

Beschrijvend document

Europese openbare aanbesteding volgens
de openbare procedure

Accountantsdiensten

Colofon	
Opgesteld door:	Koninklijke Bibliotheek
Datum:	6 september 2024
Versie:	V1.0
CPV-codes	79211000-6 Boekhoudingsdiensten 79212300-6 Uitvoeren van wettelijke verplichte controle 79212500-8 Controleren van de boekhouding

Inhoudsopgave

DEFINITIELIJST	4
1. INLEIDING	7
1.1 AANLEIDING EN CONTEXT VAN DE AANBESTEDING	7
1.2 DE AANBESTEDENDE DIENST	7
1.3 DOELSTELLINGEN	7
1.4 GEBRUIK AANBESTEDINGSPLATFORM	8
2. ORGANISATIE	9
2.1 MISSIE	9
2.2 VISIE	9
2.3 OVERIGE PLANNING & CONTROL INFORMATIE	9
2.4 DOCUMENTATIE	10
3. INHOUD VAN DE OPDRACHT	11
3.1 BUITEN SCOPE	11
3.2 OMVANG VAN DE OPDRACHT	12
3.3 VARIANTEN	12
3.4 CONTRACTVORM	12
4. VERLOOP VAN DE AANBESTEDING	13
4.1 PROCEDURE	13
4.2 PLANNING	13
4.3 COMMUNICATIE GEDURENDE DE AANBESTEDING	13
4.4 INFORMATIEVERSTREKKING	13
4.5 INDIENEN VAN DE INSCHRIJVINGEN	14
4.6 OPENING VAN DE INSCHRIJVINGEN	15
4.7 BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	15
4.8 GUNNINGSBESLISSING	15
4.9 VERIFICATIE	15
4.10 KLACHTENAFHANDELING	16
5. EISEN AAN DE INSCHRIJVER	17
5.1 INLEIDING	17
5.2 UITSLUITINGSGRONDEN	17
5.3 GESCHIKTHEIDSEISEN	20

5.4	INSCHRIJVEN MET ONDERAANNEMERS	22
5.5	INSCHRIJVEN IN EEN SAMENWERKINGSVERBAND.....	23
5.6	SANCTIES RUSLAND	23
6.	AKKOORDVERKLARING	24
7.	BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	25
7.1	GUNNINGSMETHODE GEWOGEN FACTOR METHODE.....	25
7.2	BEOORDELINGSTEAM	25
7.3	WIJZE VAN BEOORDELEN	25
7.4	BEREKENEN VAN DE EINDSCORES	26
7.5	GUNNINGSCRITEIA	27
7.6	G1 OPEN VRAGEN.....	27
7.7	G2 PRESENTATIE.....	31
7.8	P1 PRIJS	33
8.	BIJLAGEN	34

Interpretatie

Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, zal in de Aanbestedingsstukken:

- Het aanhalen van een tijdsperiode doelen op een aaneengesloten periode;
- Met het gebruik van woorden zoals: inclusief, mede begrepen, waaronder en omvattende wordt bedoeld met in begrip van, maar niet beperkt tot.

DEFINITIELIJST

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen, indien aangeduid met een beginhoofdletter, de volgende betekenis. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Begrip	Definitie
Aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de Overeenkomst.
Aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de KB en de Inschrijver plaatsvindt en dat als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten die door de KB gedurende de Aanbesteding worden ingebracht.
Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
Beschrijvend Document	Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de KB een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de Aanbesteding wordt gegeven.
Bijlage(n)	Een bijlage bij een Aanbestedingsstuk. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Derde(n)	Een andere entiteit op wie de Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een Onderaannemer.
Dienst(en)/Dienstverlening	De door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van de KB te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Geïnteresseerde	Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de Opdracht.
Geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.
Herziene Documentatie	Herziene documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen ten aanzien van de Aanbestedingsstukken.

Hoofdaannemer	De onderneming die in een constructie van hoofd-/onderaannemerschap als Inschrijver fungeert en die volledig contractueel aansprakelijk is tegenover Opdrachtgever.
Inschrijver	Een Geïnteresseerde die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Het aanbod dat de Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan de KB en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
KB	Koninklijke Bibliotheek (KB) de nationale bibliotheek van Nederland, de aanbestedende dienst.
Nota van Inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van Geïnteresseerden en/of reacties op opmerkingen van Geïnteresseerden bevat, evenals eventuele mededelingen van de KB en wijzigingen van het Beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van het Beschrijvend document en prevaleert boven het Beschrijvend document en de daarbij behorende Bijlagen. Bij een Nota van inlichtingen beschikbaar gestelde Herziene documentatie prevaleert boven eerdere versies van die betreffende documenten.
Onderaannemer(s)	Een leverancier/dienstverlener die de Opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer. De Opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) Opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de Derde als bedoeld in het Beschrijvend document.
Opdracht	De opdracht van de KB aan de Opdrachtnemer(s) tot hetgeen is overeengekomen in de Overeenkomst of de Raamovereenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever	De KB, die de Overeenkomst aangaat met de Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de KB de Overeenkomst afsluit.
Overeenkomst	De overeenkomst tussen de KB en de Opdrachtnemer voor het leveren van (een) product(en), de te verrichten werkzaamheden en/of het verlenen van een Dienst, zoals beschreven in het Beschrijvend document.
Programma van Eisen	Het document waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt.
Subsidiereglement	Het Subsidiereglement Koninklijke Bibliotheek 2024, zoals gepubliceerd in de Staatscourant.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien de Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.
Werkdag	Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).

Interpretatie

Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, zal in de Aanbestedingsstukken:

- Het aanhalen van een tijdsperiode doelen op een aaneengesloten periode;
- Met het gebruik van woorden zoals: inclusief, mede begrepen, waaronder en omvattende wordt bedoeld met inbegrip van, maar niet beperkt tot.

1. Inleiding

1.1 Aanleiding en context van de aanbesteding

In dit Beschrijvend document staat informatie over de Europese aanbesteding van Accountantsdiensten voor de Koninklijke Bibliotheek (hierna de KB). De KB wenst een Overeenkomst te sluiten met één ondernemer.

De KB nodigt geïnteresseerden uit om een Inschrijving in te dienen op basis van de informatie in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers moeten voldoen aan de voorwaarden in dit Beschrijvend Document.

De Overeenkomst met de huidige accountant verloopt per 31 mei 2025 en kan niet meer worden verlengd. Aangezien de uitgaven van de KB voor accountantsdienstverlening het Europese drempelbedrag overstijgen heeft de KB besloten om middels een Europese openbare aanbesteding een nieuwe accountant te contracteren. De nieuwe Overeenkomst moet ingaan per 1 juni 2025.

1.2 De aanbestedende dienst

De KB is de nationale bibliotheek van Nederland. Haar taak is het behouden en beschikbaar stellen van Nederlands cultureel erfgoed in gedrukte en geschreven, en in meerdere mate ook in digitale vorm. Sinds 31 augustus 1993 is de KB een zelfstandig bestuursorgaan, gefinancierd door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen (OCW). Per 1 januari 2015 is de Wet Stelsel Openbare Bibliotheekvoorzieningen (Wsob) in werking getreden waarmee de KB een regierol binnen het netwerk van openbare bibliotheken heeft gekregen en de verantwoordelijkheid draagt voor de uitvoering van stelseltaken. Zo verstrekt zij in het kader van de artikelen 9 en 20 van de Wsob en op basis van het afgeleide Subsidiereglement subsidies aan bibliotheken. De KB is met de nieuwe wet ook verantwoordelijk geworden voor de ontwikkeling van de nationale digitale bibliotheek.

1.3 Doelstellingen

De KB wenst met de Aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren:

Doelstelling	Toelichting
1. Controleren	De KB heeft een verplichting om te voldoen aan het controleprotocol OWB-instellingen. De KB zoekt een partij die op basis van het controleprotocol de accountantscontrole kan uitvoeren.
2. Continuïteit	De KB heeft behoefte aan continuïteit op het gebied van de jaarlijkse accountantscontrole.
3. Samenwerken & planning	De KB is op zoek naar een partij die de samenwerking zoekt in de accountantscontrole en voorziet in een realistische en haalbare planning, zowel voor de KB als voor de accountant.
4. Grip	Het creëren van overzicht en inzicht middels op te leveren rapportages waardoor de KB grip krijgt op de processen.

1.4 Gebruik aanbestedingsplatform

De KB stelt alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via het Aanbestedingsplatform. De Inschrijver kan zijn Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. De KB is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform door de Inschrijver en wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand. Voor zover omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en het Beschrijvend document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het Beschrijvend document boven de omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform.

Let op – Om toegang te krijgen tot TenderNed, dient een onderneming te beschikken over eHerkenning. Het aanvragen van eHerkenning kan enkele weken duren. Meer informatie over het aanvragen van eHerkenning is te vinden op de website van TenderNed.

2. Organisatie

2.1 Missie

De Koninklijke Bibliotheek (KB) is de nationale bibliotheek van Nederland: vanuit de kracht van het geschreven woord dragen we bij aan een slimmer, vaardiger en creatiever Nederland. Dit doen we samen met vele partners in het domein van de openbare bibliotheken, het erfgoed en de wetenschap. Als nationale bibliotheek maakt de KB de bibliotheekcollectie-Nederland zichtbaar, bruikbaar en houdbaar. De vrije toegang tot dit gezamenlijke bezit van publiek gefinancierde bibliotheken zorgt ervoor dat mensen op nieuwe ideeën worden gebracht en op elkaars inzichten kunnen voortbouwen. In het kader van haar regiefunctie binnen het netwerk van het openbaar bibliotheekveld verstrekt de KB volgens artikel 20 van de Wet stelsel openbare bibliotheekvoorzieningen (Wsob) subsidie ten behoeve van de taken die haar zijn opgelegd in artikel 9 van de Wsob.

2.2 Visie

De kwaliteit van de keten van publieke toegang tot informatie en het bestaansrecht van organisaties daarbinnen wordt bepaald door hun missie en de positie die ze innemen in de netwerken waarin zij opereren. Dit uitgangspunt vraagt om goede kennis van de eigen rol en die van anderen om op basis daarvan te handelen. De KB gaat bij de uitvoering van haar taken uit van de kracht van haar netwerk. De KB kent een geschiedenis van ruim 225 jaar; zij is in 1798 opgericht als nationale bibliotheek. Sinds 1993 is de KB een zelfstandig bestuursorgaan (ZBO), gefinancierd door het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW). Met ingang van 1 januari 2015 zijn, naast de Wet op het Hoger Onderwijs (WHW), de Wet Stelsel openbare bibliotheekvoorzieningen (WSob) en de Kaderwet zelfstandige bestuursorganen voor de KB van kracht geworden.

De bevoegdheid tot regeling en bestuur van de KB berust bij het Algemeen Bestuurscollege (ABC). De leden van het ABC zijn geen medewerkers van de KB. De taken en bevoegdheden van het ABC zijn vastgelegd in het Bestuursreglement van de Koninklijke Bibliotheek d.d. 7 februari 2023. Het ABC vergadert jaarlijks gemiddeld vier keer, net als zijn auditcommissie (AC). In beide gremia spelen niet alleen reguliere zaken zoals de begroting en het jaarverslag een grote rol, maar ook bijvoorbeeld de herhuisvesting. Daarnaast staat men regelmatig stil bij het organisatiebeleid, subsidieprogramma's en ontwikkelingen in de diverse netwerken waarin de KB actief is. Binnen het kader, van het door het ABC vastgestelde beleid, berust de dagelijkse leiding van de KB bij de algemeen directeur, die verantwoording verschuldigd is aan het ABC. De algemeen directeur vormt samen met de directieteamleden het directieteam van de KB. De taken en bevoegdheden van de leden van het directieteam zijn vastgelegd in het Bestuursreglement.

2.3 Overige planning & control informatie

Het ABC van de KB heeft een Auditcommissie. De Auditcommissie bestaat uit tenminste twee en ten hoogste drie leden van het ABC. De Auditcommissie heeft tot taak het voorbereiden van de besluiten van het ABC ten aanzien van:

- Begroting, de jaarstukken, financiële rapportages, interne risicomanagement- en controlesystemen (waaronder het toezicht op de naleving van de relevante wet- en regelgeving);

- De relatie met de externe accountant, waaronder in het bijzonder zijn onafhankelijkheid, de bezoldiging, de opdrachtverlening en eventuele niet controlewerkzaamheden voor de Koninklijke Bibliotheek, alsmede de naleving van aanbevelingen en opvolging van opmerkingen van externe accountants;
- De toepassingen van de informatie- en communicatietechnologie (ICT) die betrekking hebbend op de administratieve organisatie en interne beheersing.

De auditcommissie stelt ten aanzien van de in het tweede lid genoemde terreinen adviezen op aan het ABC. Het ABC kan de auditcommissie ook vragen op andere dan de genoemde terreinen een besluit van het ABC voor te bereiden.

De auditcommissie zal tenminste één keer per jaar overleg voeren met de externe accountant, zonder dat de algemeen directeur daarbij aanwezig is. De aanwezigheid van de externe accountant bij vergaderingen van de auditcommissie/ABC beslaat normaliter drie keer per jaar.

2.3.1 P&C Cyclus

De KB kent een aantal formele stukken die goedkeuring/instemming van het ministerie van OCW behoeven namelijk het meerjarenplan, de jaarlijkse begroting en de jaarstukken.

In de WHW (art. 2.2, 2.8 en 2.9) is hierover het volgende opgenomen:

Het instellingsbestuur van de Koninklijke Bibliotheek stelt een instellingsplan vast uiterlijk vier jaar na het tijdstip van vaststelling van het vorige plan. De KB stelt jaarlijks, voorafgaand aan het desbetreffende begrotingsjaar, een begroting vast welke ter kennis aan de minister van OCW wordt verzonden. Het ABC dient jaarlijks voor 15 maart een verslag in bij de minister van OCW. Het verslag bestaat uit de jaarrekening met bijbehorende begroting, het bestuursverslag en overige financiële gegevens, alsmede een verantwoording over de wijze waarop van een branchecode voor goed bestuur is afgeweken, voor zover een zodanige code overeenkomstig artikel 2.14 is aangewezen. In de jaarrekening wordt rekening en verantwoording afgelegd van het financiële beheer van de instelling over het voorafgaande begrotingsjaar. Het bestuursverslag omvat mede het voorgenomen beleid ten aanzien van de werkzaamheden van de instelling, mede in het licht van de uitkomsten van kwaliteitsbeoordeling als bedoeld in artikel 1.18 en andere gegevens omtrent de kwaliteit van de werkzaamheden van de instelling (art. 2.9 WHW). De jaarstukkencontrole vindt jaarlijks plaats in februari, de interim controle vindt jaarlijks plaats in oktober/november. Het indienen van de begroting bij OCW dient uiterlijk 1 december plaats te hebben gevonden.

Naast de formele stukken kent de KB een jaarcyclus waarbij de voor de KB als geheel en voor de afdelingen afzonderlijk jaarplannen worden gemaakt waarin de strategische prioriteiten uit het meerjarenplan, binnen de kaders van de vastgestelde begroting, zijn uitgewerkt in jaarlijks te behalen resultaten. Per vier maanden wordt er gerapporteerd over de financiële en inhoudelijke voortgang.

2.4 Documentatie

Voor de jaarverslagen (2019 t/m 2023), beleidsplannen en beheersplannen van de KB verwijzen wij u naar: <https://www.kb.nl/over-ons/beleid-kerncijfers>.

3. Inhoud van de opdracht

De KB is op zoek naar één Opdrachtnemer die gedurende de looptijd van de Overeenkomst de controlewerkzaamheden voor de KB gaat uitvoeren. De KB wil daarbij een intensieve samenwerking met de Opdrachtnemer, waarbij door beide partijen geborgd wordt dat het controleproces soepel verloopt. Voor de gehele Opdracht geldt dat de Opdrachtnemer deze in overeenstemming met het Programma van Eisen (**Bijlage A**) dient uit te voeren. Boekjaar 2025 betreft het eerste boekjaar dat door Opdrachtnemer gecontroleerd gaat worden.

De volgende activiteiten maken onderdeel uit van de Opdracht:

1. Jaarlijks certificerende functie

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de uitvoering van alle vereiste werkzaamheden in het kader van de controle van de jaarstukken (jaarrekening, bestuursverslag en overige gegevens), als bedoeld in het controleprotocol [OWB instellingen NWO, KNAW, KB, BRPC](#). Daarbij verwacht de KB onder andere het volgende:

- Afstemming van het controleplan (in concept aan te leveren in augustus) behorend bij de jaarlijkse controlecyclus met het directieteam en afdelingshoofd financiën van de KB. Een aangepaste versie van het controleplan wordt één week na deze bijeenkomst doorgenomen met de auditcommissie (Opdrachtnemer is hierbij aanwezig).
- Uitvoering van de interimcontrole, met daarbij de voorwaarde dat de managementletter uiterlijk 30 november definitief is;
- Uitvoering van de controle van de jaarstukken, met daarbij de voorwaarde dat het accountantsverslag uiterlijk 28 februari definitief is;
- Verzorgen van diverse overlegmomenten en presentaties zoals opgenomen in het Programma van Eisen.

Opmerking financiële aanbidding: Voor de uitvoering van de jaarlijkse controlewerkzaamheden wordt door de KB een fixed-fee gevraagd. Het is daarbij in de basis niet toegestaan om aanvullende kosten / meerwerk door te belasten aan de KB. Voorwaarden met betrekking tot meerwerk zijn opgenomen in het Programma van Eisen, zie eis 31.

2. Natuurlijke adviesfunctie

Gevraagd en ongevraagd advies rond onderwerpen die verband houden met de controlewerkzaamheden maakt onderdeel uit van de scope van deze Opdracht.

3.1 Buiten scope

De volgende onderdelen/werkzaamheden hangen samen met de Opdracht, maar behoren niet tot de scope van de Opdracht:

- Adviesdiensten ten behoeve van de KB zoals fiscaal advies, administratie, interne controle, personeelsdiensten etc..

3.2 Omvang van de opdracht

De omvang van de opdracht betreft het jaarlijks uitvoeren van de certificerende functie (interimcontrole en controle van de jaarstukken).

3.3 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

3.4 Contractvorm

3.4.1 *Type en duur van de overeenkomst*

De KB is voornemens om één Overeenkomst af te sluiten.

De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van vijf jaar. De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 juni 2025 en eindigt van rechtswege op 31 mei 2030, indien er geen gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheden tot verlenging. Partijen hebben de mogelijkheid om met wederzijds goedvinden de Overeenkomst onder dezelfde condities vijfmaal te verlengen met één jaar. De totale looptijd kan derhalve tien jaar betreffen.

4. Verloop van de aanbesteding

4.1 Procedure

De KB volgt een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012. Als criterium voor gunning wordt gehanteerd: de beste prijs-kwaliteitverhouding.

4.2 Planning

De planning van de Aanbesteding is als volgt. De planning is indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De KB behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen en de Aanbesteding te staken of op te schorten.

Mijlpaal	Datum
Publicatie Aanbesteding	6 september 2024
Sluitingsdatum vragenronde 1: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	23 september 2024, vóór 10:00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen (streefdatum)	30 september 2024
Sluitingsdatum vragenronde 2: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	11 oktober 2024 vóór 10:00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen (streefdatum)	18 oktober 2024
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen (deadline)	1 november 2024 vóór 10:00 uur
Versturen uitnodigingen presentaties	19 november 2024
Presentaties	28 november 2024
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	5 december 2024
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk zeven Werkdagen na verzending gunningsbeslissing, dat wil zeggen 16 december 2024
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing
Definitieve gunningsbeslissing	27 december 2024
Ingangsdatum Overeenkomst	1 juni 2025

4.3 Communicatie gedurende de aanbesteding

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. Gedurende de Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van de KB of bij de Aanbesteding betrokken organisaties om informatie te verkrijgen over de Aanbesteding. De KB neemt berichten die op een andere wijze worden verzonden niet in behandeling. Handelen in strijd met deze bepaling leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

4.4 Informatieverstrekking

4.4.1 Indienen van vragen en opmerkingen

De Geïnteresseerde heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de Aanbestedingsstukken. Voor het stellen van vragen dient gebruik te worden gemaakt van de Vraag & Antwoord-module binnen het Aanbestedingsplatform. Vragen die op een andere manier worden ingediend, worden in de regel niet beantwoord. De KB kan niet garanderen dat vragen die binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het

stellen van vragen, worden beantwoord. De KB behoudt zich het recht voor vragen en/of opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken zolang daarmee de aanbestedingsrichtlijnen niet worden geschonden.

De Geïnteresseerde wordt verzocht om in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw organisatie gerelateerde namen. De KB publiceert de gestelde vragen zonder daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en behoudt zich het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. De KB geeft geen garantie op anonimiteit, bijvoorbeeld omdat uit noodzakelijke technische vragen de identiteit van de vragensteller kan worden afgeleid.

Indien de Geïnteresseerde vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de Nota van inlichtingen om worden beantwoord. De Geïnteresseerde kan de KB gemotiveerd verzoeken een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door 'Commercieel vertrouwelijk - Niet beantwoorden in de Nota van inlichtingen' te vermelden. Indien de KB van oordeel is dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, wordt dit medegedeeld aan de Geïnteresseerde. De Geïnteresseerde kan de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door de KB laten beantwoorden in de Nota van inlichtingen.

In de tweede vragenronde kunnen Geïnteresseerden uitsluitend nog vragen stellen over de eerste vragenronde.

4.4.2 Beantwoorden van vragen in de nota('s) van inlichtingen

De KB sluit een vragenronde af met het publiceren van een Nota van inlichtingen met daarin alle gestelde vragen van Geïnteresseerden en de antwoorden van de KB. Ook van eventuele wijzigingen in Aanbestedingsstukken maakt de KB melding in een Nota van inlichtingen. Dit kan gepaard gaan met herziene documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken.

De informatie in de Nota's van inlichtingen is bindend en leidend en prevaleert boven de oorspronkelijke informatie in de Aanbestedingsstukken.

De KB publiceert de Nota's van inlichtingen op het Aanbestedingsplatform. Hiervan wordt geen notificatie verstuurd; een Geïnteresseerde dient er zelf voor zorg te dragen dat de informatie tot hem komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand een button op het Aanbestedingsplatform (Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding).

4.5 Indienen van de Inschrijvingen

De Inschrijving moet digitaal worden ingediend via het Aanbestedingsplatform vóór de sluitingsdatum zoals vermeld in de planning op het Aanbestedingsplatform.

De KB adviseert de Inschrijver om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. De KB beschouwt een niet tijdig ingediende Inschrijving als niet ingediend en neemt deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van de Inschrijver. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van de Inschrijving. De KB en de aanbieder van het Aanbestedingsplatform TenderNed zijn hiervoor niet verantwoordelijk.

4.6 Opening van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen zijn voor de KB niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingsdatum en -tijd opent de KB de Inschrijvingen. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van Inschrijvingen aanwezig zijn.

4.7 Beoordeling van de Inschrijvingen

Na opening worden de Inschrijvingen gecontroleerd en beoordeeld.

4.7.1 *Controle op volledigheid en vormvereisten*

De KB controleert of een Inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een Inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

4.7.2 *Toetsing*

De KB toetst of Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of de Inschrijver en de Inschrijving voldoen aan de Geschiktheidseisen en de toetsingscriteria. Een Inschrijving die niet voldoet aan deze criteria wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

4.7.3 *Inhoudelijke beoordeling*

De KB beoordeelt de Inschrijving op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. De wijze waarop de KB dat doet is beschreven in hoofdstuk 6.

4.8 Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van de Inschrijvingen maakt de KB de gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle Inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende de opschortende termijn is het de KB niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

4.9 Verificatie

In de verificatiefase, ten tijde van de opschortende termijn, kan de KB bewijs opvragen om de informatie die de Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure heeft gegeven te verifiëren.

Uitsluiting na verificatie

Als uit controle van de bewijsmiddelen blijkt dat de potentieel winnende Inschrijver

- niet voldoet aan de gestelde eisen, of
- geen afdoende bewijs kan overleggen, of
- onjuiste informatie heeft verstrekt,

komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De KB zal de gunningsbeslissing dan in de regel intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Als na verificatie blijkt dat de potentieel winnende Inschrijver zijn aanbod niet kan nakomen of niet voldoet aan dan komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De KB zal de gunningsbeslissing dan intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.10 Klachtenafhandeling

Het kan voorkomen dat ontevredenheid bestaat over hoe tijdens de procedure wordt of is geacteerd. Dit kan leiden tot een klacht. Iedere (potentiële) Inschrijver die belang heeft bij de Aanbesteding kan een gemotiveerde klacht indienen. Een Geïnteresseerde of Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen.

- Klachten dienen schriftelijk te worden ingediend via het e-mailadres inkoop@kb.nl met als onderwerp 'Klacht over aanbesteding [naam aanbesteding]'.
- De KB streeft ernaar de behandeltermijn van de klacht zo kort mogelijk te houden. Na afloop van de klachtafhandeling ontvangt de klager een schriftelijk gemotiveerd resultaat van de klachtafhandeling.
- De KB behoudt zich het recht voor een klacht niet in behandeling te nemen; indien hiervan sprake is zal de klager hierover eveneens schriftelijk gemotiveerd worden geïnformeerd.
- Het staat de klager vrij om de klacht (eveneens) aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voor te leggen.

Het indienen van een klacht schort de Aanbesteding in de regel niet op. De KB is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.

5. Eisen aan de inschrijver

5.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen de KB hanteert en welke informatie de Inschrijver dient aan te leveren. Verdere voorschriften en voorwaarden kan Inschrijver vinden in **Bijlage E**. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft de Inschrijver aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Eveneens is beschreven welke eisen gelden indien:

- Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s);
- Inschrijver inschrijft als een Samenwerkingsverband;
- Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) Derde(n);
- Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n).

Zie paragraaf 5.5 en 5.6 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met Onderaannemers of als een Samenwerkingsverband.

In de tabel c is aangegeven welke bewijsstukken de Inschrijver moet bijvoegen bij de Inschrijving. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Inschrijver. Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding. Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben. De KB behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) Inschrijver.

	Nr.	Omschrijving	Bij Inschrijving	Op verzoek
Algemene verklaring	A1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X*	
Uitsluitingsgronden	U1	Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister	X	
		Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister van alle Onderaannemers	X	
	U2	Gedragsverklaring aanbesteden		X
	U3	Verklaring van de Belastingdienst		X
Geschiktheidseisen	E1	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's		X
	E2	Ervaring van de Inschrijver	X	

5.2 Uitsluitingsgronden

De KB verklaart naast de verplichte Uitsluitingsgronden de facultatieve Uitsluitingsgronden die van toepassing zijn, aangevinkt in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Het gaat om:

- Schending verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;

- Slechte financiële situatie bijvoorbeeld faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Valse verklaringen;
- Onrechtmatige beïnvloeding van de besluitvorming.

De redenen voor het van toepassing verklaren van de facultatieve Uitsluitingsgronden zijn als volgt. De KB wenst uitsluitend ondernemingen te contracteren die financieel gezond zijn, van onbesproken gedrag, waarbij geen sprake is van belangenverstrengeling en die integer en ethisch handelen.

Aan de toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 gelijkgesteld de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

5.2.1 Invullen UEA (A1)

De Inschrijver vult alle benodigde gegevens in het UEA volledig en juist in en voegt deze toe aan de Inschrijving. In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- **Onderaannemer(s)** – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s), dan dient hij hiervan melding te maken in Deel II D van het UEA. Tevens dient elke Onderaannemer een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen;
- **Samenwerkingsverband** – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De Inschrijver vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten hij een Samenwerkingsverband aangaat;
- **Beroep op Derde(n)** – Indien de Inschrijver zich beroept op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dient de Inschrijver in Deel II C van het UEA hiervan melding te maken. Tevens dient elk betreffende Derde een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

Het UEA moet rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegd natuurlijke persoon. De rechtsgeldige bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of de inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister in het land van vestiging. Een ondertekenaar die niet als vertegenwoordigingsbevoegde persoon is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister dient te zijn gevolmachtigd door een persoon die wel vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. De volmacht moet worden toegevoegd aan de Inschrijving. Een handtekening onder het UEA geldt tevens als een ondertekening van het Verzoek tot deelneming.

Let op – Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

5.2.2 Bewijsmiddelen ten behoeve van de Uitsluitingsgronden

De hierna genoemde documenten gelden als bewijs van de verklaring van de Inschrijver middels het UEA dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat van de Europese Unie aanvaardt de KB, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de hieronder genoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

U1 - Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan zes maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring moet blijken dat de Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven dient de Inschrijver een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

U2 - Gedragsverklaring aanbesteden

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedragsverklaring aanbesteden mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan twee jaar. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Inschrijver verplicht dat in de Inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting.

De Inschrijver kan de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. **Let op** In verband met de lange verwerkingstermijn adviseert de KB om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek van de KB, tijdig aan te vragen. Indien de beslissing op de aanvraag langer duurt, is dit voor risico van de Inschrijver. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>.

U3 - Verklaring van de Belastingdienst

Een verklaring van de Belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt voor de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 het volgende:

- Onderaannemer(s) – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.

- Samenwerkingsverband – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient ieder lid van het Samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.
- Beroep op Derde(n) – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dienen zowel de Inschrijver als de Derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.

5.3 Geschiktheidseisen

Aan de hand van de hierna beschreven Geschiktheidseisen bepaalt de KB mede of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' wordt in het UEA de volgende Geschiktheidseisen bedoeld. Indien de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

5.3.1 Afdekking aansprakelijkheidsrisico's (E1)

De Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht. De KB acht een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis en een minimale dekking van € 2.000.000,- per kalenderjaar passend. Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de contractperiode.

Indien de Inschrijver op dit moment niet voldoende is verzekerd voor de uitvoering van de Opdracht, dient hij een schriftelijke verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij te verstrekken waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij, voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, met de Inschrijver de hierboven genoemde verzekering afsluit.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- Onderaannemer(s) – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering te verstrekken.
- Samenwerkingsverband – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient minimaal één van de leden het bewijs van verzekering te verstrekken waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt.
- Beroep op Derde(n) – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's, dan dient de Inschrijver daarvan bewijs te verstrekken.

5.3.2 Ervaring Inschrijver (E2)

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende deskundig en ervaren is voor de uitvoering van de Opdracht. Daartoe acht de KB het noodzakelijk dat de Inschrijver bepaalde kerncompetenties heeft. De Inschrijver toont met referentieopdrachten aan dat hij beschikt over die kerncompetenties.

Voor de uitvoering van de Opdracht moet de Inschrijver beschikken over de volgende kerncompetenties:

#	Kerncompetentie
A	Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de uitvoering van de controlewerkzaamheden, zoals opgenomen binnen de scope van deze Opdracht, voor een OOB-instelling.
B	Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de uitvoering van de controlewerkzaamheden, zoals opgenomen binnen de scope van deze Opdracht, voor een publiekrechtelijke instelling (met aanbestedingsplicht).
C	Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de uitvoering van de controlewerkzaamheden, zoals opgenomen binnen de scope van deze Opdracht, voor een instelling die op wettelijke basis subsidies verstrekt.

Inschrijver toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie. Het is **toegestaan** om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meerdere kerncompetenties te gebruiken. De Inschrijver gebruikt hiervoor **Bijlage G**.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- Ingeval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht gebruikt de Inschrijver alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee zijn bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Indien de Inschrijver bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/is van een samenwerkingsverband, dan beschrijft de Inschrijver wat zijn aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts zijn aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze Geschiktheidseis wordt voldaan.
- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- Onderaannemer(s) – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseis, dan tonen de Onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- Samenwerkingsverband – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- Beroep op Derde(n) – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan verstrekt de Inschrijver bewijs dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de Derde(n).

De KB behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

5.4 Inschrijven met Onderaannemers

In aanvulling op de eisen voor het inschrijven met (een) Onderaannemer(s) die eerder in dit hoofdstuk zijn beschreven, geldt het volgende. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dan dient de Inschrijver aan te geven in **Bijlage H** of **Bijlage I**.

- I. welke Onderaannemer(s) dit betreft en
- II. voor welk deel van de Overeenkomst deze Onderaannemer(s) wordt (worden) ingeschakeld dan wel voor welke Geschiktheidseis(en) de Inschrijver een beroep doet op deze Onderaannemer(s).

Van alle Onderaannemers dient na de mededeling van de gunningsbeslissing op eerste verzoek van de KB een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te worden overgelegd.

Na Inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met Onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de KB.

De Onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer bepaalde voorschriften/handelingen uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering daarvan.

In het geval dat de Opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dient de opdrachtgever aan te tonen dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van de betreffende Onderaannemer(s).

Het is niet toegestaan een Onderaannemer in te zetten waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is. Op eerste verzoek van de KB toont Inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op zijn Onderaannemers geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

5.5 Inschrijven in een Samenwerkingsverband

In geval van een Samenwerkingsverband verklaren alle leden van het Samenwerkingsverband door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Opdracht. Het Samenwerkingsverband dient in de Inschrijving aan te geven welke (rechts-)persoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode als penvoerder optreedt. Partijen in een Samenwerkingsverband kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Wijzigingen in de samenstelling van het Samenwerkingsverband na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van de KB, leidt in de regel tot uitsluiting.

Een Samenwerkingsverband wijst gedurende de Aanbesteding en uitvoering van de Opdracht een penvoerder aan die gerechtigd is namens het Samenwerkingsverband op te treden.

5.6 Sancties Rusland

Op grond van artikel 5 duodecies van Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022 tot wijziging van Verordening (EU) nr. 833/2014 betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren kan de KB deze opdracht niet gunnen aan:

- a. een Russisch onderdaan of een in Rusland gevestigde natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam.
- b. een rechtspersoon, entiteit of lichaam waarvan de eigendomsrechten voor meer dan 50 % direct of indirect in handen zijn van een entiteit als bedoeld in punt a) van dit lid.
- c. een natuurlijke persoon of rechtspersoon, entiteit of lichaam handelend namens of op aanwijzing van een entiteit als bedoeld punt a) of b) van dit lid, met inbegrip van onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen in de zin van de richtlijnen inzake overheidsopdrachten, wanneer zij meer dan 10 % van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

Bij het voornemen tot gunning kan de KB om passende bewijsmiddelen vragen aan de inschrijver wie zij voornemens is de opdracht te gunnen.

6. Akkoordverklaring

Met het ondertekenen van het UEA verklaart de Inschrijver:

- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken;
- Dat hij voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het Programma van eisen en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de Raamovereenkomst en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met Arbit 2022 en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop, en dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver niet van toepassing zijn;
- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de Verwerkersovereenkomst en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop. Voor de verwerkersovereenkomst geldt dat deze afgesloten wordt indien Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst aangemerkt dient te worden als 'verwerker' in de zin van de AVG;
- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de wachtkamerovereenkomst en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop.

Een Inschrijving die niet voldoet aan deze akkoordverklaring wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

7. Beoordeling van de Inschrijvingen

De KB is voornemens de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving. De KB weegt de kwalitatieve gunningscriteria om tot een eindoordeel te komen.

7.1 Gunningsmethode Gewogen Factor Methode

Om de Inschrijving op prijs en kwaliteit te kunnen beoordelen maakt de KB gebruik van de 'gewogen factor methode'. Bij de gewogen factor methode wordt aan elk Gunningscriterium een weging toegekend, uitgedrukt in een percentage. Bij elkaar opgeteld is het totaal van de wegingspercentages 100%.

Afhankelijk van de beoordeling wordt per Gunningscriterium een score gegeven. Deze ongewogen score wordt vermenigvuldigd met de weging van het desbetreffende Gunningscriterium, wat resulteert in een gewogen score per Gunningscriterium. De gewogen scores van alle Gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore. De Inschrijving met de hoogste eindscore komt als eerste in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

7.2 Beoordelingsteam

Voor de beoordeling van de Inschrijving stelt de KB een beoordelingsteam samen. Het beoordelingsteam bestaat uit 5 leden die de deskundigheid hebben die nodig is om de Inschrijving inhoudelijk te beoordelen.

Het beoordelingsteam bestaat uit de volgende functionarissen:

- Business controller (2x)
- Subsidie coördinator
- Afdelingshoofd financiën
- Lid auditcommissie

Het is de Inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van het beoordelingsteam, medewerkers van de KB of andere betrokkenen bij de Aanbesteding voor welke informatie met betrekking tot de Aanbesteding dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van medewerkers die bij deze Aanbesteding betrokken zijn, leidt in de regel tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.

KB behoudt zich het recht voor de samenstelling in voorkomende gevallen, bijvoorbeeld bij onvoorziene uitval van een lid van het beoordelingsteam, aan te passen.

7.3 Wijze van beoordelen

Een Inschrijving wordt allereerst beoordeeld op volledigheid en geldigheid. Een Inschrijving die niet volledig is, niet of niet rechtsgeldig is ondertekend of niet voldoet aan de voorschriften, wordt als ongeldig terzijde gelegd. Inschrijver komt in dat geval niet meer voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

Na beoordeling op volledigheid en geldigheid wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gecontroleerd. Nagegaan wordt of op Inschrijver Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseis(en). Is een of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing of voldoet Inschrijver niet aan een Geschiktheidseis(en), dan leidt dit uitsluiting van Inschrijver van de Aanbesteding.

De overgebleven Inschrijvingen worden tenslotte beoordeeld aan de hand van het Gunningscriterium als nader beschreven in paragraaf 7.5 en verder.

De leden van het beoordelingsteam hebben geen inzage in de ingediende prijzen. De prijzen worden beoordeeld door de Sr. Inkoper.

Na vaststelling van de scores op de kwalitatieve Gunningscriteria worden de prijzen van de Inschrijver(s) bekend gemaakt aan de leden van de beoordelingscommissie.

7.4 Berekenen van de eindscores

De eindscore per Inschrijver wordt berekend door optelling van de gewogen scores op alle Gunningscriteria. De Inschrijver met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien twee of meer Inschrijvers dezelfde hoogste eindscore halen, dan geldt het volgende:

- De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore.
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium Kwaliteit.
- Indien ook op gunningscriterium Kwaliteit door desbetreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan vindt loting plaats tussen die Inschrijvers, om te bepalen aan wie de Opdracht wordt gegund. De loting wordt uitgevoerd door KB onder toezicht van een door KB aangestelde onafhankelijke expert of notaris. De betreffende Inschrijvers mogen aanwezig zijn bij de loting.

7.5 Gunningscriteria

Om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteert de KB de onderstaande Gunningscriteria.

Gunningscriterium		Weging	Max. score (gewogen)	Maximaal aantal pagina's
<i>Kwaliteit</i>				
G1	Open vragen	55%	550 punten	
G1.1	Samenstelling van het team	15%	150 punten	2 pagina's A4
G1.2	Controleaanpak	25%	250 punten	4 pagina's A4
G1.3	Documentatiebeheer	15%	150 punten	2 pagina's A4
G2	Presentatie	15%	150 punten	
<i>Prijs</i>				
P1	Prijs accountantscontrole	30%	300 punten	
Totaal		100 %	1.000 punten	

Voor de beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria geldt dat eventuele kosten, verbonden aan de door Inschrijver gegeven antwoorden, opgenomen dienen te zijn binnen de aangeboden prijsstelling. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de aangeboden oplossingen, tenzij dit bij het desbetreffende gunningscriterium nadrukkelijk is aangegeven.

7.6 G1 Open vragen

In het kader van kwaliteit wordt Inschrijver gevraagd om antwoord te geven op de open vragen die binnen deze paragraaf opgenomen zijn. Naarmate de beantwoording beter bijdraagt aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd (zie hiervoor de scoremogelijkheden zoals uiteengezet op de volgende pagina). De te beantwoorden (deel)vragen die onderdeel uitmaken van een gunningscriterium kennen geen onderlinge weging, tenzij dit nadrukkelijk is aangegeven. Het beoordelingskader (scoremogelijkheden) voor de beantwoording van de 'open vragen' is als volgt:

Score	Omschrijving	Percentage van max. te behalen punten
Uitstekend	- De gegeven informatie sluit volledig aan bij de uitgangspunten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken; - De gegeven informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening; - De gegeven Informatie levert een zeer positieve bijdrage aan de dienstverlening; - De gegeven informatie is concreet en uitstekend onderbouwd; - Het overtreft de verwachtingen van KB en/of biedt uitstekende meerwaarde.	100 %
Goed	- De gegeven informatie sluit goed aan bij de uitgangspunten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken; - De gegeven informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening; - De gegeven Informatie levert een positieve bijdrage aan de dienstverlening; - De gegeven informatie is concreet en onderbouwd; - Het komt goed tegemoet aan de verwachtingen van KB en/of biedt op onderdelen meerwaarde.	75 %
Voldoende	- De gegeven informatie sluit aan bij de uitgangspunten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken; - De gegeven informatie geeft een voldoende beeld van de dienstverlening; - De gegeven Informatie levert een bijdrage aan de dienstverlening; - De gegeven informatie is in beperkte mate concreet en onderbouwd; - Het komt tegemoet aan de verwachtingen van KB, maar biedt geen verdere meerwaarde.	50 %
Matig	- De gegeven informatie sluit matig aan bij de uitgangspunten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken; - De gegeven informatie is niet concreet en niet onderbouwd; - Het voldoet niet aan de verwachtingen van de KB en/of er missen aspecten uit de vraagstelling.	25 %
Onvoldoende	De gegeven informatie sluit slecht aan bij de uitgangspunten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante onderdelen van de beantwoording.	0 %

Tabel g. beoordelingsscores

Per Gunningscriterium komt het beoordelingsteam in consensus tot één gezamenlijke score. De scores worden per onderdeel afgerond op twee decimalen.

7.6.1 G1.1 Samenstelling team

Continuïteit en het waarborgen van kennis is van groot belang voor de KB. De KB vindt het zodoende belangrijk dat er vanuit de Opdrachtnemer een stabiel team wordt aangeboden, waarbij de vereiste expertise aanwezig is om de werkzaamheden voor de KB uit te kunnen voeren. In het kader van de samenstelling van het team dient Inschrijver de volgende deelvragen te beantwoorden:

- 1) Omschrijf het team dat u voor de KB gaat inzetten bij de uitvoering van de controlewerkzaamheden. Motiveer daarbij waarom het team naar uw mening over de vereiste *kennis, expertise en ervaring (controle van OOB-instellingen)* beschikt om een inhoudelijke bijdrage te leveren aan de opdracht voor de KB.
- 2) Maak inzichtelijk wat de taakverdeling is binnen uw team.
- 3) Omschrijf de wijze waarop u binnen het team, en de rest van de organisatie van Inschrijver, zorgdraagt voor kennisuitwisseling over de Opdracht voor de KB.
- 4) Op welke wijze handelt Inschrijver op het moment dat een lid van het team (tijdelijk) moet worden vervangen en op welke wijze borgt u daarbij de continuïteit en kwaliteit van de controlewerkzaamheden?

Maximumaantal pagina's

Voor de beantwoording van dit gunningscriterium geldt een maximale omvang van twee (2) pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (Arial, minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

7.6.2 G1.2 Controleaanpak

De toekomstige Opdrachtnemer moet zorgdragen voor effectieve en efficiënte uitvoering van alle controlewerkzaamheden. De KB wil binnen dit gunningscriterium inzicht in de aanpak die Inschrijver hanteert bij de uitvoering van de werkzaamheden. Inschrijver dient antwoord te geven op de volgende deelvragen:

- 1) Omschrijf de wijze waarop u het controleplan gaat opstellen/vaststellen en maak daarbij inzichtelijk hoe u deze afstemt met de KB.
- 2) Omschrijf uw aanpak (stappenplan) voor zowel de interimcontrole als de jaarrekeningcontrole. Ga binnen de omschrijving van uw aanpak ook in op de volgende elementen:
 - Maatregelen die genomen worden voor een zo efficiënt mogelijk controleproces.
 - Inzet van innovatieve tools en methodieken bij de uitvoering van de controlewerkzaamheden.
 - Uiteenzetting de planning voor beide controles (inclusief mijlpalen)

- 3) Omschrijf de wijze waarop u gedurende de uitvoering van de controlewerkzaamheden gaat communiceren met de KB.
- 4) Omschrijf de wijze waarop u de door KB te leveren inspanningen inzichtelijk gaat maken en gaat managen. Beschrijf daarbij ook hoe u handelt zodra inspanningen niet (tijdig) door de KB geleverd worden.
- 5) Omschrijf welke maatregelen u gaat nemen om te borgen dat de overeengekomen planning van de controlewerkzaamheden wordt behaald.

Maximumaantal pagina's

Voor de beantwoording van dit gunningscriterium geldt een maximale omvang van vier (4) pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (Arial, minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

7.6.3 G1.3 Documentatiebeheer

Het effectief beheren van documentatie is essentieel voor het waarborgen van transparantie, efficiëntie en veiligheid. De KB wil graag inzicht in de wijze waarop Inschrijver gaat zorgdragen voor het documentatiebeheer. Inschrijver dient binnen dit gunningscriterium de volgende vragen te beantwoorden:

- 1) Omschrijf de procedures en systemen die u inzet voor het opvragen, ontvangen en toegankelijk maken van documenten.
- 2) Omschrijf op welke wijze wordt voorkomen dat medewerkers van de KB documenten meerdere keren moeten aanleveren.
- 3) Omschrijf op welke wijze u borgt dat het documentatiebeheer transparant is en de KB dus te allen tijde inzicht heeft in de status en locatie van documenten.
- 4) Omschrijf de wijze waarop u borgt dat het documentatiebeheer veilig is.

Maximumaantal pagina's

Voor de beantwoording van dit gunningscriterium geldt een maximale omvang van 2 (2) pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (Arial, minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

7.7 G2 Presentatie

De Inschrijvers die met de behaalde punten vanuit gunningscriteria G1 en P1 theoretisch (rekening houdend met de 150 punten die voor G2 behaald kunnen worden) nog in aanmerking kunnen komen voor gunning van de Opdracht, worden uitgenodigd voor de presentatie. Inschrijvers die onvoldoende punten hebben behaald worden daarover gelijktijdig geïnformeerd. Bij de uiteindelijke voorlopige gunningbeslissing zal de inhoudelijke onderbouwing van de behaalde scores worden verstrekt. Berichtgeving inzake de uitnodiging van de presentaties wordt, naar verwachting, verzonden op 19 november 2024

De presentaties zullen plaatsvinden op 28 november 2024 op locatie van de KB (Prins Willem-Alexanderhof 5, 2595 BE Den Haag). Verdere informatie omtrent waar Inschrijver zich dient te melden wordt verstrekt binnen de uitnodiging. Voor de presentatie gelden de volgende uitgangspunten:

- Inschrijver mag maximaal met 3 functionarissen aanwezig zijn tijdens de presentatie. Daarbij verwacht de KB dat de personen die aanwezig zijn ook daadwerkelijk ingezet gaan worden op de Opdracht.
- Inschrijver krijgt tijdens de presentatie 45 minuten de tijd om de vraagstukken te presenteren zoals opgenomen in deze paragraaf. Aansluitend is er 15 minuten tijd voor de KB om vragen te stellen. De beoordeling van de presentatie vindt plaats op basis van de eerder genoemde vraagstukken.
- Inschrijver moet voor de presentatie een eigen laptop meenemen. De KB zal zorgdragen dat er in de ruimte audiovisuele middelen beschikbaar zijn (beeldscherm / beamer).

Inschrijver wordt gevraagd om tijdens de presentatie de onderstaande vraagstukken te behalen. Er wordt één score toegekend voor de gehele presentatie (de deelvragen worden dus niet separaat beoordeeld).

- 1) Geef een algemene toelichting van uw controleaanpak (overeenkomstig met uw schriftelijke beantwoording) en benadruk daarbij wat onderscheidend is.
- 2) Welke ontwikkelingen en/of innovaties zijn er voor de komende jaren te verwachten en op welke wijze zullen deze geïntegreerd worden bij de uitvoering van de Opdracht voor de KB?
- 3) Wat is uw visie op een partnerschap met de KB en welke inspanningen gaat u nemen om meerjarig een succesvol en gelijkwaardig partnerschap tot stand te brengen en te behouden?

Beoordelingskader presentatie

Score	Omschrijving	Percentage van max. te behalen punten
Uitstekend	- De gepresenteerde informatie sluit volledig aan bij de uitgangspunten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken; - De gepresenteerde informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening; - De gepresenteerde informatie levert een zeer positieve bijdrage aan de dienstverlening; - De gepresenteerde informatie is concreet en uitstekend onderbouwd; - Het overtreft de verwachtingen van KB en/of biedt uitstekende meerwaarde.	100 %
Goed	- De gepresenteerde informatie sluit goed aan bij de uitgangspunten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken; - De gepresenteerde informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening; - De gepresenteerde informatie levert een positieve bijdrage aan de dienstverlening; - De gepresenteerde informatie is concreet en onderbouwd; - Het komt goed tegemoet aan de verwachtingen van KB en/of biedt op onderdelen meerwaarde.	75 %
Voldoende	- De gepresenteerde informatie sluit aan bij de uitgangspunten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken; - De gepresenteerde informatie geeft een voldoende beeld van de dienstverlening; - De gepresenteerde informatie levert een bijdrage aan de dienstverlening; - De gepresenteerde informatie is in beperkte mate concreet en onderbouwd; - Het komt tegemoet aan de verwachtingen van KB, maar biedt geen verdere meerwaarde.	50 %
Matig	- De gepresenteerde informatie sluit matig aan bij de uitgangspunten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken; - De gepresenteerde informatie is niet concreet en niet onderbouwd; - Het voldoet niet aan de verwachtingen van de KB en/of er missen aspecten uit de vraagstelling.	25 %
Onvoldoende	De gepresenteerde informatie sluit slecht aan bij de uitgangspunten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante onderdelen van de beantwoording.	0 %

Het beoordelingsteam stelt voor ieder onderdeel binnen de presentatie in consensus één gezamenlijke score vast. De scores worden per onderdeel afgerond op twee decimalen.

7.8 P1 Prijs

Inschrijver wordt gevraagd om voor de financiële aanbieding het Prijzenblad in te vullen, zie **Bijlage J**. Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

- Alle prijzen en tarieven moeten worden aangeboden in euro's en exclusief btw;
- De prijzen moeten all-in zijn. Hierbij zijn in elk geval (maar niet uitsluitend) de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die de Inschrijver als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen;
- Het is de Inschrijver niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs;
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is neemt de KB artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht;
- Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de KB gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

De uiteindelijke scores voor Gunningscriterium 'Prijs' worden op de volgende wijze vastgesteld:

De score voor het Gunningscriterium 'Prijs' wordt kwantitatief beoordeeld. Het aantal punten dat wordt toegekend is afhankelijk van de aangeboden totaalprijs, zoals berekend op het Prijzenbladblad **Bijlage J**.

De Inschrijver met de laagste (totaal)prijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

Xmin = Inschrijving met laagste prijs

Xlev = Uw Inschrijving

$(Xmin / Xlev) \times \text{weging 'prijs'}$

De scores voor het Gunningscriterium prijs worden afgerond op twee decimalen.

8. Bijlagen

BIJLAGE A PROGRAMMA VAN EISEN

BIJLAGE B CONCEPT VAN DE OVEREENKOMST

BIJLAGE C ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (ARVODI 2018)

BIJLAGE D INDIENEN VRAGEN EN OPMERKINGEN

BIJLAGE E VOORSCHRIFTEN EN VOORWAARDEN

BIJLAGE F UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

BIJLAGE G ERVARING INSCHRIJVER

BIJLAGE H BEROEP TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID

BIJLAGE I BEROEP FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

BIJLAGE J PRIJZENBLAD