

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding

met betrekking tot

Financiële dienstverlening



Versie : vPubl

Datum : 20 september 2023

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Stichting Quantum Delta NL 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 de checklist aan van documenten die u dient te overleggen bij de Inschrijving, welke formats u daarbij dient te hanteren en hoe uw Inschrijving samengesteld moet zijn. Dit wordt nader toegelicht in deze Aanbestedingsleidraad. Daarnaast drie aandachtspunten vooraf:

- ✓ Het doen van een Inschrijving is geen sinecure. Los van de inhoud van het aanbod, kan ook een ogenschijnlijk kleine (vorm)fout ertoe leiden dat een Inschrijving ongeldig is. Wij adviseren daarom om zo snel mogelijk kennis te nemen van de Aanbestedingsstukken en vragen te stellen bij twijfels.
- ✓ Schrijft u in als Samenwerkingsverband en/of met een Derde en/of Onderaannemer? Dan gelden aanvullende voorschriften waar u goed kennis van moet nemen. Zie de Bijlage Inschrijven als Samenwerkingsverband of met Derde/Onderaannemer voor meer informatie.
- ✓ Na de Gunningsbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijver. U hoeft deze Verificatiedocumenten dus nog niet bij uw Inschrijving in te dienen. U dient zich er wél bewust van te zijn dat deze opgevraagd kunnen worden. Voor de Verklaring van de Belastingdienst en de Gedragsverklaring aanbesteden kan de aanvraagtijd oplopen tot meerdere weken. Hier moet u rekening mee houden. Zie verder ook de Bijlage Checklist Verificatiedocumenten.

Document	Actie	Inschr ijver*	Elke deelnemer Samenwerking?	Derde en/of Onderaannemer?
U kunt uw onderneming introduceren en uw Inschrijving inleiden met een aanbiedingsbrief (niet verplicht)				
Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (Hoofdstuk 3 Aanbestedingsleidraad)				
UEA	Bijlage UEA invullen, rechtsgeldig** ondertekenen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Ja	Alleen Derde waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen
Format kerncompetenties	Bijlage Format kerncompetenties invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
Subgunningscriteria (Hoofdstuk 4 Aanbestedingsleidraad)				
Kwaliteit	1. Visie op partnerschap, vrij invullen en bijvoegen in .pdf. Maximaal 3 A4.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	2. Plan van aanpak uitvoering van migratie tot en met toekomstige remigratie (exit), vrij invullen en bijvoegen in .pdf. Maximaal 3 A4.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	3. Teamsamenstelling en continuïteit, vrij invullen en bijvoegen in .pdf. Maximaal 3 A4.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	4. Format sleutelfunctionarissen, invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
Prijs	Bijlage Prijzenblad invullen en bijvoegen, in .pdf en .xls(x).	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee

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

**) 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 holding, 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.

Inhoudsopgave

Checklist voor het indienen van een Inschrijving	2
Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht.....	4
1.1 Inleiding.....	4
1.2 Keuze aanbestedingsprocedure	4
1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed	4
1.4 Contact tijdens de aanbesteding	4
1.5 Planning.....	5
1.6 Voorlichtingsbijeenkomst c.q. schouw	5
1.7 Het stellen van vragen tijdens de aanbesteding en kenbaar maken van bezwaren	5
1.8 Het doen van een Inschrijving.....	6
1.8.1 Tijdigheid en TenderNed.....	6
1.8.2 Volledigheid	6
1.8.3 Eén keer inschrijven	6
1.8.4 Meerdere keren inschrijven vanuit een holding	7
1.8.5 Gestanddoeningstermijn.....	7
1.8.6 Opening	7
1.9 Van Inschrijving naar Overeenkomst.....	7
1.10 Informatie opvragen onder geheimhouding	8
1.11 Leeswijzer	8
Hoofdstuk 2 Over de Opdracht	9
2.1 Aanleiding voor en achtergrond van de aanbesteding	9
2.2 Doelstellingen	9
2.3 Wie zijn de Opdrachtgever(s): Overeenkomst afgesloten per QDNL-organisatie	10
2.4 Aard van de Opdracht	11
2.4.1 Basisbehoefte	11
2.4.2 Toekomstige ontwikkelingen: meebewegen op basis van een herzieningsclausule	12
2.4.3 Behoefte aan partnerschap en actief meedenken	12
Buiten scope en non-exclusiviteit.....	13
2.4.4 Minimumeisen	13
2.5 Omvang van de Opdracht	13
2.6 Vorm en duur Overeenkomst	14
2.7 Wachtkamerconstructie.....	14
2.8 Persoonsgegevens en verwerkersovereenkomst.....	14
2.9 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	15
Hoofdstuk 3 Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	16
3.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften	16
3.2 Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van een Russische Inschrijver	16
3.3 Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	16
3.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	17
3.4.1 Financiële en economische draagkracht.....	17
3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid	18
3.4.3 Beroepsbevoegdheid	19
Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen: gunningscriterium	20
4.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure	20
4.2 Subgunningscriterium kwaliteit	21
4.2.1 Opmaak en aantal pagina's	21
4.2.2 Beoordelingskader.....	21
4.2.3 Onderdeel 1: Visie op partnerschap	22
4.2.4 Onderdeel 2: Plan van aanpak van migratie tot toekomstige remigratie (exit)	22
4.2.5 Onderdeel 3: Teamsamenstelling en continuïteit	22
4.2.6 Onderdeel 4: mondelinge deel.....	23
4.3 Subgunningscriterium prijs	24

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding van Stichting Quantum Delta NL (verder: Aanbestedende dienst) voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor het verlenen van financiële dienstverlening, zijnde financieel-administratieve werkzaamheden en – niet-exclusief – aanverwante advieswerkzaamheden. De Aanbestedende dienst heeft op het moment van aanbesteden 100%-deelnemingen in een drietal BV's. Ook deze BV's moeten gebruik kunnen maken van het resultaat van deze aanbesteding, net als toekomstige entiteiten waarvan Aanbestedende dienst volledig eigenaar wordt. Elke entiteit zal een eigen Overeenkomst sluiten conform de voorwaarden van deze aanbesteding. Dit wordt verder toegelicht in het vervolg van deze leidraad.

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 en/of Onderaannemers.

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 openbare procedure. Dit betekent dat alle Inschrijvers die aan de eisen voldoen een Inschrijving kunnen indienen. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het verwachte aantal Inschrijvers. De Aanbestedende dienst wenst daarnaast zo min mogelijk drempels op te werpen voor het mkb.

1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

- a. Alle Aanbestedingsstukken te vinden zijn op TenderNed.
- b. Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed.
- c. Inschrijvingen dienen ingediend te worden via TenderNed in een digitale kluis.
- d. Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed, met uitzondering van een digitale voorlichtingsbijeenkomst en een interview met sleutelfunctionarissen.

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

Let op 1: Nederlandse ondernemers hebben eHerkenning nodig om deel te nemen 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.

1.4 Contact tijdens de aanbesteding

Deze aanbesteding wordt begeleid door Pro 10 B.V. Totdat de definitieve gunning een feit is, zijn Mick Muller en Tobias van der Hoeven voor Inschrijvers het enige aanspreekpunt voor deze aanbesteding. Alle correspondentie vindt in principe dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins echt noodzakelijk zijn, dan kunnen Inschrijvers contact opnemen via ea@pro10.nl.

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

1.5 Planning

Binnen deze procedure moeten Inschrijvers op verschillende momenten tijdig actie 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	20 september 2023	
Voorlichtingsbijeenkomst c.q. schouw (via MS Teams)	9 oktober 2023	10:00
Uiterste datum voor het stellen van vragen, eerste ronde	10 oktober 2023	10:00
Publicatie Nota van inlichtingen 1	16 oktober 2023	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, tweede ronde	18 oktober 2023	10:00
Publicatie Nota van inlichtingen 2	23 oktober 2023	
Sluitingstermijn voor het indienen van een Inschrijving	6 november 2023	10:00
Interviews	17 november 2023	
Verzenden Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn en verificatie	22 november 2023	
Definitieve gunning	13 december 2023	
Ingangsdatum Overeenkomst	1 januari 2024, start werkzaamheden boekjaar 2024	

1.6 Voorlichtingsbijeenkomst c.q. schouw

De Aanbestedende dienst wil Inschrijvers optimaal informeren. Daarom maakt een voorlichtingsbijeenkomst onderdeel uit van deze procedure. Geïnteresseerde gegadigden zullen door de Aanbestedende dienst worden meegenomen in de aard en omvang van de gehele QDNL-organisatie, vanuit een financieel-administratief perspectief. Hiernaast zal het aanbestedingsproces op hoofdlijnen mondeling worden toegelicht. De bijeenkomst vindt plaats op het in de planning genoemde moment via MS Teams en zal maximaal 1 uur duren.

Om praktische redenen wordt Inschrijvers verzocht zich uiterlijk één werkdag van te voren aan te melden door een TenderNed-bericht te sturen aan het contactpunt van deze aanbesteding onder vermelding van 'Aanmelding bijeenkomst QDNL', de naam van de onderneming en van de personen die willen deelnemen, inclusief e-mailadres. Aangemelde deelnemers ontvangen vervolgens een uitnodiging voor de bijeenkomst.

Indien aanwezigen niet vooraf zijn aangemeld, dan kan de toegang tot de bijeenkomst worden geweigerd. De presentatie die als basis voor de voorlichtingsbijeenkomst wordt gebruikt, wordt na afloop verspreid via TenderNed. De bijeenkomst wordt niet opgenomen. Aan mondeling verstrekte informatie, kunnen geen rechten worden ontleend. Ook niet als deze tijdens de voorlichtingsbijeenkomst is verstrekt. Indien Inschrijvers terug willen komen op de informatie die mondeling is verstrekt, dan dienen zij schriftelijke vragen te stellen zoals hierna beschreven.

1.7 Het stellen van vragen tijdens de aanbesteding en kenbaar maken van bezwaren

De Aanbestedende dienst nodigt Inschrijvers van harte uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, het plaatsen van opmerkingen en kenbaar maken van (potentiële) bezwaren. Een goede interactie tijdens de aanbesteding leidt tot een beter resultaat voor alle betrokkenen. De Aanbestedende dienst verwacht dan ook een proactieve houding die bijdraagt aan het slagen van deze aanbesteding. Het is belangrijk uw vragen zo vroeg mogelijk te stellen. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om eventuele bezwaren te uiten na het moment waarop de Aanbestedende dienst beslissingen neemt in het kader van deze aanbesteding. Onverhoopte bezwaren dienen te worden geuit op een moment dat eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo nodig nog kunnen worden weggenomen.

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 uitiem een kort geding, 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, verwerken in beginsel het recht om later nog in rechte te ageren tegen vermeende tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in het kader van deze aanbesteding.

Vragen moeten worden gesteld via TenderNed. Om een goede verwerking mogelijk te maken dient elke vraag apart gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen. De Aanbestedende dienst zal schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen. Er kan voor gekozen worden vragen al eerder, tussendoor, te beantwoorden.

Mogelijkheid stellen individuele vragen: Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatieschade zou toebrengen aan hun gerechtvaardigde economische belangen. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk aantoont 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 niet-individuele vraag. De Aanbestedende dienst zal individuele vragen, die naar haar oordeel individueel beantwoord moeten worden, individueel beantwoorden.

1.8 Het doen van een Inschrijving

1.8.1 Tijdigheid en TenderNed

Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd. De Inschrijving moet bovendien vóór de in de op dat moment geldende planning genoemde datum en tijd zijn ingediend. Na afloop van de indieningstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend, althans te laat ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd. Te late ontvangst is altijd voor rekening en risico van Inschrijvers.²

1.8.2 Volledigheid

De Inschrijving dient compleet te zijn. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke moeten worden bijgevoegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Daarbij moet gebruik worden gemaakt van de formats die ter beschikking zijn gesteld. Zie ook de Checklist vooraan in dit document. Als een Inschrijving hier niet aan voldoet, dan zal een Inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is. Dit wordt mede beoordeeld wordt in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel.

1.8.3 Eén keer inschrijven

Een Inschrijver mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband. Indien een Inschrijver inschrijft, mag hij niet tevens als Derde en/of Onderaannemer fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Inschrijver. Een Onderaannemer mag ten tijde van de Inschrijving niet als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers optreden. Een Derde mag voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht. Indien niet aan deze voorschriften wordt voldaan, worden alle betrokken Inschrijvingen terzijde gelegd.

² 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.

1.8.4 Meerdere keren inschrijven vanuit een holding

Vanuit een holding mogen meerdere Inschrijvers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig of als deelnemer aan een Samenwerkingsverband of als Derde of Onderaannemer 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, dan leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers. **Let op:** Hier wordt elke rechtspersoon binnen een holding beschouwd als een separate ondernemer. Als een werkmaatschappij bijvoorbeeld een beroep wil doen op de financieel-economische draagkracht van de moedermaatschappij, zonder dat zij samen met de moeder wenst in te schrijven als Samenwerkingsverband, dan dient de werkmaatschappij de moeder te beschouwen als Derde en op deze Derde een beroep te doen in de Inschrijving.

1.8.5 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn van ten minste drie 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.

1.8.6 Opening

De digitale kluis met Inschrijvingen wordt na verloop van de termijn voor het indienen van een Inschrijving geopend. Hiervan wordt proces-verbaal opgemaakt. Dit wordt verzonden naar Inschrijvers. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om bij de opening te zijn. De opening is een formaliteit. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet behandeld. Inschrijvingen worden na afloop van de procedure niet geretourneerd.

1.9 Van Inschrijving naar Overeenkomst

Na de opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing. Hiertegen kunnen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar maken. De Gunningsbeslissing wordt zo spoedig mogelijk, zoveel mogelijk gelijktijdig, verzonden aan Inschrijvers, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.

De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee als 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. Een afgewezen Inschrijver zal naast inzicht in zijn eigen scores en de motivering daarbij, uitsluitend inzicht krijgen in de scores van de winnende Inschrijver en de partij die de wachtkamerovereenkomst gegund krijgt. De winnende Inschrijver krijgt aldus geen inzicht in de scores van andere Inschrijvers, en afgewezen Inschrijvers geen inzicht in de scores van andere afgewezen Inschrijvers.

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, inclusief Wachtkamerovereenkomst, overgaan. Dit om Inschrijvers gedurende de bezwaartermijn gelegenheid te bieden 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. Deze bezwaartermijn is een vervaltermijn. Als binnen de bezwaartermijn geen kort geding aanhangig is gemaakt, dan 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.

Definitieve gunning is eveneens onder voorbehoud van verificatie. De Aanbestedende dienst zal de Verificatiedocumenten bij de winnaar van de aanbesteding opvragen, zoals elders uiteengezet. Ook een verificatiegesprek kan onderdeel uitmaken van de verificatie. Tijdens dit gesprek wordt de Inschrijving op initiatief van de Aanbestedende dienst meer in detail doorgenomen, waarbij moet blijken dat de Inschrijver zijn Inschrijving gestand doet. Als sprake is van een verificatiegesprek, dan zal hiervan door de Aanbestedende dienst een verslag worden gemaakt dat bij de Overeenkomst wordt gevoegd. Onderdeel van

dit gesprek in deze fase kan eveneens een kennismaking met een vertegenwoordiger van management en/of bestuur van de Aanbestedende dienst zijn.

De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver en wachtkamerpartij hier schriftelijk over heeft geïnformeerd. 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.

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 principe sprake van een toerekenbare tekortkoming van Opdrachtnemer.

1.10 Informatie opvragen onder geheimhouding

Indien Inschrijver behoefte heeft aan meer informatie gedurende de aanbestedingsprocedure kan Inschrijver op verzoek en onder geheimhouding de Jaarrekening 2022 en desgewenst ook het bijbehorende grootboek verstrekt krijgen. Inschrijver dient ervoor in te staan dat personen die betrokken zijn bij de aanbesteding geheimhouding in acht nemen. Inschrijver kan bovenstaand informatie opvragen door een TenderNed-bericht te sturen aan het contactpunt van deze aanbesteding onder vermelding van 'Jaarrekening onder geheimhouding', de naam van de onderneming en de Geheimhoudingsverklaring (zie Bijlage).

1.11 Leeswijzer

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

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

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

1. Checklist Verificatiedocumenten
2. Definities
3. Spelregels rondom de aanbesteding
4. Inschrijven als Samenwerkingsverband of met Derde/Onderaannemer
5. UEA
6. Format kerncompetenties
7. Prijzenblad
8. Concept-Overeenkomst
9. ARVODI-2018
10. Wachtkamervereenkomst
11. Model-Verwerkersovereenkomst
12. Conformiteitenlijst
13. Format sleutelfunctionarissen
14. Geheimhoudingsverklaring ten behoeve van opvragen jaarrekening inclusief grootboek

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

2.1 Aanleiding voor en achtergrond van de aanbesteding

Stichting Quantum Delta NL (verder ook: Stichting QDNL) is in 2020 opgericht voor de uitvoering van het programma 'Nationale Agenda Quantumtechnologie', waarbij de volledige uitvoering wordt gesubsidieerd door RVO/EZK. In eerste instantie (2020) werd het programma gefinancierd vanuit EZK uit de Startimpuls (voorloper van Nationaal Groeifonds), hetgeen in 2021/2022 is aangevuld met NGF-fase 1 en 2. Vanaf medio 2024 wordt naar verwachting fase 3 toegekend. De subsidieprogramma's hebben vooralsnog een looptijd tot en met 31 december 2028. De subsidie-afrekening en jaarrekening lopen dan door in 2029 (afronding boekjaar 2028). Mogelijk wordt het programma in de toekomst nog verlengd, tot en met 31 december 2030 – waarbij dan nog sprake zou zijn van overlopende werkzaamheden in 2031 voor boekjaar 2030. Daarnaast worden in de komende jaren ook bijdragen ontvangen vanuit de Europese commissie, alsook mogelijk commerciële partijen. Dit heeft impact op de financiële administratie omdat kosten (uren en materieel) voor afrekening van de subsidie naar deze activiteiten nauwkeurig moeten worden gealloceerd.

Naast deze financiële ontwikkeling zijn de structuur en activiteiten van Aanbestedende dienst aan wijzigingen onderhevig. Op het moment van aanbesteden is naast het uitzetten van programma-activiteiten en middelen ook sprake van de exploitatie van meerdere huisvestingslocaties (House of Quantum B.V.), een participatiemaatschappij (QDNL Participation B.V.), een Manager entiteit (QDNL Manager B.V.). In de toekomst komen hier mogelijk entiteiten bij. Kortom: de financiële en inhoudelijke omvang van de QDNL-organisatie neemt toe en zal de komende jaren een dynamiek kunnen kennen die op het moment van aanbesteden nog niet geheel te voorzien is. Ook kan sprake zijn van wijzigingen in personeel en organisatie, die ertoe kunnen leiden dat de werkzaamheden van de externe dienstverlener veranderen.

De totale omvang van het EZK-subsidieprogramma onder verantwoordelijkheid van Aanbestedende dienst bedraagt momenteel circa €450.000.000 – €500.000.000, exclusief subsidies vanuit de Europese Commissie. Een wezenlijk deel van deze subsidie wordt middels toekenningen aan kennisinstellingen belegd. Aan deze toekenningen liggen plannen ten grondslag. De Aanbestedende dienst heeft er in het verleden voor gekozen om een deel van de financiële- en salarisadministratie uit te besteden. Ook de komende jaren zal behoefte aan deze externe, hoofdzakelijk financieel-administratieve werkzaamheden blijven bestaan. Onderdeel van de externe dienstverlening is ook het (niet-exclusief) adviseren van de Aanbestedende dienst in het verlengde van de meer uitvoerende werkzaamheden.

De huidige overeenkomst voor deze diensten loopt na boekjaar 2023 af en de Aanbestedende dienst en gelieerde organisaties (zie par 2.3 hieronder) hebben ook daarna nog steeds behoefte aan deze dienstverlening. Per 1 januari moeten de diensten voor het boekjaar 2024 en verder onder de nieuwe Overeenkomst worden uitgevoerd, voor in principe de resterende looptijd van het Groeifonds-programma.

2.2 Doelstellingen

Met deze aanbesteding beoogt de Aanbestedende dienst de volgende doelen te bereiken:

- Het door Opdrachtnemer uitvoeren en ontzorgen van Aanbestedende dienst in de adequate administratieve afhandeling rondom op hoofdlijnen: salarisadministratie, inkomende facturen en het opstellen van de geconsolideerde jaarrekening incl. volledig balansdossier en andere rapportages/verantwoordingen.
- Het door Opdrachtnemer als partner actief meedenken hoe processen optimaal in te richten, rekening houdend met onder meer rapportages, met informatiebehoeften nu en in de toekomst en ten aanzien van een mogelijke herinrichting van de QDNL-organisatie.
- Het door Opdrachtnemer voorzien van Aanbestedende dienst in het aanleveren van (tussentijdse) cijfers, waarbij ook verantwoording afgelegd dient te worden over de correctheid van subsidie-uitgaven.
- Het contracteren van een aantoonbaar geschikte Opdrachtnemer die zowel kwalitatief als kwantitatief zodanig flexibel is dat op doeltreffende wijze kan worden ingespeeld op nieuwe ontwikkelingen.
- Het sluiten van een duidelijke Overeenkomst met een passende risicoverdeling, transparante afspraken over inzet en bijbehorende kosten en voldoende flexibiliteit om aan te blijven sluiten op ontwikkelingen.

2.3 Wie zijn de Opdrachtgever(s!): Overeenkomst afgesloten per QDNL-organisatie

Stichting Quantum Delta NL (ook: stichting 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. Stichting QDNL is hier de Aanbestedende dienst.

Organisatie die gezamenlijk QDNL-organisatie vormen zoeken één en dezelfde Opdrachtnemer

Stichting QDNL besteedt in zoverre mede aan namens haar dochterondernemingen House of Quantum B.V. (HoQ B.V.), Participation B.V. en Manager B.V., dat ook deze organisaties gebruik gaan maken van de resultaten van deze aanbesteding. Hetzelfde geldt voor mogelijk in de toekomst nog op te richten entiteiten, waarvan Stichting QDNL 100% eigenaar wordt. Stichting QDNL, de Aanbestedende dienst dus, is voornemens om met één Inschrijver een dienstverleningsovereenkomst af te sluiten waarvan de gehele QDNL-organisatie gebruik kan maken. Dat wil zeggen: de stichting zelf én alle bestaande en toekomstige daaraan gelieerde organisaties – zolang het om 100% deelnemingen van Stichting QDNL gaat.

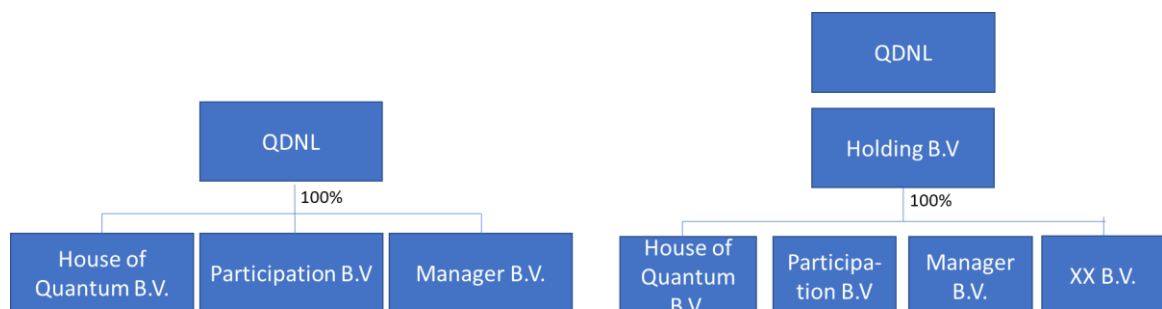
Voor de bestaande, hiervoor genoemde BV's geldt dat vaststaat dat deze na de aanbesteding de Overeenkomst met dezelfde Opdrachtnemer aan zullen gaan als de stichting. Het betreft een qua voorwaarden en looptijd identieke Overeenkomst. Qua scope en omvang is er wel sprake van verschillen tussen de entiteiten. De prijsvorming vindt dan ook per entiteit plaats binnen deze aanbesteding.

Elke entiteit eigen Overeenkomst

Elke individuele entiteit zal zelf de Overeenkomst met de winnende partij ondertekenen voor het eigen deel, dit geldt ook voor de wachtkamerovereenkomst. Voor nog niet bestaande entiteiten geldt dat, zouden deze in de toekomst worden opgericht én mits Stichting QDNL 100% eigenaar is, althans zeggenschap heeft, op dat moment door de betreffende entiteit wordt besloten of ook van de diensten van de Opdrachtnemer gebruik wordt gemaakt, voor het restant van de oorspronkelijk door de stichting overeengekomen looptijd.

Bestaande organisatiestructuur en mogelijke toekomstige ontwikkeling

De QDNL-organisatie bestaat momenteel zoals gezegd uit verschillende entiteiten. De structuur kan de komende periode worden aangepast, afhankelijk van een mogelijke herinrichting. Hierna is eerst de huidige inrichting opgenomen (links), gevolgd door de inrichting zoals deze eventueel in de toekomst kan gaan gelden (rechts). De eventuele herinrichting staat nog niet vast. Een actieve rol op de mogelijke herinrichting vanuit Opdrachtnemer is voor Aanbestedende dienst een belangrijke wens.



Positie Programmabureau

Het beheer van het gehele Groeifonds-programma vindt plaats onder de regie van het Programmabureau. Het Programmabureau heeft een jaarlijks budget van ongeveer € 3,5 miljoen en is onderdeel van de stichting. Binnen het Programmabureau zijn de volgende programma-omspannende functies belegd (financieel; kostenplaatsen met budgetverantwoordelijken; autorisatie facturen via Basecone):

- Raad van Toezicht, Bestuur en bestuursondersteuning.
- Financiën en (project)beheer -> de te contracteren Opdrachtnemer wordt verlengstuk van deze afdeling: het strategisch, tactisch en operationeel contact voor Opdrachtnemer is belegd bij de afdeling Financiën en het bestuur met Financiën in de portefeuille.
- HR beheer -> de te contracteren Opdrachtnemer voert de salarisadministratie. Hierbij wordt geborgd dat de personeelskosten wordt gealloceerd naar de geldende (reeds ingerichte) kostenplaats- en -dragerstructuur).

- Communicatie.
- IT (applicaties etc.).
- Internationalisering.
- Out-of-pocket.

Zie voor meer informatie over Stichting Quantum Delta NL: <https://quantumdelta.nl/>.

2.4 Aard van de Opdracht

Binnen deze aanbesteding wordt een onderscheid gemaakt tussen de bestaande constellatie en de dienstverleningsbehoefte zoals die op het moment van aanbesteden voor de betrokken entiteiten geldt, en mogelijke toekomstige ontwikkelingen in zowel constellatie als dienstverleningsbehoefte. We spreken derhalve enerzijds van 'de basisbehoefte' en anderzijds van 'toekomstige ontwikkelingen'. De aanbesteding ziet primair op de basisbehoefte, maar moet zoals hiervoor duidelijk geworden is nadrukkelijk rekening houden met toekomstige ontwikkelingen.

2.4.1 Basisbehoefte

Voor de verschillende entiteiten die onder Aanbestedende dienst vallen dienen vanaf ingangsdatum Overeenkomst op hoofdlijnen de diensten te worden uitgevoerd zoals weergegeven in de Bijlage Prijzenblad, op het werkblad behorende bij de betreffende entiteit.

Van belang voor de uit te voeren dienstverlening zijn de door de Aanbestedende dienst gehanteerde applicaties. Op dit moment heeft Aanbestedende dienst een aantal applicaties in eigen beheer, waarop de financiële administratie door de huidige dienstverlener wordt gevoerd. Vetrekpunt is dat de diensten onder de nu te sluiten Overeenkomst eveneens met behulp van deze applicaties worden uitgevoerd. Waar nodig zal Aanbestedende dienst zorgdragen dat medewerkers van Opdrachtnemer beschikken over de benodigde rechten. Het betreft:

- **Exact** voor inrichting administratie en verwerking betaalproces. De applicatie is gecontracteerd door QDNL, maar de inrichting en uitvoering wordt door Opdrachtnemer in overleg met de Finance QDNL, verricht. Uitgangspunten zijn dat Opdrachtnemer een interne controle uitvoert op de verwerkte mutaties en dat QDNL zelfstandig geen boekingen maakt in Exact; de volledige administratieve werkzaamheden worden dus uitgevoerd door Opdrachtnemer.
- **Basecone** voor factuurverwerking en autorisatie. Dit is een applicatie die is gecontracteerd door QDNL, maar de inrichting en uitvoering wordt door Opdrachtnemer, in overleg met Finance QDNL, verricht. Uitgangspunt is dat QDNL de facturen zelf ontvangt en doorstuurt naar bijbehorend Basecone-emailadres. De allocatie van facturen naar kostenplaats, kostendrager en kostenrekening wordt uitgevoerd door Opdrachtnemer. Autorisatie van de facturen in Basecone vindt plaats in twee lagen; financieel en budgetbeheer.
- **ABN-AMRO** betaalapplicatie. Alleen het bestuur heeft hierop schrijf- en muteerrechten. Betaling vindt plaats na doorlopen van de volgende stappen in een tijdsbestek van ongeveer 5 werkdagen:
 - Opdrachtnemer biedt een concept-betalbatch aan, op basis van geautoriseerde facturen.
 - Controle vindt plaats door Finance QDNL.
 - Na akkoord concept-betalbatch wordt een SEPA-bestand aangeleverd.
 - Controle SEPA-bestand vindt plaats door Finance QDNL, die het SEPA-bestand met alle onderliggende stukken doorstuurt naar het bestuur.
 - Het bestuur leest SEPA-bestand in en autoriseert (in één of twee slagen) de betaling.
 - Verwerking van het betaalde SEPA-bestand in Exact vindt plaats door Opdrachtnemer.

Met name het goed kunnen werken met Exact is noodzakelijk voor Opdrachtnemer. Voor de andere applicaties geldt dat ervaring niet noodzakelijk is, althans de systemen naar verwachting snel eigen gemaakt kunnen worden. Hier is bij de inrichting van de aanbesteding dan ook vanuit gegaan.

2.4.2 Toekomstige ontwikkelingen: meebewegen op basis van een herzieningsclausule

Zoals hiervoor al is geschetst (vgl. met name par. 2.1 en 2.3) is de QDNL-organisatie en de omgeving waarin zij opereert allesbehalve statisch; de financiële en inhoudelijke omvang van de QDNL-organisatie neemt toe en zal de komende jaren een dynamiek kunnen kennen die op het moment van aanbesteden nog niet geheel te voorzien is. Onderdeel van de Overeenkomst is dan ook een herzieningsclausule in de zin van art. 2.163 sub c Aanbestedingswet 2012. De Opdracht kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst wijzigen zonder dat sprake is van een 'wezenlijke wijziging', ongeacht de geldelijke waarde van die wijziging, als sprake is van:

1. Wijzigingen in de dienstverleningsbehoefte en/of -omvang, bijvoorbeeld bij nieuwe subsidies en bijbehorende verantwoordingen of als gevolg van interne organisatorische keuzes van één of meerdere QDNL-organisaties, waaronder de keuze om bepaalde taken niet langer of juist wel uit te besteden, en/of;
2. Wijzigingen in de structuur van de QDNL-organisatie, dat wil zeggen: nieuwe op te richten entiteiten waarin stichting QDNL 100% deelneemt, althans volledige zeggenschap heeft.

Zolang de algemene aard van de Opdracht niet wijzigt en het dus gaat om uitvoeren en adviserende werkzaamheden in het kader van de financiële- en salarisadministratie inclusief verslaglegging, verantwoording et cetera, kan de Overeenkomst door de betreffende Opdrachtgever en de Opdrachtnemer worden gewijzigd op basis van de herzieningsclausule. Daarbij is sprake van twee varianten:

- In het geval van wijzigingen in de dienstverleningsbehoefte en/of -omvang, zal de betreffende Opdrachtgever de gewijzigde behoefte kenbaar maken aan Opdrachtnemer en om een nadere offerte verzoeken voor de gewijzigde behoefte. Opdrachtnemer is verplicht aan de betreffende Opdrachtgever binnen een redelijke termijn een nadere offerte aan te bieden, die zowel financieel als kwalitatief in lijn ligt met de oorspronkelijke Overeenkomst zoals die is overeengekomen op basis van het resultaat van de aanbesteding. Indien de betreffende Opdrachtgever, al dan niet na onderhandeling, de nadere offerte van Opdrachtnemer accepteert, wordt de betreffende Overeenkomst conform de nadere offerte gewijzigd. Een Opdrachtgever zal Opdrachtnemer altijd een redelijke termijn bieden om de wijziging te implementeren in de dienstverlening.
- In het geval van een nieuwe entiteit verplicht Opdrachtnemer zich op basis van de Overeenkomsten met de reeds bestaande entiteiten om op eerste verzoek van deze nieuwe entiteit een offerte uit te brengen op basis van de door deze nieuwe entiteit gevraagde dienstverlening. Ook deze nadere offerte dient zowel kwalitatief als financieel in lijn te liggen met de oorspronkelijke Overeenkomst zoals die is overeengekomen op basis van het resultaat van de aanbesteding. Indien de nieuwe entiteit, al dan niet na onderhandeling, de nadere offerte van Opdrachtnemer accepteert, wordt de betreffende Overeenkomst conform de offerte gesloten tussen de nieuwe entiteit, vanaf dat moment ook Opdrachtgever en Opdrachtnemer. De nieuwe entiteit zal Opdrachtnemer altijd een redelijke termijn bieden om de dienstverlening te kunnen implementeren. De looptijd van de Overeenkomst met de nieuwe entiteit, zal gelijk zijn aan de resterende looptijd van de oorspronkelijke op basis van het resultaat van deze aanbesteding gesloten Overeenkomst en qua voorwaarden identiek zijn aan de andere Overeenkomsten.

Tot slot is het ook denkbaar dat bestaande entiteiten opgeheven worden of dat Stichting QDNL hier niet langer 100% deelnemer in is, althans zeggenschap over heeft. In dat geval is de betreffende Opdrachtgever gerechtigd de Overeenkomst per direct te beëindigen zoals opgenomen in de concept-Overeenkomst. Dit wordt echter niet geregeld via de herzieningsclausule, maar via een eenzijdige beëindigingsmogelijkheid aan de zijde van de betreffende Opdrachtgever.

2.4.3 Behoeft aan partnerschap en actief meedenken

Zowel voor wat betreft de basisbehoefte als ten aanzien van toekomstige ontwikkelingen is de Aanbestedende dienst nadrukkelijk op zoek naar een Opdrachtnemer die niet alleen over de noodzakelijke capaciteit en expertise beschikt, maar zich ook manifesteert als partner rondom de financiële administratie en verslaglegging. De Aanbestedende dienst werkt met Opdrachtnemer graag samen in een partnerschap, waarbij Opdrachtnemer in het proces ook een expliciete controle- en adviesrol heeft die bijdraagt aan de (door)ontwikkeling van het financieel beheer van de QDNL-organisatie. Streven in dat zaken zoveel mogelijk

in één keer goed gaan, zo min mogelijk achteraf moet worden gerepareerd. Hierbij wordt een actieve rol gevraagd op het gebied van *financial control*; borgen van juistheid en werking van de primaire administratieve verwerkingsprocessen. Verwacht wordt dat in het verlengde van de meer uitvoerende werkzaamheden een actieve bijdrage wordt geleverd aan eventuele gesignaleerde aandachtspunten; denk aan verantwoording en naleving WNT, WKR-onderbouwing, fiscale posities, inrichtingsvoorwaarden (consolidatie, vrijstellingen etc.), verantwoordingsvraagstukken voor subsidie(allocatie) en jaarrekeningen (RJ64o).

Buiten scope en non-exclusiviteit

De Aanbestedende dienst en de andere entiteiten in de QDNL-organisatie behouden zich overigens nadrukkelijk het recht voor om voor financieel en fiscaal advies in de breedte zin ook opdrachten aan andere dienstverlener te geven. Ten aanzien van de adviserende functie binnen de Overeenkomst, geldt dus nadrukkelijk geen exclusiviteit. Volledigheidshalve: controlerende accountantsdiensten vallen expliciet buiten de scope van deze Overeenkomst.

2.4.4 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. Met het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken, inclusief de Bijlage Conformiteitenlijst, gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden.

Een Inschrijving onder andere voorwaarden is niet toegestaan en leidt dus 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 Verwerkersovereenkomst;
- c. 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;
- d. deze Aanbestedingsleidraad, inclusief overige niet in deze opsomming expliciet benoemde Bijlagen, waaronder de Conformiteitenlijst en het Prijzenblad waarin tevens een omschrijving van de werkzaamheden per entiteit met belangrijkste kengetallen/ijkpunten is opgenomen;
- e. ARVODI-2018;
- f. de Inschrijving van Inschrijver.

Let op: Inschrijvers moeten terdege kennisnemen 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. Varianten worden niet geaccepteerd. Een Inschrijving dient altijd te voldoen aan de gestelde minimumeisen.

2.5 Omvang van de Opdracht

Op basis van de historische uitgaven wordt de waarde van de Opdracht voor wat betreft de basisbehoefte geraamd op ca. € 70.000 - € 95.000 excl. btw per jaar (dit betreft zowel reguliere werkzaamheden als incidentele werkzaamheden op nacalculatie zoals te voorzien op basis van de huidige situatie). De hierboven genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie. Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen. De daadwerkelijke behoefte kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst nog verder ontwikkelen, waarbij een opgaande beweging eerder voor de hand lijkt te liggen dan een neergaande – al is ook dat niet uitgesloten. Hoe dan ook geldt dat de Aanbestedende dienst en gelieerde Opdrachtgevers geen afnameverplichting hebben, anders dan de expliciet overeen te komen diensten op basis van het resultaat van deze aanbesteding. Er wordt evenmin een omzetgarantie gegeven. Alle genoemde bedragen zijn exclusief btw.

2.6 Vorm en duur Overeenkomst

Uitgangspunt dat een Opdrachtnemer wordt geselecteerd die de QDNL-organisatie vanaf 1 januari 2024 en voor de resterende looptijd van het programma van dienst kan zijn; zijnde tot 31 december 2028, waarbij de subsidie-afrekening en jaarrekening doorlopen in 2029. De looptijd wordt gelet op de aard van de werkzaamheden gekoppeld aan een boekjaar. Dat wil zeggen: als een bepaald boekjaar, samenvallend met een kalenderjaar, onder de Overeenkomst valt, dan verricht Opdrachtnemer alle noodzakelijke werkzaamheden in het kader van dit boekjaar, dus bijv. ook het opstellen van de jaarrekening. Werkzaamheden die zien op boekjaar t , lopen van nature dus over in boekjaar $t+1$.

Dit betekent een verwachte looptijd van vijf boekjaren, gerekend vanaf 1 januari 2024 (boekjaren 2024, 2025, 2026, 2027 en 2028). Opdrachtgevers hebben voorts de mogelijkheid deze overeenkomst twee keer te verlengen met één boekjaar, uiterlijk tot en met 31 december 2030 – waarbij dan nog sprake zou zijn van overlopende werkzaamheden in 2031. Deze optie tot verlenging is wenselijk, gelet op een mogelijke verlenging van het programma. Of hier sprake van is, is op het moment van aanbesteden nog niet bekend. Verlenging vindt per entiteit plaats, nu elke betrokken entiteit een eigenstandige Overeenkomst aangaat.

Tegelijkertijd is het ook wenselijk dat sprake is van tussentijdse evaluatiemomenten en moeten Opdrachtgevers, gezamenlijk of individueel, de Overeenkomst tussentijds kunnen beëindigen als daartoe aanleiding is. Opdrachtgevers hebben de mogelijkheid gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst maar na ommekomst van de eerste 24 maanden de overeenkomst tussentijds zonder opgaaf van redenen op te zeggen, met inachtneming van een opzegtermijn van zes maanden. Elke betrokken entiteit heeft deze mogelijkheid, nu elke betrokken entiteit een eigenstandige Overeenkomst aangaat. Opdrachtnemer kan de Overeenkomst tussentijds opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van twaalf maanden, eveneens na ommekomst van een periode van 36 maanden.

De concept- dienstverleningsovereenkomst is bijgevoegd als Bijlage. De ARVODI 2018 zijn van toepassing op de Opdracht. 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 aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

2.7 Wachtkamerconstructie

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie (per entiteit) van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 4 ontstaat een rangorde van Inschrijvers. Met de Inschrijver die op basis van de rangorde als eerst niet in aanmerking komt voor de gunning van de Overeenkomst, wordt door elke individuele entiteit voor het eigen deel een wachtkamerovereenkomst gesloten. De wachtkamerovereenkomst is als Bijlage toegevoegd. Hierin is onder meer opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst. Opdrachtgevers behouden zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de oorspronkelijke Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog *enkelzijdig* tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. Zij kunnen voornoemd recht inroepen tot 12 maanden na het sluiten van de wachtkamerovereenkomst. De daaropvolgende 12 maanden kan de wachtkamerovereenkomst enkel worden afgeroepen indien wachtkamerpartij hiermee instemt. Opdrachtgevers kunnen ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

2.8 Persoonsgegevens en verwerkersovereenkomst

Gezien de aard van de Opdracht is Opdrachtnemer bij uitoefening van de Opdracht verwerker in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming, in ieder geval ten aanzien van de salarisadministratie. Onderdeel van de Aanbestedingsstukken is daarom een verwerkersovereenkomst, waaraan Inschrijver zich volledig en onvoorwaardelijk conformeert met het indienen van een Inschrijving. Ook de Verwerkersovereenkomst zal per entiteit worden afgesloten.

2.9 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 gaat om het contracteren van één Opdrachtnemer die voorziet in de behoefte van de uitvoering van de administratieve afhandeling en tevens als sparringpartner fungeert voor de gehele QDNL-organisatie gedurende in principe de resterende looptijd van het programma. Zowel organisatorisch als in de tijd zijn werkzaamheden nauw met elkaar verweven. Binnen de Opdracht is dan ook geen onderscheid gemaakt in percelen. De Opdracht leent zich er niet voor om gesplitst te worden in percelen. Een verdeling in percelen zou het volume te veel versnipperen, waardoor een beperkte marge voor Opdrachtnemer overblijft en bovendien de eenheid van administratie onder druk zetten. Het hanteren van percelen zou zowel aan de kant van Opdrachtgevers als aan de kant van de Inschrijvers een disproportionele inspanning vragen. Hierdoor gaat de voorkeur uit naar het contracteren van één Inschrijver die de gehele QDNL-organisatie kan voorzien in het behalen van de doelstellingen. De huidige praktijk bewijst dat deze opzet adequaat werkt.

Hoofdstuk 3 Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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.

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

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan procedurele aspecten, voorschriften en spelregels, hoegenaamd dan ook, die uiteen zijn gezet in de Aanbestedingsstukken. 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.

3.2 Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van een Russische Inschrijver

De Aanbestedende dienst wil voorkomen, door gunning en/of betalingen, (in)direct bij te dragen aan (de financiering van) oorlog in Oekraïne. De Aanbestedende dienst zal in dat kader niet overgaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een Inschrijver die onder het sanctiepakket van de Europese Unie valt, daaronder begrepen een Samenwerkingsverband waaraan één of meerdere ondernemers deelnemen die onder het sanctiepakket vallen – in dat geval wordt het gehele Samenwerkingsverband uitgesloten. Daarnaast geldt dat een Inschrijver waarbij een of meerdere Russische ondernemers (gezamenlijk) met meer dan 10% van de waarde van Opdracht deelnemen als Derde en/of Onderaannemer deze Opdracht niet kan winnen en uitgesloten wordt van deelname. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver een verklaring te overleggen waaruit blijkt dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze Overeenkomst. De Aanbestedende dienst kan daarnaast om aanvullende bewijsmiddelen verzoeken, bijvoorbeeld over eigendomsstructuren en aanvullende informatie van Derden en Onderaannemers. Inschrijver dient hieraan zijn medewerking te verlenen op straffe van uitsluiting.

3.3 Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt ook 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 met uitzondering van 'prestaties uit het verleden (past performance)' en 'ernstige beroepsfout'. 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.

Inschrijvers dienen aldus 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.³ De Aanbestedende dienst heeft in Deel I en Deel III alles al ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is, Inschrijver moet het overige invullen. Deel V is voor deze aanbesteding niet relevant.

³ Indien de Inschrijving elders rechtsgeldig ondertekend is, is ondertekening van het UEA niet noodzakelijk.

Na de Gunningsbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijver in lijn met de Aanbestedingswet 2012 en de Aanbestedingsstukken. De Verificatiedocumenten die opgevraagd worden zijn weergegeven in de Bijlage Checklist Verificatiedocumenten. De Verificatiedocumenten zullen na de Gunningsbeslissing niet worden opgevraagd aan de Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst voornemens is de wachtkamerovereenkomst te sluiten. Indien de Aanbestedende dienst op een later moment voornemens is om de wachtkamerovereenkomst in te roepen, dient de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan de Verificatiedocumenten op dat moment te verstrekken. Indien de Verificatiedocumenten niet voldoen aan de gestelde eisen bij de aanbesteding, zal de Opdracht niet alsnog worden gegund aan deze Inschrijver. Indien in de Aanbestedingsstukken eisen zijn verbonden aan de actualiteit van Verificatiedocumenten, dan wordt deze termijn in dat geval berekend vanaf het moment dat de Opdrachtgever om de Verificatiedocumenten van de wachtkamerpartij heeft verzocht.

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 Verificatiedocumenten niet kan overleggen wordt hij uitgesloten. Indien dit feit zich na de Gunningsbeslissing voordoet komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand.

3.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Als op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dan 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. Dit geldt in dit geval alleen voor het bijvoegen van referentie via het ingevulde Format Kerncompetenties. Ten aanzien van het opvragen van Verificatiedocumenten geldt hetzelfde als hiervoor al is beschreven rondom de uitsluitingsgronden.

3.4.1 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. De Aanbestedende dienst stelt daarom de volgende minimeisen aan Inschrijvers:

1. *Continuïteit:* Inschrijver mag geen signalen hebben dat de continuïteit van zijn onderneming in het geding is. Dat betekent dat de accountant geen continuïteitsparagraaf mag hebben opgenomen in het laatste jaarverslag van de onderneming. Indien ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen. Indien een beroep wordt gedaan op een Derde, dan geldt deze eis ook voor elke afzonderlijke Derde.
2. *Verzekering:* Inschrijver dient te beschikken over een passende beroepsaansprakelijkheidsverzekering. Deze dient een schade te dekken tot minimaal € 250.000,- per gebeurtenis en € 500.000,- per jaar. Als ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband, dan dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eis te voldoen.
3. *Verzekering:* Inschrijver dient te beschikken over een passende bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze dient een schade te dekken tot minimaal € 250.000,- per gebeurtenis en € 500.000,- per jaar. Als ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband, dan dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eis te voldoen.

Indien de Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van deelname. Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver Verificatiedocumenten te overleggen, waaruit blijkt dat aan deze eisen is voldaan in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012.

3.4.2 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 onderstaande eisen gesteld:

3.4.2.1 Kerncompetentie(s)

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover Inschrijver moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties:

1. Inschrijver heeft financiële dienstverlening verleend bij minimaal één referentie-organisatie, waaronder minimaal wordt verstaan het uitvoeren van de facturen- en salarisadministratie en het opstellen van de jaarrekening, waarbij het een organisatie betrof met minimaal tien werknemers en minimaal twintig facturen per maand gedurende een aaneengesloten periode van achttien maanden of langer.
2. Inschrijver heeft financiële dienstverlening verleend bij minimaal één referentie-organisatie, met minimaal tien werknemers en minimaal twintig facturen per maand, waarbij Exact is gebruikt als applicatie voor de inrichting van de administratie en de verwerking van processen gedurende een aaneengesloten periode van zes maanden of langer.
3. Inschrijver heeft gedurende een aaneengesloten periode van zes maanden of langer financiële dienstverlening verleend bij minimaal één referentie-organisatie, waaronder ten minste het opstellen van jaarrekening en/of specifieke subsidieverantwoordingen waarbij het een organisatie betrof die geheel of gedeeltelijk werd gefinancierd op basis van nationale en/of Europese subsidies en de inkomende subsidiestroom minimaal 2,5 miljoen euro per boekjaar bedroeg;
4. Inschrijver heeft financiële dienstverlening verleend bij minimaal één referentie-organisatie die samengesteld is uit meerdere rechtspersonen, waaronder ten minste het opstellen van de geconsolideerde jaarrekening met volledig balansdossier conform RJ640 en het geven van samenstellingsverklaringen.
5. Inschrijver heeft een organisatie bestaande uit meerdere entiteiten geadviseerd over de inrichting van de organisatie als geheel in termen van juridische en fiscale entiteiten, waarbij de kosten die gepaard gingen met het advies van Inschrijver voor de referentie-organisatie minimaal € 5.000 exclusief btw betroffen, althans sprake was van minimaal 50 ingezette adviesuren door Inschrijver.

Behalve het UEA (Deel IV) dient Inschrijver één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit ondubbelzinnig blijkt dat de gevraagde werkzaamheden eerder zijn uitgevoerd. Een referentie mag voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt. Het gaat dus om minimaal één referentie en maximaal vijf referenties. Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van de Bijlage Format kerncompetenties. Het format dient altijd volledig te worden ingevuld; indien één referentie wordt gebruikt om aan meerdere kerncompetenties te voldoen worden gegevens herhaaldelijk opgegeven.

Ten aanzien van de te overleggen referentie(s) in het Format kerncompetenties 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. Als aan de kerncompetentie een minimale uitvoeringsperiode is gekoppeld, dan geldt dat minimaal zes maanden moeten vallen van deze periode moeten vallen in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving.
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 Verificatiedocumenten te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld.

3.4.2.2 Kwalificaties personeel

Inschrijver dient in algemene zin te beschikken over voor de uitvoering van de Opdracht gekwalificeerd personeel. In relatie tot onderhavige Opdracht wordt specifiek getoetst of aan de volgende eis wordt voldaan:

- Kunnen beschikken over minimaal twee conform de geldende beroepsregels geregistreerde RA/AA's.

Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver bewijs van inschrijving in het accountantsregister van de beroepsvereniging NBA te overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

3.4.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijvers, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband en tevens de Derde(n) en Onderaannemer(s) waarop een beroep wordt gedaan, dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Als Inschrijver hier niet aan voldoet, dan 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 Verificatiedocumenten 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 4 Beoordeling van de Inschrijvingen: gunningscriterium

Als een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, dan wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver. De economisch meest voordelige Inschrijving wordt door de Aanbestedende dienst bepaald op basis van het criterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. De Inschrijver achter de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding krijgt de Opdracht in principe gegund.

4.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure

In totaal zijn er **100.000 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 sleutelfunctionarissen. Dit wordt hieronder nader toegelicht. In onderstaand overzicht is weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend aan elk onderdeel van een Inschrijving.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximumaantal punten
Kwaliteit	1. Visie op partnerschap	20.000
	2. Plan van aanpak uitvoering van migratie tot en met toekomstige remigratie (exit)	17.500
	3. Teamsamenstelling en continuïteit	17.500
	4. Interview (mondeling)	20.000
Prijs	Totaal gewogen inschrijfsom, inclusief openkostencalculatie	25.000
Totaal		100.000

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De intentie is 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 commissie op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde berekend. Individuele beoordelingen zullen niet worden verstrekt en zijn louter voor intern gebruik.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit zonder kennis te hebben van de aangeboden prijzen. De procesbegeleiders van Pro 10 B.V., hebben wél inzicht in de aangeboden prijzen om deze tijdig te kunnen toetsen aan de gestelde randvoorwaarden.

Na beoordeling van het schriftelijke deel kwaliteit, worden Inschrijvers die op basis van het schriftelijke deel (kwaliteit + prijs) nog een kans hebben de Opdracht, waaronder *niet* begrepen de wachtkamerovereenkomst, 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 maximumaantal 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, krijgt de Opdracht in beginsel gegund.

Als meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, dan geeft het aantal punten op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag. Als ook dit geen doorslag geeft, dan zal het in de tabel in paragraaf 4.1 op de hogere rij genoemde onderdeel de doorslag geven en zo verder. Als ook dat geen uitsluitsel geeft, dan zal er worden geloot.

4.2 Subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit beschreven: wat 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.

4.2.1 Opmaak en aantal pagina's

Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Als meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, dan 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 en onderscheidend vermogen zichtbaar te maken. Aan de opmaak worden geen voorschriften verbonden. Inschrijvingen die uitgeprint op A4 formaat onleesbaar zijn, zullen vanzelfsprekend niet worden gelezen.

4.2.2 Beoordelingskader

Het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit behelst open vragen gericht op kwalitatieve aspecten die door Inschrijvers moeten worden beantwoord. 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, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. 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.
4 Goed	70%	Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. 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.
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, begrijpelijk, realistisch of meetbaar, 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.

Let op: Indien een Inschrijving als onvoldoende beoordeeld wordt op één schriftelijk onderdeel of als matig op twee schriftelijke onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit, dan volgt uitsluiting van deelname. De Aanbestedende dienst acht de Inschrijving dan hoe dan ook ongeschikt en/of onaanvaardbaar.

4.2.3 Onderdeel 1: Visie op partnerschap

De Aanbestedende dienst is nadrukkelijk niet alleen op zoek naar een salaris- en facturenverwerker maar nog meer naar een partner die meedenkt over hoe zaken beter kunnen worden ingeregeld en uitgevoerd. De te contracteren Opdrachtnemer moet daar gevraagd, maar zeker ook ongevraagd advies over geven op een binnen de samenwerking passende manier, in het verlengde van de meer uitvoerende werkzaamheden. Daarbij moet de Opdrachtnemer passen bij de ontwikkeling waarin de QDNL-organisatie zit en waar zij mogelijk de komende jaren ook nog voor staat. Inschrijver dient aan te geven:

- a. Wat de visie van Inschrijver is op de samenwerking met QDNL en de ontwikkeling daarin.
- b. Welke maatregelen Inschrijver concreet voorstelt om vanuit zijn expertise en visie concrete meerwaarde te genereren voor QDNL en hoe dit zich vertaalt naar een concrete inzet gedurende een contractjaar;
- c. Welke van deze maatregelen 'om niet' aangeboden worden, bij wijze van natuurlijk advies. En welke werkzaamheden Inschrijver, dan Opdrachtnemer, op nacalculatie zal leveren, conform de uurtarieven die aangeboden worden in het Prijzenblad (vgl. par 5.3) **Let wel:** de separaat te betalen maatregelen worden niet op voorhand verplicht door Aanbestedende dienst, maar vinden op afroep/regie van Aanbestedende dienst plaats zodra zij daar daadwerkelijk behoefte aan heeft.

Inschrijver mag max.3 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen/tabellen/figuren/etc.) gebruiken voor dit onderdeel.

4.2.4 Onderdeel 2: Plan van aanpak van migratie tot toekomstige remigratie (exit)

De Aanbestedende dienst acht het van belang om inzicht te krijgen hoe Opdrachtnemer de basisdienstverlening bij Aanbestedende dienst en gelieerde organisaties voor wat betreft de basisbehoefte gaat uitvoeren. Inschrijver dient in zijn Inschrijving aan te geven hoe hij hier invulling aan geeft op het niveau van een plan van aanpak op hoofdlijnen. In de beantwoording dient Inschrijver daarbij in ieder geval in te gaan op de volgende onderdelen. Daarnaast wordt Inschrijver uitgenodigd op andere onderdelen in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde is voor Aanbestedende dienst:

- a. Stappenplan migratie inclusief doorlooptijd (van gunning tot volledige implementatie diensten gericht op boekjaar 2024 en verder).
- b. Uitvoering diensten zoals gevraagd conform de basisbehoefte, per entiteit en proces, rekening houdend met de toegepaste applicaties en inclusief kwaliteitsborging en jaar/maandplanning.
- c. Periodieke communicatie over de dienstverlening, inclusief wijze waarborgen klanttevredenheid.
- d. Toekomstige remigratie, dat wil zeggen: exit-strategie.

Inschrijver mag max.3 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen/tabellen/figuren/etc.) gebruiken voor dit onderdeel.

4.2.5 Onderdeel 3: Teamsamenstelling en continuïteit

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een partner die kan aantonen dat het team dat ingezet wordt over gepaste kennis en ervaring beschikt. Inschrijver wordt daarom gevraagd om in zijn Inschrijving te beschrijven hoe hij de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening garandeert op gebied van de teamsamenstelling, rekening houdend met de benodigde kwaliteiten en capaciteit voor wat betreft zowel:

- a) de basisbehoefte (onderdeel 2), áls;
- b) de extra activiteiten in het kader van het partnerschap zoals beschreven onder onderdeel 1, áls;
- c) mogelijke toekomstige ontwikkelingen rondom de QDNL-organisatie.

Naast de kennis en ervaring die in algemene zin benodigd is voor een dergelijke Opdracht, acht de Aanbestedende dienst in ieder geval de mate van aanwezige kennis met stichtingen, subsidies en projecten, fiscale expertise rondom BV's en stichtingen en de belangrijkste gehanteerde applicatie: Exact, van belang. Inschrijver wordt aldus gevraagd uiteen te zetten hoe:

- Gewaarborgd wordt dat voor Aanbestedende dienst en gelieerde organisaties op het juiste moment over de juiste kwaliteiten en voldoende capaciteit wordt beschikt, door het team dat wordt ingezet - te introduceren in de vorm van een korte profielschets (CV's zijn niet nodig).
- Gewaarborgd wordt dat dit nog steeds gestand kan worden gedaan bij onverhoopte uitval van medewerkers met een kritische rol, door te beschrijven hoe benodigde kwaliteiten en eveneens opdrachtspecifieke kennis in voldoende mate geborgd blijft.

Inschrijver mag max.3 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen/tabellen/figuren/etc.) gebruiken voor dit onderdeel.

4.2.6 Onderdeel 4: mondelinge deel

Het mondelinge deel bestaat uit een interview met sleutelfunctionarissen van maximaal 50 minuten per Inschrijver met de beoordelingscommissie en de betrokken procesbegeleider. Inschrijver wordt gevraagd om de volgende twee sleutelfunctionarissen af te vaardigen:

- Strategisch-tactisch adviseur die voor Aanbestedende dienst het eerste aanspreekpunt is en vice versa als het gaat om het optimaliseren van de bestaande situatie en het meedenken rondom eventuele nieuwe ontwikkelingen. Deze functionaris moet minimaal vier keer per jaar op locatie van Aanbestedende dienst aanwezig zijn gedurende de looptijd van de Overeenkomst.
- Tactisch-operationeel verantwoordelijke voor de uitvoering van de administratieve werkzaamheden inclusief tijdig opleveren producten en diensten van voldoende kwalitatief niveau. Het gaat hier niet per se om de functionaris die feitelijk zelf administratieve handelingen verricht, maar wel om de functionaris die hier verantwoordelijk voor is en minimaal eenmaal per maand op locatie van Aanbestedende dienst aanwezig is.

Inschrijvers dienen de Bijlage Format sleutelfunctionarissen volledig in te vullen en bij te voegen bij de Inschrijving. Het format is ter informatie en zal niet worden meegenomen in de beoordeling. De Aanbestedende dienst vindt beide rollen belangrijk en gaat ervan uit dat de in het kader van de aanbesteding geïntroduceerde personen daadwerkelijk in de beschreven rol worden ingezet tijdens de uitvoering. Beide rollen mogen vertegenwoordigd zijn in één persoon, maar dit hoeft niet. Indien sprake is van twee personen, dan nemen zij als team, collectief, deel aan het interview. Zij beantwoorden de vragen dan ieder vanuit de eigen rol. Beide sleutelfunctionarissen worden dan als één team beoordeeld.

Tijdens het interview wordt gekeken in hoeverre de sleutelfunctionaris(sen) de Inschrijving doorgronden en vanuit hun rol een overtuigende vertaalslag weten te maken naar deze specifieke Opdracht. Sleutelfunctionaris(sen) zullen de beoordelingscommissie moeten overtuigen dat zij over de kennis en expertise beschikken om de Opdracht in de praktijk tot een succes te maken en dat zij een uitstekende samenwerkingspartner voor QDNL kunnen zijn. Het mondelinge deel wordt beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader:

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit – mondelinge deel		
Waardering	%Punten	Toelichting
5 Uitmuntend	100%	De sleutelfunctionaris(sen) wek(t)(ken) zeer veel vertrouwen. Hij of zij doorgrond(t)(en) de Inschrijving en Opdracht uitmuntend en is/zijn in staat deze overtuigend te vertalen naar een concrete aanpak in de praktijk. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie is tijdens het interview bovendien aangetoond dat de sleutelfunctionaris(sen) over de benodigde kennis en expertise beschik(t)(ken) om een uitmuntend resultaat neer te zetten.
4 Goed	70%	De sleutelfunctionaris(sen) wek(t)(ken) veel vertrouwen. Hij of zij doorgrond(t)(en) de Inschrijving en Opdracht goed. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie is tijdens het interview bovendien aangetoond dat de sleutelfunctionaris(sen) over de benodigde kennis en expertise beschik(t)(ken) om een goed resultaat neer te zetten. Een nog hogere waardering is niet gerechtvaardigd omdat de Inschrijving en/of Opdracht niet uitmuntend worden doorgrond en/of de beoordelingscommissie niet overtuigd is van het feit dat de sleutelfunctionaris(sen) over de kennis en expertise beschik(t)(ken) om een meer dan goed resultaat neer te zetten.

3 Voldoende	40%	De sleutelfunctionaris(sen) wek(t)(ken) voldoende vertrouwen. Hij of zij doorgrond(t)(en) de Inschrijving en Opdracht minimaal voldoende. De sleutelfunctionaris(sen) heeft/hebben de beoordelingscommissie er echter niet van overtuigd dat hij of zij over de benodigde kennis en expertise beschik(t)(ken) om in de praktijk een meer dan voldoende resultaat neer te zetten.
2 Matig	0%	De sleutelfunctionaris(sen) wek(t)(ken) enig vertrouwen, maar niet meer dan dat. De beoordelingscommissie is er niet voldoende van overtuigd geraakt dat het team van sleutelfunctionarissen als geheel of een van beide afzonderlijke sleutelfunctionarissen in de praktijk een voldoende resultaat gaat behalen voor de Aanbestedende dienst. De Inschrijving en/of de Opdracht wordt niet in alle opzichten voldoende doorgrondt en/of de beoordelingscommissie er niet voldoende van overtuigd is dat hij of zij over de benodigde kennis en expertise beschik(t)(ken) om in de praktijk een voldoende resultaat neer te zetten. De invulling is echter niet geheel onvoldoende.
1 Onvoldoende	Knock-out	De sleutelfunctionaris(sen) wek(t)(ken) geen enkel vertrouwen. Hij of zij doorgrond(t)(en), individueel en/of als team, de Opdracht en/of de Inschrijving onvoldoende en/of de beoordelingscommissie is er in het geheel niet van overtuigd geraakt dat hij of zij over de benodigde kennis en expertise beschik(t)(ken), individueel en/of als team, om tot een voldoende resultaat te kunnen komen.

Indien Inschrijver een onvoldoende behaalt op het mondelinge deel, dan volgt uitsluiting van deelname. Het is niet toegestaan om in het interview af te wijken van de Inschrijving. Het interview wordt opgenomen.

4.3 Subgunningscriterium prijs

Alle gele cellen invullen, niet zelf andere wijzingen aanbrengen.

Inschrijvers dienen het bijgevoegde Prijzenblad volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden. Alle gele velden dienen te worden ingevuld. De overige cellen worden vervolgens automatisch berekend. Het is niet toegestaan formules in het Prijzenblad te wijzigen of wijzigingen anderszins aan te brengen. Als tekortkomingen in het Prijzenblad worden geconstateerd, dient dit door Inschrijvers zo spoedig mogelijk via een vraag te worden voorgelegd aan de Aanbestedende dienst. Het niet volledig invullen of wijzigen van het Prijzenblad leidt tot uitsluiting van de Inschrijving.

Nadere instructies in te vullen prijzen.

Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen. Prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief btw te geschieden. Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in. Dit betekent dat alle diensten moeten worden verricht tegen de in het Prijzenblad aangeboden vergoedingen, tenzij sprake is van een herziening conform de herzieningsclausule. Indexering van aangeboden prijzen is wel mogelijk, jaarlijks, voor het eerst 1 januari 2025, conform bepaling Overeenkomst.

Opzet van het Prijzenblad

Voor de beoordeling van prijs wordt er toegerekend naar een totaal gewogen fictieve inschrijfsom per jaar. Deze fictieve inschrijfsom is dan ook niet gelijk aan de prijs, en dient enkel ter beoordeling in de aanbestedingsfase. Binnen het Prijzenblad is onderscheid gemaakt in zes werkbladen:

1. Gewogen inschrijfsom – hier wordt de totaal gewogen fictieve inschrijfsom automatisch berekend.
2. Stichting Quantum Delta NL – zie separate toelichting hieronder.
3. House of Quantum B.V. – idem.
4. QDNL Manager B.V. – idem.
5. QDNL Participation B.V. – idem.
6. Uurtarieven nacalculatie – hier geeft Inschrijver de uurtarieven op waarmee gedurende de looptijd van de Overeenkomst zal worden gerekend in het geval van diensten op basis van nacalculatie.

Voor wat betreft de werkbladen 2. tot en met 5. geldt dat per beoogde Opdrachtgever de basisbehoefte is weergegeven, waar mogelijk en van toepassing inclusief de belangrijkste kengetallen / ijkpunten. Hier kunnen Inschrijvers vanuit gaan ten tijde van de aanbesteding. Zodra de praktijk niet meer in overeenstemming blijkt met deze kengetallen / ijkpunten, dan zullen Opdrachtgever en Opdrachtnemer langs de lijnen van de redelijkheid en billijkheid tot prijsaanpassing moeten komen, waarbij nooit hogere prijzen en/of meerwerk in rekening kan worden gebracht zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

Voor een aantal activiteiten geldt dat een in beginsel vaste prijs per periode wordt gevraagd. Ten behoeve van de beoordeling worden deze gewogen per jaar – er wordt echter afgerekend op basis van de afgeprijsde periode. Voor de activiteiten op basis van nacalculatie geldt dat de Aanbestedende dienst per type werkzaamheden een fictieve weging per functieniveau per jaar heeft weergegeven, om op jaarbasis een zinvolle verhouding tot de periodiek af te prijzen werkzaamheden tot stand te kunnen brengen. Deze weging is dus nadrukkelijk fictief, er zal alleen inzet op nacalculatie plaatsvinden als de betreffende Opdrachtgever hier daadwerkelijke behoefte aan heeft en vooraf toestemming heeft gegeven. Vervolgens vindt afrekening plaats op basis van de daadwerkelijk gemaakte uren en conform de aangeboden uurtarieven. Hiervoor dient Inschrijver de gevraagde uurtarieven in werkblad '6. Uurtarieven nacalculatie' in te vullen, hier wordt gevraagd om de tarieven voor drie functieniveaus:

- Partner/tekenend accountant (minimaal 10 jaar relevante werkervaring en minimaal WO/HBO werk- en denkniveau in relevante richting);
- Manager (minimaal 5 jaar relevante werkervaring en minimaal WO/HBO werk- en denkniveau);
- Controleleider/coördinator (minimaal 3 jaar relevante werkervaring en minimaal WO/HBO werk- en denkniveau);
- Junior (enige werkervaring in relevante richting en/of relevante opleiding op HBO/MBO-niveau).

Per functieniveau is een bandbreedte weergegeven waar tarieven binnen moeten vallen, op straffe van uitsluiting. De bandbreedtes zijn opgenomen in het Prijzenblad. Op deze wijze beperkt de Aanbestedende dienst de mogelijkheid om strategisch in te schrijven qua uurtarieven. De Aanbestedende dienst hecht aan realistische prijzen om te voorkomen dat overeengekomen prijzen de langjarige samenwerking frustreren.

Bodem- en plafondbedrag en puntentoekenning

Op het eerste werkblad wordt op basis van de prijsopgave van Inschrijver dus automatisch de te beoordelen totaal gewogen fictieve inschrijfsom per jaar berekend. Op straffe van uitsluiting dient deze som zich te bewegen tussen het volgende minimum en maximum:

- minimaal € 60.000 exclusief btw
- maximaal € 100.000 exclusief btw

Inschrijven op het minimum en/of maximum is toegestaan. Lager respectievelijk hoger inschrijven leidt tot uitsluiting. De Aanbestedende dienst acht het aanbod in financiële zin dan abnormaal laag respectievelijk onaanvaardbaar.

Indien wordt ingeschreven op het maximum, dan krijgt Inschrijver 0 punten toegekend op het subgunningscriterium Prijs. Indien wordt ingeschreven op het minimum, dan krijgt Inschrijver het maximaantal punten toegekend op het subgunningscriterium Prijs. Voor tussenliggende waarden vindt puntentoekenning recht evenredig plaats, conform de volgende formule:

*Toegekend aantal punten = (gewogen fictieve inschrijfsom Inschrijver - bovenkant range) / (onderkant range - bovenkant range) * maximum aantal punten*