

Aanbesteding Accountantsdiensten

Aanbestedingsleidraad

Technology Base

TECHNOLOGY BASE

Inhoud

1. Inleiding.....	4
1.1. Inleiding.....	4
1.2. Aanbestedende dienst	4
1.3. Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie	5
1.4. Aanbestedingsprocedure	5
1.5. Digitaal inschrijven via TenderNed	5
1.6. Bijlagen	5
2. Opdracht	6
2.1. Aanleiding.....	6
2.2. Omschrijving en omvang van de opdracht.....	6
2.3. Percelen	9
2.4. CPV-code.....	9
2.5. Overeenkomst	9
2.6. Wachtkamerovereenkomst	9
3. Planning en informatieverstrekking.....	10
3.1. Planning van de aanbesteding	10
3.2. Nota van inlichtingen.....	10
4. Inschrijving en vormvereisten	11
4.1. Inschrijving.....	11
4.2. Vormvereisten inschrijving	11
5. Controle- en Beoordelingsprocedure	12
5.1. Openen inschrijvingen.....	12
5.2. Beoordelingsproces	12
5.3. Beoordelingscommissie	12
5.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	13
Verplichte uitsluitingsgronden	13
Facultatieve uitsluitingsgronden	13
Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid	13
Bewijsstukken	13
5.5. Gunningscriterium	14
Beoordeling open vragen	14
Beoordeling totaalprijs	16
Vervolg beoordeling kwaliteit	16

Beoordeling presentatie	16
5.6. Gunning	17
5.7. Klachten	17
6. Algemene bepalingen.....	18
6.1. Akkoordverklaring	18
6.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden.....	18
6.3. Gestanddoening.....	18
6.4. Varianten	18
6.5. Voorbehouden	18
6.6. Digitaal bewerken Bijlagen.....	18
6.7. Kosten inschrijving en overige kosten.....	19
6.8. Openbaarheid en vertrouwelijkheid	19
6.9. Nederlandse taal.....	19
6.10. Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband	19
6.11. Inschrijving met andere ondernemingen	19

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van deze aanbestedingsleidraad deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1: Programma van eisen
- Bijlage 2A: Overeenkomst
- Bijlage 2B: Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 3: Algemene inkoopvoorwaarden
- Bijlage 4: Prijzenblad
- Bijlage 5: Format nota van inlichtingen
- Bijlage 6: Referentieverklaring
- Bijlage 7: Financiële verordening Gemeenschappelijke Regeling Technology Base
- Bijlage 8: Besluit Mandaat Gemeenschappelijke Regeling Technology Base
- Bijlage 9: Verordening en inrichting voor de controle op het financieel beheer
- Bijlage 10: Bedrijfsplan Technology Base
- Bijlage 11: Jaarverslag 2024
- Bijlage 12: Begroting / Meerjarenbegroting 2026-2029
- Bijlage 13: Accountantsverslag 2024

1. Inleiding

1.1. Inleiding

Met deze aanbestedingsleidraad nodigen wij u uit om een inschrijving in te dienen voor het leveren van accountantsdiensten aan Technology Base, geheel conform de eisen en voorwaarden die in deze aanbestedingsleidraad zijn gesteld.

1.2. Aanbestedende dienst

De gemeenschappelijke regeling (GR) Technology Base werkt als gebiedsregisseur en eigenaar van het ontwikkelgebied (oud militair vliegveld Twenthe) aan de transformatie van het gebied voor een economisch sterker en duurzamer Twente. Op deelgebied Noord (bedrijventerrein) biedt Technology Base ondernemers de ruimte en faciliteiten voor de (door)ontwikkeling van innovaties, proefproductie en industrieel onderzoek, het testen van bemande - en onbemandede luchtvaartssystemen, luchthaven gebonden bedrijvigheid en de vestiging van bedrijven op het gebied van advanced materials & manufacturing en safety & security. Deze bedrijfsactiviteiten zijn gevat in het bestemmingsplan in vier profielen, hieronder kort toegelicht.

Safety & Security

Op het bedrijventerrein is Safety & Security een van de profielen. De Twente Safety Campus is een Safety & Security cluster op Technology Base. Twente Safety Campus is de ontmoetingsplek voor innovatie en ontwikkeling van veiligheidssystemen. Het is een proeftuin waarin praktijkonderzoek en diverse soorten testen onder realistische omstandigheden verricht kunnen worden. In nauwe samenwerking met de Universiteit Twente, Hogeschool Saxion, ROC van Twente en bedrijven worden in het Field Lab toonaangevende innovatieve concepten ontwikkeld en materialen getest. Daarnaast worden op het oefenterrein hoogwaardige trainingen aangeboden voor de veiligheidsbranche op elke denkbare schaal.

Luchthaven gebonden bedrijvigheid

Technology Base beschikt over een start- en landingsbaan; geëxploiteerd door Twente Airport. Europa en de rest van de wereld zijn zeer goed bereikbaar voor onder andere het internationale bedrijfsleven. Naast vliegen maakt de start- en landingsbaan met de ruimte en faciliteiten er omheen Twente Airport bij uitstek een testlocatie voor bedrijven die vernieuwingen ontwikkelen. Bovendien is het een unieke vestigingsplek voor luchthaven gebonden bedrijvigheid.

Onbemandede systemen

Op Technology Base is ruimte voor technologische bedrijven die (samen)werken op het gebied van testen, trainen en ontwikkelen van onbemandede systemen (waaronder drones), waarbij gebruik gemaakt kan worden van een startbaan, een veiligheidscampus en veel binnen- en buitenruimtes.

Advanced Materials & Manufacturing

Het vierde profiel is Advanced Materials and Manufacturing (AMM) als onderdeel van High Tech Systems and Materials (HTSM). Technology Base stimuleert ontwikkeling van de moderne maakindustrie die past binnen het profiel. Er worden in het gebied geavanceerde materialen gecreëerd door moderne productietechnieken in 'slimme' productieprocessen ('smart factories') voor de ontwikkeling van nieuwe 'slimme' componenten en systemen; Advanced Materials & Manufacturing, met intelligente eigenschappen en functies voor wereldmarkten.

Locatie	Adres	Plaats
Technology Base	Vliegveldstraat 230	Enschede

Voor meer informatie verwijzen wij naar de website: <https://www.technologybase.nl/>

1.3. Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie

Inkada is een onafhankelijk inkoopadviesbureau en begeleidt opdrachtgever gedurende het gehele aanbestedingsproces. Voor meer informatie over Inkada verwijzen wij naar de website: <https://www.inkada.nl/>

Locatie	Adres
Inkada Almelo	Wierdensestraat 33
Inkada Schijndel	Spoorlaan 10

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van opdrachtgever en leden van de beoordelingscommissie, ter verkrijging van welke informatie dan ook. Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

Naam	Functie
Dhr. R. Nieuwenhuizen	Inkoopadviseur locatie Almelo

1.4. Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aw2012.

1.5. Digitaal inschrijven via TenderNed

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen op [Stappenplan inschrijven op aanbesteding | TenderNed](#). Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@Tenderned.nl. Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

1.6. Bijlagen

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van deze Aanbestedingsleidraad deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1: Programma van eisen
- Bijlage 2A: Overeenkomst
- Bijlage 2B: Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 3: Algemene inkoopvoorwaarden
- Bijlage 4: Prijzenblad
- Bijlage 5: Format nota van inlichtingen
- Bijlage 6: Referentieverklaring
- Bijlage 7: Financiële verordening Gemeenschappelijke Regeling Technology Base
- Bijlage 8: Besluit Mandaat Gemeenschappelijke Regeling Technology Base
- Bijlage 9: Verordening en inrichting voor de controle op het financieel beheer
- Bijlage 10: Bedrijfsplan Technology Base 2025
- Bijlage 11: Jaarverslag 2024
- Bijlage 12: Begroting / Meerjarenbegroting 2026-2029
- Bijlage 13: Accountantsverslag 2024

2. Opdracht

2.1. Aanleiding

In de huidige situatie heeft opdrachtgever een overeenkomst met BDO Accountants & Adviseurs voor het leveren van accountantsdiensten. Deze overeenkomst is reeds geëindigd. Opdrachtgever heeft besloten om het leveren van accountantsdiensten Europees aan te besteden. De nieuwe overeenkomst moet per 21 november 2025 ingaan.

2.2. Omschrijving en omvang van de opdracht

De opdracht bestaat uit twee onderdelen. Hieronder volgt een algemene beschrijving van deze onderdelen. Bij het definiëren van de opdracht is op hoofdlijnen beschreven wat opdrachtgever verwacht.

Onderdeel 1: Jaarrekening (jaarstukken)

Ten behoeve van het controleproces rondom de jaarrekening verlangt opdrachtgever ten minste de volgende overlegmomenten:

Jaarrekening (vooraf):

- Het bespreken van het concept controleplan met de Financials en specifiek de Controller.

Interimcontrole:

- Het vooraf afstemmen van de conceptbevindingen met de Controller.
- Het toetsen van de interne processen.

Jaarrekeningcontrole

- Afstemming met de Controller.

Accountantsverslag:

- Bespreken van het concept Accountantsverslag met de Directeur, Financials (incl. Controller).
- Het bespreken van het Accountantsverslag met de voorzitter en het Dagelijks Bestuur van Technology Base.

Onderdeel 2: Natuurlijke adviesfunctie, gerelateerd aan de certificerende functie en activiteiten.

Gevraagde en ongevraagde advisering rond voor Technology Base belangrijke onderwerpen (natuurlijke adviesfunctie). Specifieke adviezen maken geen onderdeel uit van de opdracht en kunnen afzonderlijk worden gegund aan een accountant of een inhoudelijke expert die over de benodigde specifieke competenties beschikt.

De werkzaamheden behorende bij bovengenoemde punten worden uitgevoerd conform de planning van opdrachtgever. Deze planning gaat er van uit dat de interimcontrole in september/oktober wordt uitgevoerd. De jaarrekeningcontrole dient afgerond te zijn in de derde week van februari. Op deze wijze is een tijdige aanlevering voor vaststelling door het Algemeen Bestuur en van de diverse stukken aan het ministerie van Binnenlandse Zaken gewaarborgd (2 weken na vaststelling, vóór 15 juli). De planning wordt jaarlijks door opdrachtgever vastgesteld.

Huidige en gewenste situatie bij Technology Base

Beschrijving van de financiële administratie van Technology Base

De financiële administratie van de GR is ingericht conform de vereisten van het Besluit Begroting en Verantwoording provincies en gemeenten (BBV) en sluit aan bij de Gemeentelijke Administratie en Financiële Organisatie (GAFO). De administratie ondersteunt een transparante, betrouwbare en rechtmatige financiële verslaglegging ten behoeve van het bestuur, de deelnemers en toezichthoudende instanties.

1. Algemene inrichting

De administratie is centraal ingericht en verwerkt alle financiële transacties van de GR. Binnen deze centrale administratie zijn er drie aparte deeladministraties te onderscheiden, die elk betrekking hebben op een specifieke activiteit:

- Luchthavenexploitatie
- Vastgoedexploitatie
- Grondexploitatie

Hierdoor is het mogelijk om per activiteit inzicht te krijgen in de financiële positie, prestaties en risico's.

2. Deeladministraties

a. Luchthavenexploitatie

De deeladministratie luchthavenexploitatie omvat alle financiële gegevens met betrekking tot het beheer, onderhoud en de exploitatie van de luchthaven. Dit betreft onder meer:

- Gebruikersvergoedingen (landingsgelden, baanverhuur etc.)
- Huurinkomsten (voor vastgoed binnen de luchthaven)
- Parkeerinkomsten (voor parkeren vliegtuigen voor kortere of langere tijd)
- Operationele kosten (veiligheid, infrastructuur, personeel)
- Investerings in de landingsbaan, platform, luchthavengebouwen en overige bedrijfsmiddelen m.b.t. de luchthaven.
- Personele kosten luchthaven.

b. Vastgoedexploitatie

De deeladministratie vastgoedexploitatie richt zich op het financieel beheer van het verhuur van vastgoed van de GR. Dit betreft:

- Huurinkomsten
- Onderhouds- en beheerkosten
- Investerings in ontwikkeling, renovatie en verduurzaming

Er zijn meerjarige onderhoudsplannen aanwezig. Tevens vindt doorbelasting van parkmanagementkosten plaats.

c. Grondexploitatie

De deeladministratie grondexploitatie betreft het beheer en ontwikkeling van grondposities ten behoeve van gebiedsontwikkeling. Hierin worden onder meer de volgende elementen opgenomen:

- Kosten en opbrengsten van verwerving, bouwrijp maken en verkoop van gronden
- Grondexploitaties (GREX) per projectgebied
- Rente over voorfinancieringen
- Risicobeoordelingen (voorzieningen, afwaarderingen, winstneming)

Deze administratie volgt het BBV en de bijbehorende richtlijnen voor waardering en resultaatbepaling van grondexploitaties.

3. Rapportage en verantwoording

Elke deeladministratie levert input voor de tussenrapportage, de programmabegroting en de jaarrekening. Daarnaast wordt per exploitatie inzicht geboden in:

- Realisatie ten opzichte van de begroting
- Risicoprofielen en beheersmaatregelen
- Project specifieke kasstromen en investeringslasten

De administratie wordt jaarlijks gecontroleerd door een externe accountant, die oordeelt over de getrouwheid van de financiële verantwoording.

4. Systemen en beheersmaatregelen

De administratie wordt gevoerd in een geïntegreerd financieel systeem (exact online) waarin de deeladministraties vanuit de kostenplaatsen zijn te onderscheiden. Beheersmaatregelen zijn gericht op:

- Interne controle en functiescheiding
- Tijdige en juiste verwerking van financiële mutaties
- Inzicht in verplichtingen en reserveringen
- Borging van audittrail en documentatie

Beschrijving van de personeelsadministratie van de Technology Base

Het merendeel van het personeel is gedetacheerd of ingehuurd. Dit loopt via het inkoop- en aanbestedingsproces. De havendienst en een enkele medewerker van het projectbureau worden verloned via de salarisadministratie.

De personeelsadministratie van de GR is ingericht met het doel om een betrouwbare, actuele en rechtmatige registratie en verwerking van personeelsgegevens te waarborgen. De administratie ondersteunt het personeelsbeleid, managementinformatie, de salarisverwerking en de arbeidsvoorwaardelijke verplichtingen van de GR.

1. Algemene inrichting

De personeelsadministratie wordt centraal gevoerd. De personeelsadministratie bevat gegevens over alle medewerkers, ingehuurde krachten en tijdelijke arbeidsrelaties, waaronder:

- Persoons- en contactgegevens
- Arbeidsovereenkomsten en aanstellingsbesluiten
- Functie-informatie (incl. functieschaal en functiewaardering)
- Salarisgegevens en verlofrechten
- Re-integratie- en verzuimdossiers (indien van toepassing)

De administratie is AVG-proof en voldoet aan de wettelijke verplichtingen op het gebied van gegevensbescherming en arbeidsrecht.

3. Salarisadministratie en verloning

De salarisverwerking is geïntegreerd met het personeelsinformatiesysteem en wordt maandelijks uitgevoerd conform de geldende cao. De salarisadministratie omvat:

- Bruto-netto verloning
- Pensioenafdrachten (ABP)
- Loonheffingen en belastingafdracht
- Onkostenvergoedingen en declaraties
- Individueel Keuzebudget (IKB)

Daarnaast wordt een correcte verwerking van tijdelijke contracten, schaalverhogingen, periodieken en verlof opgenomen.

4. Rapportages en managementinformatie

De personeelsadministratie levert input voor:

- Formatie- en bezettingsrapportages
- Jaarlijkse verantwoording over fte-inzet, loonkosten en personeelsbeleid

5. Interne beheersing en compliance

Er zijn duidelijke procedures en autorisaties ingericht voor het wijzigen van personeelsgegevens, het verwerken van mutaties en het toekennen van rechten. Daarnaast is er sprake van:

- Functiescheiding tussen de salarisadministratie en de autorisatie van de uitbetaling, gezien de beperkte omvang van de organisatie is functiescheiding beperkt doorgevoerd
- Jaarlijkse controle door accountant en/of interne auditor
- Borging van privacy via toegangsbeheer en logging
- Dossiervorming conform Archiefwet en AVG

Meer informatie over Technology Base is opgenomen in bijlagen 7 t/m 13.

2.3. Percelen

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. De opdracht bestaat uit één perceel.

2.4. CPV-code

De opdracht betreft CPV-code: 79211000-6 Boekhoudingsdiensten

2.5. Overeenkomst

Aantal te selecteren leveranciers: één

De initiële looptijd van de overeenkomst is vastgesteld op 44 maanden (controle over de boekjaren 2025 t/m 2028).

Startdatum: 21 november 2025

Einddatum: 20 juli 2029

Optiejaren: drie (3) maal twaalf (12) maanden.

Optiejaren worden onder gelijkblijvende condities en voorwaarden (met uitzondering van de toegestane indexering zoals opgenomen in de overeenkomst) geëffectueerd.

2.6. Wachtkamerovereenkomst

Met de inschrijver die ten opzichte van de voorlopig gegunde inschrijver, als tweede in de rangorde is geëindigd, wordt de wachtkamerovereenkomst gesloten zoals opgenomen in Bijlage 2B. De looptijd van de wachtkamerovereenkomst is vastgesteld op 24 maanden.

In het geval de overeenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer vroegtijdig wordt ontbonden, vernietigd of anderszins wordt beëindigd, dan heeft opdrachtgever de mogelijkheid om de opdracht aan de inschrijver die in de rangorde als tweede is geëindigd, en waarmee de wachtkamerovereenkomst is gesloten, te gunnen. Opdrachtgever is niet verplicht de opdracht aan deze inschrijver (contractspartij bij de wachtkamerovereenkomst) te gunnen. Opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor een nieuwe (Europese) aanbesteding te organiseren zonder vergoeding van enige kosten aan deze inschrijver.

De inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten, dient dezelfde bewijsstukken als de gegunde partij aan te leveren.

3. Planning en informatieverstrekking

3.1. Planning van de aanbesteding

Actie	Datum
Publicatie	1 september 2025
Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	15 september 2025 tot 09.00 uur
Toezending eerste nota van inlichtingen	19 september 2025
Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	25 september 2025 tot 09.00 uur
Toezending tweede nota van inlichtingen	1 oktober 2025
Sluiting indiening van inschrijvingen	13 oktober 2025 tot 09.00 uur
Versturen uitnodiging presentatie	17 oktober 2025
Presentatie etc.	29 oktober 2025
Voorlopige gunning/afwijzing	31 oktober 2025
Bezwaartermijn	1 november t/m 20 november 2025
Definitieve gunning	21 november 2025
Contractondertekening	21 november 2025
Start overeenkomst	21 november 2025

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid wijzigingen aan te brengen in de planning. Eventuele wijzigingen worden door of namens opdrachtgever via TenderNed gecommuniceerd.

3.2. Nota van inlichtingen

Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over de aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen en de onderhavige aanbestedingsprocedure. Na het verstrekken van de eerste nota van inlichtingen krijgt inschrijver de gelegenheid om vragen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste nota van inlichtingen en nieuwe vragen te stellen. Ingediende vragen worden geanonimiseerd opgenomen in de nota('s) van inlichtingen. De vragen en antwoorden uit de nota('s) van inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van de aanbestedingsleidraad. De eventuele aanpassingen naar aanleiding van de nota('s) van inlichtingen over de overeenkomst worden verwerkt in de definitieve overeenkomst.

Voor het indienen van vragen voor de nota('s) van inlichtingen dient inschrijver gebruik te maken van het format zoals opgenomen in de bijlagen. Inschrijver dient de ingevulde bijlage in te dienen via de berichtenmodule op TenderNed. Vragen die niet conform dit format en via de berichtenmodule worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Vragen dienen in de volgorde van de opbouw van het betreffende document gesteld te worden.

Na de nota('s) van inlichtingen wordt door opdrachtgever aangenomen dat de aanbestedingsstukken voor inschrijver helder en eenduidig zijn. Door of namens opdrachtgever verstrekte inlichtingen na publicatie van de aanbestedingsleidraad (inclusief Bijlagen) zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de nota('s) van inlichtingen.

4. Inschrijving en vormvereisten

4.1. Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van een inschrijving via TenderNed. De digitale kluis sluit exact op het in de planning genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een inschrijving of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. Eventuele vertragingen komen volledig voor risico van inschrijver. Opdrachtgever adviseert inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn inschrijving via TenderNed.

4.2. Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Antwoorden open vragen (in één separaat pdf-bestand)	Eigen format	Gunningscriterium Open Vragen
Prijzenblad in Excel en getekend in PDF	Bijlage 4	Gunningscriterium Prijs

Formats kunnen wijzigen bij een nota van inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van de formats. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

Het prijzenblad en het UEA moeten ondertekend worden door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver. Indien vertegenwoordigers van een inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers de inschrijving te ondertekenen.

Let op: inschrijver hoeft in TenderNed bij het veld Presentatie geen document te uploaden, het invullen van dit veld is wel verplicht in TenderNed. Inschrijver kan hier 'niet van toepassing' vermelden.

5. Controle- en Beoordelingsprocedure

5.1. Openen inschrijvingen

Na de opening van de digitale kluis wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

5.2. Beoordelingsproces

De beoordeling van de inschrijvingen gebeurt in meerdere stappen:

1. Ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van de aanbesteding.
2. Na beoordeling op de vormvereisten wordt het UEA gecontroleerd. Er wordt gecontroleerd of op inschrijver uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseis(en). Is één of zijn meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing of voldoet inschrijver niet aan één of meerdere geschiktheidseis(en), dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.
3. De overgebleven inschrijvingen worden tenslotte door de beoordelingscommissie beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium als nader beschreven in paragraaf 5.3. en verder.
4. De leden van de beoordelingscommissie hebben in deze fase geen inzage in de ingediende prijzen.
5. Na beoordeling van de open vragen en prijs worden de inschrijvers die nog kans maken op gunning van de opdracht uitgenodigd voor de presentaties.
6. Na vaststelling van de scores op de open vragen en presentaties, worden de scores op het onderdeel prijs bekend gemaakt aan de leden van de beoordelingscommissie.
7. Aan de inschrijver met de hoogste totaalscore zal onder voorbehoud worden gegund. Bij een gelijke totaalscore zal worden gegund aan de inschrijver met de hoogste score op kwaliteit, waarbij eerst gekeken wordt naar de scores op het onderdeel open vragen en daarna naar de scores op het onderdeel de presentatie. Indien meer inschrijvers eveneens een gelijke score op kwaliteit hebben, zal door middel van een openbare loting worden bepaald aan welke inschrijver de opdracht gegund wordt.
8. Na het voornemen tot gunning worden de bewijsstukken, zoals opgenomen in paragraaf 5.4. door opdrachtgever gecontroleerd. Is één of zijn meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing of voldoet inschrijver niet aan één of meerdere geschiktheidseis(en), dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding. Na positieve controle en na het verstrijken van de bezwaartermijn wordt de opdracht definitief gegund.

Indien een inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na de voorlopige gunning) wordt uitgesloten, dan wordt de betreffende inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe ranking. Indien dit na voorlopige gunning is, wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan.

5.3. Beoordelingscommissie

Beoordeling van de kwalitatieve onderdelen van de inschrijvingen vindt plaats door een door opdrachtgever ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit:

- Directeur Technology Base
- Controller Technology Base
- Planeconoom Technology Base

Daarbij zullen er nog twee collega's betrokken zijn als toehoorder (assistent controller en projectsecretaris).

5.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Inschrijver dient de UEA-tool volledig in te vullen en te ondertekenen door middel van de UEA-wizard op TenderNed. Het UEA is ook voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon van inschrijver. Meer informatie over de UEA-wizard is opgenomen op [Hoe vul ik het Uniform Europees Aanbestedingsdocument \(UEA\) in? TenderNed](#).

Verplichte uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Facultatieve uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de facultatieve uitsluitingsgrond (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die is aangevinkt in deel 3C van het UEA, faillissement, insolventie of gelijksoortig, niet op hem van toepassing is. Indien deze uitsluitingsgrond wel op inschrijver van toepassing is, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid

Inschrijvers dienen ten tijde van inschrijving aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

- Kerncompetenties

Inschrijver dient aan de hand van een referentie aan te tonen dat hij over de ervaring beschikt die opdrachtgever noodzakelijk acht voor uitvoering van de opdracht. Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat inschrijver voor onderstaande kerncompetentie minimaal één referentie heeft, waarvan inschrijver er één dient te overleggen. De kerncompetenties als volgt:

1. Het uitvoeren van de controle van een (geconsolideerde) jaarrekening, inclusief interim-controle en verslag van bevindingen bij een publieke opdrachtgever.

Referentieopdrachten die langer dan drie jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van de inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie jaar geleden gestart zijn.

Bewijsstukken

Inschrijvers dienen ten tijde van inschrijving aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen en de uitsluitingsgronden mogen ten tijde van inschrijving niet van toepassing zijn. Na voorlopige gunning dient de voorlopig gegunde inschrijver de gevraagde bewijsstukken (zie onderstaande checklist) binnen tien kalenderdagen in te leveren.

De bewijsstukken die worden opgevraagd, zijn:

Omschrijving	Ten tijde van het indienen van de inschrijving	Aanleveren in format
Uittreksel handelsregister	Niet ouder dan zes maanden	Format handelsregister
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar	Format Ministerie van JenV
Verklaring Belastingdienst*	Niet ouder dan zes maanden	Format Belastingdienst
<i>* het gaat hier om de verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies.</i>		
Referentieverklaring	Niet ouder dan drie jaar	Format Inkada
Terbeschikkingstellingsverklaring (indien van toepassing)	Eigen format	Overige documenten

5.5. Gunningscriterium

De opdracht wordt gegund op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de "beste prijs-kwaliteitverhouding" zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

In totaal zijn maximaal 100 punten door een inschrijver te scoren op de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium is opgedeeld in de volgende gunningscriteria:

Gunningscriteria		Onderdeel	Weging
1.	Kwaliteit	Open vragen	30 punten
		<i>Vraag 1: Expertise</i>	20 punten
		<i>Vraag 2: Implementatie</i>	10 punten
2.	Prijs	Totaalprijs (zoals berekend op het Prijzenblad)	30 punten
3.	Kwaliteit	Presentatie	40 punten
		<i>Onderwerp 1: Controle aanpak</i>	15 punten
		<i>Onderwerp 2: Adviesfunctie</i>	15 punten
		<i>Onderwerp 3: Toegevoegde waarde</i>	10 punten

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. De totaalscores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag.

Beoordeling open vragen

Inschrijver wordt in het kader van kwaliteit gevraagd om de volgende open vragen te beantwoorden en uit te werken. Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in onderstaande open vragen.

Vraag	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
1.	Expertise	<p>Opdrachtgever wenst een inschrijver te selecteren en te contracteren die een kundig team inzet om de dienstverlening uit te voeren. Bij de beoordeling wordt onder meer gekeken naar onderstaande elementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Het kwaliteits- en kennisniveau van de in te zetten medewerkers. Dit geldt in het bijzonder voor de kwaliteit van de controleleider, de senior manager en de tekenend accountant en diens vervanger(s) die als contactpersoon voor opdrachtgever fungeren; Borging van het verloop bij inschrijver; De samenstelling, continuïteit en kwalificatie van het controleteam voor de jaarrekeningcontrole; De maatregelen die worden genomen om de continuïteit en kennisbehoud binnen het team te waarborgen en te voorkomen dat dezelfde vragen opnieuw gesteld worden; De mate waarin aangetoond wordt dat algemene branchekennis aanwezig is en de manier waarop deze kennis op peil wordt gehouden.
2.	Implementatie	<p>Opdrachtgever hecht veel waarde aan een zo geruisloos mogelijke overgang van de huidige dienstverlening/situatie naar de nieuwe situatie.</p> <ul style="list-style-type: none"> Op welke wijze gaat inschrijver haar dienstverlening opstarten? Op welke wijze gaat inschrijver de dossierkennis eigen maken? Op welke wijze gaat inschrijver de interim-controle plannen en opstarten? Ook gezien het korte tijdsbestek voor het eerste controlejaar (start nov/dec).

		<ul style="list-style-type: none"> • Wanneer gaat inschrijver wat uitvoeren om de gevraagde kwaliteit en uitvoering te kunnen garanderen? • Wat verwacht inschrijver van opdrachtgever bij het opvragen van dossiers (volstaat een inlog op de systemen van opdrachtgever of moet opdrachtgever zelf alles bij elkaar zoeken en aanleveren)? • Op welke wijze communiceert en informeert inschrijver proactief richting de verschillende gremia binnen het Technology Base? • Wat verwacht Inschrijver met betrekking tot de beschikbaarheid van opdrachtgever en op welk niveau?
--	--	---

Inschrijver dient in het antwoord op de open vragen te vermelden als er extra kosten verbonden zijn aan optioneel of extra aangeboden zaken in het antwoord. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door u aangeboden oplossingen als dit niet expliciet is vermeld.

Het totaal aantal pagina's voor de twee open vragen samen bedraagt maximaal vier leesbare (geprinte) pagina's A4. Bij overschrijding van het maximaal toegestane aantal pagina's, wordt enkel het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld. Het is niet toegestaan of links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de antwoorden op de open vragen.

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader:

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	De gegeven informatie sluit volledig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening en levert een zeer positieve bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachtingen van opdrachtgever.
75%	De gegeven informatie sluit goed aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. De informatie voldoet aan de verwachtingen van opdrachtgever.
50%	De gegeven informatie sluit voldoende aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie voldoet minimaal aan de verwachtingen van opdrachtgever en/of er zijn geen ontbrekende aspecten uit de vraagstelling.
25%	De gegeven informatie sluit matig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie voldoet niet geheel aan de verwachtingen van opdrachtgever en/of er ontbrekende aspecten uit de vraagstelling.
0%	De gegeven informatie sluit slecht aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante punten. De informatie is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de vragen.

Inschrijver dient voor de open vragen minimaal 15 (totaal voor de twee open vragen) punten te behalen. Indien de inschrijving niet het minimaal aantal punten behaald, wordt voor deze inschrijving het criterium prijs niet beoordeeld, wordt inschrijver niet uitgenodigd voor de presentatie en komt de inschrijving niet voor gunning in aanmerking.

Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. De definitieve beoordeling wordt in consensus vastgelegd. Hierbij wordt per vraag één definitieve score vastgesteld namens opdrachtgever.

Beoordeling totaalprijs

De prijzen dienen te worden opgegeven in het daarvoor bestemde Prijzenblad zoals opgenomen in de bijlagen.

De totaalprijs is de prijs voor alle onderdelen (inclusief eventuele kortingen) zoals weergegeven op het prijzenblad. Opdrachtnemer maakt geen aanspraak op vergoeding van welke extra kosten dan ook. Opdrachtnemer kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het Prijzenblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in Euro's exclusief btw te zijn vermeld.

De totaalprijs wordt beoordeeld op basis van het door inschrijver ingevulde prijzenblad. De inschrijver met de laagste totaalprijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$30 - (30 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 3))$$

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

Vervolg beoordeling kwaliteit

Inschrijvers die na beoordeling van de open vragen en de prijs nog een reële kans maken op gunning (en voldoen aan de minimale score voor de open vragen) van de opdracht, worden uiterlijk op de in de planning opgenomen datum uitgenodigd voor de presentatie. Inschrijvers vanaf de vierde positie in de voorlopige ranking, met meer dan acht punten achterstand op de inschrijver die in de rangorde voorlopig als eerste is geëindigd, maken geen reële kans meer op gunning van de opdracht. Een inschrijver die op de voorlopige vierde, vijfde enz. positie staat, maar minder dan acht punten achterstand heeft op de voorlopige nummer één, maakt dus nog wel een reële kans op gunning van de opdracht en zal dus wel uitgenodigd worden. De overige inschrijvers krijgen bericht dat ze niet worden uitgenodigd. De behaalde scores worden na de voorlopige gunning aan alle inschrijvers bekend gemaakt.

Beoordeling presentatie

De presentaties vinden plaats op 29 oktober 2025 tussen 09.00 en 16.00 uur. Inschrijver dient deze datum te reserveren. Indien inschrijver op deze datum niet beschikbaar is, komt inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Namens inschrijver worden in ieder geval de beoogde eindverantwoordelijke accountant en controleleider geacht aanwezig te zijn. Inschrijver mag met maximaal drie personen aanwezig zijn.

De presentatie mag maximaal 40 minuten in beslag nemen en dient in te gaan op onderstaande onderwerpen. Aansluitend is er voor opdrachtgever maximaal 20 minuten de gelegenheid om vragen te stellen (totaal maximaal 60 minuten). Inschrijver dient, indien opdrachtgever dit wenst, na afloop van de presentatie een hand-out van de presentatie te overhandigen via de berichtenmodule van TenderNed.

Vraag	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
1.	Controle aanpak	<ul style="list-style-type: none">• Wat is de werkwijze van inschrijver bij de interim-controle en de jaarrekeningcontrole?;• Op welke wijze worden tussentijdse bevindingen met de organisatie gedeeld en op welke wijze wordt gezamenlijk met de organisatie opgetrokken?
2.	Adviesfunctie	<p>Opdrachtgever wenst een inschrijver te selecteren en te contracteren die een professionele visie heeft op de samenwerking met Technology Base. Bij de beoordeling wordt onder meer gekeken naar onderstaande elementen:</p> <ul style="list-style-type: none">• De wijze waarop invulling gegeven wordt aan de natuurlijke adviesfunctie;

		<ul style="list-style-type: none"> • De mate van de advisering en de scheiding die wordt gehanteerd tussen de natuurlijke adviesfunctie en meerwerk; • In welke mate vervult inschrijver een kritische, actieve, meedenkende en ondersteunende rol bij de strategische ontwikkelingen van Technology Base;
3.	Toegevoegde waarde	<ul style="list-style-type: none"> • Wat is de toegevoegde waarde / het onderscheidend vermogen van inschrijver en op welke wijze heeft opdrachtgever hier profijt van?

De presentatie wordt aan de hand van het beoordelingskader, zoals ook toegepast bij de beoordeling van de open vragen, beoordeeld.

5.6. Gunning

Inschrijvers worden via TenderNed geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de opdracht.

Indien een inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing, dient hij - op straffe van niet-ontvankelijkheid - tegen de gunningsbeslissing bezwaar te maken door binnen twintig kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding tegen opdrachtgever aanhangig te maken bij de rechtbank Overijssel, Almelo door middel van betekening van de dagvaarding Technology base binnen genoemde termijn. De in de planning genoemde bezwaartermijn heeft te gelden als een fatale vervaltermijn. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van opdrachtgever tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding.

Na het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn zal opdrachtgever met de winnende inschrijver(s) in contact treden om tot het sluiten van de (wachtkamer)overeenkomst over te gaan.

5.7. Klachten

Indien inschrijver een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsstukken, de procedure of de voorlopige gunning dan kan inschrijver een klacht conform "Reglement klachtenafhandeling Adjust Klachtenmeldpunt" indienen bij het klachtenmeldpunt van Adjust. U kunt dit reglement raadplegen op de website van Inkada <https://inkada.nl/documenten/>.

6. Algemene bepalingen

6.1. Akkoordverklaring

Door een inschrijving in te dienen, verklaart inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met alle eisen, voorwaarden, criteria en voorbehouden zoals opgenomen in de toepasselijke documenten, waaronder de aanbestedingsleidraad, het programma van eisen, de nota('s) van Inlichtingen, de (wachtkamer)overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden. Indien een inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden aan zijn inschrijving verbindt, wordt de inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

6.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

De aanbestedingsstukken, waaronder de aanbestedingsleidraad (inclusief Bijlagen) zijn met grote zorg samengesteld. Mocht inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dan dient inschrijver opdrachtgever hiervan tijdig, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zoals opgenomen in de planning in paragraaf 3.1) via TenderNed op de hoogte te stellen. Van inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat inschrijvers tijdig moeten opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder de aanbestedingsleidraad. Indien opdrachtgever niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door inschrijver wordt gewezen, dan is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

6.3. Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving drie maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met vier weken na uitspraak gestand.

6.4. Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

6.5. Voorbehouden

1. Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure om voor hem moverende redenen (bijv. onvoldoende budget, mogelijke politieke “koerswijzigingen” of anderszins) geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, in te trekken of te beëindigen.
2. Opdrachtgever is niet verplicht de opdracht te gunnen en de overeenkomst te sluiten. Opdrachtgever behoudt zich ter zake hiervan alle rechten voor.
3. Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een inschrijver of een combinatie van ondernemingen die een inschrijver vormt, failliet wordt verklaard, of daaraan surseance van betaling wordt verleend, zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, op zijn vermogen beslag wordt gelegd of anderszins zijn vermogen verliest, dan zal inschrijver opdrachtgever daarover meteen via TenderNed informeren. In dat geval behoudt opdrachtgever zich het recht voor inschrijver uit te sluiten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.
4. De branchevoorwaarden en/of algemene (verkoop)voorwaarden van inschrijver zijn niet van toepassing en worden hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

6.6. Digitaal bewerken Bijlagen

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan dat inschrijver de bijgevoegde Bijlagen digitaal bewerkt door aanvullingen en/of wijzigingen in de Bijlagen aan te brengen in de lay-out of in de standaard teksten ervan. Er wordt met nadruk op gewezen dat inschrijver zelf verantwoordelijk is voor de volledigheid en juistheid van de inschrijving.

6.7. Kosten inschrijving en overige kosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor opdrachtgever.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit. In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

6.8. Openbaarheid en vertrouwelijkheid

1. Het is inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever.
2. Opdrachtgever behandelt de inschrijvingen vertrouwelijk. Deze worden uitsluitend getoond aan medewerkers van opdrachtgever die bij de aanbesteding zijn betrokken, de ondersteunende inkooporganisatie en eventueel extern betrokken inhoudelijk adviseurs, tenzij opdrachtgever op grond van een vonnis of een wettelijke regeling verplicht is tot openbaarmaking of bekendmaking daarvan.

6.9. Nederlandse taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de (wachtkamer)overeenkomst is Nederlands. Alle documenten van inschrijver dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van inschrijver.

6.10. Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband

Per onderneming mag één inschrijving worden ingediend, hetzij zelfstandig, hetzij als combinant in een combinatie, hetzij als hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere inschrijving(en) door één onderneming is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname van alle inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als hoofd-/onderaanneming), indien zij op verzoek van opdrachtgever verklaren en kunnen aantonen dat zij de Inschrijving(en) onafhankelijk van de andere inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern, hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Indien dit, op verzoek, niet door de betreffende inschrijvers wordt verklaard of kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern betreffende inschrijvers.

6.11. Inschrijving met andere ondernemingen

Indien inschrijver de aan te besteden opdracht niet zelfstandig kan of wil uitvoeren, is het toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven met één of meerdere andere ondernemingen.

Inschrijven kan in dat geval op drie manieren:

- Combinatie
Inschrijven in een combinatie (samenwerkingsverband van ondernemingen) is toegestaan. De combinatie wordt aangemerkt als één inschrijver. Indien inschrijver in combinatie inschrijft, dient dit vermeld te worden in het UEA, deel II.

Iedere afzonderlijke combinant is verplicht het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen. Ontbreekt het UEA van één of beide combinanten bij de inschrijving, dan wel is/zijn één of beide van deze verklaringen onvolledig of onjuist ingevuld/ondertekend, dan leidt dit tot uitsluiting van de combinatie.

In geval van een combinatie verklaren de afzonderlijke ondernemingen, door ondertekening van het UEA, zich hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en deugdelijke uitvoering van de verplichtingen die uit de inschrijving alsmede uit de te sluiten overeenkomst voortvloeien.

- **Beroep op derden**

Inschrijver kan ter zake van de gestelde geschiktheidseisen een beroep doen op derden. In Deel II C van het UEA dient inschrijver te vermelden of hij een beroep doet op de draagkracht van derde(n). De betreffende derde(n) waarop inschrijver een beroep doet dient(en) ieder afzonderlijk een eigen UEA volledig in te vullen met bijbehorende benodigde bewijsstukken.

Indien inschrijver zich beroept op de bekwaamheden en/of middelen (“draagkracht”) van (een) derde(n) om te voldoen aan een van de gestelde geschiktheidseisen, dient inschrijver aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke bekwaamheden en/of middelen.

Inschrijver kan dit aantonen door na voorlopige gunning een terbeschikkingstellingsverklaring te overleggen, die is ondertekend door zowel inschrijver als de derde waarop inschrijver een beroep doet. Het is eveneens toegestaan een (onderaannemings-)overeenkomst te overleggen. Indien inschrijver een beroep doet op een derde, is inschrijver verplicht deze derde bij de uitvoering van de opdracht voor het desbetreffende onderdeel van de opdracht in te schakelen.

- **Hoofd-/onderaanneming**

Inschrijven in een hoofd- en onderaanneming constructie is toegestaan. Inschrijver gaat ermee akkoord dat wanneer bij uitvoering van de opdracht gebruik wordt gemaakt van onderaannemer(s) inschrijver als hoofdaannemer geldt. De hoofdaannemer is altijd enig aanspreekpunt voor opdrachtgever en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving en de (wachtkamer)overeenkomst.