

Commercieel vertrouwelijk



Beschrijvend document

Europese aanbesteding Accountantsdienstverlening

volgens de openbare procedure voor

Nationaal Museum van Wereldculturen (Wereldmuseum Leiden en Amsterdam)

Uitgevoerd door : Daphne van Bruggen
In opdracht van : Nationaal Museum van Wereldculturen (NMVW)
Datum : 14 februari 2025
Kenmerk : TN 511986

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE.....	2
1. ALGEMEEN.....	4
1.1 Inleiding.....	4
1.2 Opbouw inschrijving.....	5
1.2.1 Verificatiedocumenten	6
1.3 Beschrijving van de aanbestedende dienst	6
1.3.1 NMVW locatie Leiden.....	7
1.3.2 NMVW locatie Amsterdam	7
1.3.3 Wereldlab Oost.....	8
1.3.4 Financiële administratie	9
2. beschrijving en doel van de aanbesteding	10
2.1 Inleiding.....	10
2.2 Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst	10
2.3 Omvang opdracht.....	12
2.4 Buiten scope	12
2.5 Programma van Eisen.....	13
3. aanbestedingsprocedure.....	19
3.1 Keuze procedure – openbaar Europees	19
3.2 Indeling in percelen	19
3.3 Klachtenafhandeling	19
3.4 Planning	20
3.5 Inlichtingen.....	21
4. EISEN AAN DE ONDERNEMING	22
4.1 Uitsluiting en geschiktheid	22
4.2 Geschiktheidseisen	23
4.2.1 Financiële en economische draagkracht	23
4.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid	23
4.2.3 Beroepsbevoegdheid.....	24
4.2.4 Register accountants.....	24
5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	25
5.1 Beoordelingsprocedure.....	25
5.1.1 Toelichting op het subgunningcriterium kwaliteit	29
5.1.2 Toelichting op het subgunningcriterium prijs	32
5.2 Gunningprocedure.....	33
6. Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	35
6.1 Inschrijven als samenwerkingsverband	35

6.2	Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s) of samenwerkingsverband met onderaannemers	35
6.3	Inschrijven met gegevens van derden	36
7.	BIJLAGEN	37

1. ALGEMEEN

1.1 Inleiding

Dit beschrijvend document heeft betrekking op de aanbesteding accountantsdienstverlening voor Nationaal Museum van Wereldculturen, hierna te noemen de aanbestedende dienst of NMVW.

NMVW wenst voor deze dienstverlening een overeenkomst aan te gaan met één vaste ervaren accountant die beschikt over kennis van en begrip heeft voor de publieke functie die het NMVW heeft. Van belang is hierbij ervaring met overheidssubsidiestromen en bijbehorende verantwoording.

De belangrijkste kenmerken van de gewenste accountant zijn:

- Leveren van kwalitatief hoogwaardige dienstverlening;
- Korte communicatielijnen, open communicatie en terugkoppeling van activiteiten;
- Proactieve rol met betrekking tot advisering rondom de bedrijfsprocessen;
- Omvang moet zodanig zijn dat de opdrachtnemer eventueel intern personeelsverloop zonder problemen kan opvangen;
- Kennis en ervaring heeft op het gebied van onder meer de huidige en te verwachten verslaggevingsvereisten, interne beheersingsvraagstukken en wet- en regelgeving volgens de Nederlandse context;
- Relevant netwerk op het gebied van overheidssubsidiestromen en bijbehorende verantwoording;
- Kantoor en accountant dienen relevante sector kennis te hebben ((rijks)museum);
- Kantoor en accountant dienen van onbesproken gedrag te zijn.

Dit document bevat alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving. Daarnaast zijn er diverse bijlagen toegevoegd met nadere informatie. Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Alle communicatie zal plaatsvinden via het aanbestedingsplatform TenderNed. Via de link: [TenderNed voor ondernemingen | TenderNed](#) is meer informatie te vinden over het gebruik van TenderNed voor ondernemers.

Let op: In de jaarrekening van 2023 die als bijlage is bijgevoegd wordt het Afrika Museum nog benoemd. Dit museum is inmiddels afgestoten en dus geen onderdeel meer van de organisatie.

1.2 Opbouw inschrijving

Inschrijver dient de inschrijving op te stellen conform de structuur die is aangegeven in TenderNed. De inschrijvingen dienen opgesteld te worden in de Nederlandse taal. De inschrijving bevat de volgende onderdelen:

Documenten	Sjabloon	Bijlage
Uniform Europees aanbestedingsdocument	Ja	Bijlage 1.
Referenties	Ja	Bijlage 2.
Bewijs inschrijving beroeps-/ handelsregister	Nee	Bijlage 3.
Beschrijving kwaliteitswens 1 Controle aanpak	Nee	Bijlage 4.1
Beschrijving kwaliteitswens 2 Subsidielandschap	Nee	Bijlage 4.2
Prijzenblad	Ja	Bijlage 5.

Let op! NMVW raadt inschrijver aan om ruim voor de deadline van het indienen van een inschrijving te verifiëren dat zijn onderneming juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens de onderneming een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit niet het geval is, dient inschrijver zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan meerdere dagen duren.

De inschrijving dient een geldigheidsduur (gestanddoeningstermijn) te hebben van 60 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn. Indien er een kort geding tegen de gunningbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt de termijn van gestanddoening verlengd zodat deze eindigt 8 dagen nadat vonnis is gewezen in kort geding.

De inschrijving dient voor de aanbestedende dienst geheel kosteloos te zijn en het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan.

1.2.1 Verificatiedocumenten

Na het indienen van de inschrijving worden deze beoordeeld, zoals omschreven in hoofdstuk 5. Indien uw inschrijving gegund wordt, wordt er gevraagd om bewijsstukken aan te leveren. Tijdens de bezwaartermijn zullen de volgende verificatiedocumenten worden opgevraagd bij de inschrijver die de opdracht gegund krijgt:

- Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar;
- Verklaring van de Belastingdienst welke op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden;
- Kopie van een geldig verzekeringscertificaat of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij.

Let op: dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren. Het advies is om deze bewijsstukken alvast op te vragen en voor u zelf klaar te hebben staan.

1.3 Beschrijving van de aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is de Stichting Nationaal Museum van Wereldculturen.

NMFW exploiteert Wereldmusea op twee locaties: Leiden en Amsterdam. Daarnaast is er een WereldLAB in Nijmegen. In exposities worden objecten getoond uit de hele wereld, waarbij het menselijk verhaal centraal staat. De aanbestedende dienst (NMFW) besteedt in deze procedure de accountantsdienstverlening aan voor de Wereldmusea in Leiden en Amsterdam (en het bijbehorende WereldLAB). Dit zijn drie locaties, maar één entiteit en dus ook één administratie. Die administratie wordt vanuit Leiden door het team van de financiële administratie uitgevoerd. Meer informatie over het team financiële administratie staat in paragraaf 1.3.4.

In mei 2017 is het Wereldmuseum Rotterdam als samenwerkingspartner verbonden aan het NMFW en delen we naast de collectie ook dezelfde missie. NMFW en het Wereldmuseum Rotterdam hebben een samenwerkingsverband, maar zijn twee op zichzelf staande stichtingen. Wereldmuseum Rotterdam heeft een eigen accountant (het Cijferhuis). Het is voor het opstellen van de jaarrekening van

belang dat er afstemming plaatsvind met de accountant van Rotterdam om de doorbelasting en de WNT in beide jaarverslagen gelijk te noteren.

Onze missie: Inspireren tot wereldburgerschap, en zo bijdragen aan een gelijkwaardige en rechtvaardige wereld.

Onze visie: Door empathie voor en kennis van elkaars cultuur en leefwijzen te vergroten, inspireren we tot wereldburgerschap.

Tijdens de duur van de overeenkomst kunnen er locaties worden toegevoegd of worden afgestoten, indien deze situatie zich voordoet, dient het mogelijk te zijn om deze nieuwe locaties aan de overeenkomst toe te voegen.

Informatie over de aanbestedende dienst

In de locaties van het Wereldmuseum kom je meer te weten over hoe mensen wereldwijd leven en hoe mensen gevormd worden door de wereld. Vroeger en nu. Want met meer kennis van de relatie tussen verleden en heden kan je de wereld van nu beter begrijpen. Het Wereldmuseum moedigt aan om na te denken over wat het betekent om mens te zijn. Wat is onze connectie met de wereld om ons heen? Hoe staan we in relatie tot elkaar?

Let op: In de jaarrekening van 2023 die als bijlage is bijgevoegd wordt het Afrika Museum nog benoemd. Dit museum is inmiddels afgestoten en dus geen onderdeel meer van de organisatie.

1.3.1 NMVW locatie Leiden

Wereldmuseum Leiden heeft door zijn wetenschappelijke oriëntatie en verzamelgeschiedenis een focus op wereldwijde culturele geschiedenissen. De thema's die je hier terugziet zijn bijvoorbeeld religie of inheemse leefwerelden en hun strijd voor onafhankelijkheid en herstel van historisch onrecht. De tentoonstellingen moedigen aan na te denken over wat het betekent om mens te zijn, wat onze connectie is met de wereld om ons heen en hoe we in relatie staan tot elkaar. Meer informatie over Wereldmuseum Leiden kunt u vinden op: <https://leiden.wereldmuseum.nl/>.

1.3.2 NMVW locatie Amsterdam

Wereldmuseum Amsterdam is gevestigd in een indrukwekkend rijksmonument. Het werd gebouwd in 1926 en ligt aan het Oosterpark. De imposante centrale Lichthal

biedt een weids uitzicht op wat het museum te bieden heeft: drie vaste tentoonstellingen, meerdere tijdelijke exposities en Wereldmuseum Junior. Het museum heeft een koloniale ontstaansgeschiedenis. Kolonialisme en de doorwerking hiervan is dan ook een belangrijk thema binnen deze museumlocatie. Maar ook onderwerpen als wereldhandel, consumptie, migratie, klimaatverandering en verstedelijking zijn belangrijk en passen bij een wereldstad als Amsterdam. In de tentoonstellingen en programmering wordt altijd verbinding gemaakt tussen de historische context en actuele, wereldwijde thematiek.

Wereldmuseum Junior (is onderdeel van Wereldmuseum Amsterdam en wordt dus niet apart ge-audit)

Wereldmuseum Junior, voorheen Tropenmuseum Junior, is het kindermuseum van het Wereldmuseum én het oudste kindermuseum van Nederland. Als je er binnenstapt, stap je in een andere wereld. Wereldmuseum Junior staat bekend om het aansprekende museumconcept – zien, aanraken, beleven en meedoen – om zo een open blik op de wereld te stimuleren. Meer informatie over Wereldmuseum Amsterdam kunt u vinden op: <https://amsterdam.wereldmuseum.nl/>

1.3.3 Wereldlab Oost

Het WereldLAB is een nieuw op te richten onderdeel van het Wereldmuseum. Het is een experimenteerplek om te onderzoeken hoe het etnografische museum van de toekomst er uit kan zien. Dit WereldLAB zal de basis vormen voor een mogelijk permanent, toekomstbestendig Wereldmuseum in het oosten van het land, nu beoogd in Nijmegen. Naast het ontwikkelen van een nieuw museaal concept, willen we het WereldLAB en – mogelijk toekomstige museum ook plaatsen binnen het brede culturele, intellectuele en publieke ecosysteem, zowel in Nijmegen en omgeving als (inter)–nationaal. De komende twee jaar is gericht op onderzoek (incl. omgevingsanalyse) en innovatie, zowel op het terrein van tentoonstellingen en publieksprogramma's als voor wat betreft de educatieve rol van het museum. We bouwen aan een netwerk van samenwerkende partners zodat het WereldLAB onderdeel zal uitmaken van de bestaande structuren. Inhoudelijk sluit het WereldLAB aan op de missie van het Wereldmuseum, extra aandachtspunt is het dekoloniseren van hedendaagse kunst en design. De kwartiermaker wordt aangestuurd door de inhoudelijk directeur van het Wereldmuseum. Dit is een zeer kleine kantoorlocatie waar vier á vijf mensen werkzaam zijn en waar een huurbedrag aan verbonden is en een eigen creditcard in beheer is. Er zijn

weinig tot geen bezoekers. Voorlopig is dit voor twee jaar overeengekomen als ‘buitenpost’.

1.3.4 Financiële administratie

De financiële administratie van NMVW bestaat uit 2,9 FTE. Deze afdeling is beperkt in omvang waardoor het niet op alle vlakken mogelijk is om functiescheiding te waarborgen. Deze werken allen op de locatie Leiden en voeren voor Leiden, Amsterdam en het WereldLAB Nijmegen de administratie uit.

De financiële administratie verzorgt jaarlijks zelf de jaarrekening en laat deze door de accountant controleren.

2. BESCHRIJVING EN DOEL VAN DE AANBESTEDING

2.1 Inleiding

De primaire taken van NMVW bestaan uit het bewaren, onderzoeken, restaureren, uitlenen en tentoonstellen van objecten van over de hele wereld. Bij het tentoonstellen van deze objecten, staat de mensheid met haar diversiteit aan culturen, gewoontes, gedachtegangen, emoties en rituelen (over de jaren heen) centraal.

Het doel dat de aanbestedende dienst met deze aanbesteding nastreeft is: het afsluiten van een overeenkomst met één opdrachtnemer voor accountantsdiensten.

Overeenkomst

De overeenkomst zal worden aangegaan voor een periode van drie jaar met drie maal de optie tot één jaar verlenging (op basis van tweezijdige verlenging) en heeft betrekking op de onder paragraaf 1.3 benoemde musea. Door het aangaan van een lange vaste contractperiode, verwacht NMVW dat de accountant ruimte heeft om de aanloopkosten goed te spreiden.

De beoogde ingangsdatum van de overeenkomsten is 1 augustus 2025. Op de overeenkomst is de ARVODI 2018 van toepassing. Deze inkoopvoorwaarden zijn als bijlage 5 toegevoegd bij dit document.

2.2 Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst

De gevraagde dienstverlening bestaat op hoofdlijnen uit:

- Controle van de jaarrekening van NMVW zoals door de financiële administratie van NMVW opgesteld inclusief accountantsverklaring;
- Het uitvoeren van de jaarlijkse interim-controle;
- Controle van de activiteiten van het museum in het kader van het handboek Subsidieverantwoording;
- Strategische advisering voortvloeiend uit de controle van de jaarrekeningen;
- Overige additionele controle opdrachten; bijvoorbeeld controle van de verantwoording van subsidieprojecten. Op dit moment komt het circa twee tot drie keer per jaar voor dat een dergelijke additionele controle opdracht wordt verstrekt.

Voor additioneel uit te voeren werkzaamheden, zal NMVW een aparte offerte opvragen. In de offerte dienen de genoemde uurtarieven per functie zoals opgenomen in de inschrijving op de aanbesteding terug te komen. Indien de accountant een verzoek ontvangt voor het uitvoeren van additioneel uit te voeren werkzaamheden dient de opdrachtnemer naar NMVW inzichtelijk te maken: schatting van het benodigd aantal uren per functie en de overeengekomen uurtarieven. Bij akkoord van NMVW kan worden gestart met de betreffende werkzaamheden. NMVW behoeft daarvan geen gebruik te maken en kan andere adviseurs inzetten voor deze additionele controles.

Meerwerk

Alleen onvoorziene omstandigheden (bijvoorbeeld wetswijzigingen op het gebied van verslaglegging of fiscaal vlak en uitbreiding van taken van NMVW) kunnen voor deze controles leiden tot meerwerk. Het zonder duidelijke wettelijk kader toevoegen van aanvullende controles waarvoor meerwerk moet worden betaald, is niet toegestaan.

NMVW moet vooraf schriftelijk akkoord geven voor meerwerk alvorens deze uitgevoerd en gefactureerd kan worden. Daarbij hechten wij sterk aan transparantie waarbij bijvoorbeeld wetswijzigingen en de impact daarvan op de controlemaatregelen open met elkaar worden besproken.

Controle aanpak

Door de beperkte personele omvang van de financiële afdeling heeft tot dusver de controle met name gegevensgericht plaatsgevonden.

NMVW verwacht van de accountant een goede uitvoering van de wettelijk voorgeschreven werkzaamheden. Daarnaast is de verwachting dat er een goede invulling wordt gegeven aan de natuurlijke adviesfunctie. De accountant dient signalen te geven omtrent risico's die NMVW mogelijk loopt, enerzijds gerelateerd aan de opgemaakte jaarrekening en anderzijds uit hoofde van nieuwe externe ontwikkelingen, die van invloed kunnen zijn op de exploitatie van de NMVW.

Bij het uitvoeren van de controles moeten aan een aantal termijnen worden voldaan. In onderstaand overzicht is aangegeven welke producten wanneer opgeleverd moeten worden en/of wanneer welke diensten uitgevoerd dienen te worden.

Onderwerp	Oplever / uitvoerdatum
Interim controle	4 ^e kwartaal
Controle jaarrekening	Start vanaf februari
Concept verslag bespreken met directie (aanwezigheid accountant mag via Teams of fysiek)	1 ^e week maart
Verslag bespreken met de audit commissie (aanwezigheid accountant mag via Teams of fysiek)	Half maart
Verslag bespreken met de Raad van Toezicht (aanwezigheid accountant mag via Teams of fysiek, dit betreft over het algemeen een zeer korte duur van circa 5 minuten bij de start van een RVT vergadering)	2 ^e helft van maart
Accountantsverklaring jaarrekening indienen (deadline voor de verantwoording)	Aanleveren voor 1 april

Verdere eisen met betrekking tot de gevraagde werkzaamheden worden beschreven in het Programma van Eisen in paragraaf 2.5 en maken deel uit van deze uitvraag.

2.3 Omvang opdracht

De geraamde waarde van de overeenkomst bedraagt € 75.000,- exclusief BTW per jaar.

Bij deze raming is uitgegaan van de standaard controlewerkzaamheden voor NMVW exclusief eventuele additionele opdrachten per jaar.

2.4 Buiten scope

Expliciet buiten de scope van deze aanbesteding valt:

- Wereldmuseum Rotterdam (zie paragraaf 1.3).

2.5 Programma van Eisen

De hier weergegeven eisen gelden als harde knock-out criteria en contractuele verplichtingen ten aanzien van de dienstverlening.

Programma van Eisen	
Algemeen	
1.	Opdrachtnemer staat ervoor in dat hij de diensten zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten gedurende de looptijd van de overeenkomst levert zoals in deze aanbesteding is gevraagd. Opdrachtnemer heeft hiervoor op elk moment gedurende de looptijd van de overeenkomst de adequate expertise en middelen tot zijn beschikking.
2.	Opdrachtnemer voert alle werkzaamheden uit met inachtneming van de vigerende Nederlandse wet- en regelgeving. Indien er een verschil is tussen hetgeen gesteld in de aanbestedingsdocumenten en vigerende Nederlandse wet- en regelgeving, normeringen of andere documenten waarnaar verwezen wordt in de aanbestedingsstukken, prevaleert de strengste variant.
3.	De voertaal in woord en geschrift is de Nederlandse taal, met uitzondering van internationaal gebruikte terminologie. De medewerkers van opdrachtnemer dienen de Nederlandse taal dan ook goed te beheersen in woord en geschrift.
4.	Opdrachtnemer beschikt over voldoende medewerkers om de opdracht conform de aanbestedingsstukken uit te voeren.
5.	Indien NMVW niet tevreden is over de inzet van een medewerker van opdrachtnemer kan NMVW verzoeken om vervanging van de desbetreffende medewerker. NMVW zal tijdig opdrachtnemer op de hoogte stellen als deze situatie zich voordoet en zal dit onderbouwen.
6.	Bij personele wisselingen binnen het dienstverleningsteam, is de opdrachtnemer verantwoordelijk voor het kosteloos inwerken van nieuwe teamleden op het dossier van NMVW en de overdracht aan nieuwe teamleden om de continuïteit te waarborgen.

7.	De in te zetten registeraccountants van inschrijver zijn ingeschreven in het accountantsregister van de Nederlandse beroepsorganisatie van accountants (NBA).
Dienstverlening	
8.	Opdrachtnemer dient te werken met een digitale omgeving waar documenten in opgevraagd en opgeslagen kunnen worden, welke is in te zien door NMVW. NMVW zal informatie in de digitale omgeving aanleveren. NMVW levert geen papieren kopieën aan. Deze dient de opdrachtnemer, indien nodig, zelf te maken.
9.	Het digitale portaal dient te voldoen aan de verplichte open standaarden voor digitale gegevensuitwisseling.
10.	Bij de jaarrekening worden minimaal vier dagen aanwezigheid op locatie Leiden verwacht vanuit opdrachtnemer. Bij de interim controle wordt minimaal één dag aanwezigheid op locatie Leiden verwacht vanuit opdrachtnemer.
11.	Jaarlijks dient er één interim controle te worden gehouden welke in een aaneengesloten tijdvak plaatsvindt.
12.	Uiterlijk in de laatste werkweek van augustus wordt de conceptplanning van de interim controle en jaarrekeningcontrole voor akkoord aan NMVW aangeboden. De interim controle dient plaats te vinden en afgerond te worden in het vierde kwartaal.
13.	De jaarrekeningcontrole dient begin februari te starten. Voorafgaand hieraan dient de digitale Prepared By Client-lijst in concept bij NMVW beschikbaar te zijn. Nieuw toegevoegde onderdelen worden in een separaat overzicht aangeboden, waarna NMVW een week de tijd heeft om hierop te reageren en indien van toepassing in overleg te (laten) wijzigen, waarna de lijst definitief is. Opdrachtnemer zal eventueel te verrichten correcties in de conceptjaarrekening tijdens het controletraject direct kenbaar maken

	aan de financiële administratie van NMVW. Jaarlijks worden de bevindingen uit de controle op de jaarrekening vastgelegd in een accountantsverslag. Voor de verdere planning van het accountantsverslag en de bespreekmomenten, zie paragraaf 2.2 van dit beschrijvend document.
14.	Indien opdrachtnemer tijdens de controle afwijkingen constateert die mogelijk leiden tot het niet afgeven van een goedgekeurde verklaring, meldt hij dit terstond aan de financiële administratie. De opdrachtnemer zendt een afschrift van deze melding schriftelijk aan de directie.
15.	Adviesuitvoering vindt plaats op eigen initiatief van de opdrachtnemer, dan wel op verzoek van NMVW. Er kunnen onder meer adviezen gevraagd worden: • Die een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen; • Die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages; • Die betrekking hebben op ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het adviseren van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie; • Die voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied; • Die voortvloeien uit informatie op het gebied van wet- en regelgeving.
16.	Opdrachtnemer start werkzaamheden pas nadat een voorstel per mail is geaccordeerd door NMVW.
17.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat er geen sprake is van onverwachte kosten of budgetoverschrijdingen die vooraf niet bekend waren.
18.	Minimaal één keer per jaar zullen de werkzaamheden, zoals hierboven en in de overige aanbestedingstukken genoemd, over de afgelopen periode kosteloos geëvalueerd worden. Afspraken, die in dit overleg zijn gemaakt, worden schriftelijk vastgelegd door opdrachtnemer.
19.	Indien NMVW dit wenst, zal opdrachtnemer deelnemen aan vergaderingen van toezichthoudende organen.
20.	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat hij/zij voor de uitvoering van de af te sluiten overeenkomst een vaste contactpersoon en een vaste

	vervanger aanstelt die primair verantwoordelijk zijn voor de naleving en verdere invulling van de overeenkomst. De vaste contactpersoon, en bij afwezigheid zijn/haar vaste vervanger, is gedurende standaard kantooruren (werkdagen tussen 9:00 uur en 17:00 uur) telefonisch en per e-mail bereikbaar. Op gestelde vragen krijgt NMVW binnen 48 uur antwoord.
Commercieel	
21.	Alle vermelde prijzen en tarieven in de inschrijving dienen gesteld te zijn exclusief BTW. De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, salariskosten, reiskosten, rapportagekosten, verzekeringen, kosten voor het maken van offertes, overleggen, administratiekosten, verblijfskosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten. De opdrachtnemer zal verder geen enkele andere kosten berekenen aan NMVW tenzij met schriftelijke toestemming van NMVW, aangezien er sprake is van all-in tarieven.
22.	Opdrachtnemer biedt offertes voor additionele werkzaamheden aan die transparant en controleerbaar zijn. Offertes dienen daarom d.m.v. een inzichtelijke calculatie te worden aangeboden.
23.	Opdrachtnemer is gerechtigd de overeengekomen tarieven ten hoogste 1 maal per kalenderjaar, en wel voor het eerst op 1 januari 2027 te wijzigen. Indexering vindt plaats op basis van het CBS-prijsindexcijfer met betrekking tot Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100 categorie 6920 Accountants, boekhouders en belastingconsulenten. Voor het indexeren wordt uitgegaan van de jaarmutaties van het voorafgaande contractjaar. De maximale procentuele tariefswijziging is het percentage dat staat in de kolom "jaarmutaties". Daarbij mag ook

	het voorlopige indexcijfer (van het 3^e kwartaal) gebruikt worden. De prijsaanpassing is gemaximaliseerd tot de in de benoemde CBS index aangegeven stijging over 12 maanden, de jaarmutatie. Voorstellen tot prijswijzigingen door opdrachtnemer dienen, middels nieuwe tarieven, minimaal één maand voor toepassing schriftelijk bekend te worden gemaakt aan NMVW. Opdrachtnemer dient het voorstel gespecificeerd met een uitdraai van CBS–Statline in te dienen en in het voorstel een verwijzing te maken naar deze overeenkomst. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.
24.	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat meerwerk zonder schriftelijke toestemming en akkoord van NMVW niet in aanmerking komt voor facturatie. Opdrachtnemer voert enkel meerwerk uit na toestemming van NMVW en dient te allen tijde voorafgaand aan het meerwerk de oorzaak en noodzaak aan te geven met een inschatting van de omvang van het meerwerk. De hier bedoelde oorzaak dient ondubbelzinnig aan NMVW verwijtbaar te zijn.
Administratief (facturatie)	
25.	Alle facturen dienen minimaal de volgende informatie te bevatten: • Verwijzing naar de naam en datum van de overeenkomst; • Factuurdatum; • Naam van de contactpersoon van NMVW; • Werkzaamheden waar de factuur betrekking op heeft; • Ingezette functionarissen x het uurtarief of overeengekomen totaalbedrag; • Kostenplaats (wordt door de contactpersoon van NMVW verstrekt); • Het verschuldigde bedrag exclusief BTW; • Het verschuldigde bedrag inclusief BTW; • Het BTW-bedrag. De factuur dient gelijklopend te zijn aan de offerte en zal geen aanvullende kosten bevatten. Indien orderbevestiging en factuur

	onderling afwijkend zijn dient opdrachtnemer hiervoor vooraf een separaat akkoord te vragen.
26.	Betaling en facturatie vinden als volgt plaats: • 50% bij start van de controlewerkzaamheden (interim controle); • 50% na afronding de controlewerkzaamheden (afronding jaarrekening).
27.	Opdrachtnemer verstuurt de facturen digitaal naar crediteuren@wereldmuseum.nl. Het format is uitsluitend PDF en mag slechts één (1) factuur bevatten. Eventuele bijlagen bij de factuur moeten in één (1) bestand zitten met de factuur. Het is toegestaan meerdere bestellingen op één (1 factuur) te vermelden.
28.	Voor aanvullende facturen en creditnota's gelden dezelfde voorschriften als voor facturen. Op creditnota's moet bovendien de datum, het factuurnummer en het eindbedrag worden vermeld van de factuur waarop de creditnota betrekking heeft.
29.	Indien de factuur niet in overeenstemming is met de gestelde eisen zal de NMVW deze factuur niet in ontvangst nemen en retourneren aan opdrachtnemer, indien dit gebeurt, stuurt opdrachtnemer een nieuwe factuur met aangepaste datum aan NMVW.

3. AANBESTEDINGSPROCEDURE

3.1 Keuze procedure – openbaar Europees

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure: De geschatte waarde van de overeenkomst overschrijdt het drempelbedrag van € 221.000,- voor het uitvoeren van Europese aanbestedingen voor leveringen en diensten ruimschoots. Dit betekent dat in principe iedere geïnteresseerde marktpartij binnen Europa, zowel de internationaal als landelijk opererende als het lokale en regionale MKB, een inschrijving kan indienen voor deze opdracht. De aanbestedende dienst verwacht op basis van marktkennis dat er minder dan tien (10) ondernemers een inschrijving zullen doen. Gelet op de vraag van de aanbestedende dienst en het aanbod vanuit de markt is gekozen voor de openbare procedure. Ondernemers hebben daarbij het voordeel dat zij direct inzage hebben in de eisen en wensen van de aanbestedende dienst. Mede aan de hand daarvan kunnen zij bepalen of zij inschrijven op deze aanbesteding. Daarnaast zou het toepassen van een andere procedure naar verwachting eerder leiden tot hogere dan lagere lasten voor de inschrijvers en de aanbestedende dienst.

3.2 Indeling in percelen

De aanbesteding is niet verdeeld in percelen, omdat het de levering van één soort dienst betreft die zich niet leent voor opdeling in logische percelen. Een verdeling in percelen is daarom niet passend.

3.3 Klachtenafhandeling

Indien inschrijver een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsprocedure, of met betrekking tot de handelswijze van aanbestedende dienst, dient inschrijver gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding inschrijver het niet eens is. Het betreft hier nadrukkelijk geen inhoudelijke vragen over deze aanbesteding: deze kan inschrijver stellen via TenderNed. Inschrijver verstuurt de klacht naar het volgende e-mailadres: financien@wereldculturen.nl.

De klacht bevat:

- Dagtekening;
- Naam en adresgegevens ondernemer/brancheorganisatie;
- Aanduiding van de aanbesteding;
- Beschrijving en nadere onderbouwing van de klacht;

- Beschrijving van de wijze waarop het knelpunt volgens de ondernemer/brancheorganisatie verholpen zou kunnen worden.

De indiening van een klacht bij de interne klachtencommissie schort de aanbestedingsprocedure niet op.

3.4 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* en **dikgedrukt** weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

14 februari 2025	Verzending aankondiging Beschrijvend document inclusief bijlagen worden beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
12 maart 2025 09:00 uur	<i>Sluitingstermijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
27 maart 2025	Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen 1
30 april 2025 9:00 uur	<i>Sluitingstermijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
9 mei 2025	Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen 2
21 mei 2025 9:00 uur	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
21 mei en 10 juni 2025	Evaluatie inschrijvingen
11 juni 2025	Uitnodiging voor de presentaties verwacht
20 juni 2025 tussen 9:00 en 13:00 uur	Presentaties op de locatie van Wereldmuseum Rotterdam (deze locatie is geen onderdeel van de scope van deze aanbesteding, maar wordt wel als locatie gebruikt voor de presentaties)
27 juni 2025	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing
27 juni t/m 18 juli 2025	<i>Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van</i>

	<i>de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.</i>
21 juli 2025	Definitieve opdracht voor interim controle en jaarrekening van 2025

Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

3.5 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed worden gesteld. Voor de onderdelen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als aangegeven in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de documenten zullen worden aangepast. Inschrijving betekent instemming met de aanbestedingsdocumenten, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de nota van inlichtingen.

4. EISEN AAN DE ONDERNEMING

4.1 Uitsluiting en geschiktheid

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn, wordt inschrijver uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als inschrijver niet kan voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle gestelde eisen. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 1 (Uniform Europees aanbestedingsdocument) wordt dit bevestigd.

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. NMVW mag als aanbestedende dienst geen opdrachten of concessies gunnen aan Russische partijen. Door het ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver het volgende:

- De inschrijver is geen Russische onderdaan of een in Rusland gevestigde (rechts)persoon;
- De inschrijver is niet voor meer dan 50% in eigendom van een Russische (rechts)persoon of entiteit;
- Bij de inschrijver is geen sprake van zeggenschap door een Russische (rechts)persoon of entiteit (zeggenschap kan in de vorm van contractuele afspraken of in de vorm van andere feitelijke invloed aanwezig zijn), noch wordt er door inschrijver gehandeld in het belang van een Russische (rechts)persoon of entiteit;
- Inschrijver besteedt niet meer dan 10% van de totale contractwaarde uit aan Russische (rechts)personen of entiteiten.

Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

4.2 Geschiktheidseisen

4.2.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver heeft zich afdoende verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's. Onder afdoende valt een verzekering van minimaal € 500.000 per schadeveroorzakende gebeurtenis, met een maximum van € 1.500.000 per jaar.

4.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetentie

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties:

1. Inschrijver heeft ervaring met het verrichten van interim controles en jaarrekening controles bij organisaties in de publicatie sector waarvan de opdrachtwaarde minimaal € 45.000,- per jaar exclusief btw bedroeg.
2. Inschrijver heeft ervaring met overheidssubsidiestromen en verantwoordingen.

Uiteraard worden dergelijke ervaring en kennis ook van de in te zetten accountant en het team verwacht, maar dit komt in de gunningcriteria aan bod.

De te overleggen referentie dient te worden ingevuld in bijlage 2 referentieopdracht.

De referentie dient verder te voldoen aan de volgende eisen:

- De opdrachtwaarde is afgenomen door één referent (opdrachtgever van de inschrijver) in een periode van één jaar;
- Om aan een kerncompetentie te voldoen, mag maximaal één referentie worden overlegd;
- U mag één referentie aanleveren waaruit beide kerncompetenties blijken;
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referent;
- De dienstverlening is niet langer dan drie (3) jaar geleden uitgevoerd, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijftermijn van onderhavige aanbesteding;
- Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk gefactureerde diensten worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de verwachte diensten.

4.2.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4.2.4 Register accountants

Inschrijver is opgenomen in het ‘register accountantsorganisaties’ van Autoriteit Financiële Markten (AFM). In dit register staan accountants die op grond van de Wet Toezicht Accountantsorganisaties (WTA) wettelijke controles mogen verrichten.

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

5.1 Beoordelingsprocedure

De beoordeling wordt verdeeld in de volgende fases

- Individueel beoordelen van het schriftelijke gedeelte;
- Consensus overleg om tot een consensusbeoordeling te komen van het schriftelijke gedeelte;
- Berekenen van de punten voor prijs en optellen bij de scores voor het schriftelijke gedeelte;
- Presentaties en individueel beoordelen hiervan;
- Gemiddelde punten van de presentaties berekenen en optellen bij de scores voor schriftelijke gedeelte en prijs;
- Totaalscores compleet en rangorde bepalen.

Een beoordelingscommissie van minimaal drie personen beoordeelt de inschrijvingen onafhankelijk van elkaar. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per (sub)criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende (sub)criterium.

Bij het beoordelen zal iedere beoordelaar gebruik maken van het volgende beoordelingskader:

Score	Toelichting	Percentage van het maximaal te behalen punten
Uitmuntend	De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit uitstekend aan bij de behoeften en wensen van NMVW en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van NMVW. In aanvulling op de goed, is er iets extra's waargenomen in de inschrijving waardoor er meer geboden wordt dan er is uitgevraagd in de aanbestedingsdocumenten wat naar het oordeel van de beoordelaars een meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium.	100% van het te behalen aantal punten

Goed	De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van NMVW en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van NMVW. Beantwoording is concreet en realistisch. De goed wordt toegekend indien de inschrijving volledig voldoet aan het gevraagde en er geen aandachtspunten zijn waargenomen.	75% van het te behalen aantal punten
Voldoende	De beantwoording voldoet niet geheel aan het gevraagde, maar sluit net voldoende aan bij behoeften en wensen van NMVW. Of de beantwoording voldoet wel aan het gevraagde, maar is in beperkte mate concreet en/of realistisch. De voldoende wordt toegekend indien er aandachtspunten zijn opgemerkt door de beoordelaars die niet als dusdanig 'verstorend' worden ervaren dat dit tot een onvoldoende leidt.	25% van het te behalen aantal punten
Onvoldoende	De beantwoording voldoet NIET aan het genoemde criterium. De beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van NMVW, of beantwoording is niet concreet en/of niet realistisch. De onvoldoende wordt toegekend indien de inschrijving niet aansluit bij het gevraagde of de behoefte of indien de beoordelaars nog met te veel vragen overblijven (niet concreet).	0% van het te behalen aantal punten

Fase 1 Schriftelijke beantwoording gunningcriteria

De geïnteresseerde partijen worden gevraagd om een schriftelijke inschrijving. In de schriftelijke uitwerking wordt aangegeven op welke wijze invulling wordt gegeven aan de opdracht conform de volgende onderwerpen (criteria):

- Controle aanpak
- Subsidielandschap

Inschrijver dient per criterium de vragen te beantwoorden die in paragraaf 5.1.1. van dit beschrijvend document zijn gesteld (conform de gestelde vormvereiste). Er dienen dus twee afzonderlijke documenten te worden ingediend.

Een beoordelingscommissie van drie personen beoordeelt de schriftelijke onderdelen onafhankelijk van elkaar. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele

scores besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus waarbij tevens het beoordelingskader wordt gehanteerd. De unanieme beoordeling voor K1 Controle aanpak en K2 Subsidielandschap worden bij elkaar opgeteld zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt. Gedurende de beoordeling van het (sub)gunningscriterium kwaliteit (schriftelijke deel) zullen de ingediende prijzen niet inzichtelijk zijn voor het beoordelingsteam. Na de plenaire sessie worden de punten voor het gunningcriterium prijs opgeteld bij het aantal punten voor de kwalitatieve (sub)gunningcriteria. Voor het berekenen van het aantal punten voor de prijscomponent wordt uitgegaan van de inschrijfprijs zoals opgenomen in bijlage 3 Prijzenblad (inschrijfprijs).

Dit resulteert in een tussentijdse score voor het Schriftelijke deel (350 punten) en de Prijs (400 punten). Vervolgens wordt overgegaan tot fase 2 'Presentatie' (250 punten).

Fase 2 Presentatie

Vervolgens geeft inschrijver een presentatie als onderdeel van de totale inschrijving. Voor de presentatie worden de inschrijvers uitgenodigd die voor alle schriftelijke kwalitatieve gunningcriteria een voldoende of hoger hebben gescoord én die bij het behalen van de maximale punten op het onderdeel presentatie nog in aanmerking kunnen komen om als economisch meest voordelige inschrijver te worden aangemerkt.

De presentatie wordt beoordeeld door dezelfde beoordelaars en hetzelfde beoordelingskader als bij het schriftelijke gedeelte. Bij de presentatie zullen echter extra beoordelaars aansluiten. Voor de presentatie wordt niet gewerkt met een unanieme score, maar met een gemiddelde score op basis van de door de beoordelaars gegeven cijfers.

De dag van de presentatie en het verwachte moment van uitnodigen staat in de planning. Gelieve de datum alvast te reserveren in de agenda's van de betrokkenen. In de uitnodiging wordt aangegeven op welke tijdstip u exact verwacht wordt. De presentatie zal fysiek plaatsvinden ten kantore van Wereldmuseum Rotterdam (Willemskade 25 te Rotterdam). Komt u met het openbaar vervoer? Vanaf Rotterdam Centraal Station kunt u tramlijn 8 richting Spangen nemen. Stap uit bij halte Vasteland en wandel langs de Maas.

Komt u met de auto? Er is parkeergelegenheid bij de parkeergarage Erasmusbrug. Vanaf daar loopt u richting de Maas. Het Wereldmuseum ligt aan de Maas, op de hoek van de Veerkade en de Willemskade.

De inschrijver(s) die niet worden uitgenodigd voor de presentatie zullen hiervan op de hoogte worden gesteld. De nadere motivering waarom een inschrijver niet is uitgenodigd voor het onderdeel presentatie ontvangt inschrijver gelijktijdig met de voorlopige gunningsbeslissing.

Fase 3 Gunning

Na de presentatie worden de scores voor de presentatie opgeteld bij de totale score voor het schriftelijke kwalitatieve deel en de prijs.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen en die de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend (hoogste totaalscore).

In het geval dat inschrijvingen een gelijke totaalscore hebben, dan geldt het volgende:

Het kwalitatieve subcriterium presentatie zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste score op de presentatie zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op de presentatie gelijk scoren, zal het onderdeel Controle aanpak de doorslag geven. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

Onderstaand is nader uitgewerkt op basis van welke criteria de beoordeling wordt uitgevoerd. Uw inschrijving dient een uitwerking te bevatten van deze criteria.

- **Kwaliteit:** te bepalen aan de hand van:

	Criteria met betrekking tot kwaliteit	Maximaal aantal te behalen punten
K1.	Controle aanpak	200
K2.	Subsidielandschap	150
K3.	Presentatie	250

<i>Totale maximale waarde van de subgunningcriteria kwaliteit</i>	600
---	-----

- **Prijs:** te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

	Prijs	Maximaal aantal te behalen punten
P1.	<i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad (enkel de gevraagde informatie op het prijzenblad wordt gewaardeerd)</i>	400
	<i>Totale maximaal te behalen score voor het gunningscriterium prijs</i>	400

5.1.1 Toelichting op het subgunningcriterium kwaliteit

K1: Controleaanpak

Inschrijver wordt gevraagd een toelichting te geven op de gehanteerde controleaanpak bij de interim controle en controle van de jaarrekening.

Meer informatie over de behoefte van NMVW aan een partner op het gebied van accountantsdienstverlening is terug te lezen in dit beschrijvend document.

Inschrijver dient minimaal antwoord te geven op de volgende vragen:

- Een uitgewerkte visie waarin naar voren komt “wat” en “hoe” NMVW volgens u typeert. Hoe ziet inschrijver NMVW en waarom sluit inschrijver hierbij aan;
- Hoe ziet de controleaanpak eruit?
- Wat is de planning voor de interim controle en de jaarrekening controle?
- Op welke wijze uitloop aan het einde van controleperiodes wordt voorkomen;
- Wanneer en op welke wijze wordt er informatie vanuit NMVW verwacht?
- Hoe ziet de verdeling eruit tussen fysieke aanwezigheid en werken op afstand?
- Op welke wijze wordt omgegaan met meer en/of minderwerk indien de bedrijfsactiviteiten van NMVW zich uitbreiden of inkrimpen (door nieuwe

bedrijfsactiviteiten toe te voegen, bedrijfsactiviteiten af te stoten of door groei / krimp van omzetcijfers) en hoe wordt hierin transparantie gecreëerd?

- Hoe wordt rekening gehouden in het aanbod met de aanloopkosten enerzijds, maar ook met hoe efficiency bereikt kan worden door de jaren heen leidend tot mogelijke prijsverlagingen anderzijds.

Ter informatie bij deze laatste vraag: In het prijzenblad is een apart tarief gevraagd voor de vaste jaren en de verlengingsjaren, zodat de accountant in de vaste jaren de aanloopkosten kan verdelen.

De uitwerking van dit criterium dient u in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen.

U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K1. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal vijf (5) A4 (lettertype Calibri, lettergrootte minimaal 11, regelafstand minimaal 1, marges minimaal 2,5).

K2: Subsidielandschap

Het subsidielandschap speelt een belangrijke factor in de werkzaamheden van NMVW en de uit te voeren controles. Inschrijver wordt daarom gevraagd naar de expertise ten aanzien van het subsidielandschap.

Inschrijver dient minimaal antwoord te geven op de volgende vragen:

- Mate waarin inschrijver bekend is met het subsidielandschap, de subsidierelatie met OCW en het handboek;
- Hoe inschrijver up-to-date blijft met de wet- en regelgeving ten aanzien van subsidies;
- In hoeverre heeft inschrijver banden met subsidie gevende overheden en beleidsmakers en/of mate waarin inschrijver deelneemt aan netwerken, adviesgroepen, werkgroepen of vaktechnische overleggen;
- De mate waarin inschrijver aan NMVW advies geeft over veranderde wet- en regelgeven ten aanzien van subsidies.
- In welke mate de teamleden die bij NMVW voor de opdracht zullen worden ingezet in staat worden gesteld om op de hoogte te blijven van de meest actuele ontwikkelingen op het gebied van wet- en regelgeving en ontwikkelingen binnen de bedrijfstak van NMVW (eventueel breder dan enkel op het gebied van subsidies).

De uitwerking van dit criterium dient u in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen.

U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K2. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal vier (4) A4 (lettertype Calibri, lettergrootte minimaal 11, regelafstand minimaal 1, marges minimaal 2,5).

LET OP: De criteria K1 en K2 betreffen knock-out criteria. Dit houdt in dat indien er op deze schriftelijke onderdelen lager dan een 'Voldoende' wordt gescoord, de inschrijving ter zijde wordt gelegd en dus niet voor gunning in aanmerking komt.

K3: Presentatie

Om vast te kunnen stellen dat de inschrijver beschikt over deskundige medewerkers om de dienstverlening uit te kunnen voeren zal inschrijver worden uitgenodigd voor een presentatie.

Bij de presentatie dienen minimaal twee personen aanwezig te zijn. Nadrukkelijk wordt gesteld dat dit personen dienen te zijn die bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk ingezet zullen worden. Er is geen behoefte aan de inzet van sales functionarissen, maar juist aan een presentatie van de inhoudelijke adviseurs.

Er wordt van de inschrijver verwacht dat deze een presentatie geeft waarin kennis, ervaring en vaardigheden worden getoond.

Tijdens de presentatie dient in ieder geval het volgende aan bod te komen:

- Nadere kennismaking waaruit blijkt dat de organisatie beschikt over voldoende kennis en ervaring om de dienstverlening tot een succes te maken (waarbij kennis in de culturele en museale sector hoger gewaardeerd wordt in de beoordeling);
- Een beschrijving in welke mate specialisatie in de bedrijfsspecifieke kenmerken van NMVW aanwezig zijn de inschrijver en op welke wijze deze ingezet wordt tijdens uitvoering van de controlewerkzaamheden;
- Nadere kennismaking met het team dat ingezet wordt, waaruit dient te blijken of de personen beschikken over voldoende kennis en ervaring om de dienstverlening tot een succes te maken;

- Op welke wijze inschrijver maatregelen neemt om het verloop van de teamleden te beperken en dus de continuïteit van het team waarborgt;
- Op welke wijze de kennisoverdracht is geborgd bij inschrijver op het moment dat er een nieuw teamlid wordt geïntroduceerd om te voorkomen dat we dezelfde informatie meerdere keren moeten delen;
- Korte mondelinge toelichting op de schriftelijk ingediende controleaanpak en ervaring met het subsidie landschap;
- Welke acties onderneemt u indien NMVW niet tevreden is over de kwaliteit van de dienstverlening.

De presentatie bedraagt maximaal 30 minuten per inschrijver, ondersteund door presentatie slides. Daarna is er maximaal 15 minuten om vragen te beantwoorden over de presentatie. Na afloop van de presentatie ontvangen wij de presentatie zelf graag via de berichtenmodule in TenderNed als naslagwerk.

De presentatie wordt beoordeeld op:

- Kennis en ervaring van de organisatie van inschrijver;
- Kennis, ervaring, competenties en expertise van in te zetten personeel;
- Overtuigingskracht t.a.v. de gekozen aanpak;
- Adequate beantwoording van vragen na afloop en tijdens de presentatie;
- Opbouw en structuur van de presentatie;
- Wijze waarop inschrijver aansluit bij de cultuur van NMVW.

5.1.2 Toelichting op het subgunningcriterium prijs

Inschrijver geeft in bijlage 3 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekend Prijzenblad in TenderNed.

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

Alle in bijlage 3 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief. U kunt hieraan geen rechten ontleen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen. De gevraagde prijzen worden vermenigvuldigd met indicatieve aantallen. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat de totaalprijs, dit is de inschrijfprijs die uiteindelijk wordt beoordeeld.

P1. Inschrijfprijs vermeld op prijzenblad

De inschrijving die de laagste inschrijfprijs heeft aangeboden, krijgt de maximale score van 400 punten voor de prijs. Alle overige inschrijvers worden gerelateerd aan de inschrijving met de laagste prijs middels de volgende formule:

$$(1 - (\text{prijs geboden} - \text{prijs laagst}) / \text{prijs laagst}) * \text{max. score}$$

Waarbij wordt bedoeld met:

Prijs laagst = de laagst aangeboden prijs;

Prijs geboden = de door inschrijver aangeboden prijs;

Max. score = het op dit onderdeel maximaal te behalen puntenaantal, in dit geval 400 punten.

Rekenvoorbeeld:

Voorbeeld inschrijfprijs ondernemer Y is € 100.000,- en voorbeeld inschrijfprijs ondernemer X is € 120.000,-. Ondernemer Y ontvangt dus het maximale aantal punten van 400.

Score ondernemer X: $(1 - (120.000 - 100.000) / 100.000) * 400 = 320,00$ punten.

Aangezien er gerekend wordt met hele punten, zal ondernemer X hier 320 punten behalen.

NB. Indien de door u ingediende inschrijfprijs twee keer (200% of meer) hoger is dan die van de inschrijving met de laagste inschrijfprijs scoort u op dit onderdeel 0 punten.

5.2 Gunningprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt de naam van de inschrijver, die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld inclusief een onderbouwing voor de afwijzing.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde hieronder:

- Vanaf de datum van verzending van de gunningsbeslissing wordt, voordat de overeenkomst wordt gesloten, een wachttijd van 20 kalenderdagen in acht genomen. Gedurende deze wachttijd is er gelegenheid om uw bezwaren ten aanzien van deze gunningsbeslissing kenbaar te maken door betekening van een dagvaarding aan de aanbestedende dienst en het zenden van een kopie van deze dagvaarding aan de contactpersoon van de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst verzoekt u uw bezwaren zo vroeg mogelijk te uiten, bij voorkeur binnen 7 kalenderdagen na de datum van de mededeling van gunningsbeslissing, zodat deze ruim voor het einde van de termijn van 20 kalenderdagen kunnen worden beantwoord.
- Betekening van de dagvaarding na genoemde termijn leidt tot niet ontvankelijkheid van de vordering.
- Indien een inschrijver tegen een gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maakt, dient de oorspronkelijke winnaar van de aanbesteding in dit kort geding te interveniëren, op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

6. INSCHRIJVEN IN SAMENWERKING MET ANDERE ONDERNEMINGEN

Om als onderneming (beter) te kunnen voldoen aan de in het beschrijvend document/ de uitnodiging tot deelneming gestelde kwalificatie-eisen kunt u een inschrijving indienen in samenwerking met andere ondernemingen. Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op drie manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband
- Ofwel als hoofdaannemer/onderaannemer constructie
- Ofwel met een beroep op gegevens van derden

6.1 Inschrijven als samenwerkingsverband

Indien een inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband dient ieder lid van het samenwerkingsverband een verklaring te ondertekenen, en desgevraagd te overleggen, ingevolge welke alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de overeenkomst. Tevens dient aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de aanbestedende dienst optreedt.

Indien een inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband dienen alle gevraagde documenten, inclusief het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, door de deelnemers aan het samenwerkingsverband afzonderlijk ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. In het beschrijvend document/ de uitnodiging tot deelneming wordt per kwalificatiecriterium vermeld hoe het criterium voor een samenwerkingsverband wordt beoordeeld.

6.2 Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s) of samenwerkingsverband met onderaannemers

In deze constructie is de hoofdaannemer dan wel het samenwerkingsverband de inschrijver. Als deze inschrijver voor (een) geschiktheidseis(en) een beroep doet op onderaannemers dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument per eis de naam van de onderaannemer op wie een beroep wordt gedaan te worden ingevuld en in welke mate die onderaannemer aan de eis voldoet.

De inschrijver is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De inschrijver is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Indien de inschrijver gebruik maakt van gegevens van een of meer onderaannemer(s) om zich te kwalificeren voor de opdracht of de overeenkomst, dienen alle gevraagde documenten, desgevraagd, door de inschrijver ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. Tevens dient de inschrijver aan te tonen dat hij bij de uitvoering van de overeenkomst ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende onderaannemer(s).

6.3 Inschrijven met gegevens van derden

Om als onderneming of samenwerkingsverband (beter) te kunnen voldoen aan de in het beschrijvend document/ de uitnodiging tot deelneming gestelde kwalificatie-eisen kunt u zich beroepen op de financiële en economische draagkracht en technische bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen. Een voorwaarde is dat u aantoont dat u werkelijk kunt beschikken over de middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen. Dit kunt u bijvoorbeeld doen door een holdingverklaring of een borgtocht bij te voegen of een overeenkomst met de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon of door een verklaring van de betreffende onderaannemer toe te voegen, waarin deze toezegt bereid te zijn medewerking te verlenen aan het uitvoeren van de opdracht. Betreffende verklaringen dienen desgevraagd te worden overgelegd.

Er kan voor het aantonen van geschiktheidseisen alleen een beroep worden gedaan op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon als op deze natuurlijke persoon of rechtspersoon geen uitsluitingsgronden, zoals genoemd in het beschrijvend document/ de uitnodiging tot deelneming, van toepassing zijn. Als op de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet van toepassing is, draagt u zorg voor onmiddellijke vervanging. Als op de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet van toepassing is, kan de aanbestedende dienst onmiddellijke vervanging vragen.

Als u voor het aantonen van uw financiële en economische draagkracht een beroep doet op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon kan deze, hoofdelijk aansprakelijk worden gesteld voor de uitvoering van de opdracht. Wanneer deze

hoofdelijke aansprakelijkheid is vereist, wordt dit expliciet aangegeven in de aanbestedingsstukken.

Als u voor het aantonen van de relevante beroepservaring een beroep doet op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon, dient deze natuurlijke persoon of rechtspersoon de werken of diensten waarvoor die bekwaamheid is vereist, te verrichten.

7. BIJLAGEN

- | | |
|-------------|--|
| • Bijlage 1 | Uniform Europees Aanbestedingsdocument |
| • Bijlage 2 | Referentieopdracht |
| • Bijlage 3 | Prijzenblad |
| • Bijlage 4 | Concept overeenkomst |
| • Bijlage 5 | ARVODI 2018 |
| • Bijlage 6 | Jaarrekening van 2023 |
| • Bijlage 7 | Code Cultural Governance |