

# Aanbesteding Accountantsdiensten

## Aanbestedingsleidraad

ArtEZ University of the Arts

ArtEZ University of the Arts

## Inhoud

1. Inleiding.....	4
1.1 Inleiding.....	4
1.2 Aanbestedende dienst .....	4
1.3 Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie .....	4
1.4 Aanbestedingsprocedure .....	4
1.5 Digitaal inschrijven via TenderNed .....	4
1.6 Bijlagen .....	5
2. Opdracht .....	6
2.1 Aanleiding.....	6
2.2 Huidige stand van zaken .....	6
2.3 Omschrijving en doel van de opdracht .....	8
2.4 Percelen .....	10
2.5 Omvang van de opdracht.....	10
2.6 CPV-code.....	10
2.7 Overeenkomst .....	10
2.8 Wachtkamerovereenkomst .....	11
2.9 Herzieningsclausule.....	11
3. Planning en informatieverstrekking.....	12
3.1. Planning van de aanbesteding .....	12
3.2. Nota van inlichtingen.....	12
4. Inschrijving en vormvereisten .....	13
4.1. Inschrijving.....	13
4.2. Vormvereisten inschrijving .....	13
5. Controle- en Beoordelingsprocedure .....	14
5.1. Openen inschrijvingen.....	14
5.2. Beoordelingsproces .....	14
5.3. Beoordelingscommissie .....	14
5.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....	15
Verplichte uitsluitingsgronden .....	15
Facultatieve uitsluitingsgronden .....	15
Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid .....	15
Bewijsstukken .....	15
5.5. Gunningscriterium .....	16

Beoordeling open vragen .....	16
Beoordeling totaalprijs .....	19
Vervolg kwaliteit .....	19
5.6.    Gunning .....	20
5.7.    Klachten .....	20
6. Algemene bepalingen.....	21
6.1.    Akkoordverklaring .....	21
6.2.    Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden.....	21
6.3.    Gestanddoening.....	21
6.4.    Varianten .....	21
6.5.    Voorbehouden .....	21
6.6.    Digitaal bewerken Bijlagen.....	21
6.7.    Kosten inschrijving en overige kosten.....	22
6.8.    Openbaarheid en vertrouwelijkheid .....	22
6.9.    Nederlandse taal.....	22
6.10.    Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband .....	22
6.11.    Inschrijving met andere ondernemingen .....	22

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: Locatieoverzicht ArtEZ
- Bijlage 8: Organogram ArtEZ
- Bijlage 9: Instellingsplan ArtEZ
- Bijlage 10: Jaarverslag 2024
- Bijlage 11: Bestuurs- en beheersreglement 2018
- Bijlage 12: Meerjarenbegroting 2025 – 2029
- Bijlage 13: Accountantsverslag 2024
- Bijlage 14: Managementletter 2024
- Bijlage 15: Factuurwijzer
- Bijlage 16: Klachtenregeling ArtEZ
- Bijlage 17: Geheimhoudingsverklaring

# 1. Inleiding

## 1.1 Inleiding

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

## 1.2 Aanbestedende dienst

Stichting ArtEZ, hierna ArtEZ, is de thuisbasis voor een diverse, internationale gemeenschap van studenten, docenten en onderzoekers die bij ons de ruimte vinden voor artistieke, intellectuele en persoonlijke groei. Kunst bindt ons. Kunst zet aan tot vernieuwende ideeën en alternatieve denkwijzen. Ons motto is: kunst verandert. Art changes. Met inspirerend kunstonderwijs op hbo bachelor- en masterniveau en toonaangevend artistiek onderzoek creëert ArtEZ de plek waar je een verschil kunt maken, in de kunst én in de samenleving. Daarnaast verzorgt ArtEZ diverse voortrajecten.

ArtEZ University of the Arts beschikt over diverse locaties verspreid over drie steden: Arnhem, Enschede en Zwolle. In Bijlage 7 is het locatieoverzicht van ArtEZ opgenomen.

Voor meer informatie verwijzen wij naar de website: [www.artez.nl](http://www.artez.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](mailto: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: Locatieoverzicht ArtEZ
- Bijlage 8: Organogram ArtEZ
- Bijlage 9: Instellingsplan ArtEZ
- Bijlage 10: Jaarverslag 2024
- Bijlage 11: Bestuurs- en beheersreglement 2018
- Bijlage 12: Meerjarenbegroting 2025 – 2029
- Bijlage 13: Accountantsverslag 2024
- Bijlage 14: Managementletter 2024
- Bijlage 15: Factuurwijzer
- Bijlage 16: Klachtenregeling ArtEZ
- Bijlage 17: Geheimhoudingsverklaring

Bijlagen 12,13 en 14 zijn niet toegevoegd op TenderNed en liggen ter inzage op kantoor van Inkada (Almelo). Indien inschrijver deze wil inzien dient inschrijver zich hiervoor via TenderNed te melden, vervolgens zal hiervoor een afspraak gepland worden. Alvorens inschrijver de documenten kan inzien dient de Geheimhoudingsverklaring (Bijlage 17) rechtsgeldig ondertekend en via TenderNed ingeleverd te worden.

## 2. Opdracht

### 2.1 Aanleiding

In de huidige situatie heeft opdrachtgever een overeenkomst met PWC voor het leveren van Accountantsdiensten. Deze overeenkomst eindigt na afronding van de controle over boekjaar 2025 van rechtswege. Opdrachtgever heeft besloten om het leveren van accountantsdiensten Europees aan te besteden. De nieuwe overeenkomst moet per 1 juli 2026 ingaan.

### 2.2 Huidige stand van zaken

Hieronder volgt een beschrijving van (een deel van) de werkzaamheden die in de huidige situatie plaatsvinden bij ArtEZ.

#### **Administratieve organisatie**

De belangrijkste informatiesystemen die binnen ArtEZ worden gebruikt zijn:

- Financieel: Exact Globe Next
- Digitale factuurverwerking: ProActive SpendCloud
- Personeel: HR2day
- Studenten: Osiris en Studielink
- Managementinformatie: Excel
- Huisvesting: Wish – onderdeel van Facility kwadraat
- ICT: Office365

#### **Financiële administratie**

De financiële administratie binnen ArtEZ wordt centraal uitgevoerd op de afdeling Financieel Economische Zaken (FEZ) die valt onder het Servicebedrijf. De afdeling FEZ bestaat uit de financiële administratie (debiteuren, crediteuren, grootboek en projectadministratie), salarisadministratie, financial control, inkoop en contractmanagement. Alle baten en lasten worden door de financiële administratie op grootboek, kostenplaats en/of op projectcode geboekt.

De factuurverwerking wordt gevoerd in ProActive Spendcloud. ProActive SpendCloud is een digitaal workflowsysteem voor de verwerking en goedkeuring van inkoopfacturen. De financiële vastlegging vindt plaats in Exact Globe Next. De boekingsregels van de goedgekeurde inkoopfacturen worden dagelijks overgezet naar Exact Globe Next.

Osiris is het studenteninformatiesysteem waarin de collegegelden per student en de cursusgelden per cursist worden vastgelegd. De gegevens m.b.t. de collegegelden en cursusgelden worden dagelijks uitgewisseld met Exact Globe Next.

De verantwoordelijkheid voor de bewaking van de debiteurenpositie ligt bij de financiële administratie van de afdeling FEZ.

#### **Personeels- en salarisadministratie**

De personele en salarismutaties (bijvoorbeeld benoemingen, ontslagen, wijzigingen dienstverband) worden aangeleverd door de administratief medewerkers van de locaties en verwerkt door de afdeling HR van ArtEZ. De salarisadministratie (onder FEZ) verwerkt maandelijks de mutaties in HR2Day voor uitbetaling aan het personeel. De controle op, het boeken van de journaalpost en de analyse op de loonkosten van de personeels- en salarismutaties wordt uitgevoerd door Financial Control (onder FEZ).

#### **Studentenadministratie**

De studenten- (en cursisten)administratie wordt voor alle locaties gevoerd in Osiris en Studielink. Uitvoering voor de processen die behoren tot de bekostigingscontrole zijn op centraal niveau belegd binnen het Servicebedrijf.

### **Managementinformatiesysteem**

Voor de managementinformatie wordt gebruik gemaakt van Excel. In Excel worden de financiële en personele rapportages maandelijks opgemaakt. Voor managementinformatie vanuit Osiris wordt gebruik gemaakt van Excel. Vanuit de bronsystemen Exact en Hr2Day worden de financiële en personele rapportages geëxporteerd en opgemaakt in de maandelijkse rapportages in Excel. Toelichting en analyse wordt beschreven door de afdeling Control & Advies.

### **Procuratie en functiescheiding factuurverwerking**

Conform het procuratieschema zijn de bevoegdheden/procuratie van de financieel administratief medewerkers, controleurs en budgethouders ingeregeld. Het procuratieschema wordt vastgelegd en beheerd in ProActive SpendCloud. Facturen komen digitaal binnen in ProActive SpendCloud en worden vervolgens gecontroleerd en gecodeerd door de financiële administratie. Facturen worden goedgekeurd door de volgens het procuratieschema verantwoordelijke functionarissen. Binnen de afdeling FEZ bestaat een functiescheiding tussen het aanmaken van crediteuren en het beheer van de bankgegevens.

Een medewerker van de financiële administratie voert betalingen in. Na controle door Financial Control keuren het hoofd FEZ en de directeur Servicebedrijf de feitelijke betalingen goed in het banksysteem.

### **Meerjarig Onderhoud**

Het Meerjaren Onderhoudsplan (MJOP) van alle locaties wordt centraal bijgehouden in het systeem Wish. Wish fungeert als administratief hulpmiddel waarin per locatie wordt vastgelegd wanneer vervanging en onderhoud gepland staan. Voor het opstellen van het MJOP leveren verschillende grote partijen input over het te verwachten onderhoud (bijvoorbeeld partij Equans), die vervolgens wordt verwerkt in Wish. Het MJOP vormt de basis voor de jaarlijkse investeringen in groot onderhoud en de begroting van investeringen en afschrijvingen.

### **Planning en control**

ArtEZ heeft haar planning- en control cyclus ingericht per kalenderjaar en is centraal georganiseerd.

De planning- en control cyclus bestaat uit de volgende elementen:

- Instellingsplan en Onderwijsvisie: Het Instellingsplan 2022 – 2026 Creating futures together en de onderwijsvisie Art changes, education changes.
- Financieel beleidskaders (via de kaderbrief): Jaarlijks worden de belangrijkste financiële beleidskaders aangepast aan de actuele situatie.
- Kaderbrief: Voorafgaand aan het proces van de (meerjaren)begroting stelt de afdeling Control en Advies met het bestuursbureau in samenspraak met het College van Bestuur de kaderbrief op. In de kaderbrief staan onder meer de financiële kaders waaraan de eenheden zich moeten houden bij het opstellen van de (meerjaren)begroting en welke middelen nodig zijn voor huisvesting en de centrale diensten. Daarnaast worden in de kaderbrief onder ander de genomen besluiten, nog te nemen besluiten, strategische uitgangspunten en externe ontwikkelingen beschreven als ook de verwachte ontwikkeling van de Rijksbijdrage en collegegelden.
- (Meerjaren)begroting: In juni van het kalenderjaar wordt gestart met de (meerjaren)begroting door middel van het opstellen van de kaderbrief en de middelenverdeling, in de maand september stellen de eenheden met de ondersteuning van de afdeling Control en Advies de begroting op. In oktober en november wordt de (meerjaren)begroting geconsolideerd, wordt de 1-oktobertelling verwerkt, zijn er P&C gesprekken en is er afstemming tussen het College van Bestuur, de Medezeggenschapsraad, Audit Commissie en de Raad van Toezicht. Dit moet resulteren in een vaststelling door het College van Bestuur in december van het betreffende kalenderjaar. De (meerjaren)begroting gaat over een periode van 5 jaar. De begroting wordt gemaakt in Excel.

- De directie van de eenheden wordt 3 keer per jaar verzocht een rapportage aan te leveren, waarvan 2 rapportages een financiële prognose bevatten. De eerste over de periode jan-mrt, de tweede over de periode jan-aug, de derde is de eindrapportage over het volledige kalenderjaar. In deze rapportage wordt door de eenheden gereflecteerd op het primaire proces, inschatting van de meerjarige risico's, personeel, financiële resultaten, waaronder investeringen en onderhoudsuitgaven waarbij de financiële resultaten worden vergeleken met de begroting. De input van de gesprekken tussen de eenheden en het College van Bestuur en de inhoud van de rapportages wordt door de afdeling Control en Advies in een geconsolideerde rapportage samengevoegd welke richting het College van Bestuur gaat. Tevens wordt de rapportage verstuurd naar de volgende gremia: Audit Commissie en de Raad van Toezicht.
- Vanuit de Planning & Control cyclus heeft het College van Bestuur 4 officiële gesprekken met de directeuren van de eenheden, waarbij het 3 keer de rapportage betreft zoals hierboven beschreven en 1 keer de (meerjaren)begroting.
- Bestuursverslag/jaarrekening.
- Risicomanagement: Meerdere keren per jaar (minimaal 2 – begroting en jaarafsluiting) wordt de risicoanalyse opgesteld waarbij risico's worden geïdentificeerd. Hierbij wordt de kans dat het risico zich voordoet ingeschat, de impact van de risico's wordt bepaald en het financiële gevolg bepaald. Tevens worden er beheersmaatregelen benoemd en voor zover mogelijk gekwantificeerd. De risicoanalyse wordt opgenomen in de (meerjaren)begroting en het jaarverslag. Bij de drie uitgebreide rapportages en bij de (meerjaren)begroting wordt gerapporteerd over de risico's en de beheersmaatregelen in de risicomanagementrapportage.

De jaarrekeningcontrole, de interimcontrole en subsidiecontroles worden uitgevoerd bij ArtEZ bij de afdelingen Financieel Economische Zaken en Control en Advies in samenwerking met het bestuursbureau. De bekostigingscontroles worden ook uitgevoerd bij ArtEZ bij de afdeling studentenzaken.

De werkzaamheden behorende bij bovengenoemde punten worden uitgevoerd conform de planning van ArtEZ. Op deze wijze is een tijdige aanlevering (vóór 1 juli) van de diverse stukken aan het ministerie van OC&W gewaarborgd. De planning wordt jaarlijks door Opdrachtgever vastgesteld.

Onderstaande tabel geeft een beschrijving van de huidige situatie bij ArtEZ per 1 juli 2025.

Organisatiekarakteristieken	Aantallen
Aantal steden	3, zie Bijlage 7 voor de locaties
Aantal rapportage eenheden	1
Aantal brinnummers	1
Aantal studenten	Ca. 3200 voor de AD-, bachelor- en masteropleidingen

### 2.3 Omschrijving en doel van de opdracht

De opdracht bestaat uit vier onderdelen. Hieronder volgt een algemene beschrijving van deze onderdelen. Bij het definiëren van de opdracht is op hoofdlijnen beschreven wat ArtEZ verwacht. De accountantswerkzaamheden dienen jaarlijks uit te monden in een rapportage ter verantwoording aan het ministerie van OC&W.

De inzet van moderne technologie, waaronder kunstmatige intelligentie en datagedreven werken, verandert de manier waarop accountants hun werkzaamheden uitvoeren. Deze ontwikkelingen creëren efficiency en maken het mogelijk om meer tijd en aandacht te besteden aan hoogwaardige advisering, met name via de natuurlijke adviesfunctie.

Het is voor ons van belang dat de voordelen van digitalisering en AI niet alleen zichtbaar worden in de kwaliteit van de dienstverlening, maar ook concreet worden verrekend in de vorm van minderwerk. Tegelijkertijd verwachten wij dat de vrijgekomen ruimte wordt benut om ons bestuur en management actief te ondersteunen met relevante en toekomstgerichte adviezen, afgestemd op onze specifieke context en ontwikkelingsfase.

### **Onderdeel 1: Jaarrekening (jaarstukken)**

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

#### Jaarrekening (vooraf):

- Het bespreken van het concept controleplan met het College van Bestuur en de Concerncontroller.

#### Planningsfase:

- Het opleveren van een gedetailleerd controleplan, waarin de risico's zijn geïnventariseerd en de werkzaamheden zijn afgestemd op de specifieke omstandigheden van ArtEZ.

#### Interimcontrole:

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

#### Managementletter:

- Bespreken van de concept Managementletter met het lid College van Bestuur en de Concerncontroller.
- Bespreken van de Managementletter met het College van Bestuur en de Concerncontroller.
- Het bespreken van de Managementletter met de auditcommissie van de Raad van Toezicht.
- Het bespreken van de Managementletter met de Raad van Toezicht.

#### Accountantsverslag:

- Bespreken van het concept Accountantsverslag met de Concerncontroller.
- Bespreken van het concept Accountantsverslag met het College van Bestuur en de Concerncontroller.
- Het bespreken van het Accountantsverslag met de Auditcommissie van de Raad van Toezicht.
- Het bespreken van het Accountantsverslag met de Raad van Toezicht.

#### Algemeen:

- 1 keer per jaar contact moment met voltallige Raad van Toezicht.

### **Onderdeel 2: Bekostiging**

Controle, assurancerapport en rapport van bevindingen bij de bekostigingsgegevens van het BRIN-nummer van ArtEZ.

### **Onderdeel 3: Controle op de subsidieverantwoording(en)**

Het uitvoeren van de controle op de subsidieverantwoording(en). Het aantal subsidies kan per jaar wisselen. In de afgelopen jaren ging het om 3 a 4 subsidie controles per jaar.

### **Onderdeel 4: Natuurlijke adviesfunctie, gerelateerd aan de certificerende functie en activiteiten.**

Gevraagde en ongevraagde advisering rond voor ArtEZ belangrijke onderwerpen (natuurlijke adviesfunctie).

Aanbestedende dienst hecht grote waarde aan de continue doorontwikkeling van haar interne organisatie en administratieve processen. Wij zoeken in onze accountant niet alleen een controleur die voldoet aan de wettelijke verplichtingen, maar ook een strategische partner die met kennis van zaken en in een proactieve rol bijdraagt aan de versterking van onze bedrijfsvoering.

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 ArtEZ. Deze planning gaat er van uit dat de interimcontrole in oktober wordt uitgevoerd. De jaarrekeningcontrole start in de eerste week van april, en wordt in mei afgerond, waarbij de nadruk van de controle ligt in april en de maand mei enkel gebruikt wordt voor afrondende zaken. Op deze wijze is een tijdige aanlevering (vóór 1 juli) van de diverse stukken aan het ministerie van OC&W gewaarborgd. De planning wordt jaarlijks door ArtEZ vastgesteld. Voorkeur voor bekostigingscontrole in januari.

## **2.4 Percelen**

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

## **2.5 Omvang van de opdracht**

Conform de Aanbestedingswet is de geraamde waarde van een opdracht het totale bedrag inclusief alle opties en verlengingsmogelijkheden, en exclusief omzetbelasting/btw.

De geraamde waarde van deze opdracht is € 130.000,- exclusief btw per jaar. De te besteden kosten kunnen per jaar verschillend zijn, e.e.a. is afhankelijk van eventuele aanvullende vraagstukken vanuit ArtEZ in een specifiek jaar. Inschrijver kan aan deze inschatting geen rechten ontleen voor toekomstige uitgaven.

De Aanbestedingswet schrijft voor dat voor een raamovereenkomst vooraf een maximale omvang wordt bepaald, en dat wanneer de maximale omvang is bereikt of dreigt te worden overschreden de raamovereenkomst wordt beëindigd ook al is de einddatum dan nog niet bereikt. De maximale omvang van deze raamovereenkomst bedraagt € 1.200.000,- exclusief BTW.

## **2.6 CPV-code**

De opdracht betreft CPV-code: 79200000-6 Boekhoudkundige, audit- en fiscale diensten

## **2.7 Overeenkomst**

Aantal te selecteren leveranciers: één (1)

De initiële looptijd van de overeenkomst is vastgesteld op 48 maanden (controle over de boekjaren 2026 t/m 2029).

Startdatum: 1 juli 2026

Einddatum: 30 juni 2030

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) uitsluitend op initiatief van opdrachtgever geëffectueerd. Opdrachtgever kan derhalve eenzijdig besluiten de overeenkomst al dan niet te verlengen.

## 2.8 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.

## 2.9 Herzieningsclausule

### Algemene uitgangspunten

Aanbestedende dienst behoudt zich gedurende de looptijd van de overeenkomst, inclusief eventuele optie jaren, het recht voor om de overeenkomst te wijzigen conform artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012. Een wijziging onder deze clausule:

- Zal plaatsvinden binnen de kaders van de relevante wet- en regelgeving;
- Zal geen wezenlijke verandering aanbrengen in de algemene aard van de opdracht;
- Zal schriftelijk en tijdig aan de opdrachtnemer worden gecommuniceerd.

### Aanvullende opdrachten

Aanvullende opdrachten die nauw verband houden met de oorspronkelijke opdracht, kunnen onder de overeenkomst rechtstreeks aan de opdrachtnemer worden gegund. Eventuele aanvullende opdrachten vallen niet binnen de maximale waarde van de overeenkomst.

### 3. Planning en informatieverstrekking

#### 3.1. Planning van de aanbesteding

Actie	Datum
Publicatie	5 december 2025
Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	19 december 2025 tot 09.00 uur
Toezening eerste nota van inlichtingen	7 januari 2026
Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	15 januari 2026 tot 09.00 uur
Toezening tweede nota van inlichtingen	22 januari 2026
Sluiting indiening van inschrijvingen	9 februari 2026 tot 09.00 uur
Versturen uitnodiging presentatie	3 maart 2026
Presentaties	10 maart 2026
Voorlopige gunning/afwijzing	16 maart 2026
Bezwaartermijn	17 maart 2026 t/m 6 april 2026
Definitieve gunning	7 april 2026
Contractondertekening	April 2026
Start overeenkomst	1 juli 2026

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 de presentaties en vaststelling van de definitieve scores op de open vragen, 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

De beoordeling van de kwalitatieve onderdelen van de inschrijvingen, te weten de open vragen en presentaties, vindt plaats door een door opdrachtgever ingestelde beoordelingscommissie. Deze multidisciplinaire beoordelingscommissie bestaat uit experts en materiedeskundigen werkzaam binnen de verschillende disciplines van Concern Control, Control & Advies, Financieel-Economische Zaken en Bestuur & Toezicht.

De samenstelling en omvang van de beoordelingscommissie kunnen door opdrachtgever worden aangepast indien daartoe naar het oordeel van opdrachtgever een aanleiding of noodzaak bestaat. Indien dit vanuit de aard of complexiteit van de in te dienen informatie vereist is, kan de beoordelingscommissie bijstand inroepen van een of meerdere (externe) deskundigen. Deze deskundigen fungeren louter als adviserend lid en nemen geen beslissingen over beoordeling en gunning.

Ten overvloede, indien een lid van de beoordelingscommissie onverhoopt verhinderd is zijn of haar taak te vervullen (bijvoorbeeld wegens ziekte of ander verzuim), behoudt opdrachtgever zich het recht voor dat lid te vervangen of niet te vervangen, zulks naar haar vrije oordeel. Vervanging zal plaatsvinden op een wijze die de deskundigheid van de beoordelingscommissie niet aantast.

#### **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, per kerncompetentie 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 per onderstaande kerncompetentie minimaal één referentie heeft, waarvan inschrijver er per kerncompetentie één dient te overleggen. Het is toegestaan om middels één referentie beide kerncompetenties aan te tonen. De kerncompetenties zijn als volgt:

1. Het uitvoeren van de controle van een (geconsolideerde) jaarrekening, inclusief interim-controle en verslag van bevindingen bij één opdrachtgever in het onderwijs.
2. Het uitvoeren van de controle van kostingsgegevens bij één opdrachtgever in het onderwijs.

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.

- Certificering

Inschrijver dient – op straffe van uitsluiting - te beschikken over een vergunning voor het verrichten van wettelijke controles. Deze vergunning wordt verstrekt door de Autoriteit Financiële Markten (AFM) op basis van de Wet toezicht accountantsorganisaties (Wta). Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver dat inschrijver is opgenomen in het Register Accountantsorganisaties.

##### **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
Inschrijving registeraccount in NBA	Meest recent	Format NBA
Wta-vergunning	Meest recent	Format AFM

## 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:

Gunningscriterium	Onderdeel	Weging
1. Kwaliteit	Open vragen	80 punten
	<i>Vraag 1: Expertise</i>	20 punten
	<i>Vraag 2: Implementatie en controle aanpak</i>	35 punten
	<i>Vraag 3: Doorontwikkeling interne organisatie</i>	25 punten
2. Prijs	Totaalprijs (zoals berekend op het Prijzenblad)	20 punten
3. Kwaliteit	Presentatie	0 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. De voorlopige individuele scores van de beoordelaars worden per open vraag bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. De uitkomst hiervan (afgerond op twee decimalen) is de voorlopige score van inschrijver voor de betreffende open vraag. Na afloop van de presentatie worden de scores definitief vastgesteld.

### 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 en inzet	<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> <p><b>1. Expertise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Het kwaliteits- en kennisniveau over relevante wet- en regelgeving en ontwikkelingen binnen het hoger onderwijs van de in te zetten medewerkers met inbegrip van de controleleider, de senior manager en de tekenend accountant en diens vervanger(s) die als contactpersoon voor opdrachtgever fungeren;</li> <li>○ Hoe borgt inschrijver de kwaliteit en kennis van het controleteam bij verloop binnen het team.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ De maatregelen die worden genomen om de continuïteit en kennisbehoud binnen het team te waarborgen en te voorkomen dat dezelfde vragen opnieuw gesteld worden;</li> <li>○ De mate waarin aangetoond wordt dat algemene branchekennis aanwezig is en de manier waarop deze kennis op peil wordt gehouden.</li> </ul> <p><b>2. Inzet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ De verdeling van de inzet van de verschillende functionarissen van het controleteam binnen de verschillende fases;</li> <li>○ De samenstelling, continuïteit en kwalificatie van het controleteam voor de jaarrekeningcontrole;</li> </ul>
2.	Implementatie en controle aanpak	<p>Aanbestedende dienst hecht groot belang aan een soepele overgang van de huidige situatie naar de nieuwe dienstverlening, gecombineerd met een heldere visie op de uitvoering van de interim- en jaarrekeningcontrole. Inschrijvers worden gevraagd om een geïntegreerd plan van aanpak te beschrijven waarin zowel de implementatiefase als de controleaanpak worden uitgewerkt. In de uitwerking dient Inschrijver in ieder geval aandacht te besteden aan de volgende aspecten:</p> <p><b>1. Implementatie en opstart dienstverlening</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Beschrijf op welke wijze de dienstverlening wordt opgestart en welke stappen worden gezet om de overgang geruisloos en efficiënt te laten verlopen.</li> <li>○ Licht toe hoe en in welke termijn Inschrijver de relevante dossierkennis van Aanbestedende dienst eigen maakt.</li> <li>○ Geef aan hoe de interim-controle wordt ingepland, voorbereid en opgestart, inclusief tijdsplan en fasering.</li> <li>○ Maak inzichtelijk welke informatie of ondersteuning van de aanbestedende dienst wordt verwacht (bijvoorbeeld toegang tot systemen, aanlevering van dossiers) en op welk niveau inzet van medewerkers noodzakelijk is.</li> <li>○ Geef aan op welke wijze de inschrijver proactief communiceert en rapporteert richting de verschillende gremia binnen ArtEZ (directie, College van Bestuur, Raad van Toezicht, auditcommissie).</li> </ul> <p><b>2. Controle-aanpak en samenwerking</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Beschrijf de gehanteerde werkwijze bij zowel de interim-controle als de jaarrekeningcontrole.</li> <li>○ Geef aan op welke wijze tussentijdse bevindingen worden gedeeld met Aanbestedende dienst en hoe hierbij sprake is van een gezamenlijke en constructieve aanpak.</li> <li>○ Geef aan hoe Inschrijver de controleaanpak borgt op kwaliteit, betrouwbaarheid en continuïteit, en hoe rekening wordt gehouden met de specifieke context van ArteEZ als onderwijsinstelling.</li> <li>○ Schets de visie van Inschrijver op de overgang van een gegevensgerichte controle naar een systeemgerichte controle, en licht toe welke concrete mogelijkheden en voordelen dit biedt voor ArteEZ.</li> </ul>
3.	Doorontwikkeling interne organisatie	<p>Inschrijver wordt gevraagd een visie en concrete aanpak te presenteren omtrent de wijze waarop hij bijdraagt aan de doorontwikkeling van de interne organisatie van de aanbestedende dienst gedurende de looptijd van de overeenkomst. De uitwerking dient in ieder geval de volgende aspecten te bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Hoe invulling gegeven wordt aan de natuurlijke adviesfunctie, waarbij gevraagd en ongevraagd adviezen worden verstrekt die rechtstreeks voortvloeien uit de taakuitoefening als accountant.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ De wijze waarop Inschrijver de toepassing van AI, robotisering en data-analyse bij accountantswerkzaamheden, zowel bij de controle als bij risicobeoordeling en rapportage. Inzet van AI en digitalisering</li> <li>○ Verrekening met minderwerk waarop de efficiencywinst die ontstaat door de natuurlijke adviesfunctie - mede inbegrepen de inzet van AI en digitalisering</li> <li>○ Toegevoegde waarde voor de ontwikkeling van de administratieve organisatie en interne beheersing van Aanbestedende dienst.</li> </ul>
--	--	---

Het totaal aantal pagina's voor de drie (3) open vragen samen bedraagt maximaal tien (10) 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 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 eenenveertig (41) (totaal voor de drie (3) 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.

Na de individuele beoordeling, waarbij iedere beoordelaar zelfstandig een score toekent op basis van het beoordelingskader, vindt een gezamenlijke bijeenkomst plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden de individuele bevindingen en scores besproken. Dit kan ertoe leiden dat beoordelaars hun individuele score aanpassen, maar dit hoeft niet het geval te zijn. Als beoordelaars goede argumenten hebben voor hun scores, dan worden de scores niet aangepast.

De voorlopige individuele scores van de beoordelaars worden per open vraag bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. De uitkomst hiervan (afgerond op twee decimalen) is de voorlopige score van inschrijver voor de betreffende open vraag. Na afloop van de presentatie worden de scores definitief vastgesteld.

## 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.

Voor de prijs excl. BTW in cel E15 van het Prijzenblad geldt een minimale prijs van € 100.000,- en een maximale prijs van € 150.000,-. Inschrijvers die inschrijven met een prijs onder de minimale prijs of boven de maximale prijs worden uitgesloten van deelname. De kwalitatieve criteria worden in dat geval niet beoordeeld en inschrijver komt niet in aanmerking voor gunning van de opdracht.

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:

$$20 - (20 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 3))$$

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

## Vervolg 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 aangegeven 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 (toelichting open vragen)

De presentatie vindt plaats op de in de planning opgenomen datum tussen 09.00 en 16.30 uur op de volgende locatie:

- Locatie Arnhem, Onderlangs 9

Inschrijver dient deze datum te reserveren. Indien inschrijver op deze datum niet beschikbaar is, komt inschrijver niet voor gunning in aanmerking. De presentatie mag maximaal 30 minuten duren exclusief de mogelijkheden tot het stellen van vragen door de beoordelingscommissie van ArteZ, maximaal 30 minuten. Totaal maximaal 60 minuten.

Namens inschrijver wordt in ieder geval de beoogde eindverantwoordelijke accountant en controleleider geacht aanwezig te zijn. Inschrijver mag met maximaal drie personen aanwezig zijn. Inschrijver dient de antwoorden op de open vragen aan de beoordelingscommissie te presenteren. De leden van de beoordelingscommissie stellen waar relevant verduidelijkingsvragen. Na afloop van de presentatie heeft de beoordelingscommissie de mogelijkheid om de voorlopig vastgestelde individuele scores op de open vragen aan te passen en vervolgens definitief vast te stellen.

De definitieve individuele scores van de beoordelaars worden per open vraag bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. De uitkomst hiervan (afgerond op twee decimalen) is de definitieve score van inschrijver voor de betreffende open vraag.

## **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 Gelderland. Locatie Arnhem door middel van betekening van de dagvaarding aan ArtEZ, University of the Arts 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 "Klachtenregeling ArtEZ" indienen bij de klachtencommissie van ArtEZ. Dit regelement is bijgevoegd onder Bijlage 16.

## 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.
5. Aanbestedende dienst kan de door Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het onjuist en/of onvolledig verstrekken van informatie, invullen van de formulieren of het achterhouden van informatie wordt door Aanbestedende dienst aangemerkt als het afleggen van valse verklaring als bedoeld in artikel 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet 2012 en leidt tot uitsluiting van de verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### 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.