



Inschrijvingsleidraad Openbare Europese aanbesteding Accountantsdiensten

Aanbestedende dienst: Stichting Dunamare Onderwijsgroep

Datum: 27 oktober 2025

Versie: 1.0 definitief

Inhoud

Inleiding.....	4
Begrippenlijst	5
1. Opdrachtomschrijving.....	7
1.1 De opdracht.....	7
1.2 Dunamare	10
2. Programma van eisen en wensen	11
2.1 Programma van Eisen	12
2.2 Programma van Wensen	14
3. Gunningscriteria en beoordeling	17
3.1 Kwaliteit.....	17
3.1.1. K1: Voldoen aan wensen.....	17
3.1.2. K2: Kwaliteit personeel	17
3.1.3. K3: Kwaliteit uitvoering dienstverlening	19
3.1.4. K4: Kwaliteit – presentatie	20
3.2 Prijs	21
3.3 Beoordeling Gunningscriteria en wegingsfactoren	22
3.3.1. Beoordelingsmethodiek kwalitatieve criteria	22
3.3.2. Beoordeling kwalitatieve criteria	22
3.3.3. Beoordelingsmethodiek prijs	24
4. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	25
4.1 Uitsluitingsgronden	25
4.1.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	25
4.1.2. Gedragsverklaring aanbesteden (GVA).....	26
4.1.3. Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister	27
4.1.4. Akkoordverklaring.....	27
4.2 Geschiktheidseisen	27
4.2.1. Referenties	27
4.2.2. Aansprakelijkheidsverzekering.....	28
4.2.3. Beroepsbevoegdheid	28
5. In te dienen documenten.....	29
6. Inschrijvingseisen en voorschriften	30
6.1 Inschrijvingseisen.....	30
6.2 Voorschriften	33

7.	Verloop aanbestedingsprocedure.....	34
7.1	TenderNed.....	34
7.2	Planning van de aanbesteding.....	34
7.3	Nota van Inlichtingen.....	35
7.4	Digitale opening Inschrijvingen	35
7.5	Beoordeling Inschrijvingen	35
7.6	Gunningsbeslissing en opschortende termijn	36
7.7	Klachtenmeldpunt	37
	Bijlagen.....	38
	UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument)	38
Bijlage A	Akkoordverklaring.....	38
Bijlage B	Concept overeenkomst.....	38
Bijlage C	ARVODI	38
Bijlage D	Kerncompetenties	38
Bijlage E	Prijzenblad	38
Bijlage F	Kwaliteit K1: Voldoen aan wensen	38
Bijlage G-1	Kwaliteit K2: Personeel – deel 1	38
Bijlage G-2	Kwaliteit K2: Personeel – deel 2	38
Bijlage G-3	Kwaliteit K2: Personeel – deel 3	38
Bijlage H-1	Kwaliteit K3: Uitvoering dienstverlening - deel 1	38
Bijlage H-2	Kwaliteit K3: Uitvoering dienstverlening - deel 2	38

Inleiding

Dit is de Inschrijvingsleidraad voor de Europese Aanbesteding Accountantsdiensten 2026 e.v. Hierin leest u alle informatie over de Opdracht en de procedure van de Openbare Europese aanbesteding Accountantsdiensten van Stichting Dunamare Onderwijsgroep (hierna: Dunamare).

Dunamare heeft met deze Inschrijvingsleidraad het doel één geschikte Inschrijver te selecteren voor Accountantsdiensten om vervolgens over te gaan tot Gunning.

In hoofdstuk 1 van de Inschrijvingsleidraad vindt u algemene informatie over de Opdracht.

In hoofdstuk 2 treft u het Programma van Eisen en Wensen aan.

In Hoofdstuk 3 staan de Gunningscriteria en beoordeling hiervan.

Hoofdstuk 4 bevat de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen die worden gesteld.

Hoofdstuk 5 geeft een overzicht van de in te dienen documenten.

In Hoofdstuk 6 staan de Inschrijvingseisen en hoofdstuk 7 bevat het verloop en de planning van de aanbesteding.

Verder bevat de Inschrijvingsleidraad een aantal bijlagen die onlosmakelijk met deze Inschrijvingsleidraad en met elkaar verbonden zijn en één geheel vormen.

Begrippenlijst

Aanbestedingsstukken	Alle documenten opgesteld door Dunamare Onderwijsgroep die onderdeel uitmaken van de aanbestedingsprocedure. Documenten die hier in ieder geval mee bedoeld worden zijn: de Inschrijvingsleidraad met alle bijlagen en de Nota ('s) van Inlichtingen.
Bewijsstukken	De gegevens, bewijsmiddelen en verklaringen die Inschrijver dient te overleggen indien Dunamare Onderwijsgroep bij de Inschrijving of op verzoek hierom vraagt.
Geschiktheidseis(en)	De eis(en) die Dunamare Onderwijsgroep stelt aan Inschrijvers betreffende hun bevoegdheid om een beroepsactiviteit uit te oefenen, betreffende hun financiële en economische draagkracht en/of betreffende hun technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid.
Gunning	De mededeling van Dunamare Onderwijsgroep aan de Inschrijver die de Opdracht wordt gegund en dat wordt overgegaan tot het sluiten van de Overeenkomst.
Gunningsbeslissing	De schriftelijke mededeling van Dunamare Onderwijsgroep aan de Inschrijvers omtrent de keuze voor de Inschrijver met wie Dunamare Onderwijsgroep voornemens is de Overeenkomst te sluiten.
Inschrijver	De onderneming die een Inschrijving indient op basis van de Inschrijvingsleidraad.
Inschrijving	Alle informatie die de Inschrijver aanbiedt aan Dunamare Onderwijsgroep ter beantwoording van het gestelde in de Inschrijvingsleidraad.
Inschrijvingsleidraad	Het document, inclusief bijlagen waarin Dunamare Onderwijsgroep de eisen en criteria heeft omschreven die van belang zijn om een Inschrijving in te dienen.
Nota van Inlichtingen (Nvl)	Het document waarin de vragen, die naar aanleiding van de uitnodiging van deze Inschrijvingsleidraad door potentiële Inschrijvers zijn gesteld, worden beantwoord door Dunamare Onderwijsgroep.
Opdracht	Op basis van de Aanbestedingsstukken te verrichten diensten.

Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie Dunamare Onderwijsgroep de Opdracht in het kader van deze aanbesteding heeft gegund en waarmee de Overeenkomst is aangegaan.
Overeenkomst	Document waarin de condities voor het uitvoeren van de Opdracht zijn vastgelegd.
Uitsluitingsgronden	Gronden, genoemd in de artikelen 2.86 en 2.87 (voor zover van toepassing verklaard) van de Aanbestedingswet 2012, op basis waarvan Dunamare Onderwijsgroep Inschrijvers moet uitsluiten van deelname aan de procedure.

1. Opdrachtomschrijving

1.1 De opdracht

Doel van de aanbesteding

Dunamare is op zoek naar een nieuwe accountant voor het uitvoeren van gebruikelijke accountantsdiensten bij voortgezet onderwijsinstellingen o.b.v. geldende wet- en regelgeving.

De accountant voert de werkzaamheden specifiek uit rekening houdend met de relevante geldende wet- en regelgeving en beroepsvoorschriften, waaronder het geldende Onderwijsaccountantsprotocol van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen, Het Burgerlijk Wetboek, de beroepsregels en standaarden uitgevaardigd door het NBA, overige verslaggevingsregelgeving, de eigen risicoanalyse van de accountant en eventuele aanvullende specifieke verwachtingen van het College van Bestuur en de Raad van Toezicht.

CPV-code

De CPV code van de aanbesteding is 79210000-9 Boekhoudkundige en auditdiensten.

Beschrijving gevraagde accountantsdiensten

De Opdracht omvat de volgende werkzaamheden:

1. Controleplan

Het jaarlijks opstellen van een plan van aanpak (controleplan) voor het controlejaar met de werkzaamheden die de accountant uitvoert. In het controleplan is de tijdsplanning, samenstelling en inzet van controleteam en de wijze van samenwerking opgenomen. Dit controleplan legt de accountant ter goedkeuring voor aan het College van Bestuur en de Audit- en Risk Commissie van Dunamare.

Timing: September-Oktober jaar t

Resultaat: Controleplan jaar t

2. Jaarcontrole

Jaarlijks een controle van het jaarverslag en jaarrekening van Dunamare op getrouwheid en financiële rechtmatigheid en de voldoening aan wettelijke vereisten.

De accountant voert hierbij uit:

- een interim controle met als eindresultaat het verstrekken van een managementletter

Timing: September-November jaar t;

Resultaat: Managementletter jaar t

De managementletter bespreekt de accountant met het College van Bestuur en de Audit- en Risk Commissie en zo nodig in de Raad van Toezicht.

- een jaarrekeningcontrole met als eindresultaat het verstrekken van een controleverklaring bij het jaarverslag en het verstrekken van een accountantsverslag.

Timing: Maart t+1 – April t+1 controle, verklaringen vóór 1 juli jaar t+1

Resultaten: Controleverklaring jaar t, Accountantsverslag jaar t

Het accountantsverslag bespreekt de accountant met het College van Bestuur, de Audit- en Risk Commissie en de Raad van Toezicht.

3. Controle van de bekostigingsgegevens

Controle op de bekostigingsgegevens van 1 oktober jaar t en het uitbrengen van afzonderlijke assurance-rapporten daarbij.

Timing: December jaar t t/m Februari jaar T+1, assurance-rapporten vóór 1 juli jaar t+1

Resultaten: Assurance-rapporten per BRIN

4. Controle van financiële verantwoordingen van subsidies

Dunamare voert jaarlijks specifieke activiteiten uit voor diverse overheden en instanties die op grond van de door hen gestelde voorwaarden een afzonderlijke controleverklaring vereisen bij een financiële verantwoording. De aard en omvang van deze controles worden bepaald door de specifieke regelgeving die in de subsidievoorwaarden zijn gesteld. Opdrachtnemer dient flexibel om te gaan met aanvullende formats of controlevereisten van subsidieverstrekkers.

Timing: doorlopend

Resultaat: Controleverklaring of rapportage bij (financiële) verantwoordingen

5. Uitvoering van de natuurlijke adviesfunctie van de accountant

Voldoende en actuele kennisgeving aan Dunamare inzake actualiteiten voor de governance, bedrijfsvoering, de interne (risico)beheersing (waaronder IT controls), en gewijzigde wet- en regelgeving. De accountant is een gesprekspartner voor het College van Bestuur, de Audit- en Risk Commissie en de Raad van Toezicht voor actualiteiten in de onderwijssector en de interne (risico)beheersing en verslaggeving in het algemeen. De accountant draagt passende en uitdagende suggesties aan met voorbeelden en geanonimiseerde zogenaamde 'best practices' uit de Onderwijssector en andere branches.

Timing: doorlopend

In hoofdstuk 2 zijn de eisen aan de Opdracht, waarin de eisen ten aanzien van de verschillende diensten beschreven zijn.

Indeling in percelen

Er wordt geen gebruik gemaakt van een indeling in percelen. De motivatie hiervoor is:

- Dunamare is van mening dat doelstellingen het beste kunnen worden bereikt door één Opdrachtnemer te contracteren;

- Er is sprake van een grote mate van samenhang tussen de opdrachten die logisch met elkaar samenhangen en die in feite niet los van elkaar kunnen worden gezien.
- De wens van Dunamare voor het hanteren van een eenduidige werkwijze en het voorkomen van verschillen in procesvoering en rapportages.

Looptijd opdracht

Dunamare is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van drie (3) jaar, met een aan Dunamare toekomende optie tot verlenging van drie (3) maal één (1) jaar. De verlenging vindt plaats na een jaarlijkse evaluatie van de dienstverlening, onder meer op basis van kwaliteit, continuïteit en naleving van afspraken. De totale maximale looptijd komt daarmee op zes (6) jaar. De ingangsdatum is 1 juli 2026.

De opdracht omvat daarmee de controle van de boekjaren 2026 t/m 2028 met optie op de boekjaren 2029, 2030 en 2031.

Fixed price

De genoemde werkzaamheden dienen op basis van een fixed price te worden uitgevoerd n.a.v. de offerte in de inschrijvingsfase. Daarnaast dient Inschrijver tarieven aan te geven die gehanteerd worden voor eventueel aanvullende adviesvragen. Meerwerk (aanvullende werkzaamheden c.q. tijdsbesteding) kan alleen na overleg met Dunamare worden uitgevoerd. Dat zal dan zijn o.b.v. de uurtarieven uit de Inschrijving en een inschatting van het aantal uur. Meerwerk wordt niet betaald voordat daar vooraf door Dunamare schriftelijk goedkeuring op is gegeven.

Wachtkamerovereenkomst

Dunamare is voornemens om met de in ranking als tweede geëindigde Inschrijver een wachtkamerovereenkomst af te sluiten voor een periode van één (1) jaar. Op de dienstverlening van de wachtende partij zal uitsluitend een beroep worden gedaan ingeval van ontbinding dan wel beëindiging van de Overeenkomst met de als eerste geëindigde Inschrijver. De wachtende partij doet zijn Inschrijving gedurende de looptijd van de wachtkamerovereenkomst gestand.

Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst behoudt Dunamare zich het recht voor om de Opdracht te wijzigen. Door te voeren wijzigingen zijn beschreven onder artikel 14 van de Overeenkomst. De herzieningsclausule is opgenomen om gedurende de looptijd van de Overeenkomst flexibiliteit te bieden aan Dunamare, zonder afbreuk te doen aan de rechtszekerheid of transparantie voor opdrachtnemer.

Concept Overeenkomst en Algemene Rijksvoorwaarden

De Opdrachtnemer gaat onvoorwaardelijk akkoord met de bijgevoegde concept Overeenkomst (*Bijlage B*) en de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten (ARVODI-2018) (*Bijlage C*). De algemene voorwaarden van de Opdrachtnemer zijn expliciet niet van toepassing op de Overeenkomst.

Vragen over de Overeenkomst en de Algemene Rijksvoorwaarden evenals tekstvoorstellen voor de Overeenkomst kunnen uitsluitend via de vragenronde ten behoeve van de Nota van Inlichtingen worden ingediend.

1.2 Dunamare

Dunamare is een toonaangevende, decentrale onderwijsorganisatie die zich inzet voor een volledig en voor alle leerlingen passend aanbod van voortgezet onderwijs en voorgezet speciaal onderwijs (en daarmee vallend onder Primair Onderwijs) in de regio Haarlem, Haarlemmermeer, IJmond, Velsen en Uithoorn. Daarnaast heeft Dunamare nog een maritieme opleiding in Harlingen. Dunamare biedt alle schoolsoorten binnen het Voortgezet Onderwijs, van Gymnasium tot praktijkonderwijs, inclusief Montessori.

Dunamare streeft naar gelijkwaardige kansen voor alle leerlingen en een duurzame, toekomstgerichte onderwijsvisie. De organisatie stimuleert persoonlijke ontwikkeling, maatschappelijke betrokkenheid en leerplezier, en richt zich op het versterken van identiteit en talentontwikkeling. Scholen worden aangemoedigd zich binnen een eigen profiel te ontwikkelen, in verbinding met actuele maatschappelijke en wetenschappelijke ontwikkelingen.

Meer informatie over Dunamare is te vinden op de website: www.dunamare.nl.

2. Programma van eisen en wensen

Dit hoofdstuk bevat de eisen en wensen die Dunamare aan de Opdracht stelt.

Eisen:

Door in te schrijven op deze Opdracht verklaart de Inschrijver volledig te voldoen aan de eisen in dit hoofdstuk evenals aan alle overige eisen die genoemd zijn in de Aanbestedingsstukken. Het niet voldoen aan een eis betekent uitsluiting van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Indien een Inschrijver meent dat de in deze Inschrijvingsleidraad gestelde eisen niet realistisch of daadwerkelijk uitvoerbaar zijn, dient hij dit vóór zijn Inschrijving aan de aanbestedende dienst te berichten. Door het doen van een Inschrijving stemt een Inschrijver ermee in dat alles wat in deze Inschrijvingsleidraad geëist wordt, realistisch en daadwerkelijk uitvoerbaar is. Indien een Inschrijver na Inschrijving toch meent dat een in deze Inschrijvingsleidraad gestelde eis niet realistisch en daadwerkelijk uitvoerbaar is, komt dat voor zijn eigen rekening en risico.

Wensen:

Voor wat betreft de wensen geldt dat het voldoen aan een wens punten oplevert; deze punten worden gebruikt bij het gunningscriteria 'Wensen'. Het maximum puntenaantal is per wens vermeld.

Let op: zorg ervoor dat u bij de wensen een toelichting heeft gegeven. De punten voor wensen worden toegekend o.b.v. het antwoord bij een wens (ja/nee) en de daarbij gegeven toelichting.

Indien u aangeeft aan een wens te kunnen voldoen, betekent dit dat u instemt met de gestelde wens en dat uw inschrijving hierin volledig voorziet. Als voor een wens additionele kosten van toepassing zijn, dient u dit in het prijzenblad separaat te vermelden.

2.1 Programma van Eisen

Hieronder staan de voor de opdracht geldende eisen:

Nr.	Onderdeel
1.	<p><i>Omvang klanten</i></p> <p>Opdrachtnemer heeft recente ervaring (afgelopen 5 jaar) met het uitvoeren van interim- en jaarrekeningcontroles in het voortgezet onderwijs, waarbij de omvang van de baten van de betreffende referentie(s) minimaal € 50.000.000 (50 miljoen euro) per instelling omvatten.</p>
2.	<p><i>Ervaring</i></p> <p>De tekenend partner/director van Opdrachtnemer heeft recente aantoonbare ervaring (afgelopen 5 jaar) in de gevraagde werkzaamheden bij (middel)grote VO en PO instellingen (minimaal 25 miljoen euro baten per instelling).</p>
3.	<p><i>Team - Onbesproken gedrag</i></p> <p>Alle medewerkers die bij Dunamare worden ingezet door Opdrachtnemer zijn van onbesproken gedrag. Die medewerkers zijn in de afgelopen 5 jaar niet door de accountantskamer formeel berispt.</p>
4.	<p><i>Team – ervaring</i></p> <p>Tenminste de helft van de medewerkers in het uitvoerende team heeft aantoonbare ervaring met controlewerkzaamheden, waaronder interimcontrole en jaarrekeningcontrole, in het onderwijs (Voortgezet Onderwijs).</p>
5.	<p><i>Bereikbaarheid</i></p> <p>De Opdrachtnemer benoemt één contactpersoon en plaatsvervanger voor Dunamare die als aanspreekpunten fungeren voor alle voorkomende aangelegenheden. Deze contactpersoon dient, op Werkdagen, ten minste bereikbaar te zijn tussen 9.00 en 17.00 uur.</p>
6.	<p><i>Uitvoering werkzaamheden</i></p> <p>De uitvoering van de werkzaamheden zal zoveel als mogelijk uitgevoerd worden op het Bestuurs- en Servicebureau van Dunamare. Wij verwachten in de controleweken een minimale fysieke aanwezigheid van het controleteam per werkweek van 75% (zijnde 3 van de 4 werkdagen of 3,75 dag van de 5 werkdagen).</p> <p>De medewerkers van de opdrachtnemer houden zich hierbij aan de huisregels van Dunamare.</p>
7.	<p><i>Optreden bij het management, bestuur en toezichthoudende organen</i></p> <p>Als onderdeel van de verrichte werkzaamheden kan Dunamare aan Opdrachtnemer verzoeken om een toelichting te geven op de door Opdrachtnemer uitgevoerde werkzaamheden. Deze toelichting wordt zoveel als mogelijk op locatie van Dunamare gegeven en hiervoor worden geen extra kosten in rekening gebracht door Opdrachtnemer. Deze toelichtingen kunnen alleen worden verlangd voor zover deze voortvloeien uit de uitgevoerde werkzaamheden of adviesfunctie en voor zover dit geen bedreiging vormt voor de geheimhoudingsplicht van de accountant.</p>

8.	<p><i>Continuïteit</i></p> <p>Opdrachtnemer zorgt voor continuïteit van het controleteam. Wijzigingen in het controleteam worden tot een minimum beperkt.</p> <p>Wijziging van de tekenend partner dient te allen tijde plaats te vinden in overleg met (de Raad van Toezicht van) Dunamare en met goedkeuring van de Raad van Toezicht.</p>
9.	<p><i>Samenwerking</i></p> <p>Indien de samenwerking tussen de functionarissen van de Opdrachtnemer naar oordeel van de primaire contactpersoon van Dunamare niet goed verloopt, zal Opdrachtnemer op verzoek van Dunamare de betreffende functionaris(sen) vervangen.</p> <p>Bij vervanging is het uitgangspunt dat uitsluitend medewerkers worden ingezet die over gelijkwaardige opleiding, kennis en ervaring bezitten als de te vervangen medewerker. Een dergelijke vervanging leidt niet tot extra kosten en facturatie van Opdrachtnemer aan Dunamare.</p>
10.	<p><i>Voertaal communicatie</i></p> <p>Opdrachtnemer garandeert dat gedurende de uitvoering van de werkzaamheden door alle medewerkers en ingezette derden voor de werkzaamheden in de contacten met Dunamare communiceert in de Nederlandse taal in woord en geschrift. Daarnaast dienen alle documenten in het Nederlands te worden opgesteld.</p>
11.	<p><i>Volgen wet- en regelgeving</i></p> <p>De Opdrachtnemer garandeert dat de kwaliteit voor het uitvoeren van de werkzaamheden wordt gewaarborgd middels de beroepsstandaarden en kwaliteitsregels zoals deze door de Nederlandse beroepsorganisatie voor Accountants (NBA) zijn geformuleerd. De werkzaamheden zijn gebaseerd op de geldende wet- en regelgeving, waaronder het Onderwijsaccountantsprotocol OCW.</p>
12.	<p><i>Deadlines en te volgen P&C cyclus</i></p> <p>Dunamare heeft haar eigen Planning- & Control cyclus (P&C cyclus).</p> <p>De door de Opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden inclusief de daaropvolgende verslaggeving wordt uitgevoerd conform de P&C cyclus van Dunamare.</p> <p>De controlewerkzaamheden zullen worden uitgevoerd middels interim controle en een jaarrekeningcontrole gevolgd door rapporteringen daarover. Dit alles binnen door Dunamare vastgestelde tijdslijmielen. De planning wordt jaarlijkse afgestemd door Dunamare met de Opdrachtnemer.</p> <p>De te verwachten rapportages zijn in ieder geval:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controleplan (vóór interim controle jaar t); • management letter (aug-dec jaar t); • accountantsverslag (feb-jun jaar t+1); • controleverklaring (uiterlijk 1 juli jaar t+1); • gewaarmerkte jaarverslag (incl. jaarrekening) (uiterlijk 1 juli jaar t+1).

	Opdrachtnemer voert de bovengenoemde werkzaamheden uit c.q. levert de verslaglegging aan binnen de afgesproken deadlines.
13.	<i>PBC-lijst</i> Opdrachtnemer verstuurt tijdig de Prepared-By-Client-lijst (PBC-lijst) aan Dunamare. Hier dient voor de jaarrekeningcontrole minimaal een periode van 8 weken te zitten tussen de aanlevering van de PBC en de start van de controle. Bij voorkeur dient de PBC-lijst uiterlijk in december van jaar t te worden gedeeld (indien de start van de controle niet eerder dan die 8 weken is).
14.	<i>Meerwerk</i> Meerwerk (aanvullende werkzaamheden c.q. tijdsbesteding) kan alleen na overleg met Dunamare worden uitgevoerd. Dat zal dan zijn o.b.v. vooraf bepaalde uurtarieven en een inschatting van het aantal uur. Meerwerk wordt niet betaald voordat daar vooraf door Dunamare schriftelijk goedkeuring op is gegeven.
15.	<i>Participatie</i> De tekenend accountant is aantoonbaar actief betrokken in landelijke onderwijsoverleggen met bijvoorbeeld het Ministerie van OCW en de Inspectie van het Onderwijs.

2.2 Programma van Wensen

Hieronder staan de voor de opdracht geldende wensen inclusief een toelichting wat Inschrijver dient aan te leveren indien Inschrijver aan de wens voldoet:

Nr.	Onderdeel	Max. te behalen punten
1.	<p><i>Kennisdeling</i></p> <p>Opdrachtnemer heeft een visie op de ambities en positie van de governance, interne (risico) beheersing en financiën bij Dunamare. Opdrachtnemer draagt zorg voor kennisdeling aan gesprekspartners van Dunamare door middel van het frequent en gedurende de gehele contractperiode aanbieden van relevante nieuwsbrieven, suggesties, voorbeelden en best practices etc. en deelname aan kennissessies.</p> <p><u>Indien Inschrijver instemt met het leveren van deze wens, dient het volgende bij de Inschrijving gevoegd te worden:</u></p> <p><u>Concreet plan</u> over relevante kennisdeling d.m.v. nieuwsbrieven, suggesties, voorbeelden, best practices, kennissessies, etc. Toon dit ook concreet aan met (bestaande) voorbeelden van wat ook aan andere onderwijsklanten wordt aangeboden.</p>	3

	Maximaal 2 A4 in Arial lettergrootte 10	
2.	<p><i>Materialiteit</i></p> <p>De Opdrachtnemer voert, op basis van de voorgeschreven wet- en regelgeving en eigen risico-inschatting, de controle bij Dunamare uit met door hen bepaalde materialiteit.</p> <p>Dunamare behoudt zich het recht om jaarlijks voorafgaand aan het controlejaar en in overleg met de Opdrachtnemer, afwijkende (lagere) materialiteit en toleranties vast te stellen voor het jaarverslag incl. jaarrekening of voor onderdelen daarvan en de rapportage. Die grenzen voldoen altijd ten minste aan de wettelijk voorgeschreven materialiteit en toleranties.</p> <p>Daarnaast kan Dunamare met de Opdrachtnemer in overleg bepalen dat voor bepaalde onderdelen aanvullende specifieke aandacht wordt besteed in de controle.</p> <p><u>Indien Inschrijver instemt met het leveren van deze wens, dient het volgende bij de Inschrijving gevoegd te worden:</u></p> <p><u>Opmerking/visie</u> over de mogelijkheid tot toepassen van lagere materialiteit en toleranties</p> <p>Maximaal 2 A4 in Arial lettergrootte 10</p>	2
3.	<p><i>Efficiency</i></p> <p>Opdrachtnemer heeft een duidelijk plan om de efficiency van het controleproces (als samenwerking tussen Opdrachtnemer en Dunamare) zo hoog mogelijk te laten zijn. Opdrachtnemer heeft oog voor de inspanning van Opdrachtnemer, maar ook van Dunamare en doet voorstellen voor het zo praktisch en werkbaar mogelijk maken van het controleproces.</p> <p><u>Indien Inschrijver instemt met het leveren van deze wens, dient het volgende bij de Inschrijving gevoegd te worden:</u></p> <p><u>Duidelijk plan</u> om de efficiency van het controleproces (als samenwerking tussen Opdrachtnemer en Dunamare) zo hoog mogelijk te laten zijn. Opdrachtnemer heeft oog voor de inspanning van Opdrachtnemer, maar ook van Dunamare en doet voorstellen voor het zo praktisch en werkbaar mogelijk maken van het controleproces.</p> <p>Maximaal 2 A4 in Arial lettergrootte 10</p>	4
4.	<i>Schoolbezoek</i>	3

	<p>Opdrachtnemer voert in beginsel de controle uit op locatie van het Bestuurs- en Servicebureau van Dunamare. Opdrachtnemer staat open voor verzoeken om controles uit te voeren op een schoollocatie van Dunamare op verzoek van de primaire contactpersoon van Dunamare. Opdrachtnemer staat ook open voor specifieke controles op scholen voor zover dit past binnen de scope van de opdracht. Dergelijke verzoeken zijn gemaximeerd op circa 2 schoollocaties per controlejaar.</p> <p><u>Indien Inschrijver instemt met het leveren van deze wens, dient het volgende bij de Inschrijving gevoegd te worden:</u></p> <p><u>Opmerking/visie</u> over de mogelijkheid tot toepassen van uitvoeren controle op locatie c.q. specifieke onderwerpen binnen de scope op schoollocatie.</p> <p>Maximaal 2 A4 in Arial lettergrootte 10</p>	
--	--	--

De puntentoekening per wens gebeurt op basis van de navolgende tabel. De punten worden toegekend conform de volgende berekening:

Aantal punten = score (in cijfers) * maximaal aantal te behalen punten / 10

Scorecijfer	Omschrijving
10	Het gegeven antwoord sluit in zijn totaliteit gezien goed aan bij de wens van Dunamare en geeft tevens op één of meerdere onderdelen blijk van een verrassende aanpak wat de werkwijze van Inschrijver onderscheidend maakt
8	Het gegeven antwoord sluit in zijn totaliteit gezien goed aan bij de wens van Dunamare
6	Het gegeven antwoord sluit in zijn totaliteit gezien merendeels aan bij de wens van Dunamare
3	Het gegeven antwoord sluit in zijn totaliteit gezien onvoldoende aan bij de wens van Dunamare
0	Het gegeven antwoord sluit in zijn totaliteit gezien niet of nauwelijks aan bij de wens van Dunamare. De aandachtspunten zijn niet of nauwelijks beschreven, zodat niet of nauwelijks blijkt of de beschrijving aan de wens voldoet.

3. Gunningscriteria en beoordeling

Dunamare gunt de Opdracht volgens het Gunningscriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De Inschrijving met het hoogste aantal punten na optelling van de scores voor kwaliteit en prijs op 2 decimalen wordt gezien als de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

De door Inschrijver gedane uitwerking van de Gunningscriteria maakt onderdeel uit van de Inschrijving en daarmee van de door Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van de Opdracht te verrichten prestaties. De uitwerking wordt expliciet als bijlage bij de Overeenkomst opgenomen.

3.1 Kwaliteit

3.1.1. K1: Voldoen aan wensen

Doelstelling: in hoofdstuk 2 zijn naast de eisen ook een aantal wensen genoemd. De mate waarin Inschrijver hieraan kan voldoen draagt bij aan een voor Dunamare zo efficiënt mogelijke dienstverlening.

Geef in *Bijlage F Gunningscriterium K1 Wensen* aan in welke mate u kunt voldoen aan de genoemde wensen en voeg dit bij uw inschrijving. Deze bijlage met uw toelichting bij de wensen mag per wens maximaal 2 pagina's A4 met lettertype Arial en tekengrootte 10 zijn.

3.1.2. K2: Kwaliteit personeel

3.1.2.1. Samenstelling van het team

Doelstelling: Dunamare wenst voor alle voor haar uit te voeren werkzaamheden een evenwichtig en kwalitatief zo goed mogelijk team tot haar beschikking te hebben. De samenstelling van het team dient zodanig te zijn dat de voor een adequate dienstverlening benodigde specialismen zo goed mogelijk in het team zijn vertegenwoordigd.

Zo is materiekkennis (kennis van onderwijs, VO onderwijs in het bijzonder), ervaring en functionele eigenschappen (ervaring in het onderwijs, VO-onderwijs in het bijzonder) en kennis van relevante wet- en regelgeving van groot belang.

Beschrijf de samenstelling van het team. Geef hierbij aan:

1. De functie van de betreffende teamleden;
2. De onderlinge rol en taakverdeling tussen de teamleden;
3. De relevante ervaring van de betreffende teamleden;
4. De materiekkennis van de betreffende teamleden;
5. De communicatielijnen: met wie communiceert het betreffende teamlid binnen Dunamare;
6. De onderwerpen c.q. werkzaamheden waar betreffend teamlid voor opgesteld staat;

7. Waarom u voor deze samenstelling hebt gekozen;
8. Voeg een kort en bondig curriculum vitae (max 1 pagina A4) per teamlid toe.

Geef in *Bijlage G-1 Gunningscriterium K2 Kwaliteit personeel – samenstelling team* een heldere beschrijving, die SMART is geformuleerd in maximaal 2 pagina's A4 (excl. cv's), met lettertype Arial en tekengrootte 10 aan op welke wijze en in welke mate u aan de hierboven beschreven doelstelling van Dunamare tegemoetkomt, waarbij u alle onderwerpen genummerd heeft en behandelt.

3.1.2.2. Borging van kennis en kennisoverdracht binnen het team

Doelstelling: Met het oog op mogelijke wisselingen als gevolg van vertrek, langdurige afwezigheid of anderszins binnen het controleteam wenst Dunamare een zo goed mogelijke borging van kennis en kennisoverdracht binnen het controleteam. Inschrijver dient hiertoe over procedures c.q. maatregelen voor het borgen van kennis tijdens uitvoering van controle en overdracht naar het volgende controlejaar en procedures c.q. maatregelen voor het borgen van kennis t.b.v. de overige werkzaamheden te beschikken.

Beschrijf welke maatregelen u heeft getroffen en specifiek voor onderhavige opdracht zult treffen om kennis en kennisoverdracht binnen het controleteam te waarborgen.

Geef in *Bijlage G-2 Gunningscriterium K2 Kwaliteit personeel – kennis en kennisoverdracht* een heldere beschrijving, die SMART is geformuleerd in maximaal 2 pagina's A4, met lettertype Arial en tekengrootte 10 aan op welke wijze en in welke mate u aan de hierboven beschreven doelstelling van Dunamare tegemoetkomt.

3.1.2.3. Verwerving van kennis van relevante regelgeving

Doelstelling: De regelgeving vanuit de rijksoverheid (Financiën, OCW) is complex en aan verandering onderhevig. Dit heeft consequenties voor de interne beheersing, verslaggeving en controle. Dunamare wenst dat Inschrijver actief kennis verwerft van deze regelgeving en deze kennis verspreidt onder de teamleden.

Beschrijf of u deelneemt aan relevante overleggen met de Raad voor de Jaarverslaggeving (RJ 660), het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW), Inspectie voor het Onderwijs, Algemene Rekenkamer en met brancheorganisatie NBA over regelgeving, normen, accountantscontrole, verantwoording, toezicht en reviews. Hoe zorgt u er voor dat de opgedane kennis wordt overgedragen naar het team?

Geef in *Bijlage G-3 Gunningscriterium K2 Kwaliteit personeel – kennis van regelgeving* een heldere beschrijving, die SMART is geformuleerd in maximaal 1 pagina A4, met lettertype Arial en tekengrootte 10 aan op welke wijze en in welke mate u aan de hierboven beschreven doelstelling van Dunamare tegemoetkomt, waarbij u alle onderwerpen behandelt.

3.1.3. K3: Kwaliteit uitvoering dienstverlening

3.1.3.1. Efficiënte en effectieve inrichting werkzaamheden

Doelstelling: Dunamare wil dat de Inschrijver de controlecyclus en overige werkzaamheden zo efficiënt en effectief mogelijk inricht.

Beschrijf hiertoe hoe invulling wordt gegeven aan de volgende onderwerpen:

1. De wijze waarop de controle op de jaarrekening en bekostigingsgegevens wordt uitgevoerd en in hoeverre dit gedigitaliseerd uitgevoerd kan worden.
2. Wat zijn de belangrijkste aandachtsgebieden voor de controle?
3. De rol van Dunamare: welke werkzaamheden voorziet u voor Dunamare in het kader van de jaarrekeningcontrole?
4. Wat is de toegevoegde waarde van de adviezen die voortvloeien uit de controle?
5. In hoeverre vindt er een evaluatie van de bevindingen plaats? En in hoeverre wordt daar prioriteit door u aan gegeven?

Geef in *Bijlage H-1 Gunningscriterium K3 Kwaliteit uitvoering dienstverlening – inrichting werkzaamheden* een heldere beschrijving, die SMART is geformuleerd in maximaal 2 pagina's A4, met lettertype Arial en tekengrootte 10 aan op welke wijze en in welke mate u aan de hierboven beschreven doelstelling van Dunamare tegemoetkomt, waarbij u alle onderwerpen behandelt.

3.1.3.2. Communiceren en samenwerking met de organisatie

Doelstelling: Dunamare wenst een communicatie vanuit Inschrijver die duidelijk, efficiënt en effectief is, waarbij er sprake is van een vast aanspreekpunt.

Beschrijf hiertoe het volgende:

1. Op welke manier gaat u de communicatie op strategisch, tactisch en operationeel niveau vormgeven? Denk hierbij aan:
 - a. Het te bespreken document c.q. de te bespreken onderwerpen;
 - b. De doelstelling van het overleg;
 - c. De deelnemers aan het overleg;
 - d. de frequentie van het overleg / periode van het overleg.
2. De wijze waarop de planning van het controletraject wordt gecommuniceerd;
3. De wijze waarop invulling wordt gegeven aan de communicatie inzake de natuurlijke adviesfunctie.

Geef in *Bijlage H-2 Gunningscriterium K3 Kwaliteit uitvoering dienstverlening – communiceren en samenwerking* een heldere beschrijving, die SMART is geformuleerd in maximaal 2 pagina's A4, met lettertype Arial en tekengrootte 10 aan op welke wijze en in welke mate u aan de hierboven beschreven doelstelling van Dunamare tegemoetkomt, waarbij u alle onderwerpen behandelt.

3.1.4. K4: Kwaliteit – presentatie

Doelstelling: Dunamare wil inzichtelijk krijgen hoe de beoogd dienstverlener de twee hieronder in H3.1.4.1 *Bekostigingscontrole* en H3.1.4.2 *Data-analyse* gestelde doelstellingen binnen Dunamare gaat behalen. Geef een heldere presentatie waarin aannemelijk wordt gemaakt hoe en dat deze doelen behaald worden. Geef hierbij minimaal antwoord op de vragen die in H3.1.4.1 en H3.1.4.2 genoemd staan.

Bij de presentatie moet minimaal de Partner, de Senior staff (manager) en een Junior staff aanwezig zijn.

De presentatie vindt plaats op 18 maart 2026 bij Dunamare, Diakenhuisweg 5 te Haarlem en duurt circa 60 min, inclusief (korte!) introductie en vragen. De uitnodiging voor de presentatie, met daarin de aanvangstijd ontvangt u naar verwachting in de week van 23 februari 2026.

De Inschrijvers die na de beoordeling van de kwaliteitscriteria K1 t/m K3 (H3.1) en Prijs (H3.2) nog een reële kans maken om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te worden, worden uitgenodigd om een presentatie te houden. Dunamare is van mening dat Inschrijvers die na beoordeling van de kwaliteitscriteria K1 t/m K3 en Prijs meer dan 12 punten achterstand hebben op de dan nummer één in de ranking geen reële kans meer maken op de Opdracht. Dunamare acht het namelijk niet erg waarschijnlijk dat door professionele en met het houden van presentaties bekende organisaties als accountancybureaus lager dan een 6 voor de presentatie gescoord wordt.

3.1.4.1. Bekostigingscontrole

Doelstelling: Een groot deel van de aanbesteding omvat de bekostigingscontrole. Dunamare streeft naar een zo efficiënt en effectief mogelijke manier van uitvoeren van de bekostigingscontrole en medewerking van het Bestuurs- en Servicebureau en vooral ook de scholen daarin.

Daarom vragen wij u: Hoe borgt u een zorgvuldige en goed afgestemde bekostigingscontrole binnen Dunamare?

Enkele vragen daarbij zijn:

1. Wat is uw voorgestelde aanpak van de bekostigingscontrole? Is deze centraal of decentraal? In hoeverre stemt u deze aanpak met Dunamare af en heeft Dunamare hierin de bepalende rol? Wat zorgt ervoor dat uw aanpak tot de meest efficiënte en effectieve manier van controleren leidt, zowel voor u als voor Dunamare?
2. Hoe verloopt de afstemming tussen u met Dunamare voorafgaand, tijdens en na de bekostigingscontrole? Werkt u met duidelijke plannings in voor Dunamare gunstige perioden om de werkdruk bij de scholen zo laag mogelijk te houden? Hoe en met wie communiceert u?
3. Wat is uw visie over de ontwikkeling van bekostigingscontrole in de toekomst? Verwacht u (grote) aanpassingen in de bekostigingscontrole en hoe speelt u daarop in? In hoeverre worden wij daarin gekend?
4. Wat zijn volgens u de grootste valkuilen bij de bekostigingscontrole en hoe borgt u dat deze valkuilen bij Dunamare niet voor zullen komen?

5. Hoe is de afstemming van bevindingen en twijfelgevallen met Dunamare in de bekostigingscontrole?

3.1.4.2. Data-analyse

Doelstelling: Dunamare wil zich verder ontwikkelen om data gedreven inzichten te hebben en deze onderdeel te laten zijn van de besluitvorming. Om deze ontwikkeling door te maken verwacht Dunamare van haar accountant dat deze een sparringpartner is in deze ontwikkeling.

Daarom vragen wij u: Hoe gebruikt u data-analyse in uw dienstverlening en in hoeverre kunnen wij daar als Dunamare daar ook waarde uit ontleen?

Enkele vragen daarbij zijn:

1. Welke vormen van data-analyse past u toe tijdens de controles?;
2. Hoe maakt u met data-analyse het controleproces efficiënter? Welke tijdswinst levert dit op voor u als accountant en ons als Dunamare? Leidt dat ook tot aanpassingen in positieve zin van steekproefomvang e.d.?
3. In hoeverre stelt u de inzichten uit de data-analyses beschikbaar aan Dunamare? Hebben wij ook toegang tot de analyses, uitkomsten, dashboards, afwijkingen, risico's? Is er sprake van een gezamenlijke effort hierin?;
4. Wat is uw visie op de ontwikkeling van data gedreven controle bij onderwijsinstellingen, ook in combinatie met de CSRD (Corporate Sustainability Reporting Directive) en interne beheersing en wat is jullie rol hierin?
5. Wat is uw rol in het controleren van de integriteit van deze data bij Dunamare? In hoeverre betreft u de IT-controls in uw reguliere controle van de data van Dunamare en op welke wijze zien wij dat terug?

3.2 Prijs

U dient de geel gearceerde velden in *Bijlage E Prijzenblad* in te vullen. Dit leidt tot een totaalprijs per jaar exclusief BTW, afgerond op een honderdtal, voor de gevraagde werkzaamheden zoals omschreven in deze Inschrijvingsleidraad.

Dunamare is van mening dat het aan te besteden uren aantal minimaal 800 uur bedraagt en de kosten hiervan minimaal 94.000 euro exclusief BTW betreffen.

3.3 Beoordeling Gunningscriteria en wegingsfactoren

3.3.1. Beoordelingsmethodiek kwalitatieve criteria

Op basis van de door de Inschrijver aangeleverde informatie worden de Inschrijvingen op de genoemde kwalitatieve gunningscriteria via de 'gewogen factor methode' beoordeeld, conform de volgende berekening:

Aantal punten = score (in cijfers) * maximaal aantal punten / 10

De beoordeling van de subgunningscriteria berust te allen tijde bij Dunamare en de uitslag hiervan is niet onderhandelbaar.

De wegingsfactoren zijn als volgt:

Gunningscriteria	Weging	Maximaal aantal punten
K1: Voldoen aan wensen (zie H2.2)	12%	12
Wens 1	3%	3
Wens 2	2%	2
Wens 3	4%	4
Wens 4	3%	3
K2: Kwaliteit personeel (zie H3.1.2)	22%	22
Samenstelling team	10%	10
Borging kennis en kennisoverdracht binnen het team	6%	6
Verwerving van kennis van relevante regelgeving	6%	6
K3: Kwaliteit uitvoering dienstverlening (zie H3.1.3)	21%	21
Efficiënte en effectieve inrichting werkzaamheden	12%	12
Communiceren en samenwerking met Dunamare	9%	9
K4: Presentatie (zie H3.1.4)	25%	25
Bekostigingscontrole	15%	15
Gebruik Data-analyse	10%	10
Prijs (zie H3.2)	20%	20
Totaal	100%	100

3.3.2. Beoordeling kwalitatieve criteria

De Inschrijvingen worden door een team van materiedeskundigen, die werkzaam zijn voor of bij Dunamare (de beoordelingscommissie) beoordeeld. In eerste instantie zal er individueel worden beoordeeld. De beoordelaars zullen aan de onder gunningscriterium Kwaliteit vermelde subgunningscriteria een scorecijfer toekennen.

De beschrijving per vraag dient maximaal te bestaan uit het aantal pagina's zoals vermeld bij betreffende vraag. Indien de beschrijving langer is, zullen alleen de pagina's tot en met het vermelde maximum in de beoordeling worden meegenomen (de overige pagina's worden genegeerd). Bijlagen, brochures en folders worden door Dunamare verwijderd en **niet** in de beoordeling meegenomen.

De scorecijfertoekenning per onderdeel zal door Dunamare gebaseerd zijn op de navolgende scorecijfertabel. Voor de presentaties wordt daarnaast de mate van dialoog met en interactie tussen de leden van het presentatieteam en de leden van de beoordelingscommissie meegewogen.

Scorecijfer	Omschrijving
10	Staat voor een beschrijving die in zijn totaliteit gezien goed aansluit bij de door Dunamare -bij het betreffende subgunningscriterium- geformuleerde doelstelling en tevens op één of meerdere onderdelen blijkt geeft van een verrassende aanpak wat de werkwijze van Inschrijver onderscheidend maakt.
8	Staat voor een beschrijving die in zijn totaliteit gezien goed aansluit bij de door Dunamare -bij het betreffende subgunningscriterium- geformuleerde doelstelling.
6	Staat voor een beschrijving die in zijn totaliteit gezien merendeels aansluit bij de door Dunamare -bij het betreffende subgunningscriterium- geformuleerde doelstelling.
3	Staat voor een beschrijving die in zijn totaliteit gezien onvoldoende aansluit bij de door Dunamare -bij het betreffende subgunningscriterium- geformuleerde doelstelling.
0	Staat voor een beschrijving die in zijn totaliteit gezien niet of nauwelijks aansluit bij de door Dunamare -bij het betreffende subgunningscriterium- geformuleerde doelstelling. De aandachtspunten zijn niet of nauwelijks beschreven, zodat niet of nauwelijks blijkt of de beschrijving aan de geformuleerde doelstelling voldoet.

Consensus

Elk lid van de beoordelingscommissie geeft een individuele score voor elk subgunningscriterium. Vervolgens worden de individuele scores plenair binnen de beoordelingscommissie besproken en komt de beoordelingscommissie tot één gezamenlijke score per subgunningscriterium.

3.3.3. Beoordelingsmethodiek prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van de totale Inschrijvingsprijs, excl. BTW, maar inclusief reiskosten, verblijfkosten en overige kosten per jaar voor de werkzaamheden, zoals genoemd in deze Inschrijvingsleidraad en door Inschrijver ingediend via *Bijlage E Prijzenblad*.

Bij een Inschrijvingsprijs tot € 94.000 exclusief BTW scoort u 20 punten.

Vervolgens is er een verloop van -0,4 punt per € 1.000 (= -0,04 punt per €100,-) bij een hogere Inschrijving tot € 99.000.

Bij een Inschrijvingsprijs van € 99.000 scoort u 18 punten, vervolgens is er een verloop van -0,6 punt per € 1.000 (= -0,06 per €100,-) bij een hogere Inschrijving tot € 104.000.

Bij een Inschrijvingsprijs van € 104.000 scoort u 15 punten, vervolgens is er een verloop van -1 punt per € 1.000 (= -0,1 per € 100,-) bij een hogere Inschrijving tot € 119.000.

Bij een Inschrijvingsprijs van € 119.000 of meer scoort u 0 punten.

4. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk staat beschreven waar uw organisatie bij Inschrijving minimaal aan moet voldoen en welke Bewijsstukken u hiervoor dient in te leveren.

4.1 Uitsluitingsgronden

Uitsluiting aanbestedingsprocedure

Als er Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of als er aan één of meer van de genoemde Geschiktheidseisen niet wordt voldaan, zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure, tenzij naar het oordeel van Dunamare sprake is van self-cleaning maatregelen die een uitsluiting niet rechtvaardigen.

Vervanging Onderaannemer

Conform artikelen 2.79 lid 5, 2.92 lid 5 en 6 en 2.94 lid 5 van de Aanbestedingswet 2012 dient Inschrijver betrokken Onderaannemers waar Uitsluitingsgronden op van toepassing zijn te vervangen, dit op straffe van uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.1.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Met een UEA geeft u aan of er Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dan wel of u aan de Geschiktheidseisen voldoet. Het UEA wordt ingediend door zowel Zelfstandige Inschrijvers, alle leden van een Combinatie en eventuele Onderaannemers.

Door het indienen van het rechtsgeldig ondertekende UEA verklaart u:

1. Dat de gestelde Uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in art 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012, niet op u en betrokken onderneming(en) van toepassing zijn;
2. Dat u aan de gestelde Geschiktheidseisen voldoet;
3. Dat u volledig voldoet, dan wel gaat voldoen en blijft voldoen gedurende de gehele uitvoering van de Opdracht, aan alle eisen die zijn genoemd in de Aanbestedingsstukken;
4. Dat u akkoord gaat met al het gestelde in de Aanbestedingsstukken.

Combinatie

Voor een Combinatie geldt dat u in het UEA aangeeft welke Combinant als penvoerder optreedt en wie diens plaatsvervanger is. De penvoerder is tijdens de aanbestedingsprocedure en na een eventuele Gunning het enige aanspreekpunt voor Dunamare.

Beroep op draagkracht derden (Onderaannemers)

Om te voldoen aan de Geschiktheidseisen als genoemd in H4.2 kan de Inschrijver zich beroepen op draagkracht en/of bekwaamheid van andere natuurlijke personen en/of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze natuurlijke personen of rechtspersonen. Indien de Inschrijver een

beroep doet op de bekwaamheid van een derde, dan dient deze tevens als Onderaannemer te worden ingezet voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Het indienen van het UEA ontslaat Inschrijver er niet van om op verzoek van Dunamare aan te tonen dat de Onderaannemer, waarop een beroep wordt gedaan, voldoende draagkrachtig en/of bekwaam is. Naast de toezeggingen in het UEA heeft Dunamare het recht te controleren of de Onderaannemer daadwerkelijk uitvoering kan gaan geven aan de verplichtingen zoals door de Inschrijver is verklaard.

Inzetten van Onderaannemers

In het UEA dient te worden aangegeven of en welke Onderaannemers Inschrijver voornemens is om in te zetten. Inschrijver dient tevens in het UEA een korte beschrijving op te geven van het gedeelte van de Opdracht waarvoor iedere Onderaannemer zal worden ingezet. Deze Onderaannemers worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht

Dunamare accepteert na Gunning slechts die Onderaannemer(s) die gedurende de aanbestedingsprocedure als zodanig zijn aangemerkt en die voldaan hebben aan alle vereisten die zijn beschreven. Na Gunning is wijziging of aanvulling in Onderaanneming slechts toegestaan als Dunamare hiervoor schriftelijke toestemming geeft

UEA

Het UEA is als bijlage (invulbaar PDF) opgenomen bij de Aanbestedingsstukken op TenderNed. U dient het bij Inschrijving in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Self-cleaning

Als een Inschrijver van oordeel is dat hij, om redenen die buiten de invloedssfeer van de Inschrijver liggen, niet kan voldoen aan de eis van de gevraagde informatie en/of Bewijsstukken niet volledig kan overleggen, dient hij de reden daarvan in Deel III/A en III/C van het UEA te vermelden. Datzelfde geldt voor de in te zetten Onderaannemer in het UEA. Feitelijke betreft dit de self-cleaning met betrekking tot de uitsluitingsgronden die Inschrijver kan opnemen in Deel III/A en III/C van het UEA. Op basis van de door betreffende Inschrijver ondernomen self-cleaning maatregelen beslist Dunamare vervolgens of uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure wel of niet zal plaatsvinden.

4.1.2. Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)

Dunamare wenst uitsluitend zaken te doen met leveranciers waarbij geen enkele twijfel bestaat over hun integriteit. Dunamare zal enkel zakendoen met ondernemingen die een GVA aan Dunamare kunnen overhandigen, zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 van de Aanbestedingswet 2012. De GVA dient van recente datum (niet ouder dan 1 jaar de uiterste indieningsdatum van de Inschrijving) te zijn.

De GVA is op te vragen bij de Dienst Justis van het Ministerie van Justitie en Veiligheid. Meer informatie is beschikbaar op de site: <http://www.justis.nl/producten/gva>

U dient de GVA op verzoek van Dunamare bij de Gunningsbeslissing in te dienen.

4.1.3. Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister

Inschrijver dient bij de Inschrijving een uittreksel uit het nationale beroeps-/handelsregister te voegen. Dit is op moment van Inschrijving niet ouder dan zes maanden en hieruit blijkt dat de betrokken ondernemingen, volgens de eisen die gelden in het land van vestiging, op het moment van indienen van de Inschrijving zijn ingeschreven in het nationale beroeps of handelsregister of een hieraan gelijkwaardig document als bedoeld in artikel 2.98 lid 1 van de Aanbestedingswet 2012.

Uit dit Bewijsstuk dient tevens te blijken welke personen bevoegd zijn de betrokken ondernemingen rechtsgeldig te vertegenwoordigen zodat vastgesteld kan worden of de bijlagen en verklaringen rechtsgeldig ondertekend zijn. Als de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het handelsregister, dient u een geldige volmacht, waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt, bij uw Inschrijving te voegen.

Voor een rechtsvorm waarbij inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister niet noodzakelijk is, dient Inschrijver aan te tonen door middel van een notariële akte welke personen vertegenwoordigingsbevoegd zijn inzake alle handelingen in het kader van deze aanbesteding.

U dient dit bewijsstuk / deze bewijsstukken bij Inschrijving in te dienen.

4.1.4. Akkoordverklaring

Met het invullen en ondertekenen van dit bewijsstuk geeft Inschrijver aan akkoord te gaan met de inhoud van de concept Overeenkomst, de in de Inschrijvingsleidraad en bijlagen gestelde eisen en verklaart zij bij haar inschrijving rekening te hebben gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichting wordt uitgevoerd.

U dient *Bijlage A Akkoordverklaringen* in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.

4.2 Geschiktheidseisen

4.2.1. Referenties

U dient één referentie op te geven per onderstaande kerncompetentie. Een referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar terug, te rekenen vanaf de uiterste datum voor indienen van een Inschrijving. In het geval een referentie voldoet aan meerdere kerncompetenties, mag deze voor de toepasselijke kerncompetenties worden opgegeven.

De kerncompetenties zijn:

- Heeft ervaring met het uitvoeren van interim- en jaarrekeningcontroles in het voortgezet onderwijs, en kan hiervan individuele referentie(s) aanleveren die minimaal € 50.000.000 (50

miljoen euro) aan baten omvatten. De eis dat gegadigden ervaring moeten hebben met klanten met baten van minimaal €50 miljoen is proportioneel en noodzakelijk om te waarborgen dat de accountant beschikt over voldoende deskundigheid en capaciteit om de complexe en omvangrijke financiële processen van Dunamare adequaat te kunnen beoordelen en controleren.

Aangezien de baten van Dunamare bijna vier keer hoger is dan deze drempel, is deze eis relevant om een passend niveau van dienstverlening te garanderen.

- Is op de hoogte van vigerende regelgeving voor onderwijsinstellingen en heeft kennis van ontwikkelingen op het beleidsterrein waar de opdrachtgever actief is.
- Heeft ervaring met het uitvoeren van specifieke controleopdrachten aangaande subsidies.

Dunamare behoudt zich het recht om de referenties te controleren zonder Inschrijver hierover te informeren. Inschrijver heeft de contactpersoon van de referent voor het moment van indienen van de Inschrijving op de hoogte gesteld dat Dunamare de contactpersoon kan gaan benaderen.

Inschrijver dient hiervoor *Bijlage D 'Verklaring kerncompetenties'* te gebruiken, deze in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.

4.2.2. Aansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver (en indien van toepassing de Combinanten) dien(t)(en) verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's, dan wel dient Inschrijver zich hiertegen te verzekeren voorafgaande aan de Gunning, in de vorm van een aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven (AVB). De afdekking dient een minimale waarde van € 1.000.000 per gebeurtenis en minimaal € 2.000.000 per jaar te bedragen.

Inschrijver garandeert dat Inschrijver gedurende de gehele looptijd van de (verlengde) Overeenkomst dan wel tijdens de toepasselijke garantietermijn van het laatst geleverde product (indien deze termijn later eindigt dan de (verlengde) Overeenkomst, zal blijven voldoende aan deze Geschiktheidseis.

Na de Gunningsbeslissing dient de Inschrijver (en indien van toepassing Combinanten) met wie Dunamare voornemens is de Overeenkomst te sluiten een Bewijsstuk aan Dunamare te overleggen, waarmee aangetoond wordt dat voldaan wordt aan deze Geschiktheidseis.

4.2.3. Beroepsbevoegdheid

Na de Gunningsbeslissing dient de Inschrijver en/of Combinant(en) en/of Onderaannemer(s) die (een deel van) de Opdracht uitvoer(t)en, op verzoek van Dunamare een geldige vergunning van de Autoriteit Financiële Markten (AFM) inzake het verrichten van wettelijke controles bij niet-OOB's (Organisaties van Openbaar Belang) te overleggen.

5. In te dienen documenten

Hieronder staan alle documenten die u als Inschrijver via TenderNed dient in te leveren voor uzelf dan wel namens Combinanten en/of Onderaannemers. Tevens is aangegeven of u deze documenten direct bij uw Inschrijving indient of als op verzoek van Dunamare bij de Gunningsbeslissing. Deze documenten dient u dan binnen 10 dagen in te dienen.

U bent als Inschrijver zelf verantwoordelijk voor het tijdig en correct aanleveren van de gevraagde documenten via TenderNed en deze waar nodig rechtsgeldig te ondertekenen.

Bewijsstukken – Uitsluitingsgronden

Bewijsstuk	Moment van overleggen
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) Toelichting: zie H4.1.1	Bij Inschrijving
Gedragverklaring aanbesteden (GVA) Toelichting: zie H4.1.2	Op verzoek bij Gunningsbeslissing
Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister En indien nodig een volmacht / verklaring rechtsgeldige ondertekening Toelichting: zie H4.1.3	Bij Inschrijving
Akkoordverklaring (Bijlage A) Toelichting: zie H4.1.4	Bij Inschrijving

Bewijsstukken – Geschiktheidseisen

Bewijsstuk	Moment van overleggen
Kerncompetenties (Referenties, bijlage D) Toelichting: zie H4.2.1	Bij Inschrijving
Aansprakelijkheidsverzekering Toelichting: zie H4.2.2	Op verzoek bij Gunningsbeslissing
Beroepsbevoegdheid Toelichting: zie 4.2.3	Op verzoek bij Gunningsbeslissing

Bewijsstukken – Gunningscriteria

Bewijsstuk	Moment van overleggen
Prijzenblad (Gunningscriterium P) (Bijlage E) Toelichting: zie H3.2	Bij Inschrijving
Beantwoording gunningscriterium K1 Wensen (Bijlage F) Toelichting: zie H3.1.1	Bij Inschrijving
Beantwoording gunningscriterium K2 Personeel (Bijlagen G-1, G-2, G-3) Toelichting: zie H3.1.2	Bij Inschrijving
Beantwoording gunningscriterium K3 Uitvoering dienstverlening (Bijlage H-1, H-2) Toelichting: zie H3.1.3	Bij Inschrijving

6. Inschrijvingseisen en voorschriften

Dit hoofdstuk bevat de inschrijvingseisen die worden gesteld aan de Inschrijving en de procedure van de aanbesteding. Daarnaast dienen zowel de Inschrijver als Dunamare zich te houden aan de genoemde voorschriften. Als u niet voldoet aan één of meerdere inschrijvingseisen en/of voorschriften wordt uw Inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

6.1 Inschrijvingseisen

Aantal Inschrijvingen

Een ondernemer kan in één van de volgende hoedanigheden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure en mag maximaal bij één (1) Inschrijving betrokken zijn in de hoedanigheid van:

- Zelfstandige Inschrijver
- Samenwerkingsverband ofwel Combinatie
- Hoofdaannemer

Een ondernemer mag bij meerdere Inschrijvingen betrokken zijn in de hoedanigheid van Onderaannemer.

Een ondernemer mag niet zowel als Hoofdaannemer bij een inschrijving betrokken zijn als Onderaannemer bij een andere Inschrijving.

Indien een Inschrijver deel uitmaakt van een groep in de zin van artikel 2.24b BW mogen meerdere ondernemingen binnen een groep een Inschrijving indienen in één van de hierboven genoemde hoedanigheden. In een dergelijk geval geldt dat zij, op verzoek van Dunamare, moeten kunnen aantonen dat zij iedere Inschrijving onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de andere Inschrijver (die deel uit maakt van dezelfde groep) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot de betreffende groep behorende Inschrijvers. Het verzoek van Dunamare zal alsdan zijn dat alle Inschrijvers binnen de groep een 'verklaring onafhankelijkheid' moeten invullen.

Verschillende ondernemingen uit een groep mogen uiteraard wel gezamenlijk een Inschrijving indienen als Samenwerkingsverband ofwel Combinatie.

Als een Inschrijving wordt gedaan door een Combinatie van ondernemingen dan zal de Combinatie op basis van de door hen verstrekte informatie worden beschouwd en beoordeeld als één Inschrijver.

Let hierbij ook op het gestelde in H4.1.1 *Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)* over de eisen die in deze situaties aan het/de UEA('s) gesteld worden.

Indien Dunamare constateert dat een Inschrijver heeft ingeschreven in strijd met het hierboven bepaalde, dan worden alle Inschrijvingen waarbij de betreffende onderneming betrokken is uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Rechtsgeldigheid

Het UEA en andere bijlagen waarop een handtekening vereist is, dienen door een tekenbevoegde ondertekend te worden. Zie voor het aantonen van de tekenbevoegdheid het gestelde in H4.1.3.

Inschrijven als Samenwerkingsverband, Combinatie of Hoofdaannemer

Bij een Inschrijving als Hoofdaannemer is één partij (het hoofd van de combinatie) volledig verantwoordelijk voor het leveren van alle gevraagde diensten; alle activiteiten worden door of namens deze partij uitgevoerd.

Bij een Inschrijving als Samenwerkingsverband, Combinatie of Hoofdaannemer dient duidelijk aangegeven te worden (in de UEA) wie welke onderdelen uitvoert (bij combinaties of onderaannemers) en dat de hoofdschrijver garant staat.

Het totaal van het Samenwerkingsverband, Combinatie of Hoofd- met onderaannemers dient te beschikken over de benodigde capaciteit en ervaring om de hele opdracht te kunnen uitvoeren.

Bewijsstukken van buitenlandse Inschrijvers dan wel Combinanten en/of Onderaannemers

Buitenlandse Inschrijvers dan wel Combinanten en/of Onderaannemers moeten gelijkwaardige Bewijsstukken uit het land van herkomst of van vestiging overleggen. Ten allen tijde moet het voor Dunamare, op basis van haar discretionaire bevoegdheid, mogelijk zijn om de geldigheid van de vervangende Bewijsstukken vast te stellen.

Geen voorbehoud

De Inschrijving mag geen enkel voorbehoud bevatten, ook niet aangaande toekomstige evenementen of ontwikkelingen. Dit heeft als consequentie dat u uw 'best and final offer' moet indienen.

Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 150 dagen. De termijn vangt aan op de dag van de sluiting van de inschrijvingstermijn. Indien tegen de Gunningsbeslissing een kort gedingprocedure aanhangig is gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd met een termijn van 30 dagen na de datum waarop door de rechter in eerste aanleg uitspraak is gedaan, voor zover deze termijn later eindigt dan de gebruikelijke gestanddoeningstermijn van 150 dagen.

Indien onverhoopt na afloop van de hiervoor genoemde termijn een verdere verlenging van de gestanddoeningstermijn naar het oordeel van Dunamare noodzakelijk is, zal Dunamare daartoe een verzoek doen aan de Inschrijvers met een geldige Inschrijving. Indien een inschrijver weigert de gestanddoeningstermijn te verlengen, zal Dunamare zijn Inschrijving – gelet op het door haar jegens de overige Inschrijvers te respecteren gelijkheidsbeginsel – terzijde leggen.

Overschrijding aantal pagina's

De beantwoording van de Inschrijver op de Gunningscriteria bedraagt niet meer dan het vastgestelde aantal pagina's in hoofdstuk 3. Indien dat aantal pagina's wordt overschreden, dan wordt het aantal pagina's dat teveel is aangeleverd niet meegenomen in de beoordeling.

Taal

De gevraagde gegevens, verklaringen en alle overige documenten dienen in de Nederlandse taal te zijn gesteld.

Geen kosten

Eventuele kosten die de Inschrijver maakt voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen (waaronder de Bewijsstukken), zijn voor rekening van de Inschrijver. Eventuele kosten en of schade die (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan u) zijn voor rekening en risico van uzelf.

Rechtsverwerking

Dunamare verwacht een proactieve houding van de Inschrijvers, hetgeen betekent dat de betreffende Inschrijver zelf eventuele onduidelijkheden / onvolkomenheden / tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken uit deze selectiefase binnen de termijn zoals opgenomen in de planning van de aanbesteding aan Dunamare moet melden, zodat uw meldingen nog gecorrigeerd kunnen worden.

Alle informatieverzoeken en eventuele bezwaren moet u bij Dunamare via TenderNed indienen. Dit geldt ook voor correspondentie van juridische deskundigen.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijving moet zijn ingediend, kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden / onvolkomenheden / tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken. Derhalve verliezen de Inschrijvers hun recht om na die termijn alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de Aanbestedingsstukken en worden de Inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die stukken te hebben ingestemd.

Dunamare is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden / onvolkomenheden / tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken uit deze selectiefase. Door het indienen van een Inschrijving gaat u akkoord met bovenstaande rechtsverwerkingsclausule.

6.2 Voorschriften

Integriteit

Dunamare behandelt leveranciers onpartijdig. Om dit vanuit de zijde van Dunamare te waarborgen geldt dat medewerkers van Dunamare die bij aanbestedingsprojecten betrokken zijn, geen geschenken, hoe klein dan ook, aannemen.

Voorbehouden tijdens de aanbestedingsprocedure

Dunamare behoudt zich het recht voor om vóór definitieve gunning:

- a. u uit te sluiten van de aanbestedingsprocedure, als u gedurende de aanbestedingsprocedure de voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt of als uw bedrijf wordt overgenomen;
- b. de aanbestedingsprocedure op te schorten
- c. de aanbesteding om haar moverende redenen stop te zetten en de Opdracht niet te gunnen;
- d. de tijdsplanning te wijzigen (met inachtneming van de wettelijke vastgestelde termijnen);
- e. het voornemen tot Gunning in te trekken en/of te herzien.

Het onder a, c en d genoemde geldt zonder enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden (voor bijvoorbeeld vergoeding van inschrijfkosten, vergoeding van gederfde winst of andere schade). Voor het onder b bepaalde geldt Voorschrift 3.8 B van de Gids Proportionaliteit.

Zolang nog geen Overeenkomst is ondertekend door Dunamare en de begunstigde(n) is er geen sprake van definitieve Gunning.

Geschil

Ieder geschil dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, zal uitsluitend worden voorgelegd aan de rechtbank Noord-Holland.

Publicaties of reclame-uitingen

Het is niet toegestaan zonder schriftelijke toestemming van Dunamare in publicaties of reclame-uitingen van (het resultaat van) deze aanbesteding melding te maken. U mag de gegevens, die Dunamare hem in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. U bent aansprakelijk voor ongeoorloofd gebruik van deze gegevens.

Uitsluitend contact met medewerkers via TenderNed

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is contact met medewerkers van Dunamare over deze aanbesteding, anders dan via TenderNed, vanaf de datum van publiceren van deze aanbesteding niet toegestaan.

7. Verloop aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt aangegeven via welke middelen er gecommuniceerd wordt en hoe de aanbestedingsprocedure verloopt.

7.1 TenderNed

Deze aanbesteding is gedigitaliseerd en wordt ondersteund met TenderNed. Voor meer informatie over de e-sourcing instrumenten en/of TenderNed zelf, verwijzen wij u naar de website <https://tenderned.nl>.

Alle communicatie aangaande deze aanbesteding t/m de definitieve gunning verloopt uitsluitend via TenderNed (m.u.v. de in H3.1.4 bedoelde presentatie).

Het is technisch gezien niet mogelijk om op TenderNed na de in de planning genoemde datum en tijd een Inschrijving in te dienen. Let op: TenderNed sluit exact op het hierboven aangegeven tijdstip. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk de Inschrijving te uploaden en kan dus ook niet meer deelgenomen worden aan deze aanbesteding. Dunamare adviseert dringend om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van een Inschrijving. Een per post, via persoonlijke bezorging, fax en e-mail of soortgelijke wijze ingediende Inschrijving wordt niet geaccepteerd.

Dunamare wijst erop dat het de verantwoordelijkheid van de Inschrijver is om te zorgen voor een correcte en tijdige indiening van de Inschrijving.

7.2 Planning van de aanbesteding

Dunamare voorziet de volgende planning. Dunamare houdt zich het recht voor deze planning aan te passen. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de planning.

Onderdeel	Datum
Aankondiging en beschikbaar stellen aanbestedingsstukken op TenderNed	27-10-2025
Uiterste datum en tijd indienen vragen	24-11-2025 9.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen I	8-12-2025
Uiterste datum en tijd voor het indienen van vragen over de 1e Nvl	22-12-2025 9.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen II	12-1-2026
Uiterste datum en tijd voor het indienen van de Inschrijving	26-1-2026 9.00 uur
Opening Inschrijvingen	26-1-2025
Uitnodigen betreffende Inschrijvers voor de presentatie	Week van 23-2-2026
Presentatie door Inschrijvers	18 maart 2026
Gunningsbeslissing en opvragen van Bewijsstukken bij begunstigde	11-5-2026
Uiterste datum voor het aanleveren van Bewijsstukken	10 dagen na opvragen

Opschortende termijn	20 dagen na Gunningsbeslissing
Gunning	20 dagen na Gunningsbeslissing
Contracteren	Juni 2026
Startdatum Overeenkomst	1 juli 2026

7.3 Nota van Inlichtingen

Dunamare verwacht een proactieve houding van de Inschrijvers, hetgeen betekent dat Inschrijver zelf eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken als vragen voor de Nota van Inlichtingen op TenderNed moeten indienen binnen de daartoe gestelde termijn.

De antwoorden op deze vragen en/of meldingen worden in de Nota van Inlichtingen (NVI) via TenderNed gepubliceerd. In de eventuele 2^e vragenronde mogen alleen vragen gesteld worden over de NVI en niet meer over de andere aanbestedingsstukken.

Indien Dunamare meerdere Nota's van Inlichtingen publiceert, geldt daarbij het uitgangspunt dat bij eventuele tegenstrijdigheden in de versies de meest recente versie van de NVI prevaleert.

7.4 Digitale opening Inschrijvingen

U wordt niet toegelaten bij de opening van de Inschrijvingen. Het proces-verbaal van opening wordt via TenderNed met alle Inschrijvers gedeeld.

7.5 Beoordeling Inschrijvingen

Dunamare zal de beoordeling van de Inschrijvingen laten uitvoeren door deskundige(n) werkzaam bij of voor Dunamare. Beoordeling van de Inschrijvingen vindt als volgt plaats:

1. Controle van Inschrijvingen op volledigheid
2. Toetsing van Inschrijvingen aan de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen
3. Toetsing van Inschrijvingen aan alle eisen die aan de Opdracht worden gesteld
4. Beoordeling van de Gunningscriteria Prijs en K1 t/m K3 en Prijs
5. Beoordeling presentaties van betreffende Inschrijvers (Gunningscriteria K4)

Kennelijke omissie en eenvoudig te herstellen gebrek

Als na de controle op volledigheid naar het oordeel van Dunamare sprake is van een kennelijke omissie dan wel een eenvoudig te herstellen gebrek, waarbij het niet van belang is dat de oorzaak daarvan is gelegen in de risicosfeer van Dunamare, zult u in de gelegenheid worden gesteld om de kennelijke omissie dan wel

een eenvoudig te herstellen gebrek te herstellen. Hiertoe zal, na berichtgeving van Dunamare aan u, een redelijke termijn worden gegund.

Gelijke score

Als twee of meer Inschrijvers eindigen met een gelijke eindscore dan wordt de uiteindelijke rangorde bepaald door de score op het Gunningscriterium Prijs. De Inschrijver die hierop de hogere score heeft behaald, eindigt hoger in de uiteindelijke rangorde.

In het geval dat twee of meer Inschrijvers ook dan gelijk eindigen, vindt loting plaats tussen die Inschrijvers die als hoogste in de rangorde zijn geëindigd. Dunamare is gerechtigd de loting door een door haar aan te wijzen notaris te laten plaatsvinden. Loting bij gelijke eindscore vindt alleen plaats voor die plekken in de rangorde waaraan Dunamare voornemens is de Opdracht te gunnen.

Verduidelijking en/of aanvulling

Dunamare heeft te allen tijde het recht om verduidelijking en/of aanvulling te vragen en de informatie te verifiëren al dan niet bij een onafhankelijke ter zake deskundige partij.

Als de verstrekte informatie en/of de overgelegde gegevens geheel of gedeeltelijk onvolledig of onjuist zijn, sluit Dunamare de Inschrijving uit van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

7.6 Gunningsbeslissing en opschortende termijn

Zodra de beoordeling is afgerond ontvangen alle Inschrijvers de Gunningsbeslissing.

Indien de afgewezen Inschrijvers zich niet kunnen vinden in deze Gunningsbeslissing hebben zij het recht om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de Gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter te Den Haag. Als er binnen deze termijn geen gebruik wordt gemaakt van dit recht, is Dunamare gerechtigd om over te gaan tot Gunning. Als de afgewezen Inschrijvers niet, niet tijdig, of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan vervalt hun recht om de Gunningsbeslissing door de rechter te laten toetsen.

Indien er een kortgeding aanhangig is gemaakt dan dient de Inschrijver aan wie Dunamare voornemens is te Gunnen in deze kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien – nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde Gunningsbeslissing.

Als er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal Dunamare de uitkomst van dat kort geding in afwachten alvorens tot Selectie kan worden overgegaan.

De Gunning is pas definitief nadat de Overeenkomst tussen Dunamare en de gegunde Inschrijver is getekend.

7.7 Klachtenmeldpunt

Een aanbestedingsprocedure kan aanleiding geven tot inhoudelijke vragen of opmerkingen over de aanbestedingsprocedure of over de wijze van aanbesteden. Deze vragen en opmerkingen kan een Inschrijver stellen tijdens de aanbestedingsprocedure en deze worden beantwoord in de Nota('s) van Inlichtingen. Blijft naar de mening van de Inschrijver een reactie uit of is hij het niet eens met de reactie, dan kan er een klacht ingediend worden. De klacht kan gericht worden aan klachtcoordinator@dunamare.nl.

In de klacht dient duidelijk en gemotiveerd aangegeven te worden op welk aspect van de aanbesteding de klacht betrekking heeft. De klacht zal zo spoedig mogelijk worden behandeld door een deskundige die niet betrokken is geweest bij deze aanbesteding.

Indien er klachten zijn over de klachtafhandeling door Dunamare, dan is het mogelijk de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor nadere informatie over de werkwijze van de Commissie kunt u terecht op www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Bijlagen

De volgende bijlagen horen onlosmakelijk bij deze Inschrijvingsleidraad en zijn als losse documenten te downloaden via TenderNed. Een deel van de bijlagen dienen ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden en bijgevoegd te worden bij de Inschrijving. Zie de Inschrijvingsleidraad voor informatie hierover.

UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument)

Bijlage A Akkoordverklaring

Bijlage B Concept overeenkomst

Bijlage C ARVODI

Bijlage D Kerncompetenties

Bijlage E Prijzenblad

Bijlage F Kwaliteit K1: Voldoen aan wensen

Bijlage G-1 Kwaliteit K2: Personeel – deel 1

Bijlage G-2 Kwaliteit K2: Personeel – deel 2

Bijlage G-3 Kwaliteit K2: Personeel – deel 3

Bijlage H-1 Kwaliteit K3: Uitvoering dienstverlening - deel 1

Bijlage H-2 Kwaliteit K3: Uitvoering dienstverlening - deel 2