



Inschrijfleidraad

Openbare Europese Aanbestedingsprocedure

Accountant

Colofon

Uitgave: Centrale Administratie en Inkoop van de Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten

Adres: Postbus 15079, 1001 MB Amsterdam

Telefoon: 020-527709

Contactpersoon: Mirjam Kloosterman

E-mail: inkoop@ahk.nl

Datum: 28-06-2023

Versie: 1.0

Geen acquisitie

Acquisitie naar aanleiding van deze Aanbesteding, anders dan inschrijven op deze Aanbesteding, wordt niet op prijs gesteld.



Inhoud

Inhoud.....	2
1. Inleiding.....	4
Leeswijzer	4
2. Begripsbepaling	5
3. Aanbestedende Dienst.....	7
3.1 Organisatie.....	7
3.2 Centrale Administraties en Inkoop	8
3.3 Interne risicobeheersing- en controlesysteem	8
3.4 Missie	8
3.5 Social Return of Investment.....	9
3.6 Duurzaamheid	9
4. Opdracht	10
4.1 Aanleiding en doelstelling	10
4.2 Visie op de toekomstige situatie.....	10
4.3 Omvang en scope van Opdracht	10
4.4 Percelen	11
4.5 Soort procedure	11
4.6 Contractmanagement	11
4.7 Meetresultaten KPI's	11
4.8 Overeenkomst.....	12
4.9 Wachtkamerconstructie.....	12
4.10 Indicatieve planning van het aanbestedingstraject	13
4.11 CPV-codering.....	13
5. Selectie en gunning.....	14
5.1 Algemeen	14
5.2 Beoordelingscommissie	14
5.2.1 De formule.....	15
5.2.2 Rekenvoorbeeld	15
5.3 Fases in de selectie en gunning	15
5.3.1 Vorm, structuur en tijdigheid	15
5.3.2 Selectie-eisen: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	15
5.3.3 Programma van (minimale) Eisen: knock-outcriteria	15
5.3.4 Gunningscriteria	15
5.4 Beoordeling	16
5.4.1 Prijs	16
5.4.2 Kwaliteit.....	16
5.5 Verificatie	17
5.6 Voornemen tot gunning en definitieve gunning	17
6. Procedurevoorschriften openbare procedure	18
6.1 Uitgangspunten.....	18
6.2 Elektronische toegankelijkheid van Aanbestedingsdocumenten.....	18
6.3 Checklist voor inschrijving.....	19
6.4 Te late Inschrijving	19
6.5 Voorbehoud.....	19
6.6 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	19
6.7 Vertrouwelijkheid van verstrekte gegevens	19
6.8 Gebruik merknamen of typen.....	20
6.9 Vergoedingen.....	20
6.10 Gestanddoening.....	20
6.11 Voertaal	20
6.12 Aantal Inschrijvingen	20
6.13 Contactgegevens en contactpersonen aanbesteding.....	21



6.14	Inlichtingen en klachtenafhandeling.....	21
6.15	Checklist: opbouw, volgorde en inhoud van de Inschrijving	22
6.16	Indienen van de Inschrijving	22
6.17	Te late Inschrijving	22
6.18	Opening van de Inschrijving	22
6.19	Verduidelijking van de Inschrijving.....	22
6.20	Slotbepaling	23
7.	Hoedanigheid van Inschrijver.....	24
7.1	Inschrijving als Combinatie	24
7.2	Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n).....	24
7.3	Onderaanneming	25
7.4	Kritische taken.....	25
8.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	26
8.1	Uitsluitingsgronden	26
8.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	26
8.1.2	Verificatie en bewijsstukken	27
8.1.3	Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden	27
8.2	Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht.....	27
8.3	Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid	27
8.3.1	Beroepsbekwaamheid	28
8.3.2	Kerncompetenties	28
8.3.3	Referenties	28
8.3.4	Inschrijving in beroeps- of handelsregister.....	29
9.	Programma van Eisen.....	30
10.	Gunningscriteria	31
10.1	Prijs	31
10.2	Kwaliteit.....	31
10.2.1	G1 Plan van Aanpak Transitie	32
10.2.2	G2 Communicatie	32
10.2.3	G3 Inclusiviteit, Social Return en Duurzaamheid	33
10.2.4	G4 Controleaanpak	34
10.2.5	G5 Additionele dienstverlening	34
11.	Bijlagen	36
12.	Checklist aan te leveren informatie / inhoud Inschrijving	37



1. Inleiding

Het voorliggende Aanbestedingsdocument bevat alle informatie over de openbare aanbesteding conform de Aanbestedingswet 2012 (d.d. 1 juli 2016), voor de verlening van accountantsdiensten voor de Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten, hierna te noemen AHK, met aanbestedingsnummer 28 06 23 AHK.

Dit document bevat een beschrijving van de AHK en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving. Inschrijver wordt uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving te doen conform alle eisen en voorwaarden die hierin zijn vastgelegd.

Leeswijzer

Na een uitleg van de gehanteerde begrippen in hoofdstuk 2 geeft hoofdstuk 3 een beeld van de Aanbestedende Dienst en hoofdstuk 4 beschrijft de aan te besteden opdracht. In hoofdstuk 5 wordt het selectie- en gunningsproces beschreven. In hoofdstuk 6 komen de procedurele afspraken aan de orde: vorm, structuur, tijd etc. Hoofdstuk 7 bevat informatie omtrent de hoedanigheid van de Inschrijver ('wie en hoe'). Vervolgens beschrijft hoofdstuk 8 de Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen) die voor de Inschrijver gelden, behandelt hoofdstuk 9 het Programma van Eisen m.b.t. opdracht en beschrijft hoofdstuk 10 tot slot de Gunningscriteria.



2. Begripsbepaling

In het onderhavige Aanbestedingsdocument worden onderstaande begrippen gehanteerd, welke met een hoofdletter geschreven worden. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende Dienst:	Stichting Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten, statutair gevestigd te Amsterdam.
Aanbestedingsdocument:	De uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijlagen welke ten behoeve van de aanbestedingsprocedure is opgesteld door of namens een Aanbestedende Dienst met daarin alle informatie en voorwaarden evenals eisen en Gunningcriteria voor de Inschrijving op – en eventuele uitvoering van - een overheidsopdracht.
Aanbestedingsprocedure:	Het proces bestaande uit een aantal formele stappen om te komen tot de gunning van een opdracht aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP.)
Aanbestedingswet 2012:	Wet houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, ingaande op 1 april 2013.
Combinatie:	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen. De Combinatie wordt als één geheel beoordeeld.
Concern:	Economische vereniging van juridisch zelfstandige ondernemingen onder gemeenschappelijke centrale leiding, waarbij de gezamenlijke resultaten in de concernbalans tot uiting komen.
Derde:	De rechtspersoon waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de Inschrijving (zijnde de financiële en economische draagkracht en/of beroeps- en technische bekwaamheid) dan wel wenst in te zetten bij de uitvoering van de Overeenkomst.
Geschiktheidseis:	De eis die de geschiktheid van de Inschrijver betreft zijnde een eis op het gebied van de financiële en economische draagkracht alsmede op het gebied van beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid.
Gunningcriterium:	Het criterium dat van toepassing is bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Inschrijver:	De rechtspersoon die zelfstandig dan wel in een Combinatie op een aanbesteding inschrijft.
Inschrijving:	Een door Inschrijver rechtsgeldig ingediende offerte op het door de Aanbestedende Dienst verstrekte Aanbestedingsdocument.
KPI:	Kwalitatieve Prestatie Indicatoren; goede KPI's voldoen in principe aan het SMART-principe.
Nadere Overeenkomst:	Overeenkomst voortvloeiend uit een offerte-aanvraag binnen een gegunde opdracht.
Nota van Inlichtingen:	Nota met de antwoorden op door (potentiële) Inschrijvers gedurende de inschrijfperiode gestelde vragen, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging.
Onderaannemer:	Een ondernemer aan wie een deel van de uitvoering van opdracht is of zal worden gegeven door Opdrachtnemer.
Opdrachtgever:	De Aanbestedende Dienst welke opdracht heeft gegund.
Opdrachtnemer:	De Inschrijver aan wie opdracht is gegund.
Overeenkomst:	De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
Penvoerder:	De rechtspersoon die de leiding van een Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende Dienst mag optreden.
Programma van Eisen:	De specificaties waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering en/of werk) op het moment van levering dan wel acceptatie ervan dient te voldoen.



Selectie-eisen:	Minimumeisen met betrekking tot de Geschiktheidseisen en de afwezigheid van Uitsluitingsgronden.
SMART:	Afkorting: Specifiek - Meetbaar - Acceptabel - Realistisch – Tijdgebonden.
Supplier Score Card (SSC):	Contractmanagementinstrument op basis van Kwalitatieve Prestatie Indicatoren (KPI's). Deze worden beschreven en vastgelegd in de Supplier Score Card en door Opdrachtgever en Opdrachtnemer ondertekend. De SSC vormt de basis voor het periodiek overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. De resultaten wegen tevens mee bij de beslissing om gebruik te maken van de mogelijkheid tot contractverlenging.
Uitsluiting:	Afwijzen van een Inschrijving op de grond van een knock-out criterium of het niet voldoen aan een andere eis waarop deze sanctie van toepassing is.
Uitsluitingsgronden:	De gronden m.b.t. de persoonlijke situatie van de Inschrijver als vermeld in de Aanbestedingswet 2012, bedoeld voor Uitsluiting van de Inschrijving.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument:	Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, als zodanig per AMvB (Algemene Maatregel van Bestuur) vastgesteld.
Werkdagen:	Maandag tot en met vrijdag, 9:00 tot en met 17:00 uur.



3. Aanbestedende Dienst

De Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten (AHK) is een door de overheid bekostigde instelling voor hoger beroepsonderwijs (hbo) en biedt opleidingen op zowel bachelor-, master als Associate degree-niveau in theater, dans, muziek, film, cultureel erfgoed, bouwkunst en kunsteducatie. Zij neemt nationaal en internationaal binnen het hoger onderwijs, de kunsten en het culturele leven een prominente plaats in. De AHK bestaat uit de volgende 6 academies:

- Breitner Academie (BA);
- Academie voor Theater en Dans (ATD).
- Academie van Bouwkunst (AVB);
- Conservatorium van Amsterdam (CVA);
- Nederlandse Filmacademie (NFA);
- Reinwardt Academie (RWA);

De opleidingen zijn gehuisvest op bijzondere locaties in en om het bruisende centrum van Amsterdam; de culturele hoofdstad van Nederland. De AHK staat voor excellent opleiden: uitstekende docenten helpen bijzonder getalenteerde studenten hun artistieke identiteit te ontwikkelen vanuit vakmanschap en traditie, met oog voor vernieuwing en in nauwe verwevenheid met het internationaal toonaangevende werkveld waarvan Amsterdam de spil is.

Momenteel biedt de AHK hoger onderwijs aan ongeveer 3000 studenten/cursisten. Het aantal medewerkers met een vast dienstverband bedraagt 900. Daarnaast is er een aantal van tussen de 1000 en 1500 gastdocenten (zzp'ers) op inhuurbasis verbonden aan de AHK.

3.1 Organisatie

Het College van Bestuur is als instellingsbestuur belast met het bestuur van de hogeschool en is integraal eindverantwoordelijk. De Raad van Toezicht houdt toezicht op het beleid van het College van Bestuur en op de algemene gang van zaken binnen de hogeschool.

Binnen de AHK zijn de ondersteunende diensten centraal ondergebracht in het Servicebureau (SB). Het Servicebureau is de verzameling van centrale afdelingen die ondersteuning biedt aan het College van Bestuur en academies in uitvoerende, adviserende en beleidsvoorbereidende taken. Het Servicebureau bestaat uit de afdelingen:

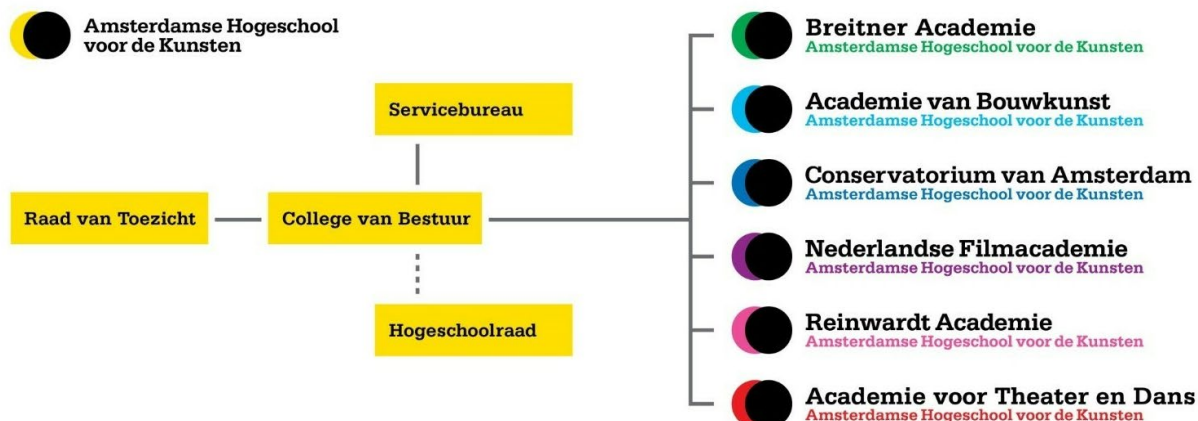
- Personeel & Organisatie (P&O);
- Centrale Administratie (Financiële en studentenadministratie) & Inkoop (CA&I);
- Concerncontrol (CC);
- Informatie en Communicatie Technologie (ICT);
- Huisvesting en beheer (H&B);
- Informatiemanagement (IM);
- Onderwijs, Onderzoek, Communicatie (OOC)
- AHK Researchcenter

De missie van het Servicebureau is om met de juiste mensen en middelen de processen, systemen en voorzieningen voor de academies van de AHK optimaal te regelen, zodat deze het best mogelijke onderwijs kunnen verzorgen. De filosofie hierachter is dat binnen de hogeschool vergelijkbare processen worden samengevoegd in een resultaatverantwoordelijke eenheid die haar diensten aan de academies levert. Zo kunnen deze afdelingen zich focussen op hun eigen vakgebied en de te bieden service, waardoor kennis beter wordt benut en middelen efficiënter en goedkoper kunnen worden ingezet.

De AHK kiest voor een hoge mate van decentrale ondersteuning, waarbij de dienstverlening zoveel mogelijk op locatie plaatsvindt, veelal onder verantwoordelijkheid van de academies. Samenwerking



tussen de academie en het Servicebureau is daarom onontbeerlijk. Het doel van het Servicebureau is het leveren van kwalitatieve service tegen optimale kosten op basis van (prestatie)afspraken over de producten en diensten. De visie van de AHK is bepalend voor deze afspraken.



Wilt u meer informatie bezoek dan onze website: www.ahk.nl

3.2 Centrale Administraties en Inkoop

Contractvorming en contractbeheer met betrekking tot de accountant is binnen de AHK belegd bij *de afdeling Centrale Administraties en Inkoop (CA&I)* van het Servicebureau.

De Centrale administratie en inkoop bestaat uit drie teams: Financiële administratie (FA), Centrale Studentenadministratie (CSa) en Inkoop. De teams zijn onder andere verantwoordelijk voor de tijdige, juiste en volledige (financiële) administratie van de academies, administratieve organisatie, de studentenadministratie, het beheer van financiële middelen, de btw-aangifte en inkoop.

3.3 Interne risicobeheersing- en controlesysteem

De interne risicobeheersing binnen de AHK is als volgt geborgd:

- 1) Via de planning -en controlcyclus stuurt de AHK op de realisatie van de strategische, kwaliteits -en financiële doelen. Deze doelen worden verwerkt in de Kaderbrief. De afgeleide ambities van deze doelen worden verwerkt in de ambitieplannen van de academies en het servicebureau. De voortgang wordt gemonitord via managementrapporten en besproken tijdens reviewgesprekken. Twee maal per jaar rapporteren de directeurs van de academies en Servicebureau aan het CvB over de realisatie en voortgang van de doelstellingen. Twee momenten in het jaar rapporteert de AHK aan haar stakeholders via de bestuursrapportage over de realisatie en de voortgang. Middels het jaarverslag legt de AHK over het kalenderjaar verantwoording af.
- 2) Het CvB legt ook verantwoording af: naar medezeggenschap, ketenpartners, studenten, medewerkers en Inspectie Onderwijs. De AHK betreft deze groepen nadrukkelijk ook bij haar strategievorming. De AHK legt daarmee al aan de voorkant verantwoording af. De externe financiële verantwoording vindt plaats op kalenderjaar.
- 3) Één keer per jaar in november/december wordt de AHK Risicorapportage besproken met het CvB, RvT en met de directeurs. In dit rapport zijn de belangrijkste risico's in kaart gebracht, alsmede de bijbehorende beheersmaatregelen.
- 4) De AHK heeft geen Three Lines of Defence, aangezien de AHK geen eigen Interne Audit afdeling heeft. Daarom werkt de AHK met Control Frame Works en Self Risk Assessments, welke nog steeds verder in ontwikkeling zijn.

3.4 Missie

De samenleving kan niet zonder kunst en cultuur. Op die overtuiging is onderwijs en onderzoek aan de academies van de AHK gebaseerd. De artistieke en persoonlijke ontwikkeling van de student staat



centraal in het intensieve onderwijs van de Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten. De academies streven naar excellent opleiden. Dit streven en de internationale oriëntatie tekenen de ambitie van docenten, lectoren en studenten. De AHK streeft ernaar getalenteerde studenten het beste uit zichzelf te laten halen.

De AHK kenmerkt zich door een keuze voor vakmanschap, voor het opleiden tot het hoogste niveau in de eigen discipline. Innovatie en experiment dagen vanuit die solide basis studenten uit om over grenzen heen te kijken en nieuwe wegen in te slaan. Samenwerking en maatschappelijke oriëntatie vormen belangrijke elementen in de vorming van studenten.

Praktijkgericht, sociaalwetenschappelijk, ontwerpend en artistiek onderzoek - en daarmee het aanleren van een onderzoekende houding - is verweven in de opleidingen. Onderzoek in de kunsten biedt nieuwe inzichten en eigen methoden van onderzoek. Onderzoek is vanuit de aard van de AHK gericht op onderwijs, werkveld en samenleving. Veel onderzoek wordt samen met andere onderzoekers en instellingen gedaan en verbindt zich met maatschappelijke vraagstukken. De academies van de AHK zijn de laboratoria voor het werkveld van morgen.

Afgestudeerden van de AHK zijn toonaangevend in hun vak en kunnen samenwerken met experts uit andere disciplines. De opleiding in hun vak geeft hen de basis om zich te ontwikkelen tot professionele leiders in het werkveld. Ze reflecteren en acteren op maatschappelijke uitdagingen vanuit hun creativiteit en vanuit een kritisch en sociaal bewustzijn.

Urgente maatschappelijke thema's vinden vertaling in het onderwijs en in het onderzoek in het besef dat kunst en cultuur in maatschappelijke vraagstukken een oplossend en innoverend vermogen hebben. Het vakmanschap en de vaardigheden van onze afgestudeerden stellen hen in staat daarin een verschil te maken.

In de komende periode zijn globalisering, digitalisering, diversiteit, duurzaamheid, alsmede de samenhang in de stedelijke samenleving belangrijke thema's.

Zie voor meer informatie: [Strategisch Plan AHK 2018-2023](#)

3.5 Social Return of Investment

Social Return on Investment wordt bevorderd door het opnemen van sociale voorwaarden, eisen en wensen in een inkoop- of aanbestedingsbeleid voor leveringen, diensten en werken. Bij Social Return on Investment is het doel om ervoor te zorgen dat de investering die opdrachtgever doet een sociale winst oplevert, specifiek voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Dat kan zijn door: reguliere banen, leerwerk- of stageplekken, (werk)ervaringsplekken, arbeidsmarkt relevante trainingen. Gegadigde/inschrijver geeft bij zijn inschrijving aan akkoord te gaan met het principe van Social return on Investment.

3.6 Duurzaamheid

Opdrachtgever vindt duurzaamheid belangrijk en wil waar mogelijk een voortrekkersrol vervullen door het goede voorbeeld te geven. Bij elk inkoop- en aanbestedingstraject worden duurzaamheidsaspecten meegenomen. Hierbij worden minimaal de relevante criteria toegepast conform de eisen en wensen van de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland. Indien er geen criteria zijn en opdrachtgever acht dit wel relevant dan zal opdrachtgever zelf criteria stellen. Duurzaamheid is een belangrijk uitgangspunt voor opdrachtgever en zij heeft ambitieuze doelstellingen hierin. Zie voor meer informatie: [Duurzaamheid AHK](#)



4. Opdracht

4.1 Aanleiding en doelstelling

Wegens het expireren van de huidige overeenkomst is de AHK voornemens om voor accountantsdiensten met één opdrachtnemer een nieuwe langdurige samenwerking aan te gaan. De Aanbestedende Dienst heeft momenteel een Overeenkomst met PWC. De ervaringen opgedaan in de afgelopen jaren worden expliciet meegenomen in deze aanbesteding.

4.2 Visie op de toekomstige situatie

De AHK is voornemens om met ingang van controlejaar 2024 de controle uit te laten voeren door een nieuw accountant(team) en zet derhalve een openbare aanbesteding accountantsdiensten uit.

Wij zoeken een accountant die:

- Kan instaan voor hoge kwaliteit van dienstverlening, waarbij actuele vakkennis de basis vormt;
- Zich inleeft in de specifieke context van onze organisatie en meedenkt vanuit onze situatie. Hiervoor is een gedegen kennis nodig van de (hbo)sector;
- Goed communiceert, inlevingsvermogen toont en gevoel heeft voor de verhoudingen binnen onze organisatie;
- Een gesprekspartner is voor de RvT en College van Bestuur (CvB) en sparring partner op strategisch niveau en daarbij betrokken en kritisch is;
- Regie voert op het controleproces, waarbij planningen en werkafspraken haalbaar en hanteerbaar dienen te zijn;
- Inhoudelijk sparringpartner is voor hoofden CA&I en Control.

De partij die we zoeken:

- Heeft bewezen ervaring binnen het hoger onderwijs;
- Biedt een marktconforme prijs, waarbij de jaarlijkse verhogingen niet boven de CBS-index uitgaan;
- Biedt continuïteit in de personele bezetting van zowel de directie als het team;
- Garandeert dat het controleteam jaarlijks niet voor meer dan 1/3 wisselt;
- Is in staat om naast de controle van de jaarrekening ook controle voor aan de AHK gelieerde stichtingen en subsidies te doen (additioneel).

De aangeboden oplossing dient te voldoen aan de volgende randvoorwaarden/eisen:

- De AHK geeft geen afnamegarantie gedurende de looptijd van de overeenkomst ten aanzien van additioneel af te nemen adviesdiensten en aanvullende controleopdrachten van subsidieprojecten en houdt zich het recht voor deze eventueel door andere partijen te laten doen.

4.3 Omvang en scope van Opdracht

Binnen de scope van deze aanbesteding valt onderstaande standaarddienstverlening:

- Het uitvoeren van de jaarlijkse controle van het jaarverslag, inclusief jaarrekening, resulterend in een accountsverslag en –verklaring;
- De bekostigingscontrole resulterend in een Assurance rapport;
- De interim-controle resulterend in een Managementletter;
- Invulling geven aan de natuurlijke adviesfunctie (op gebieden als ICT, duurzaamheid en andere maatschappelijke ontwikkelingen).

Additioneel kan er gevraagd worden om een:

- EDP-audit
- IT-audit



4.4 Percelen

De opdracht voor accountantsdiensten kan niet in percelen worden opgedeeld en zal daarom in zijn geheel worden aanbesteed.

4.5 Soort procedure

Er wordt om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

- Het aantal te verwachten inschrijvers ligt nabij het minimum aantal te selecteren inschrijvers dat is toegestaan bij het toepassen van de niet openbare procedure;
- Het toepassen van een andere procedure leidt naar verwachting eerder tot hogere dan lagere lasten voor de inschrijvers en de AHK.

4.6 Contractmanagement

De AHK vindt het van groot belang om de uitvoering van de overeenkomst te toetsen aan de gemaakte contractafspraken. Hiermee zal de AHK de kwaliteit monitoren en sturen op een samenwerking met de opdrachtnemer. Relevante ontwikkelingen bij zowel De AHK als bij opdrachtnemer, die van invloed kunnen zijn op de gemaakte contractafspraken, zijn hierbij van belang.

In de bijlage vindt u een voorbeeld van een rapportage om de voortgang te bewaken (zie bijlage E - KPI overzicht). De exacte vorm en inhoud kan in onderling overleg worden aangepast.

De AHK zal gedurende de uitvoering van de overeenkomst de contractafspraken toetsen op basis van de 'kritische prestatie indicatoren' die zijn weergegeven in de KPI overzicht (bijlage E). De volgende uitgangspunten staan centraal:

- De methode, frequentie, norm, output en eigenaar verschilt per kritische prestatie indicator;
- De wijze van prestatie monitoring is niet vrijblijvend. Indien nodig resulteert dit in afspraken voor verbetering en mogelijk zelfs tot juridische consequenties;
- Zowel de AHK als opdrachtnemer zetten zich actief in voor de toepassing van prestatie monitoring teneinde de afspraken in de KPI scorecard en de aanbestedingsdocumenten te realiseren en waar nodig te verbeteren.

De KPI scorecard zal na gunning worden geactualiseerd op basis van wijzigingen gedurende de aanbestedingsprocedure en de offerte van opdrachtnemer. Toetsing zal plaatsvinden op basis van de KPI scorecard, de offerte van de opdrachtnemer en de Inschrijfleidraad inclusief bijlagen (in het bijzonder het eisenpakket).

De KPI scorecard dient gezien te worden als een dynamisch document die gedurende de doorlooptijd van de overeenkomst gemonitord alsmede wordt doorontwikkeld aan de hand van de periodieke evaluaties.

4.7 Meetresultaten KPI's

De kritische prestatie indicatoren in bijlage E beschrijven het niveau waaraan de dienstverlening/levering tenminste aan moet voldoen. De norm dient als minimaal output niveau waaraan de opdrachtnemer zich dient te houden.

Het voldoen aan de opgenomen minimum normen is niet vrijblijvend. Indien een gestelde minimum norm niet gehaald wordt, gaat de AHK in de evaluatiegesprekken (of indien nodig op een eerder moment) met opdrachtnemer in gesprek om de oorzaken die hieraan ten grondslag liggen (zowel bij beide partijen) te achterhalen.

Tevens worden er afspraken gemaakt over de datum waarop opdrachtnemer weer aan de norm voldoet, evenals de concrete acties die hiertoe ondernomen gaan worden.



4.8 Overeenkomst

De overeenkomst zal een initiële looptijd hebben van vier (4) achtereenvolgende controlejaren, met een eenzijdige optie tot verlenging voor nog een periode van nog twee (2) keer twee (2) controlejaren.

De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 1 april 2024 voor de accountantscontrole van het kalenderjaar 2024 en de overeenkomst eindigt van rechtswege na de accountantscontrole over het kalenderjaar 2027 op 1 juli 2028, tenzij gebruik wordt gemaakt van de optie tot verlenging.

De keuze tot het al dan niet verlengen van de overeenkomst berust uitsluitend bij de AHK als opdrachtgever. Indien de AHK geen gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging, zal zij dit uiterlijk zes (6) maanden voor afloop van de lopende contractperiode aan de opdrachtnemer kenbaar maken.

De concept Overeenkomst is als bijlage B toegevoegd. Aanbestedende Dienst zal van deze Overeenkomst gebruik maken.

Indien u met betrekking tot deze Overeenkomst suggesties voor verbetering heeft, kunt u dit als verzoek neerleggen bij Aanbestedende Dienst via de vraagfunctie op Tenders. Aanbestedende Dienst houdt zich het recht voor suggesties al dan niet te honoreren. Suggesties die via de Nota van Inlichtingen gehonoreerd zijn, worden in de uiteindelijke Overeenkomst overgenomen.

De model AV variant versie 2 (zie bijlage A) zijn op de uitvoering van de Overeenkomst van toepassing. De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Inschrijvers worden expliciet uitgesloten.

Indien u met betrekking tot de Algemene Inkoopvoorwaarden suggesties voor verbetering heeft, kunt u dit als verzoek neerleggen bij Aanbestedende Dienst via de vraagfunctie op Tenders. Aanbestedende Dienst houdt zich het recht voor suggesties al dan niet te honoreren. Suggesties die via de Nota van Inlichtingen gehonoreerd zijn, worden in de uiteindelijke Overeenkomst overgenomen.

4.9 Wachtkamerconstructie

In de Overeenkomst wordt een proefperiode van 12 maanden voorzien. Hiertoe kan een zogenaamde wachtkamerovereenkomst worden gesloten met de als tweede geëindigde Inschrijver.

Indien op enig moment – bijvoorbeeld maar niet uitsluitend bij het opstellen en bespreken van de SSC - blijkt, dat Opdrachtnemer niet voldoet aan de kwaliteit zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument, dan wel niet langer voldoet aan één van de selectiecriteria die als uitsluitingsgronden zijn opgenomen in dit Aanbestedingsdocument dan wel dat Opdrachtnemer niet langer voldoet aan één van de selectiecriteria die als minimumeis zijn opgenomen in dit Aanbestedingsdocument, is Opdrachtgever gerechtigd de Overeenkomst buiten rechte bij aangetekend schrijven te ontbinden. Indien dit binnen de proefperiode gebeurt, kan Opdrachtnemer zonder her-aanbesteding overgaan tot gunning van de opdracht aan de partij die bij de aanbesteding als wachtkamer gecontracteerd is.

De strekking van de wachtkamerovereenkomst tussen Opdrachtgever en de als eerstvolgende partij is dat deze zijn Inschrijving gestand doet voor de duur van de proefperiode en dat hij de Opdracht gaat uitvoeren indien de Overeenkomst met de eerste partij tussentijds worden opgezegd. Hierbij dient vermeld te worden dat het hier een recht betreft wat aan de eerstvolgende Inschrijver kan worden verleend.



4.10 Indicatieve planning van het aanbestedingstraject

	Datum	Tijd (C.E.T.)
Publicatiedatum aanbesteding	28-06-2023	
Uiterlijke termijn melden tegenstrijdigheden in Aanbestedingsdocument en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen	25-08-2023	17:00 uur
Uiterlijke datum antwoorden op vragen middels laatste Nota van Inlichtingen	31-08-2023	23:59 uur
Uiterste inleverdatum Inschrijving	18-09-2023	12:00 uur
Opening kluis	18-09-2023	12:15 uur
<i>Presentatie en Interview</i>	(Hoogstwaarschijnlijk) 25 september	Tijdschema wordt nog geleverd na inschrijving
Streefdatum voornemen tot gunning	26-10-2023	
Streefdatum definitieve gunning	04-12-2023	
Ingangsdatum Overeenkomst(en)	01-04-2024	
Implementatie	Vanaf 01-04-2024	

Deze planning is indicatief. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Aanbestedende Dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen.

4.11 CPV-codering

Voor deze aanbesteding is de volgende CPV-code van toepassing: 79200000-6 Boekhoudkundige, audit- en fiscale diensten.



5. Selectie en gunning

5.1 Algemeen

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren. Uitdrukkelijk wordt gemeld dat het verstrekken van onjuiste gegevens zonder meer leidt tot Uitsluiting. Het niet, of niet volledig, verstrekken van de gevraagde gegevens kan eveneens leiden tot Uitsluiting.

5.2 Beoordelingscommissie

Inschrijvingen worden beoordeeld door een multidisciplinaire beoordelingscommissie van de Aanbestedende Dienst op basis van vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Selectie-eisen, het Programma van Eisen en Gunningcriteria. Deze criteria en de wijze waarop wordt beoordeeld, zijn vastgelegd in de beoordelingsprocedure.

De beoordelingscommissie bestaat uit 5 materiedeskundigen zijnde de lid CvB, een lid RvT/Auditcie, de Directeur Servicebureau, het Hoofd CA&I en de Concerncontroller en wordt begeleid door de Senior Inkoper.

De kwalitatieve gunningscriteria worden door het beoordelingsteam beoordeeld met een rapportcijfer:

- Het beoordelingsteam kent per (sub)gunningscriterium een waardering toe in de vorm van een rapportcijfer volgens onderstaande tabel.
- De leden van het beoordelingsteam beoordelen eerst onafhankelijk van elkaar de gunningcriteria.
- Elk lid beoordeelt elk gunningscriterium integraal. Dat wil zeggen dat genoemde sub-elementen geen limitatieve opsomming bevatten, noch wijzen op een volgorde van belangrijkheid.
- De score van de inschrijver voor elk onderdeel zal het rekenkundig gemiddelde zijn van de individuele scores van de leden van het beoordelingsteam, waarbij (tussen)scores niet worden afgerond.
- In de voorgenomen gunningsbeslissing worden de scores per criterium afgerond op 2 decimalen achter de komma.
- De scores van elk lid van het beoordelingsteam worden even zwaar meegeteld, waarbij de leden van het beoordelingsteam hooguit onderling toetsen of zij de beoordelingssystematiek juist en op gelijke wijze hebben toegepast.
- De benoemde minimale aspecten zijn niet-limitatief. De inschrijver is vrij om meer aspecten te benoemen in de beantwoording van de gunningcriteria om invulling te geven aan de gestelde wensen.

Oordeel	Beoordeling (cijfer)
Uitstekende bijdrage aan de gestelde wensen	Tien (10)
Goede bijdrage aan de gestelde wensen	Zeven (7)
Matige bijdrage aan de gestelde wensen	Drie (3)
Niet of nauwelijks een bijdrage aan de gestelde wensen	Nul (0)

Inschrijver kan per vraag een waardering in de vorm van een cijfer behalen van minimaal 0 tot maximaal 10 zoals hierboven weergegeven. De gemiddelde waardering van de beoordelaars per sub gunningscriterium wordt gedeeld door het maximaal te behalen cijfer (10) en vermenigvuldigd met het maximaal aantal te behalen punten (afhankelijk van de vraag).

Indien een waardering per sub criterium wordt berekend gebeurt dit door het gegeven cijfer (beoordeling van het criterium) te delen door de maximaal te behalen cijfer en hierna te vermenigvuldigen met de maximaal te behalen waarde van het criterium (gewogen score).



5.2.1 De formule

$GC/MC \cdot MW = W$

GC: door beoordelaar Gegeven Cijfer (sub criterium)

MC: Maximaal te behalen Cijfer

MW: Maximale Waarde sub criterium

W: Waardering sub criterium (gewogen score). De waardering wordt afgerond met twee cijfers achter de komma.

5.2.2 Rekenvoorbeeld

Inschrijver behaalt een cijfer van 7,00 op een schaal van 0-10 voor het sub criterium (GC). De maximale waarde van het sub criterium (MW) is dertien (13). Dit geeft voor het sub criterium een waardering (W) van 9,10.

$(7/10) \cdot 13 = 9,10$. In dit rekenvoorbeeld zijn fictieve waarden gebruikt. Aan dit rekenvoorbeeld kan inschrijver geen rechten ontleen.

5.3 Fases in de selectie en gunning

De selectie en gunning vindt plaats in 5 fases:

- a. Beoordeling op vorm, structuur en tijdigheid en hoedanigheid van de Inschrijver (hoofdstuk 7).
- b. Beoordeling Selectie-eisen: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen (hoofdstuk 8).
- c. Beoordeling Programma van (minimale) Eisen: knock-outcriteria (hoofdstuk 9).
- d. Beoordeling Gunningscriteria (hoofdstuk 10).
- e. Voornemen tot gunning en definitieve gunning.

5.3.1 Vorm, structuur en tijdigheid

Ten aanzien van de vorm, structuur en tijdigheid van de in te zenden Inschrijving stelt Aanbestedende Dienst een aantal procedurele eisen. Indien een Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

5.3.2 Selectie-eisen: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De Uitsluitingsgronden hebben betrekking op de juridische situatie van de Inschrijver.

De Geschiktheidseisen hebben betrekking op de:

1. financiële en economische draagkracht van de Inschrijver;
2. beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid van de Inschrijver;
3. beroepsbevoegdheid (Inschrijving in handel- of beroepsregister).

Indien de Inschrijver niet aan de gestelde c.q. beschreven minimumeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

5.3.3 Programma van (minimale) Eisen: knock-outcriteria

De overgebleven Inschrijvingen worden getoetst aan het Programma van Eisen waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering en/of werk) op het moment van levering, dan wel acceptatie ervan, dient te voldoen en dient blijven te voldoen gedurende de looptijd van het contract.

Indien de Inschrijver niet aan de gestelde c.q. beschreven minimumeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten. Het Programma van Eisen is bijgevoegd als bijlage 2.

5.3.4 Gunningscriteria

De overgebleven Inschrijvingen worden door de commissieleden afzonderlijk beoordeeld en gewaardeerd. Daarbij geldt:

- Ieder perceel heeft een eigen puntenverdeling met eigen gunningscriteria.



- De beoordelingsverhouding prijs en kwaliteit verschilt eveneens per perceel
- Per gunningscriterium is de wegingsfactor aangegeven

5.4 Beoordeling

De overgebleven Inschrijvingen worden beoordeeld en gewaardeerd op de gunningscriteria Prijs en Kwaliteit.

5.4.1 Prijs

De prijs wordt berekend aan de hand van een prijsopgave van de ureninzet per structurele jaarlijkse controle uitgaande van 4 jaar. Zie hiervoor het in te vullen prijzenblad bijlage 5, cel I25.

De score voor het criterium Prijs wordt bepaald ten opzichte van de laagst ingezonden prijs, voor de uitwerking daarvan zie hieronder in 5.4.2 eindscore.

5.4.2 Kwaliteit

Het resultaat van de beoordeling van de antwoorden op de Kwaliteitscriteria, zijnde de wensen en gevraagde uitwerkingen levert voor het criterium Kwaliteit een aantal punten op voor de betreffende inzending. Zie hiervoor hoofdstuk 10.

De score voor het criterium Kwaliteit wordt bepaald ten opzichte van het maximaal aantal te behalen punten voor dit criterium, voor de uitwerking hieronder in paragraaf c: eindscore.

Aanbestedende dienst wenst te benadrukken, dat bij haar beoordeling van Inschrijvingen zij ook bewust gebruik maakt van de volledige range van scores: de vrees dat door het geven van alleen scores in het middensegment van de scores waardoor de prijs disproportioneel zou gaan doorwegen is dan ook ongegrond. De antwoorden zoals die in het kader van de Gunningscriteria worden verstrekt, worden opgevat als toezeggingen over de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de Overeenkomst. Aldus verstrekte antwoorden worden derhalve onderdeel van de te sluiten Overeenkomst.

Inschrijver dient minimaal 60% van het maximaal aantal te behalen punten op kwaliteit te scoren om nog in aanmerking te kunnen komen voor gunning van de opdracht.

Als voorbeeld wordt een rekensom gegeven.

De eindscore over de beide criteria heen wordt bepaald uit de gewogen optelling van de scores voor Prijs en Kwaliteit volgens de volgende formule:

$$\text{Eindscore} = (10 * Wg(Kwal) * (Kwal(Inz) / Kwal(Max))) + (10 * Wg(Prijs) * (Prijs(Laagst) / Prijs(Inz)))$$

Waarbij:

- Wg (Kwal) = Weegfactor Kwaliteit = 0,6 (60 %)
- Kwal(Inz) = Het aantal punten behaald voor criterium Kwaliteit door Inzending
- Kwal(Max) = Het maximaal aantal te behalen punten voor kwaliteit (som kolom "Max weging")
- Wg(Prijs) = Weegfactor Prijs = 0,4 (40 %)
- Prijs(Laagst) = De laagste prijs over alle inzendingen
- Prijs(Inz) = De prijs van de betreffende Inzending.

De formule geeft als resultaat een eindscore voor de Inzending tussen de nul en de 10. Zij wordt afgerond op 2 decimalen.

Voorbeeld:

- Kwaliteit Inzending: 100 punten van 120 maximaal te behalen
- Prijs Inzending = 186.000 EUR, laagste prijs over alle inzendingen = 120.000 EUR.



$Eindscore = (10 * 0,6 * (100/120)) + (10 * 0,4 * (120.000/186.000)) = 5,00 + 2,58 = 7,58.$

In het geval van gelijke eindscores, is het aantal punten dat aan het gunningscriterium Kwaliteit wordt toegekend, doorslaggevend. Indien deze regel geen uitsluitel biedt, wordt overgegaan tot loting tussen de inschrijvers met gelijke score, waarbij vertegenwoordigers van de belanghebbende partijen aanwezig mogen zijn. Op grond van alle beschikbare informatie komt de beoordelingscommissie tot een totaaloordeel en een keuze. Dit is de Inschrijver die voldoet aan alle eisen én het hoogste Eindcijfer heeft behaald.

5.5 Verificatie

De Inschrijver met de meeste punten wordt uitgenodigd voor een gesprek over de ingediende Inschrijving en een verificatie van gegevens. Aanbestedende Dienst stelt ter voorbereiding de onderdelen vast op welke punten de door de Inschrijver geleverde informatie geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie door de Inschrijver overlegd dienen te worden.

Indien blijkt dat hetgeen de Inschrijver heeft verklaard dan wel onjuist is, heeft de Aanbestedende Dienst het recht de Inschrijver van deelname uit te sluiten, dan wel, indien de Overeenkomst reeds afgesloten is, de Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden. Indien een Inschrijver uitgesloten wordt vindt herberekening plaats van de beoordeling van de overige inschrijvers.

Aanbestedende Dienst heeft vervolgens de mogelijkheid het traject voort te zetten met de Inschrijver die als tweede, derde etc. is geëindigd. De desbetreffende Inschrijver is als dan schadelijktig. Alle kosten die gemaakt zijn om tot een nieuwe Overeenkomst te komen, worden verhaald, onverminderd overige rechten. Door in te schrijven op deze aanbesteding stemt u hier als Inschrijver expliciet mee in.

5.6 Voornemen tot gunning en definitieve gunning

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver(s), worden de afgewezen Inschrijvers van de gunningsbeslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen een brief met een motivering van de afwijzing en de naam van de winnende Inschrijver(s).

Gedurende twintig kalenderdagen na dagtekening van de afwijzingsbrief kunnen de afgewezen Inschrijvers een kort geding tegen de afwijzingsbeslissing aanhangig maken door daartoe een dagvaarding te laten betekenen. In dat geval dient u dit tijdig voor het aflopen van de termijn, schriftelijk, aan de contactpersoon van Opdrachtgever mede te delen onder gelijktijdige toezending van een kopie van de betekende dagvaarding met daarin de vermelding van de datum waarop de rechtbank de zaak behandelt. Indien Aanbestedende Dienst binnen de termijn van twintig kalenderdagen na dagtekening van deze brief geen kopie van de betekende dagvaarding heeft ontvangen, vindt de definitieve gunning plaats. Daarmee vervalt tevens het recht tot verzet.



6. Procedurevoorschriften openbare procedure

6.1 Uitgangspunten

1. De aankondiging op TenderNed en het Aanbestedingsdocument vormen samen met de Nota('s) van Inlichtingen (waaronder ook het verslag van de eventuele pre-bid meeting) het enige uitgangspunt van de gehele Aanbestedingsprocedure.
2. Degene die een Inschrijving heeft gedaan in reactie op het onderhavige Aanbestedingsdocument wordt geacht te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud ervan zoals de aankondiging, het Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen, de Nota('s) van Inlichtingen alsmede de in de voornoemde documenten vastgelegde eisen, Gunningcriteria en beoordelingsmethodiek.
3. De in deze aanbesteding gestelde eisen, criteria en verstrekte informatie zijn gebaseerd op de best mogelijke inschatting van de opdracht door Aanbestedende Dienst. Inschrijvers kunnen geen recht ontlenen aan deze informatie (aantallen, specificaties, planning). De informatie dient als indicatie voor de aanbesteding en als basis voor vergelijking tussen verschillende Inschrijvers.
4. De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers er nadrukkelijk op zorgvuldig kennis te nemen van het Aanbestedingsdocument. (Europese) Aanbestedingsregels dwingen de Aanbestedende Dienst ertoe de door haar gestelde eisen en criteria, zoals verwoord in de documenten, strikt toe te passen. De Aanbestedende Dienst verzoekt u alleen de gevraagde c.q. direct relevante informatie aan te leveren.
5. Een Inschrijving welke niet aan genoemde eisen/voorwaarden voldoet, wordt terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname.
6. Een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden is/zijn verbonden is eveneens ongeldig.
7. Een Inschrijving is ongeldig indien zij niet naar waarheid is ingevuld. Inschrijver dient zich te realiseren dat het niet nakomen van de toezeggingen consequenties heeft in de zin van ontbinding van de Overeenkomst. De desbetreffende Inschrijver is dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt worden om tot een nieuwe aanbesteding c.q. Overeenkomst te komen, worden op de Inschrijver verhaald, onverminderd de overige rechten.
8. Inschrijven onder de kostprijs is NIET toegestaan.
9. Manipulatieve Inschrijvingen, waarbij de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het met die systematiek beoogde doel, zoals bv. het aanbieden van realistische prijzen, wordt verstoord, worden ongeldig verklaard.
10. Wanneer de Aanbestedende Dienst constateert dat een Inschrijving abnormaal laag is, kan de Inschrijver op die grond worden afgewezen (art. 2.116 / Aanbestedingswet 2012).

6.2 Elektronische toegankelijkheid van Aanbestedingsdocumenten

De Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen om het Aanbestedingsdocument te plaatsen op de website van TenderNed: www.tenderned.nl. LET OP: voor het indienen van Inschrijvingen op TenderNed dient u een account te hebben op TenderNed en dient u de beschikking te hebben over E-herkenning. Zie www.tenderned.nl/egids/handleiding/pdf/ON voor meer informatie over de werking van TenderNed.

In geval van technische problemen, als gevolg waarvan de site van TenderNed niet te raadplegen is, wordt dringend verzocht dat te melden via inkoop@AHK.nl.

(Potentiële) Inschrijvers kunnen via de website de benodigde documenten downloaden. Inschrijver is verantwoordelijk voor de goede en tijdige upload van zijn Inschrijving. Wij adviseren u dringend – in verband met mogelijk technische problemen – om niet tot het allerlaatste moment te wachten om uw Inschrijving te uploaden. Per e-mail, post of andere wijze ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd. De Inschrijving dient uiterlijk 18 september 2023, 12.00 uur (C.E.T.) geüpload te zijn. De publicatie van de Nota('s) van Inlichtingen en de aankondiging van de gegunde opdracht vindt eveneens plaats op TenderNed. Wij willen u erop wijzen dat het raadzaam is om de attendering op TenderNed (groene knop) in te stellen, zodat u automatisch een bericht ontvangt wanneer er nieuwe documenten zijn gepubliceerd.



6.3 Checklist voor inschrijving

Voor de opbouw, volgorde en inhoud van de inschrijving geldt het volgende:

1. De Inschrijving dient digitaal aangeboden worden, met de bijlagen in volgorde van nummering: bijlagen waar meerdere keren naar verwezen wordt (bv. Uniform Europees Aanbestedingsdocument) hoeven slechts één keer geüpload te worden.
2. De Inschrijving wordt door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver ondertekend.
3. De Inschrijving is te allen tijde voorzien van naam, telefoonnummer en (e-mail) adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van de Aanbestedende Dienst toelichting kan geven op de Inschrijving. Deze informatie dient verstrekt te worden in deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

6.4 Te late Inschrijving

Een Inschrijving die na de vermelde sluitingstermijn door Aanbestedende Dienst wordt ontvangen, is ongeldig en wordt uitgesloten van de procedure

6.5 Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden, in ieder geval het recht voor:

1. De procedure tussentijds, om haar moverende redenen, op te schorten of af te breken.
2. De tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen).
3. De opdracht om haar moverende redenen niet te gunnen.
4. Om zonder nadere aankondiging referenties te verifiëren ter controle van de Inschrijving.

6.6 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan maakt Inschrijver deze zo spoedig mogelijk vóór de sluitingsdatum voor het indienen van vragen aan Aanbestedende Dienst kenbaar. Na het verstrijken van de sluitingstermijn kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken.

Van geval tot geval wordt beoordeeld op welke wijze de tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden gevolgen hebben voor de Aanbestedingsprocedure.

In alle gevallen van onduidelijkheid geldt de volgende rangorde, waarbij het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde:

1. De Nota van Inlichtingen (bij meerdere Nota's van Inlichtingen prevaleren latere versies boven eerdere versies);
2. Het Aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen.

6.7 Vertrouwelijkheid van verstrekte gegevens

De (potentiële) Inschrijver dient nadrukkelijk geheimhouding te betrachten met betrekking tot alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verstrekt. Alle gegevens die in het kader van deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld, mogen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding gelden, ook indien uit de aanbidding geen Overeenkomst met de (potentiële) Inschrijver voortvloeit.

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van Aanbestedende Dienst niets uit het Aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van het Aanbestedingsdocument) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins.



Alle bestanden en producten die in opdracht van Aanbestedende Dienst door de Opdrachtnemer worden bewaard, blijven altijd eigendom van Aanbestedende Dienst. Op het moment dat de overeenkomst in de toekomst beëindigd wordt, is de Inschrijver verplicht deze bestanden en producten kosteloos, per omgaande, te verstrekken aan Aanbestedende Dienst op eerste verzoek. Indien gewenst door Aanbestedende Dienst vernietigt de Inschrijver de bestanden en producten op eerste verzoek van Aanbestedende Dienst.

Alle documenten (analoog en digitaal) worden na inlevering eigendom van Aanbestedende Dienst. Hierbij ontstaat tevens het recht om de verstrekte informatie te verwerken. Daar waar sprake is van vertrouwelijke informatie, als zodanig door de Inschrijver aangemerkt, respecteert Aanbestedende Dienst dit, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat en behoudens wanneer Inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

6.8 Gebruik merknamen of typen

Daar waar in het Aanbestedingsdocument en/of de bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden “of gelijkwaardig”.

6.9 Vergoedingen

Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende Dienst. In dat geval is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook. De door een Inschrijver gemaakte kosten in verband met de deelname aan de Aanbestedingsprocedure worden niet vergoed.

6.10 Gestanddoening

1. De Inschrijver dient zijn Inschrijving(en) gestand te doen gedurende 6 maanden na de uiterste inlevertermijn van de Inschrijving.
2. De Aanbestedende Dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen met een maximum van 6 maanden. Inschrijver verklaart zich vooraf akkoord met die verlenging. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend.

6.11 Voertaal

De Inschrijving en overige correspondentie en contacten gedurende de aanbesteding zijn gesteld of vinden plaats in de Nederlandse taal. Hiervan wordt alleen afgeweken indien de Inschrijver gegronde redenen heeft om bepaalde verklaringen of documenten van specifieke instanties in een andere taal aan te leveren. Het personeel dat bij de uitvoering van de opdracht is betrokken dient de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen.

6.12 Aantal Inschrijvingen

De aanbesteding is *niet* opgedeeld in percelen. Iedere Inschrijver mag maximaal één Inschrijving indienen. Onder “Inschrijver” wordt niet alleen verstaan de inschrijvende rechtspersoon, maar tevens alle (rechts-) personen waarmee een juridisch, economisch en/of fiscaal verband bestaat dan wel een eenheid wordt gevormd. Van een Concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij – op verzoek van de Aanbestedende Dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde Concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende Concern behorende Inschrijvers.

Mogelijk ten overvloede attenderen we Inschrijvers erop, dat in het kader van deze procedure sprake dient te zijn van een “final offer”. Na indiening van de Inschrijvingen wordt er niet meer onderhandeld,



noch over inhoud noch over prijs. Dit heeft voor Inschrijvers als consequentie dat de ingediende Inschrijving de beste condities dient weer te geven.

6.13 Contactgegevens en contactpersonen aanbesteding

Het is – op straffe van Uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van de Aanbestedingsprocedure op een andere wijze dan via de genoemde contactpersoon of diens vervanger contact te zoeken met de Aanbestedende Dienst ter verkrijging van welke informatie dan ook. Inschrijver respecteert derhalve ook de ethische code van Aanbestedende Dienst omtrent inkoop.

Contactpersoon in het kader van deze aanbesteding:

Mirjam Kloosterman
Jodenbreestraat 3
Postbus 15079
1001 MB Amsterdam
Telefoon: 020 527 7709
E-mail: inkoop@AHK.nl

Tussentijdse communicatie dient bij voorkeur via de berichtenmodule van TenderNed plaats te vinden. Inschrijver draagt zelf de verantwoordelijkheid om te verifiëren of zijn (e-mail)berichten (tijdig) zijn ontvangen door de Aanbestedende Dienst.

6.14 Inlichtingen en klachtenafhandeling

1. Tot uiterlijk 25-08-2023, 17:00 uur (C.E.T.) bestaat de mogelijkheid om een toelichting te vragen betreffende het Aanbestedingsdocument.
2. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om vragen die na genoemde datum of tijdstip worden aangeleverd niet te beantwoorden.
3. Vragen kunnen uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed worden ingediend, www.tenderned.nl.
4. De vragen en antwoorden daarop, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging, worden geanonimiseerd gepubliceerd op de website van TenderNed: www.tenderned.nl.
5. Vragen die al kort na publicatie gesteld zijn, zullen z.s.m. beantwoord worden via TenderNed (zonder attendering) en er zal/zullen (een) eerdere Nota('s) van Inlichtingen tegen ereerd worden (met attendering). Potentiële Inschrijvers worden nadrukkelijk uitgenodigd in een zo vroeg mogelijk stadium hun vragen te stellen, zodat het ook nog mogelijk is om vragen te stellen n.a.v. beantwoording van vragen in een eerdere Nota van Inlichtingen.
6. Volgens planning worden uiterlijk 31-08-2023, 17.00 uur (C.E.T.) de laatste antwoorden middels de laatste Nota van Inlichtingen gepubliceerd.
7. Ook al kent TenderNed een attendering, Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het raadplegen van deze website en de door Aanbestedende Dienst gepubliceerde Nota('s) van Inlichtingen.
8. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd; de Nota('s) van Inlichtingen ma(a)k(t)en integraal deel uit van het Aanbestedingsdocument.
9. Zie www.tenderned.nl/egids/handleiding/pdf/ON voor meer informatie over de werking van TenderNed;
10. In geval van technische problemen, als gevolg waarvan de site van TenderNed niet te raadplegen is, wordt dringend verzocht dat te melden via inkoop@AHK.nl.
11. Refererend aan de regeling “Klachtenafhandeling bij aanbesteden” van het ministerie van EZ, die in het kader van de Aanbestedingswet 2012 tot stand is gekomen, heeft Aanbestedende Dienst een loket ingericht waar klachten omtrent een aanbesteding gemeld kunnen worden. Aanbestedende Dienst heeft dit loket ondergebracht bij het Team Juridische Zaken, e-mail klachten@AHK.nl.
12. Klachten over zaken, die niet eerst als vraag gedeponneerd zijn in het kader van de Nota van Inlichtingen, worden door het klachtenloket niet in behandeling genomen.



6.15 Checklist: opbouw, volgorde en inhoud van de Inschrijving

1. De Inschrijving dient als één digitaal document aangeboden worden, met de bijlagen in volgorde van nummering: bijlagen waar meerdere keren naar verwezen wordt (bv. Uniform Europees Aanbestedingsdocument) hoeven slechts één keer geüpload te worden.
2. De Inschrijving wordt door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver ondertekend.
3. De Inschrijving is te allen tijde voorzien van naam, telefoonnummer en (e-mail) adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van de Aanbestedende Dienst toelichting kan geven op de Inschrijving. Deze informatie dient verstrekt te worden in deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

6.16 Indienen van de Inschrijving

1. Voor het indienen van inschrijvingen maakt de AHK van gebruik van TenderNed (www.tenderned.nl).
2. LET OP: voor het indienen van Inschrijvingen op TenderNed dient u een account te hebben op TenderNed en dient u de beschikking te hebben over E-herkenning. Voor meer info zie www.tenderned.nl.
3. Inschrijver is verantwoordelijk voor de goede en tijdige upload van zijn Inschrijving.
4. Wij adviseren u dringend – in verband met mogelijk technische problemen – om niet tot het allerlaatste moment te wachten om uw Inschrijving te uploaden.
5. Per e-mail, fax, post of andere wijze ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd.
6. De Inschrijving dient uiterlijk 18-09-2023, 12.00 uur (C.E.T.) geüpload te zijn.

6.17 Te late Inschrijving

Een Inschrijving die na de vermelde sluitingstermijn door Aanbestedende Dienst wordt ontvangen, is ongeldig en wordt uitgesloten van de procedure.

6.18 Opening van de Inschrijving

1. Op 18-09-2023, 12.15 uur (C.E.T.) vindt de opening van de kluis met Inschrijvingen plaats.
2. Via TenderNed wordt een proces-verbaal van de kluisopening verstuurd.

6.19 Verduidelijking van de Inschrijving

1. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om de formulieren ten behoeve van de beoordeling zo volledig en duidelijk mogelijk in te vullen en te beantwoorden. Aanbestedende Dienst gaat bij de beoordeling van de Inschrijving uit van de volledigheid en juistheid van de gegevens zoals die door de Inschrijver zijn verstrekt.
2. Inschrijver kan zijn Inschrijving na het tijdstip van de sluiting niet wijzigen of aanvullen.
3. Indien Aanbestedende Dienst daartoe een verzoek heeft gedaan, geeft Inschrijver wel een verduidelijking. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat Aanbestedende Dienst een duidelijker beeld heeft van wat is aangeboden.
4. Aanbestedende Dienst is gerechtigd doch niet gehouden om alle op basis van het Aanbestedingsdocument in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren. Van dit recht maakt Aanbestedende Dienst alleen gebruik indien dat noodzakelijk wordt geacht.
5. Inschrijver dient binnen vijf werkdagen, na een dergelijk verzoek van Aanbestedende Dienst daartoe, ondersteunende bescheiden of verklaringen te overleggen. Inschrijver brengt naar aanleiding van een dergelijk verzoek geen kosten in rekening bij Aanbestedende Dienst.
6. Indien Aanbestedende Dienst de gevraagde bewijsstukken niet binnen de vastgestelde termijn heeft ontvangen, behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor om niet tot gunning van opdracht aan deze Inschrijver over te gaan. In dat geval is Aanbestedende Dienst gerechtigd opdracht te gunnen aan de opvolgende Inschrijver.
7. Onderhandelingen met Inschrijver(s) vinden niet plaats.



6.20 Slotbepaling

Op deze Aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Amsterdam.



7. Hoedanigheid van Inschrijver

7.1 Inschrijving als Combinatie

Indien Inschrijver niet zelfstandig in het gevraagde kan of wil voorzien, bestaat de mogelijkheid om de Inschrijving in te dienen in samenwerking met andere organisaties. De Combinatie wordt als één geheel beoordeeld. De Combinatie is verplicht bij Inschrijving één Penvoerder aan te wijzen om hen in alle opzichten te vertegenwoordigen c.q. als Penvoerder op te treden. Na sluitsdatum van de inschrijftermijn mogen geen wijzigingen in de Combinatie worden aangebracht.

Bij Gunning wordt een gezamenlijke ondertekende verklaring verstrekt door de Combinatie van leveranciers, waarin staat dat alle leden van de Combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de financiële en technische aspecten van opdracht.

Bij een samenwerkingsverband (Combinatie) gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk inschrijven op een opdracht. In deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsformulier (bijlage 1) worden de ondernemingen genoemd die deel uitmaken van de Combinatie. De Inschrijver geeft aan voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan. Ieder Combinatielid overlegt een Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Tevens dient:

Ieder Combinatielid, na voornemen tot gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen, waaruit blijkt wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is.

Vertegenwoordigingsbevoegd houdt in dat de persoon of de personen die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ook door die twee of meer personen ondertekend. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden.

Het als bijlage 1 opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient te worden ondertekend en wordt toegevoegd.

7.2 Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)

Een zelfstandige Inschrijver of een Combinatie kan zich voor opdracht beroepen op draagkracht en/of bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze natuurlijke personen of rechtspersonen.

Bij een beroep op (een) Derde(n) als hiervoor bedoeld neemt Inschrijver of Combinatie de verplichting op zich deze Derde(n) bij de uitvoering van opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben voor die onderdelen waarvoor het beroep op de Derde(n) is gedaan (zelfvereiste). Voor een beroep op de beroeps- en technische bekwaamheid betreft dit, desgewenst, de vereiste beschikbaarheid van personeel en technische uitrusting.

Voor een beroep op de financiële en economische draagkracht houdt deze verplichting in, dat de desbetreffende Derde(n) hoofdelijk aansprakelijk is (zijn) voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst.

Aanbestedende Dienst heeft het recht om van Inschrijver of Combinatie te verlangen dat hij de daadwerkelijke beschikbaarheid van de desbetreffende Derde(n) voor de uitvoering van opdracht aantoonst, door het opleveren van (een) rechtsgeldige verklaring(en) door de desbetreffende Derde(n) ondertekent.



Inschrijver of Combinatie geeft, indien hij een beroep doet op (een) Derde(n), in deel IIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1) aan voor welke Geschiktheidseisen hij een beroep op een Derde(n) doet.

Tevens dienen:

Derde(n), na voornemen tot gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

Het als bijlage 1 opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient te worden ondertekend en toegevoegd.

7.3 Onderaanneming

Voor zowel zelfstandige Inschrijvers als voor een Combinatie is het mogelijk dat zij, ofschoon zij zelfstandig aan de in deze aanbesteding gestelde Geschiktheidseisen voldoen, bij de uitvoering van opdracht Onderaannemer(s) inschakelen. Bij onderaanneming dient Inschrijver of Combinatie aan te geven welke Onderaannemer hij wil inschakelen en voor welke onderdelen van opdracht hij voornemens is dat te doen. Tevens garandeert Inschrijver of Combinatie dat de desbetreffende Derde aan alle eisen voldoet die in deze aanbesteding voor de aan die Derde op te dragen activiteiten zijn gesteld.

Onder Onderaannemer wordt ook verstaan een uitzendbureau waar Opdrachtnemer gebruik van maakt voor de inhuur van tijdelijke medewerkers. Indien Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van deze overeenkomst opdrachten verstrekt aan Derden/Onderaannemers, blijft Opdrachtnemer optreden als contractpartij en is Opdrachtnemer hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever steeds tegen eventuele nadelige gevolgen van een dergelijke uitbesteding. Indien Opdrachtnemer overweegt een onderaannemer dan wel medewerkers via een uitzendbureau in te schakelen geeft Opdrachtnemer in de inschrijving de naam en het vestigingsadres van het betreffende bedrijf op.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende Dienst en blijft deze hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. Enkel de hoofdaannemer overlegt de gevraagde gegevens.

Inschrijver geeft aan welk deel van de opdracht in onderaanneming wordt geplaatst en bij wie de deelopdracht wordt geplaatst. Hiertoe vult hij deel IID van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1) in. Indien de na(a)m(en) van onderaannemer(s) nog niet definitief bekend is (zijn), wordt wel een opgave gedaan van de werkzaamheden welke in onderaanneming worden uitgevoerd. De Inschrijver dient na voornemen tot gunning alsnog de naam en het vestigingsadres van de betreffende onderaannemer op te geven.

7.4 Kritische taken

Als bedoeld in Aanbestedingswet 2012 artikel 2.95, beschouwt de AHK de werkzaamheden als omschreven onder paragraaf 4.3 als kritische taken die door inschrijver zelf uitgevoerd moeten worden of, indien inschrijver een samenwerkingsverband van ondernemers is, door een deelnemer aan dat samenwerkingsverband. Onderaanneming voor deze taken is niet toegestaan en zal leiden tot het niet in aanmerking komen voor gunning van de inschrijving.



8. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voor opdracht komt uitsluitend in aanmerking de Inschrijver die, naar het oordeel van Aanbestedende Dienst, tijdig heeft aangetoond te voldoen aan de in dit hoofdstuk gestelde minimumeisen met betrekking tot (de afwezigheid van) Uitsluitingsgronden, de financiële en economische draagkracht, de beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

De winnende Inschrijver overlegt op verzoek van Aanbestedende Dienst verklaringen/bewijsstukken.

8.1 Uitsluitingsgronden

8.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan een ondernemer aangeven of Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn. Inschrijvers/Combinatieleden voegen bij Inschrijving het getekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe.

Verplichte Uitsluitingsgronden

Onder deel IIIA en IIIB van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1) zijn de verplichte Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de verplichte Uitsluitingsgronden valt, is een Aanbestedende Dienst verplicht de Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de overheidsopdracht. De verplichte Uitsluitingsgronden hebben betrekking op witwassen, fraude, deelneming aan een criminele organisatie en omkoping.

Facultatieve Uitsluitingsgronden

In deel IIIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1) zijn de facultatieve Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de aangemerkte Uitsluitingsgronden valt wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

Uitsluitingsgrond en	Bewijsstuk*	Geldigheidstermijn**	Indienen bewijsstuk
Deel III UEA, A en C- Gronden	Een Gedragsverklaring Aanbesteden als bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet. Ingeval van <u>samenwerkingsverband</u> van elk lid van het samenwerkingsverband.	Op de uiterste termijn voor Inschrijving niet ouder dan 2 jaar.	Na verzoek van De AHK
Deel III UEA, A en C- Gronden	Een uittreksel uit het handelsregister als bedoeld in artikel 2.89 lid 1 Aanbestedingswet. Ingeval van <u>samenwerkingsverband</u> van elk lid van het samenwerkingsverband.	Op de uiterste termijn voor Inschrijving niet ouder dan 6 maanden.	Na verzoek van De AHK
Deel III UEA, B- Gronden	Een verklaring van de belastingdienst als bedoeld in artikel 2.89 lid 3 Aanbestedingswet. Ingeval van <u>samenwerkingsverband</u> van elk lid van het samenwerkingsverband.	Op de uiterste termijn van Inschrijving niet ouder dan 6 maanden.	Na verzoek van De AHK



Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

8.1.2 Verificatie en bewijsstukken

Bij inschrijving volstaat inschrijver met het indienen van het UEA. Na een verzoek van De AHK dienen de hiernavolgende bewijsstukken ter verificatie door de winnende inschrijver ('economisch meest voordelige inschrijving') binnen 5 werkdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend:

- De documenten als bedoeld onder paragraaf 8.1.1;
- Een kopie van de geldige aansprakelijkheidsverzekeringsspolis;
- Een geldig kwaliteitscertificaat. Indien uw organisatie beschikt over een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem, dan voegt u een beschrijving van het betreffende kwaliteitsborgingssysteem toe, inclusief een beschrijving van de afwijkingen ten opzichte van NEN/ISO 9001;
- Een geldig bewijs (kopie) van de AFM-vergunning van, niet ouder dan zes maanden vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

8.1.3 Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden

Aanbestedende Dienst kan, na voornemen tot gunning, een Inschrijver verzoeken om bewijsstukken of verklaringen dat hij niet verkeert in een van de onder par. 9.1.1. genoemde omstandigheden. Daarbij aanvaardt Aanbestedende Dienst voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

- een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van indienen van het verzoek tot deelneming of Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- een door de minister van Justitie afgegeven verklaring, zoals bedoeld in art. 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 (niet ouder dan twee jaar), dat Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Het gaat om onherroepelijke veroordelingen in de voorafgaande vier jaar;
- zowel voor de bijdragen ten behoeve van werknemersverzekeringen als voor de bijdragen ten behoeve van de volksverzekeringen, een verklaring van de ontvanger onder wie Inschrijver ressorteert voor de inning van belastingen niet ouder dan 6 maanden;
- voor Inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd worden bewijsstukken aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

8.2 Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, besteksconform uit te voeren;
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- Inschrijver heeft zich gedurende de looptijd van de overeenkomst passend verzekerd tegen beroepsrisico's.

8.3 Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid



Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties en kan de ervaring hiermee aantonen door overlegging van minimaal één en maximaal twee referenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om meerdere competenties aan te tonen. Eén referentie kan dus betrekking hebben op meer competenties. Uiteindelijk moeten alle gevraagde kerncompetenties aangetoond zijn middels referenties (bijlage 2).

8.3.1 Beroepsbekwaamheid

De AHK beoordeelt de beroepsbekwaamheid aan de hand van behaalde certificeringen inzake kwaliteitsborging. Om voor deze opdracht in aanmerking te komen dient Inschrijver aan te tonen voldoende maatregelen te hebben genomen om kwaliteit te waarborgen middels een kwaliteitswaarborgingssysteem. De wijze waarop u kunt aantonen over een voldoende kwaliteitsborgingssysteem te beschikken in opgenomen in aanbestedingsdocument deel B, artikel 9, maatregelen inzake kwaliteitsborging.

8.3.2 Kerncompetenties

Kerncompetentie 1: Aantoonbare ervaring vergelijkbare opdracht

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het uitvoeren van een vergelijkbare opdracht voor een in Nederland gevestigde, door het ministerie van OCW bekostigde instelling voor Middelbaar Beroepsonderwijs en/of Hoger Beroepsonderwijs en/of Universitair Onderwijs met minimaal 3.000 studenten. Onder vergelijkbaar verstaat de AHK de werkzaamheden zoals opgesomd onder de scope van de aanbesteding 4.3.

Kerncompetentie 2: Ervaring partner en manager

Voeg een referentie toe waaruit blijkt dat de voorziene partner en de voor de controle verantwoordelijk manager ervaring hebben met een controleopdracht als bedoeld onder kerncompetentie 1.

Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij over deze competenties beschikt.

Eisen aan de referenties:

- Iedere referentie is naar tevredenheid van de opdrachtgever uitgevoerd;
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd, deze omschrijving omvat maximaal 500 woorden;
- De referentie is niet ouder dan drie jaar, gerekend vanaf datum indiening inschrijving;
- Het is toegestaan een lopende opdracht als referentie op te nemen mits de dienstverlening reeds minimaal één jaar onafgebroken is uitgevoerd;
- Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten;
- De referentie mag niet afkomstig zijn van een moeder- of zustermaatschappij van uw organisatie;
- De AHK behoudt zich het recht voor de aangeleverde informatie te verifiëren met de referent zoals genoemd op het referentieformulier.

8.3.3 Referenties

Inschrijver of Combinatie overlegt bij haar Inschrijving één referentie per kerncompetentie die betrekking heeft op de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf datum indiening Inschrijving.

Inschrijver dient per kerncompetentie 1 referentie in te dienen. In totaal dienen dus 2 referentieformulieren te worden overlegd. Een referentie mag worden gebruikt voor meerdere competenties. Op het referentieformulier dient te worden aangegeven om welke competentie het gaat.

Referentie 1: kerncompetentie 1: Aantoonbare ervaring vergelijkbare opdracht

Referentie 2: kerncompetentie 2: Ervaring partner en manager



Referenties worden voorzien van de naam van de contactpersoon bij de referentie, evenals een e-mailadres en telefoonnummer waarop deze bereikt kan worden, en een toelichting waarom Inschrijver van mening is dat deze referentie past bij de gevraagde kerncompetentie, een en ander conform bijlage 2 (totaal maximaal één A4 per referentie). De opdracht moet naar aantoonbare tevredenheid van de referent zijn uitgevoerd. Bij Inschrijving óf uiterlijk binnen 7 dagen na het daartoe gedane verzoek van de Aanbestedende Dienst dient de Inschrijver een tevredenheidsverklaring van ingediende Referentie in (vrij format), waaruit expliciet blijkt dat in de via deze aanbesteding gevraagde dienstverlening bij de referent wordt voorzien. Het niet kunnen overleggen van een ondertekende tevredenheidsverklaring maakt de referentie ongeldig.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om, zonder de betreffende Inschrijver daar vooraf in te kennen, met de referenten contact op te nemen om de juistheid van de opgegeven referenties te verifiëren.

Inschrijver voegt ingevulde verklaringen toe.

8.3.4 Inschrijving in beroeps- of handelsregister

De winnende Inschrijvers - of Combinatieleden dan wel Derde(n) - overleggen op verzoek van Aanbestedende Dienst, na voornemen tot gunning, ieder voor zich - een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd.

Indien de ondertekening van Inschrijving is geschied door een ander dan vermeld in het register, wordt tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht overlegd.

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en). Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient te worden toegevoegd.



9. Programma van Eisen

Aan alle in dit hoofdstuk gestelde eisen dient voldaan te worden. Opdrachtnemer dient hiertoe de conformiteitsverklaring (bijlage 3) te ondertekenen en toe te voegen.



10. Gunningscriteria

10.1 Prijs

Totale som

Prijs wordt bepaald aan de hand van:

Subcriteria Prijs		Geboden prijs
P1.	Totaalprijs vermeld op Prijzenblad (enkel de gevraagde informatie op het prijzenblad wordt gewaardeerd)	€

In het prijzenblad vragen wij u de jaarlijkse structurele controle werkzaamheden af te prijzen. Voorts wordt u verzocht een IT-audit en EDP-audit af te prijzen op basis van de uitgangspunten in de inschrijvingsleidraad en bijlagen.

.Bij het invullen van het prijzenblad houdt u rekening met onderstaande uitgangspunten:

- Inschrijver baseert zijn inschrijving op de werkelijke situatie, als omschreven in hoofdstuk 1, alsmede de werking daarvan in de praktijk, en zijn inschrijving niet te baseren op een niet-bestaande veronderstelde situatie ('perfecte aanlevering'). De AHK vertrouwt erop dat de inschrijver op basis van zijn ervaring de IT- en EDP-audit kan afprijzen.
- In de opgegeven uurtarieven dienen alle overheadkosten zoals reis- en verblijfskosten te zijn verdisconteerd;
- De opgegeven kosten per structureel controle element gelden als maximaal in rekening te brengen kosten (Fixed Price):
 - De maximale kosten mogen door toegenomen efficiëntie wel worden verlaagd d.m.v. een lagere ureninzet (zie kwaliteitscriterium Controleaanpak);
 - De uurtarieven mogen cf. programma van eisen jaarlijks worden geïndexeerd.
- In uw kostenopgave houdt u rekening met de voorschriften in voorliggend bestek, inclusief bijlagen waaronder het programma van eisen en de door u omschreven dienstverlening (beantwoording kwalitatieve criteria paragraaf 10.2);
- Additionele werkzaamheden worden bij afname vergoed tegen de uurtarieven zoals afgeprijsd bij de structurele werkzaamheden en de werkelijk gemaakte kosten/ureninzet. De werkelijke ureninzet moet in relatie staan tot uw inschrijving en in die zin ook logisch uitlegbaar zijn.

De inschrijfprijs wordt vastgesteld op basis van een TCO over een periode van 4 jaar.

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief btw. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn.

Voeg het ingevulde prijzenblad (bijlage 5) toe. Het prijzenblad dient een los document te zijn en niet terug te komen in de overige aan te leveren stukken. Het is niet toegestaan om andere tekens dan cijfers in te vullen met uitzondering van een komma en maximaal twee decimalen achter te komma.

10.2 Kwaliteit

Middels beantwoording van de vragen dient Inschrijver te beschrijven hoe hij de aanbestede opdracht denkt vorm te geven en hoe Inschrijver voor Aanbestedende Dienst een meerwaarde kan realiseren. Hoe concreter (b.v. aan de hand van voorbeelden) en inzichtelijker antwoorden van Inschrijver zijn **SMART!** én hoe meer geboden wordt dan het Programma van Eisen stelt én voor Aanbestedende Dienst van waarde is, hoe hoger het cijfer is dat wordt toegekend. Kortom, Aanbestedende Dienst hecht meer aan concrete toezeggingen waaraan hij Inschrijver ook kan houden dan aan intenties en "mooie verhalen". Tekstdelen die het gevraagde maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.



De kwalitatieve Gunningscriteria betreffen de volgende onderwerpen. Per onderwerp is aangegeven welke maximale score behaald kan worden. De aspecten waarop per (sub)criterium wordt beoordeeld hebben, voor zover deze restrictief zijn beschreven, eenzelfde zwaarte of weging.

Kwaliteit	Max. score
G1 Plan van Aanpak, transitie	10
G2 Communicatie	40
G3 Inclusiviteit, Social Return en Duurzaamheid	10
G5 Controle aanpak	40
G6 Additionele dienstverlening	20
TOTAAL	120

Teneinde een minimaal kwaliteitsniveau te borgen, worden inschrijvingen die lager dan een cijfer 6,00 op 10,0 op alle individuele subcriteria scoren uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding

10.2.1 G1 Plan van Aanpak Transitie

Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving te beoordelen op:

Het ingediende plan van aanpak;

De anonieme fictieve management letter (excl. bijlagen).

- Inschrijver beschrijft en motiveert hoe hij een bijdrage levert aan de realisatie van de doelstellingen en biedt een plan van aanpak aan waarin minimaal is opgenomen:
- Taakverdeling;
- Planning;
- Beschrijving van werkzaamheden;
- Migratieplan.

Inschrijver biedt voorts een anonieme management letter die qua opzet en structuur vergelijkbaar zal zijn als hetgeen Aanbestedende Dienst aangeboden zal worden. Deze zal worden beoordeeld op de wijze van presenteren van de informatie.

Toetsingscriteria:

Het rapport bevat minimaal de volgende elementen:

- Bevindingen;
- Onderbouwing;
- Beleidsadvisering/toekomstvisie.

Maximaal 4 A4, lettertype Arial, lettergrootte 10, regelafstand 1,5; Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld. Maximaal 20 pagina's t.b.v. de anonieme managementletter.

10.2.2 G2 Communicatie

i. Schriftelijke communicatieve vaardigheden

De inschrijver levert een geanonimiseerde accountantsverslag van een vergelijkbare Hogeschool aan.

Toetsingscriteria:

Het accountantsverslag zal beoordeeld worden op de schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid. Hierbij wordt gedacht aan:

- Stelt ideeën en meningen in begrijpelijke en correcte taal op schrift
- Heeft een heldere opbouw en structuur;
- Hanteert correct taalgebruik, vermijdt jargon;
- Legt ingewikkelde zaken goed uit, desnoods op verschillende manieren;
- Komt met goede voorbeelden;
- Formuleert helder en compleet;



- Schrijft beknopt, helder, relevant en praktisch toepasbaar.

ii. *Mondelinge communicatieve vaardigheden*

Alle accountantskantoren mogen de offerte toelichten in een presentatie. De presentatie wordt (hoogstwaarschijnlijk) gehouden op 25 september en duurt maximaal 45 minuten en bestaat uit twee delen. De aanwezigen hebben 15 minuten om vragen te stellen als toelichting op de inschrijving. En de inschrijver heeft 30 minuten voor een toelichting op de inschrijving met de volgende onderwerpen:

- Duurzame samenwerking tussen de accountant en de organisatie;
- Transitie;
- Controleaanpak/visie;
- Visie op de adviesfunctie en bestuurlijke ondersteuning;
- Welke toegevoegde waarde heeft de accountant vanuit de adviesfunctie gericht op de doorontwikkeling van de organisatie?

De presentatie dient geen bedrijfspresentatie te zijn. De bestuurlijke beoordelingscommissie mag tijdens de presentatie onderdelen van de inschrijving bespreken en vragen stellen over de inschrijving als toelichting, maar deze zullen niet inhoudelijk beoordeeld worden.

De partner en de leider van het controleteam dienen over voldoende kwalitatieve communicatieve vaardigheden te beschikken om de raad en het college te informeren en te adviseren over o.a. de controle van de jaarrekening en over actuele onderwijskundige ontwikkelingen. Derhalve dient de presentatie gehouden te worden door de partner en beoogd leider van het controleteam.

Toetsingscriteria:

De presentatie en de beantwoording van eventuele vragen van de beoordelingscommissie wordt beoordeeld op communicatieve vaardigheden, samenwerking en een proactieve houding:

- Communicatieve vaardigheden:

Zich uitdrukken dat de boodschap overkomt, ideeën, meningen en informatie aan anderen duidelijk maken in heldere, beknopte en correcte taal.

- Brengt op inspirerende wijze standpunten en bevindingen naar voren.
- Beïnvloedt het gesprek en de sfeer op positieve wijze, stuurt het gesprek in de juiste richting en houdt de relatie goed; luistert naar de ander en gaat in op de argumenten van de ander, formuleert complexe vraagstukken helder en eenduidig en brengt binnen het verhaal structuur aan en houdt dit vast.

- Samenwerking:

Bijdragen aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer niet direct eigen belang aanwezig is. Zich inzetten om samen met anderen doelen te bereiken.

- Schept randvoorwaarden voor goede samenwerking; werkt, denkt en handelt vanuit gemeenschappelijke belangen.

- Proactieve houding:

Herkennen van behoeften en belangen van de opdrachtgever en hiernaar handelen. Inspelen op de verwachtingen.

- Leeft zich in de problematiek van de opdrachtgever in.
- Herkent (on)uitgesproken wensen en klachten, ontwikkelt oplossingen en alternatieven.

10.2.3 G3 Inclusiviteit, Social Return en Duurzaamheid

De aanbestedende dienst wenst een duurzame samenwerking met de opdrachtnemer aan te gaan. De volgende onderdelen zijn voor de AHK van belang bij een duurzame samenwerking en wil hierop een visie van de inschrijver ontvangen:

- Samenstelling controleteam: de AHK wenst een stabiele samenwerking en verneemt graag uw visie op hoe dat gerealiseerd kan worden.
- Meer- en minderwerk: de AHK wenst meer grip op de uitgaven en verneemt graag welke (beheers)maatregelen u hiervoor voorstelt.



- Invulling Social Return On Investment (SROI)-verplichting: de AHK wenst een zo groot mogelijk maatschappelijke impact te creëren met de SROI-verplichting. Onder maatschappelijke impact wordt verstaan, het bieden van kansen aan kandidaten met een afstand tot de arbeidsmarkt.
- Naleving van de planning en afspraken: de AHK wenst een betrouwbare partner te contracteren en verneemt graag welke (beheers)maatregelen u treft om naleving van de planning en afspraken te borgen.
- Gebruik maken van / steunen op interne controlewerkzaamheden: de AHK wenst een partner te contracteren die gebruik zal maken en/of steunen op de interne controlewerkzaamheden. De AHK verneemt graag van u welke stappen genomen moeten worden om dit samen mogelijk te maken

Toetsingscriteria:

- De kwalitatieve doelstellingen;
- De kwantitatieve doelstellingen;
- Hoe borgt Inschrijver de realisatie van haar doelstellingen?
- Op welke wijze Inschrijver de Aanbestedende dienst informeert en up to date houdt?

Maximaal 4 A4 t.b.v. lettertype Arial, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.

10.2.4 G4 Controleaanpak

iii. Controleaanpak

In uw offerte moet duidelijk blijken wat uw controleaanpak is. Denk hierbij aan uw ervaring met werkzaamheden voor andere hogescholen en uw aanpak daarin. Maar ook benodigde werkafspraken om de werkzaamheden goed te kunnen verrichten en de consequenties indien de afspraken niet nagekomen worden. Dit geldt ook voor een eventuele EDP-audit en IT-Audit, die regelmatig door de accountant kan worden uitgevoerd, om de betrouwbaarheid van de financiële systemen en computernetwerk te controleren. In uw inschrijving dient u uw werkwijze en aanpak over de EDP-audit te verwerken. Dat geldt ook voor de planning voor de werkzaamheden voor de AHK, met name rond de financiële stukken, zoals de jaarstukken en uw accountantsverklaring.

Toetsingscriteria:

In uw antwoord dienen minimaal de volgende aspecten terug te komen:

- Een beschrijving van de controleaanpak.
 - In uw offerte dient u concreet aan te geven welke invloed de intern ingevoerde werkzaamheden hebben op uw controle-aanpak in relatie tot uw te offren prijs subgunningscriteria 1 (prijs). indien hier behoefte aan is, nodigen wij u uit kennis te nemen van de bestaande situatie voor wat betreft de organisatie van de AO/IC.
- In overleg kan de accountant een EDP-audit uitvoeren, om een oordeel te geven over de betrouwbaarheid van onze financiële systemen en de betrouwbaarheid van ons computernetwerk. U dient een beschrijving te geven van uw werkwijze bij de EDP-audits.
- Omschrijf op welke wijze u omgaat met afspraken over de planning van de voor de AHK uit te voeren werkzaamheden. Daarbij moet ook worden ingegaan op de wijze waarop u de planning vorm geeft, de wijze van overleg over de planning en eventuele noodzakelijke bijstelling als gevolg van interne ontwikkelingen bij de AHK, evenals op de mogelijkheden die uw accountantskantoor heeft om flexibel in te kunnen spelen op zich wijzigende omstandigheden.

10.2.5 G5 Additionele dienstverlening



De inschrijver dient op verzoek van de AHK additionele adviesdiensten (IT-audit en/of EDP-audit) en/of de controle van projecten uit te voeren, zie hoofdstuk 4. Deze werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd tegen de tarieven die zijn opgenomen in het prijzenblad. Tevens geldt de eis dat de benodigde inzet logisch verklaarbaar moet zijn in relatie tot de benodigde tijdsinzet van de structurele controle- en advieswerkzaamheden. Wij vernemen graag hoe u invulling aan deze eisen geeft.

Toetsingscriteria:

Uw antwoord wordt als geheel beoordeeld op de volgende aspecten:

- Mate van transparantie waarmee de benodigde ureninzet voor additionele dienstverlening (en daarmee prijs) tot stand komt;
- Eventueel afgegeven garanties ter maximalisering van ureninzet/kosten;
- De mate waarin u het beoordelingsteam overtuigd additionele werkzaamheden eerlijk en transparant uit te voeren in zowel ureninzet als kosten.

Maximaal 1 A4, lettertype Arial, lettergrootte 10, regelafstand 1,5. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.



11. Bijlagen

De met **letters** aangeduide bijlagen zijn ter kennisname van Inschrijver, en hoeven niet terug te komen in de Inschrijving. De met **cijfers** aangeduide bijlagen dienen door Inschrijver toegevoegd te worden aan zijn Inschrijving.

- A** Algemene voorwaarden model -av-variant-2-nl
- B** Concept Overeenkomst Accountant AHK
- C** *Concept Wachtkamerovereenkomst AHK*
- D** Gedragscode leveranciers AHK
- E** KPI overzicht

Alle onderstaande bijlagen zijn toegevoegd als (digitaal) in te vullen bestand:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument UEA formulier (digitaal beschikbaar op Tendered)
2. Formulier referenties
3. Programma van eisen Accountant
4. Verklaring omtrent Inschrijving
5. Prijzenblad
6. Geheimhoudingsverklaring inzage



12. Checklist aan te leveren informatie / inhoud Inschrijving

Omschrijving	bijlage	Invoegen
Overige formulieren		
Overige formulieren	4, 6	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
Programma van Eisen	3	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
Uitsluitingsgronden/ geschiktheidseisen		
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	1	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
Referenties	2	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
Programma van wensen - Kwaliteit		
Beantwoording Kwaliteitswens G1 t/m G6		Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
Programma van wensen - Prijs		
Ingevuld Prijzenblad	5	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed