van bijdragen aan aangesloten partijen vindt plaats aansluitend op de ingediende en door het ministerie van EZK beschikte begroting. Aan deze aangesloten partijen is middels een brief een bijdragen toegekend, waarbij de voorwaarden die op QDNL van toepassing zijn, zijn doorgelegd. Voor de bevoorschotting van de toekenning wordt het bevoorschottingsritme van EZK aangehouden. Verwerking hiervan vindt plaats aansluitend op onderstaande procedure voor het indienen, beoordelen en betalen van facturen.
 - Facturen worden zoveel als mogelijk op een centraal emailadres ontvangen en maandelijks na ontvangst) door QDNL Finance ter verwerking ingediend op het emailadres van de applicatie (Basecone) die verwerking van facturen ondersteunt. Hierbij geldt dat de facturen zoveel als mogelijk de te hanteren kostenplaats/kostendrager bevatten.
 - Ingediende facturen worden door het administratiekantoor beoordeeld, gerubriceerd en ter autorisatie doorgezonden naar QDNL.
 - Facturen digitaal (BaseCone) zijn geautoriseerd door:
 - QDNL Finance op juiste rubricering, bedrag etc.
 - QDNL Bestuur op akkoord factuur, inclusief de levering van de prestatie.
 - Na autorisatie worden facturen door het administratiekantoor klaargezet in concept betaalbatch (Exact), welke concept betaalbatch wordt gecontroleerd (hiervan wordt een verslag opgesteld) en geautoriseerd door QDNL Finance.
 - Na autorisatie wordt de definitieve betaalbatch opgesteld met daarop aansluitend een zogenaamd SEPA bestand. Dit SEPA bestand wordt:
 - Door QDNL Finance gecontroleerd (verslag opgesteld) en doorgestuurd aan het QDNL bestuur
 - QDNL bestuur leest het SEPA bestand in, in de bankapplicatie (ABN AMRO), waarna betaling door betreffende bestuurslid plaatsvindt. QDNL Finance heeft

(vooral nog) geen rechten in het ABN AMRO pakket en voert geen mutaties door in de Exact.

- o Betalingen worden door het administratiekantoor klaargezet. Het komt voor dat door het bestuur directe betalingen worden gedaan (veelal in US\$) voor facturen die op een kortere termijn dan de maandelijkse betaalplanning moeten plaatsvinden. Eventuele directe betalingen worden door het administratiekantoor nagevraagd, waarbij facturen achteraf via Basecone alsnog worden geautoriseerd en gekoppeld.

De punten op het subgunningscriterium prijs worden als volgt toegekend:

$$\text{Toegekend aantal punten} = \text{Laagste vaste prijs (niet uitgesloten)} / \text{Vaste prijs Inschrijver} * \text{maximum aantal punten}$$

5.3.2 Onderdeel VI: Subgunningscriterium visie op meerwerk

Inherent aan de huidige stand van zaken van de organisatie en activiteiten van de Aanbestedende dienst is dat er in de komende jaren zich wijzigingen zullen voordoen in de aard en omvang van de te verrichten werkzaamheden door de accountant. Een adequaat proces van meerwerk/aanpassing basisbedrag is hierbij dan ook van belang. De Aanbestedende dienst acht het onwenselijk dat er een grote kans op onvoorzien meerwerk ontstaat, waarover achteraf dient te worden gecommuniceerd.

Inschrijver dient een beschrijving van de procedure te geven die in zijn ogen gevolgd dient te worden indien naar de mening van Inschrijver sprake is van meerwerk ten opzichte van de raming als onder 5.3.1 aangegeven. Het uitgangspunt is dat de beschreven procedure normatief is voor de samenwerking in de komende jaren; dit houdt in dat als deze procedures niet is gevolgd meerwerk niet zondermeer kan worden gefactureerd. Op het moment dat extra werkzaamheden spelen zal de procedure en de eerder afgegeven calculatie aan de basis moeten liggen van de verantwoording van eventuele extra kosten.

Bij de beoordeling zal gekeken worden naar de mate waarin Inschrijver het vertrouwen wekt kostenefficiënt te werken, daar transparant over is, de kans op meerwerk of onvoorzien kosten minimaal is en eventuele extra kosten in lijn liggen met de gehanteerde calculatiemethodiek als waarmee ingeschreven.

Inschrijver mag maximaal twee A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel. Het aantal punten dat maximaal aan dit onderdeel van de Inschrijving kan worden toegekend is weergegeven in de tabel in paragraaf 5.1.