

Finance en ICT  
Finance en advies / Inkoop

**Selectieleidraad  
Europese aanbesteding  
Inhuur Finance**

**Datum**  
15 mei 2015

**Kenmerk**  
2015/285935

## Inhoud

<b>1</b>	<b>INLEIDING</b>	<b>4</b>
1.1	Algemeen	4
1.2	Begripsbepaling	4
<b>2</b>	<b>ORGANISATIE</b>	<b>7</b>
2.1	De aanbestedende dienst	7
2.2	Afdeling Finance en Advies	7
2.3	De sectie Accounting	7
<b>3</b>	<b>DE OPDRACHT</b>	<b>10</b>
3.1	Achtergrond en doel van de aanbesteding	10
3.2	Aard en omvang van de opdracht	10
3.3	Maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI)	11
3.4	Raamovereenkomsten	11
<b>4</b>	<b>AANBESTEDINGSVOORSCHRIFTEN</b>	<b>12</b>
4.1	De Aanbestedingsprocedure	12
4.1.1	De selectiefase (fase 1)	12
4.2	Proces rondom nadere bewijsstukken	14
4.2.1	De gunningsfase (fase 2)	14
4.3	Contactpersonen	15
4.4	Indicatieve planning	16
4.5	Voorbehoud stopzetting procedure	17
4.6	Onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en instemming	17
4.7	Voorwaardelijke Aanmeldingen	17
4.8	Inlichtingen en vragen over de Selectieleidraad en de procedure	17
4.9	Vergoeding	18
4.10	Vertrouwelijkheid	18
4.11	Rechtsbescherming	18
4.12	Overig	19
<b>5</b>	<b>GEGADIGDEN, SAMENWERKING EN BEROEP OP DERDEN</b>	<b>20</b>
5.1	Gegadigden	20
5.2	Voorwaarden Aanmelding, onderaanneming en combinaties	20
5.2.1	Algemeen	20
5.2.2	Combinatie	20
5.2.3	Onderaanneming	21
5.2.4	Verklaringen	21
<b>6</b>	<b>FORMELE EISEN</b>	<b>24</b>
6.1	Uiterste datum en tijd van Aanmelding	24
6.2	Volledigheid	24
6.3	Vormvoorschriften	24
6.4	Uitsluitingsgronden	25
7	GESCHIKTHEIDSEISEN EN KWALITATIEVE SELECTIECRITERIA	27
7.1	Inleiding	27
7.2	Beroep doet op een derde(n) (ook omvattende een organisatie elders binnen de holding/concern)	27
7.3	Geschiktheidseisen	27
7.3.1	Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid	27

7.3.1.1	<b>Geschiktheidseis technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (Geschiktheidseis A)</b>	27
7.3.1.2	<b>Geschiktheidseis Gemiddelde jaarlijkse personeelsbezetting (Geschiktheidseis B)</b>	29
7.4	Kwalitatieve selectiecriteria	30
7.4.1	Technische bekwaamheid / ervaring	30
7.4.1.1	<b>(Kwalitatief selectiecriterium A)</b>	30
	<b>BIJLAGE 1 - CHECKLIST</b>	<b>33</b>
	<b>BIJLAGE 2 – EIGEN VERKLARING</b>	<b>34</b>
	<b>BIJLAGE 2A – GESCHIKTHEIDSEISEN INZAKE REFERENTIES KERNCOMPETENTIES</b>	<b>35</b>
	<b>BIJLAGE 2B – VERKLARING COMBINATIES</b>	<b>41</b>
	<b>BIJLAGE 2C – VERKLARING ONDERAANNEMERS</b>	<b>42</b>
	<b>BIJLAGE 2D - VERKLARING BESCHIKBAARHEIDSTELLING DERDE</b>	<b>43</b>
	<b>BIJLAGE 3 – BEWIJSVOERING UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN</b>	<b>44</b>
	<b>Bijlage 3 A Bewijsvoering kwalitatief selectiecriterium A</b>	<b>45</b>
	<b>BIJLAGE 4 – Functieprofielen</b>	<b>50</b>
	<b>BIJLAGE 5 – FORMAT VOOR INDIENEN VRAGEN</b>	<b>55</b>
	<b>BIJLAGE 6 - ONTVANGSTBEWIJS AANBESTEDING Inhuur Finance</b>	<b>56</b>
	<b>BIJLAGE 7 – ONDERTEKENING AANBESTEDING Inhuur Finance</b>	<b>57</b>

# 1 INLEIDING

## 1.1 Algemeen

Dit document is de Selectieleidraad die behoort bij *de Europese aanbesteding Inhuur Finance* ten behoeve van de Nederlandsche Bank NV (verder te noemen: DNB) en beschrijft de wijze waarop organisaties een Aanmelding kunnen uitbrengen conform de Selectieleidraad.

De opbouw van deze Selectieleidraad is als volgt:

- In hoofdstuk 2 wordt een korte beschrijving gegeven van de Nederlandsche Bank en de opdrachtgevende afdeling;
- In hoofdstuk 3 wordt ingegaan op het onderwerp en doel van de aanbesteding en de opdracht;
- In hoofdstuk 4 wordt ingegaan op de procedures en voorschriften voor Aanmelding. In dit hoofdstuk is ook de wijze van selectie en gunning alsmede de planning van het aanbestedingstraject opgenomen;
- In hoofdstuk 5 wordt aangegeven hoe Gegadigden in geval van een Combinatie of onderaanneming zich kunnen aanmelden;
- In hoofdstuk 6 komen de formele eisen en de Eigen Verklaring aan de orde;
- Hoofdstuk 7 bevat de Geschiktheidseisen en Kwalitatieve selectiecriteria.
- In de bijlagen zijn diverse formulieren opgenomen die de Gegadigde, indien van toepassing, dient te gebruiken.

## 1.2 Begripsbepaling

In deze Selectieleidraad hebben de begrippen met een hoofdletter de volgende betekenis:

### **Aanbestedende dienst**

'De Nederlandsche Bank', hierna ook te noemen: 'DNB'.

### **Aanbestedingswet**

Wet van 1 november 2012 houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen (Aanbestedingswet 2012), Staatsblad 2012-542.

### **Aanmelding**

Een door de Gegadigde ingediende Aanmelding op basis van de door de Aanbestedende dienst toegezonden dan wel gepubliceerde Selectieleidraad en de daarbij behorende bijlagen.

### **Combinatie**

Een samenwerkingsverband van aanbieders die zich gezamenlijk aanmelden, gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden en gezamenlijk één Gegadigde vormen, waarbij alle combinanten bijdragen aan de levering van het gevraagde.

### **Gegadigde**

De organisatie die een Aanmelding indient c.q. heeft ingediend. Onder Gegadigde wordt mede verstaan rechtspersonen die direct of indirect met de Gegadigde zijn verbonden zoals bedoeld in artikel 2:24b BW.

### **Geschiktheidseisen**

Eisen van kwalitatieve aard waaraan de Gegadigde als organisatie moet voldoen om voor verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure in aanmerking te komen.

***Inschrijver(s)***

De rechtspersoon die een Inschrijving indient c.q. heeft ingediend op basis van de Offerteaanvraag van DNB. Onder Inschrijver wordt mede verstaan rechtspersonen die direct of indirect met de Inschrijver zijn verbonden zoals bedoeld in artikel 2:24b BW.

***Inschrijving***

Een door de Inschrijver ingediende aanbieding op de door DNB in de (toegezonden) Offerteaanvraag vermelde Raamovereenkomst.

***Kwalitatieve selectiecriteria***

Criteria op grond waarvan DNB bepaalt welke Gegadigden (die aan de Geschiktheidseisen voldoen en niet zijn uitgesloten) tot Inschrijving worden uitgenodigd.

***Niet-openbare procedure***

De procedure voor een aanbesteding in twee delen volgens de Aanbestedingswet, waarbij een aanbieder (of Combinatie van aanbieders) kan verzoeken deel te nemen, maar waarbij alleen de door DNB geselecteerde Gegadigden een Inschrijving mogen uitbrengen.

***Nota van Inlichtingen***

Een document dat dient om vragen van Gegadigden / Inschrijvers te beantwoorden. De verstekte Nota('s) van Inlichtingen maakt / maken deel uit van de Selectieleidraad en / of de Offerteaanvraag.

***Offerteaanvraag***

Het document inclusief bijlagen, waarin beschreven is aan welke voorwaarden en Eisen Inschrijvingen dienen te voldoen en op welke wijze de Inschrijver wordt gekozen. De Offerteaanvraag wordt alleen toegestuurd aan de Gegadigden die zijn geselecteerd voor het doen van een Inschrijving.

***Opdrachtgever***

De Aanbestedende dienst.

***Opdrachtnemer***

De Inschrijver(s) aan wie door Aanbestedende dienst de Raamovereenkomst in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.

***Raamovereenkomst***

De tussen DNB en Opdrachtnemers(s) te sluiten Raamovereenkomst voor inhuur Finance op basis van de Offerteaanvraag.

***Selectieleidraad***

Dit document waarin DNB alle informatie heeft opgenomen die relevant is voor het indienen van een Aanmelding in het kader van de Europese aanbesteding waarop deze Selectieleidraad betrekking heeft.

***Subgunningscriteria/Wensen***

Criteria op grond waarvan uit de Inschrijvingen die aan de eisen voldoen, de Opdrachtnemer wordt geselecteerd die de opdracht gegund krijgt.

***Uitsluitingsgronden***

Gronden die de Gegadigde betreffen en die tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure kunnen leiden.

***Eigen Verklaring (EV)***

De verklaring opgenomen in Bijlage 2 waarin de Gegadigde aangeeft of de Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn, of hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, of hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen.

## 2 ORGANISATIE

### 2.1 De aanbestedende dienst

DNB is de centrale bank van Nederland en prudentieel toezichthouder op de financiële markten. In de hoedanigheid van centrale bank maakt DNB onderdeel uit van het Europese Stelsel van Centrale Banken (ESCB). Bij DNB zijn circa 1.600 medewerkers werkzaam.

DNB maakt zich sterk voor financiële stabiliteit en draagt daarmee bij aan de welvaart in Nederland. Daartoe:

- Zet zij zich samen met andere nationale centrale banken binnen het Eurosysteem in voor prijsstabiliteit;
- Streeft zij naar een soepele, betrouwbare en efficiënte afwikkeling van het betalingsverkeer;
- Ziet zij erop toe dat financiële instellingen voldoende vermogen hebben om aan hun verplichtingen te voldoen en een solide en integere bedrijfsvoering hebben;
- Draagt zij door economisch advies bij aan een goede nationale en internationale besluitvorming op genoemde terreinen.

Om haar taken goed te kunnen vervullen, zijn toonaangevende kennis en statistiekverzameling van groot belang.

DNB integreert en verankert duurzaamheid zo veel mogelijk in de bedrijfsvoering en taakuitoefening. Daarnaast wil DNB als kennisinstituut haar 'knowhow' delen en streeft naar een effectieve en efficiënte uitvoering van haar taken.

Meer informatie over de organisatie van DNB is te vinden op de website [www.dnb.nl](http://www.dnb.nl)

### 2.2 Afdeling Finance en Advies

De afdeling Finance en advies (F&a) helpt DNB om de koers te bepalen en te houden. Met het oog op de vele veranderingen binnen en buiten DNB is het van belang dat management en directie beschikken over juiste, tijdige en relevante (stuur)informatie. Verantwoordelijkheden van de afdeling zijn bedrijfseconomische besturing, planning & control, accounting, management informatie, risicobeheersing, (proces)optimalisatieprojecten, financiële verantwoording en gevraagd en ongevraagd advies. Het ambitieniveau is hoog.

### 2.3 De sectie Accounting

De sectie Accounting is verantwoordelijk voor de inrichting en het voeren van de bedrijfs- en financiële administratie voor DNB en de daaruit voortvloeiende rapportages. Daarnaast houdt de sectie zich bezig met vraagstukken op financieel gebied, zoals fiscaal beleid en uitvoering en ESCB-dossiers op verslagleggingsgebied.

De sectie Accounting is verdeeld drie teams:

### Verslaglegging

Het team Verslaglegging is eindverantwoordelijk voor de financiële administratie van DNB. Dagelijks vinden er controles plaats op juistheid en volledigheid van de boekhoudkundige verwerking van transacties. Tevens wordt een balans verstuurd aan de ECB (Europese Centrale Bank) ten behoeve van het geldmarktbeleid. Ook is het team verantwoordelijk voor een juiste en tijdige oplevering van de periodieke financiële interne- en externe rapportages. De interne rapportages zijn onder andere bestemd voor de directie en het managementteam (zoals de maandrapportage Accounting, het maandwinstoverzicht en de kwartaalrapportage). De jaarrekening van DNB wordt extern gepubliceerd.

Voor een juiste en tijdige oplevering van bovenstaande rapportages is het van belang dat alle systemen zodanig ingericht en onderhouden zijn dat DNB kan voldoen aan de verslaglegging conform ESCB grondslagen en nationale regelgeving. Het team is verantwoordelijk voor de inrichting en aanpassingen van diverse financiële systemen naar aanleiding van marktontwikkelingen, directiebesluiten of (on)conventioneel monetair beleid. Er is sprake van een nauwe samenwerking en frequent overleg en afstemming binnen 'de keten' met de afdelingen Fm (financiële markten) en Bve (betalingsverkeer en effecten). Daarnaast draagt het verslagleggingsteam zorg voor de uitvoering van ESCB-beleid, waaronder het rapporteren over financiële risico's van de monetaire programma's alsmede participatie in AMICO (Accounting and Monetary Income Committee) en WGAI (Working Group Accounting Issues). Ook heeft het team een adviserende rol, speelt in op ad-hoc vraagstukken en participeert actief in diverse klein- en grootschalige projecten binnen DNB.

### Bedrijfsadministratie

Het team **Bedrijfsadministratie** is verantwoordelijk voor:

- Crediteurenadministratie (+ juiste (fiscale) vastlegging en doorbelastingen)
- Debiteurenadministratie
- Vaste activa administratie
- Leveranciersadministratie (i.s.m. [sectie Inkoop](#))
- Declaratie- en overige betalingen
- Uitvoering Deposito Garantie Stelsel
- BTW aangifte
- Eerste aanspreekpunt fiscale vragen  
(Fiscaal Informatiepunt: [fiscaalinfopunt@dnb.nl](mailto:fiscaalinfopunt@dnb.nl))
- Controles, bijvoorbeeld op fiscaal gebied
- Aanspreekpunt voor alle bedrijfsadministratieve zaken (intern en extern)

Daarnaast voert het team ook de **Salarisadministratie** uit. Het team is daarmee verantwoordelijk voor het maandelijks juist en tijdig betalen van de DNB salarissen, waaronder ook activiteiten vallen als het verwerken van de mutaties en de loonaangifte. De Salarisadministratie werkt nauw samen met de [afdeling P&O \(Personeel en organisatie\)](#). Verder heeft de salarisadministratie een signaleringsfunctie op fiscaal/sociaal verzekeringsgebied.



## Beleid

Binnen het team **Beleid** worden onder andere vraagstukken op verslaggevingsgebied belegd, bijvoorbeeld specifieke jaarrekeningonderwerpen. Er is regelmatig overleg en afstemming met de Iad (Interne accountantsdienst), externe deskundigen of in internationaal verband. Daarnaast zijn fiscale beleidsonderwerpen binnen dit team belegd. Taken op dit gebied zijn het monitoren en intern rapporteren van het voldoen door DNB aan de Nederlandse fiscale wet- en regelgeving en het zorgdragen voor interne ondersteuning en voorlichting op fiscaal gebied (Tax Control Framework). Er vindt regelmatig overleg plaats met de Belastingdienst en externe fiscale adviseurs. Tevens draagt het team zorg voor de uitvoering van de procuratieregeling van DNB.

## 2.4 De sectie Planning en control

De sectie Planning en control (P&c) is verantwoordelijk voor de uitvoering van de jaarlijkse P&c-cyclus van DNB (beleidsbrief, divisieplannen, begroting, managementrapportages). Daarnaast houdt de sectie zich bezig met bedrijfseconomische en bedrijfsvoeringsvraagstukken zoals de beoordeling van business cases. De sectie P&c wil met haar werk bereiken dat anderen hun werk beter doen en succesvol zijn, door DNB door-en-door te kennen en het totaal te overzien. Ze bereikt dit door te helpen bij het inrichten van een effectief besturingsmodel en te zorgen voor een P&c-cyclus. Alle werkzaamheden van P&c staan ten dienste van het besturingsmodel en deze cyclus. Tot de kerntaken behoren:

- ondersteunen divisies en afdelingen bij het opstellen van divisieplannen en het sturen op resultaten
- opstellen begroting (DNB-brede en ZBO-begroting), inclusief paneloverleg met de sector
- opstellen kwartaal- en jaarverantwoording. De jaarverantwoording omvat het jaarverslag en de ZBO-verantwoording
- onderzoek naar bedrijfseconomische vraagstukken (onder meer beoordeling business cases)
- ondersteunen bij de inrichting en ontwikkeling van een effectief en efficiënt besturingsmodel- bijdrage aan ESCB-werkzaamheden en bijbehorend internationaal overleg.

## 3 DE OPDRACHT

### 3.1 Achtergrond en doel van de aanbesteding

Aanleiding voor deze aanbesteding is de behoefte van DNB om personeel in te huren met externe expertise op het gebied van Finance welke wordt ingezet om tijdelijk extra capaciteit te creëren of welke ingehuurd worden ter vervanging van medewerkers die tijdelijk afwezig zijn (o.a. detachering, zwangerschapsverlof, sabbatical e.d.). Op dit moment is er geen overeenkomst afgesloten ten behoeve van de inhuur Finance. Gezien de behoefte in de toekomst op het gebied van inhuur is er voor gekozen om "Inhuur Finance" in concurrentie op de markt te zetten en drie nieuwe leveranciers te contracteren.

Onderhavige aanbesteding wordt uitgevoerd volgens de Niet-openbare procedure.

Doelstelling van deze aanbesteding is het contracteren van drie (3) bureaus die in staat zijn om externe medewerkers met expertise op het gebied van finance te leveren, tegen een marktconform tarief en passend bij de cultuur en visie van DNB. Bureaus moeten goed in kunnen spelen op de wensen van DNB en de afdelingen waarop medewerkers ingehuurd gaan worden. Daarnaast moeten deze bureaus ervaring hebben in de zakelijke markt of publieke sector en een zorgvuldige werving van medewerkers hanteren waardoor zij een goede kwaliteit kunnen garanderen. Na afronding van deze aanbesteding wordt de inhuur van financieel experts rechtmatig en doelmatig ingekocht

### 3.2 Aard en omvang van de opdracht

De opdracht bestaat uit het inhuren van medewerkers met kennis en ervaring op het gebied van finance waarbij werkzaamheden voor DNB worden verricht. De in te huren expertise zal met name worden ingezet op (één van de secties van) de afdeling Finance en Advies, maar is daar nadrukkelijk niet toe beperkt. Het is ook mogelijk dat andere afdelingen van DNB de expertise inhuren die in deze aanbesteding wordt uitgevraagd. De functies liggen op het gebied van Accountancy, Bedrijfsadministratie en/of Planning en Control. Hierbij kan gedacht worden aan functies als verslagleggings- en rapportage medewerkers, financial en business controllers, business analysts, fiscaal medewerkers of financial managers. Het niveau van de functies ligt op HBO en WO werk- en denkniveau.

Meer specifiek gaat het om onderstaande functies.

	Functie
1	Medewerker accounting medior
2	Medewerker accounting senior
3	Projectleider bedrijfs- en salarisadministratie
4	Coördinator bedrijfs- en salarisadministratie
5	Business controller
6	Medewerker planning en control (centraal)
7	Medewerker planning en control (decentraal)
8	Beleidsmedewerker fiscaal

Een nadere omschrijving van deze functies is te vinden in bijlage 4 waarin de functieprofielen opgenomen zijn.

De waarde van de opdracht wordt geschat op € 150.000,- excl. BTW op jaarbasis.

Bovenstaande gegevens zijn omzetindicaties per jaar exclusief BTW. Indicaties zijn gebaseerd op historische afnamegegevens en verwachtingen van DNB en aan deze informatie kunnen geen rechten worden ontleend.

De opdracht is niet verdeeld in percelen, omdat potentiële leveranciers allen goed in staat geacht worden medewerkers in alle gevraagde functies te kunnen leveren.

### **3.3 Maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI)**

DNB beschouwt het als haar taak om maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO) te stimuleren en te faciliteren. DNB volgt hierin onder andere het rijksbeleid op gebied van maatschappelijk verantwoord ondernemen. Naast de toepassing van de milieucriteria van de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO) en sociale criteria zal DNB haar leveranciers uitdagen om met voorstellen te komen om hun dienstverlening verder te ontwikkelen.

Voor onderhavig onderwerp zijn er door RVO geen duurzaamheidscriteria ontwikkeld en zijn er geen significante duurzaamheidsaspecten naar voren gekomen via het MVO-toetsingskader. Daarom zullen er ook geen duurzaamheidscriteria toegepast worden in deze aanbesteding.

### **3.4 Raamovereenkomsten**

DNB zal voor de opdracht een Raamovereenkomst sluiten met drie Opdrachtnemers. De duur van de Raamovereenkomst zal twee jaar zijn met de optie voor DNB de Raamovereenkomst eenzijdig tweemaal met een periode van steeds maximaal één jaar te verlengen.

Er is gekozen voor Raamovereenkomsten omdat de frequentie, omvang en de duur van de opdrachten vooraf niet bekend zijn.

Binnen de Raamovereenkomsten wordt onderstaande procedure gevolgd voor het verstrekken van een opdracht onder de Raamovereenkomst:

1. DNB vraagt de drie Opdrachtnemers een offerte uit te brengen op basis van de door DNB opgestelde nadere offerteaanvraag (minicompetitie). De (vaste) prijs zal gebaseerd zijn op de bij Inschrijving ingediende uurtarieven (of een lager tarief). Opdrachtnemer dient binnen 5 werkdagen een offerte in, tenzij anders aangegeven in de nadere offerteaanvraag.
2. Gunning zal conform het principe 'economisch meest voordelige inschrijving' geschieden. De exacte verhouding prijs/kwaliteit wordt per nadere offerteaanvraag bekend gemaakt.
3. DNB verstrekt de voor de opdracht geselecteerde Opdrachtnemer een schriftelijke opdracht (nadere overeenkomst) op basis van deze offerte.

DNB zal niet-exclusieve Raamovereenkomsten sluiten. Dit betekent dat DNB zich tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst het recht voorbehoudt, indien dit strikt noodzakelijk is naar het oordeel van DNB en op incidentele basis, opdrachten bij andere partijen dan de raamovereenkomsthouders, onder te brengen.

## 4 AANBESTEDINGSVOORSCHRIFTEN

### 4.1 De Aanbestedingsprocedure

Voor het aanbesteden van Inhuur Finance volgt DNB een Niet-openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet.

De Niet-openbare procedure houdt in dat de aanbesteding in twee delen wordt opgesplitst:

#### 4.1.1 De selectiefase (fase 1)

De selectiefase heeft betrekking op de Aanmelding door en de selectie van de Gegadigden.

#### Beoordeling Aanmeldingen

De Aanmeldingen worden beoordeeld door een multidisciplinair team. Bij de beoordeling van de ontvangen Aanmeldingen zal eerst worden getoetst of de Gegadigde voldoet aan de gestelde formele eisen, zijnde tijdigheid, volledigheid, vormvoorschriften. Voorts zullen Gegadigden die aan de formele eisen voldoen, worden beoordeeld op Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen (zie EV). Ook zal worden bekeken of de overige verklaringen (indien van toepassing, zie bijlage 2) juist en volledig zijn ingevuld. DNB heeft te allen tijde het recht Gegadigden om verduidelijking en/of aanvulling van ontbrekende gegevens te vragen en de door Gegadigde verstrekte informatie te controleren.

Aanmeldingen die niet voldoen aan de in deze Selectieleidraad gestelde formele eisen dan wel de eisen opgenomen in de EV alsmede de overige verklaringen (indien van toepassing), komen in beginsel niet voor selectie in aanmerking. Voor de opdracht zullen vijf Gegadigden worden geselecteerd om een Inschrijving te doen, op voorwaarde dat er voldoende geschikte Gegadigden zijn. Indien meer dan vijf Gegadigden voldoen aan de Geschiktheidseisen zal een selectie worden gemaakt door middel van beoordeling van de Aanmeldingen op basis van de Kwalitatieve selectiecriteria met de daaraan gekoppelde weging, zoals opgenomen in de tabel in paragraaf 7.4. De vijf Gegadigden met de hoogste scores zullen worden geselecteerd voor de gunningsfase (fase 2).

Indien er sprake is van een tegenstrijdigheid (inconsistentie) tussen de beantwoording van Geschiktheidseisen en de toelichting/ het meegestuurde bewijs, prevaleert de tekst van de toelichting/ het meegestuurde bewijs. Indien bijvoorbeeld in Bijlage 2A "JA" is vermeld, terwijl de toelichting/het bewijs duidt op "Nee", wordt "Nee" in de beoordeling aangehouden. De toelichting dient om te onderbouwen dat aan de voorwaarden van de betreffende (Geschiktheids)eis is voldaan.

Indien er per perceel meer dan vijf inschrijvers zijn die de voldoen aan de geschiktheidseisen, zullen deze worden beoordeeld op de Kwalitatieve selectiecriteria. Een Inschrijver kan zich met zijn Inschrijving onderscheiden aan de hand van de kwalitatieve selectiecriteria (zie paragraaf 7.4. Per Subgunningscriterium is de scoringsmogelijkheid weergegeven).

Onderstaande tabel geeft een opsomming weer van de beoordelingscijfers. Deze opsomming is uitputtend – uitsluitend deze genoemde getallen kunnen worden toegekend.

Score	Omschrijving
5	<i>Uitstekend</i> – Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de Inschrijver een inhoudelijk zeer relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven dat volledig is gebaseerd op alle uitgangspunten van deze aanbesteding en het gevraagde type dienstverlening. Alle elementen en aspecten van de vraag zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend en aansprekend beantwoord. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die volledig aansluiten bij de wens van Opdrachtgever.
4	<i>Goed</i> – Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven dat gebaseerd is op de uitgangspunten van deze aanbesteding en het gevraagde type dienstverlening. Alle elementen en aspecten van de vraag zijn helder uitgewerkt en inhoudelijk goed beantwoord.
3	<i>Voldoende</i> – Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de Inschrijver een inhoudelijk voldoende relevant en toepasselijk antwoord gegeven dat gebaseerd is op de uitgangspunten van deze aanbesteding en het gevraagde type dienstverlening.
2	<i>Onvoldoende</i> – Naar het oordeel van het beoordelingsteam gaat de Inschrijver slechts ten dele of beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft ten dele geen of slechts beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding en het gevraagde type dienstverlening, en/of sluit ten dele of maar beperkt aan bij de wens van de Opdrachtgever.
1	<i>Niet ingevuld of slecht</i> – Naar het oordeel van het beoordelingsteam gaat de Inschrijver niet of zeer beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft slechts zeer beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding, het gevraagde type dienstverlening, en/of sluit zeer beperkt aan bij de wens van de Opdrachtgever, dan wel Inschrijver geeft naar het oordeel van de beoordelaar geen inhoudelijk antwoord op de vraag of heeft de vraag niet beantwoord.

Indien er meerdere Gegadigden eindigen met hetzelfde aantal punten op de laatste positie binnen de top vijf, dan wordt de Gegadigde die de hoogste score heeft behaald op achtereenvolgens Kwalitatief Selectie criterium C, vervolgens B, en tenslotte A als Inschrijver uitgenodigd. Als er dan nog steeds meer Gegadigden op de laatste positie binnen de top vijf staan, zal onder deze Gegadigden een loting plaatsvinden (zie ook paragraaf 7.4).

Nadat op basis van de Kwalitatieve selectiecriteria is vastgesteld welke Gegadigden worden uitgenodigd voor de gunningsfase (onder voorbehoud dat de vereiste bewijsmiddelen worden ingediend en akkoord bevonden), zal DNB de voorlopige selectiebrief aan deze Gegadigden doen toekomen alsmede de afwijzingsbrieven aan de overige Gegadigden. Als onderdeel van de voorlopige selectie kan DNB gegevens / inlichtingen / bewijsstukken / verklaringen opvragen om de juistheid na te gaan van een of meer gegevens of inlichtingen die de Gegadigde in de EV heeft opgenomen of die anderszins noodzakelijk zijn om te verifiëren dat de ingediende informatie juist is. De uitwerking hiervan treft u aan in Bijlage 3.

Voor alle duidelijkheid, Bijlage 3 heeft **NIET** op **16 juni 2015 11.00 uur** door de Gegadigden te worden ingediend. Wel verzoeken wij Gegadigden zich hierop voor te bereiden, waarbij wij u wijzen op de doorlooptijd van het verkrijgen van een VOG<sub>RP</sub> / Gedragsverklaring Aanbesteden.

Het vaststellen van onjuiste gegevens kan te allen tijde tijdens het aanbestedingsproces tot uitsluiting leiden en na gunning tot het ontbinden van de Raamovereenkomst.

Na ontvangst van de voorlopige selectiebrief hebben Gegadigden 20 kalenderdagen de tijd om de gevraagde bewijsstukken (die zijn vermeld in Bijlage 3) te overleggen.

## **4.2 Proces rondom nadere bewijsstukken**

Nadat de gevraagde bewijsstukken zijn gecontroleerd en akkoord zijn bevonden en de termijn van 20 kalenderdagen is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt, zal de voorlopige selectiebeslissing van rechtswege zijn omgezet naar een definitieve selectiebeslissing. Mocht blijken dat er onvolkomenheden, onjuistheden of anderszins onvolledigheden in de bewijsstukken zitten van de door DNB geselecteerde Gegadigden, dan kan DNB de betreffende Gegadigden om opheldering vragen.

Indien bij controle van de bewijsstukken blijkt dat niet wordt voldaan aan de eisen van DNB dan wel de bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de EV is verklaard, dat wordt de betreffende Gegadigde alsnog uitgesloten van de aanbesteding zonder recht op vergoeding van enige kosten. In dat geval wordt het voorlopige selectiebesluit met de daaruit voortvloeiende voorlopige selectiebrief alsmede de afwijzingsbrieven ingetrokken en zal opnieuw bepaald worden welke Gegadigden voor het doen van een inschrijving worden uitgenodigd conform de procedures beschreven in deze Selectieleidraad.

### **4.2.1 De gunningsfase (fase 2)**

In de gunningsfase ontvangen de in de selectiefase geselecteerde Gegadigden de uitnodiging tot Inschrijving. Deze uitnodiging bevat de Offerteaanvraag inclusief bijlagen. Inschrijvers zullen worden verzocht op basis hiervan een Inschrijving in te dienen. De door DNB ontvangen Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van vooraf opgestelde en kenbaar gemaakte Subgunningscriteria en wegingsfactoren op basis waarvan de opdracht zal worden gegund. De Subgunningscriteria en wegingsfactoren zullen nader worden beschreven in de Offerteaanvraag.

DNB hanteert als gunningscriterium de economisch meest voordelige inschrijving. (EMVI). De Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan krijgt de opdracht gegund.

### 4.3 Contactpersonen

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding mag uitsluitend via de onderstaande contactpersoon van DNB verlopen.

De Nederlandsche Bank N.V.

Mw. drs. A.M. Struik

Tactisch inkoper

Postbus 98

1000 AB AMSTERDAM

T: +31 (20) 524 5837

E: [aanbesteding@dnb.nl](mailto:aanbesteding@dnb.nl) onder vermelding van Europese aanbesteding  
**'Inhuur Finance'**

Bij afwezigheid: Dhr. N.M. Vrijenhoek, op basis van dezelfde contactgegevens als bovengenoemd.

Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van DNB, anders dan bovengenoemde contactpersonen en anders dan conform de vastgestelde procedure zoals beschreven in paragraaf 4.8, inhoudelijk over deze aanbesteding te benaderen. Elke poging tot het anderszins verkrijgen van informatie, dan wel elke (poging tot) positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de al dan niet bij deze aanbesteding betrokken medewerk(st)ers van DNB, kan tot onmiddellijke uitsluiting van desbetreffende Gegadigde leiden.

Teneinde communicatieproblemen te voorkomen, zal het contact met de Gegadigde verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van de Gegadigde.

#### 4.4 Indicatieve planning

De indicatieve planning ziet er als volgt uit:

<b>FASE 1</b>	
Publicatie Selectieleidraad (via <a href="http://www.aanbestedingskalender.nl">www.aanbestedingskalender.nl</a> / <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a> )	15 mei 2015
Stellen van vragen naar aanleiding van de Selectieleidraad	27 mei 2015 11.00 uur
Beantwoording van vragen naar aanleiding van de Selectieleidraad (Nota van Inlichtingen selectiefase)	9 juni 2015
<b>Uiterste termijn indienen Aanmelding</b>	<b>16 juni 2015 - 11:00 uur</b>
Beoordeling Aanmeldingen	22,23 juni 2015
Voorlopige selectie en afwijzing	29 juni 2015
Indienen onderliggende verklaringen en bewijsstukken door Gegadigden	29 juni – 20 juli 2015
<b>FASE 2</b>	
Versturen Offerteaanvraag aan Inschrijvers	28 juli 2015
Stellen van vragen naar aanleiding van de Offerteaanvraag	12 augustus 2015 11.00 uur
Publiceren van de antwoorden van de schriftelijk ingediende vragen (Nota van Inlichtingen gunningsfase)	19 augustus 2015
<b>Uiterste termijn indienen Inschrijving</b>	<b>27 augustus 2015 – 11:00 uur</b>
Beoordeling Inschrijvingen	1,2 september 2015
Voorlopige gunning en afwijzing	8 september 2015
Verwachte ingangsdatum Raamovereenkomst	1 oktober 2015



Aan bovenstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. DNB behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen.

#### **4.5 Voorbehoud stopzetting procedure**

DNB behoudt zich het recht voor de onderhavige aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stop te zetten. Gegadigde heeft in een dergelijk geval geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en dergelijke welke in het kader van deze aanbesteding gemaakt zijn of worden.

#### **4.6 Onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en instemming**

Deze Selectieleidraad met bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden tussen de documenten onderling of met de tekst van de aankondiging menen tegen te komen, dan dient u hierover een gemotiveerde vraag te stellen volgens de procedure zoals beschreven in paragraaf 4.8. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen en deze niet door Gegadigde zijn opgemerkt, zal dit in het voordeel van DNB worden uitgelegd.

Het indienen van een Aanmelding houdt in dat u als Gegadigde instemt met alle voorwaarden voor deze selectieprocedure. Mocht u derhalve bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel van deze Selectieleidraad of tegen aspecten van de procedure, dan dient u deze tijdig, dat wil zeggen op een dusdanig moment dat DNB eventuele gebreken in de aanbesteding nog kan herstellen binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht en vóór de indiening van de Aanmelding, schriftelijk en gemotiveerd naar voren te brengen t.a.v. de in paragraaf 4.3 vermelde contactpersoon. In dit verband is van belang, dat blijkens jurisprudentie van het Europese Hof van Justitie een Gegadigde die niet overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt en wordt geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de selectieprocedure en de daarbij behorende documenten te hebben ingestemd. DNB hanteert dat beginsel in deze aanbesteding eveneens. DNB is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onvolkomenheden in de aanbestedingsdocumenten.

#### **4.7 Voorwaardelijke Aanmeldingen**

Voorwaardelijke Aanmeldingen, dat wil zeggen Aanmeldingen waarin voorbehouden worden gemaakt ten aanzien van gestelde eisen, worden geacht niet te zijn gedaan en worden derhalve terzijde gelegd.

#### **4.8 Inlichtingen en vragen over de Selectieleidraad en de procedure**

Vragen die bij de Gegadigde zijn gerezen naar aanleiding van deze Selectieleidraad of de procedure, dienen per e-mail te worden ingediend middels het format dat als bijlage 5 in deze Selectieleidraad is opgenomen. De vragen dienen te worden ingediend bij de contactpersoon van deze aanbesteding via het in paragraaf 4.3 genoemde e-mailadres, uiterlijk op de datum en tijdstip zoals in de planning (paragraaf 4.4) opgenomen. DNB kan besluiten om vragen die te laat worden ontvangen, niet meer in behandeling te nemen.

De ingediende vragen (geanonimiseerd) en de antwoorden daarop worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op de datum zoals opgenomen in de planning in paragraaf 4.4 ter beschikking gesteld via aanbestedingskalender ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). De Nota van Inlichtingen dient te worden beschouwd als integraal onderdeel van deze Selectieleidraad.

Een Gegadigde kan DNB gemotiveerd verzoeken bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Gegadigde. Het is aan DNB om te beoordelen of dit verzoek gerechtvaardigd is.

#### **4.9 Vergoeding**

Gegadigde heeft geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

#### **4.10 Vertrouwelijkheid**

Een ieder die betrokken is bij deze aanbesteding en daarbij de beschikking krijgt over informatie waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet kennen, is verplicht tot geheimhouding van die informatie. Dit geldt met name in de gunningsfase van de aanbesteding. Schending van de geheimhoudingsplicht kan onder meer leiden tot onmiddellijke uitsluiting van de desbetreffende Gegadigde.

Zonder schriftelijke toestemming van DNB zal Gegadigde niets uit deze Selectieleidraad vermenigvuldigen of verspreiden, anders dan voor het doel van deze aanbesteding.

#### **4.11 Rechtsbescherming**

Gegadigden dienen binnen 20 kalenderdagen na de verzenddatum van de voorlopige selectiebeslissing of afwijzing een dagvaarding aan DNB te betekenen indien zij hiertegen een voorlopige voorziening in rechte willen vragen. Na het verstrijken van deze termijn van 20 kalenderdagen vervalt het recht van Gegadigden om bezwaar te maken tegen het bericht van voorlopige afwijzing en zal DNB kunnen overgaan tot het uitnodigen van de geselecteerde Gegadigden voor de gunningsfase, tenzij uit de beoordeling van de opgevraagde bewijsstukken blijkt dat de voorlopige selectiebeslissing moet worden ingetrokken.

Op overeenkomstige wijze (en met inachtneming van een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het bericht door DNB) kan door een Gegadigde een voorziening worden gevraagd tegen berichten in verband met andere besluiten van DNB (zoals besluiten tot uitsluiting van verdere deelneming en tot beëindiging van de aanbestedingsprocedure). Ook over die besluiten worden Gegadigden schriftelijk geïnformeerd.

Ten slotte kan op overeenkomstige wijze (en met inachtneming van een termijn van 20 kalenderdagen na verzending door DNB van de Selectieleidraad) een voorziening worden gevraagd tegen de bepalingen in de Selectieleidraad en overige aanbestedingsdocumenten.

Indien DNB van oordeel is dat een klagende Gegadigde in het gelijk moet worden gesteld zonder dat de uitkomst van een eventuele kortgedingprocedure hiervoor behoeft te worden afgewacht, kan DNB uit eigener beweging terugkomen op de voorlopige selectiebeslissing. In voorkomend geval kan de Gegadigde die in eerste instantie als geselecteerde Gegadigde voor de gunningsfase zou worden uitgenodigd geen aanspraak maken op enige schadeloosstelling.

#### 4.12 Overig

In aanvulling op hetgeen hiervoor is beschreven over de aanbestedingsprocedure geldt:

- Aanmeldingen die niet aan de in de Selectieleidraad beschreven voorwaarden voldoen, worden in beginsel uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Indien dit het geval is, zal de Gegadigde hierover schriftelijk worden geïnformeerd, onder vermelding van de redenen.
- Voor de goede orde wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat het verstrekken van onjuiste gegevens en het niet of niet volledig verstrekken van de gevraagde gegevens in beginsel zal leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Mocht na het sluiten van een Raamovereenkomst blijken dat onjuiste informatie is verstrekt, dan is er sprake van een tekortkoming in de nakoming van de Raamovereenkomst die DNB de bevoegdheid geeft de Raamovereenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden. DNB is in dit geval niet verplicht op enigerlei wijze de Gegadigden schadeloos te stellen.
- DNB behoudt zich het recht voor alle gevraagde gegevens op juistheid en volledigheid te controleren, dan wel te laten controleren door een derde.
- Indien uit mededelingen van de bevoegde mededingingsautoriteiten mocht blijken dat in het verleden op onoorbare wijze opdrachten zijn verworven of dat er tijdens de onderhavige aanbestedingsprocedure een leverancier op enigerlei wijze concurrentiebeperkende afspraken maakt in de zin van artikel 101 Verdrag betreffende de Werking van de Europese Unie of artikel 6 Mededingingswet, kan dit eveneens tot uitsluiting leiden.
- Op deze aanbestedingsprocedure is het Nederlands recht van toepassing.
- Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen – daar onder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd – dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding, wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement Amsterdam.
- Gegadigde stelt alleen die informatie / bescheiden / verklaringen ter beschikking waarom wordt gevraagd. Indien er meer informatie ter beschikking wordt gesteld leidt dat niet tot betere kansen op het verwerven van de opdracht.

Indien Gegadigde een klacht heeft over deze procedure of een onderdeel daarvan, dan kan hij deze indienen op het volgende e-mailadres: [klachtencommissie-aanbestedingen@DNB.nl](mailto:klachtencommissie-aanbestedingen@DNB.nl). DNB verwacht van Gegadigden dat zij eventuele klachten over een aanbesteding van DNB in eerste instantie bij DNB indienen. DNB zal klachten met voortvarendheid behandelen.

## **5 GEGADIGDEN, SAMENWERKING EN BEROEP OP DERDEN**

### **5.1 Gegadigden**

Gegadigden kunnen zich ten behoeve van deze aanbesteding aanmelden, waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen twee vormen van Aanmelding:

- Een Gegadigde kan zich zelfstandig aanmelden voor de opdracht. Deze Gegadigde meldt zich individueel aan en zal individueel aan de gestelde eisen in de Selectieleidraad voldoen
- Twee of meer Gegadigden kunnen zich gezamenlijk als Combinatie voor de opdracht aanmelden, waarbij alle combinanten hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. Een Combinatie geldt als één Gegadigde. Geen van de aan een Combinatie deelnemende combinanten mag in de omstandigheden als genoemd in de EV verkeren (zie paragraaf 6.4, Uitsluitingsgronden). De combinanten dienen gezamenlijk aan de in deze aanbesteding genoemde Geschiktheidseisen te voldoen, tenzij in paragraaf 7.2 anders is gesteld.

### **5.2 Voorwaarden Aanmelding, onderaanneming en combinaties**

#### **5.2.1 Algemeen**

Een Gegadigde kan zich maximaal eenmaal aanmelden, hetzij als zelfstandig Gegadigde, hetzij als combinant. Een Gegadigde of combinant kan niet tevens onderaannemer van een andere Gegadigde of Combinatie zijn.

Indien twee rechtspersonen die onder indirect of direct zeggenschap van dezelfde entiteit vallen, zich beiden zelfstandig willen aanmelden, dienen zij bij hun Aanmelding aan te tonen dat de tussen hen bestaande verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden. Dit bewijs kunnen zij leveren door aan te tonen dat tussen hen geen structurele afstemmingsmechanismen bestaan met betrekking tot het deelnemen aan aanbestedingen als de onderhavige en te verklaren dat die afstemming in deze niet heeft plaatsgevonden en niet zal plaatsvinden.

Zeggenschap wordt in dit kader gedefinieerd als in artikel 26 Mededingingswet: "Onder zeggenschap wordt verstaan de mogelijkheid om op grond van feitelijke of juridische omstandigheden een beslissende invloed uit te oefenen op de activiteiten van een onderneming".

#### **5.2.2 Combinatie**

Van een Combinatie is sprake als verschillende organisaties zich gezamenlijk aanmelden en gezamenlijk één Gegadigde vormen, waarbij alle combinanten bijdragen aan het gevraagde. De combinanten dienen gezamenlijk aan de in deze aanbesteding genoemde Geschiktheidseisen en Kwalitatieve selectiecriteria te voldoen, tenzij in paragraaf 7.2 anders is gesteld.

Voor Combinaties geldt dat alle combinanten hoofdelijke aansprakelijkheid moeten aanvaarden voor de opdracht en voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens DNB voortvloeiende uit de Raamovereenkomst, alsmede dat zij gezamenlijk één penvoerder aanwijzen en machtigen om namens hen op te treden. Alle combinanten dienen de Eigen Verklaring (bijlage 2), rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen.

DNB is gerechtigd een Combinatie van deelname aan de aanbesteding uit te sluiten als de Combinatie na de Aanmelding haar samenstelling wijzigt zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van DNB. Toestemming zal onder andere niet worden verleend als ten gevolge van de voorgenomen wijziging een Uitsluitingsgrond ten aanzien van één of meer leden van de Combinatie toepassing zou vinden, de Combinatie niet langer aan één of meer Geschiktheidseisen zou voldoen en/of de Combinatie een lagere score zou halen in het kader van de Kwalitatieve selectiecriteria dan de score die werd behaald vóór de voorgenomen wijziging in de samenstelling van de Combinatie.

### 5.2.3 Onderaanneming

DNB is verantwoordelijk voor het bewaken van de financiële stabiliteit in Nederland. In die functie beschikt zij, of kan zij beschikken, over vertrouwelijke informatie. Op DNB rust een wettelijke geheimhoudingsplicht. Naast geheimhouding is integriteit voor DNB van groot belang. Vanwege genoemde uitgangspunten van vertrouwelijkheid en integriteit eist DNB - in het geval Gegadigde een of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen bij de uitvoering van de opdracht - dat Gegadigde bij de Aanmelding kenbaar maakt welke onderaannemer(s) bij de uitvoering van de opdracht worden ingeschakeld. (zie hiervoor de EV, Bijlage 2C) Mocht Inschrijver c.q. Opdrachtnemer) later in het aanbestedingsproces dan wel tijdens de uitvoering van de opdracht tot de conclusie komen dat hij andere (nieuwe) onderaannemers wenst in te zetten voor het uitvoeren van deze opdracht, dan dient hiervoor eerst de schriftelijke goedkeuring van DNB te worden verkregen. DNB behoudt zich het recht voor om van deze onderaannemers nadere informatie op te vragen die dient te worden overgelegd. Tevens behoudt DNB zich het recht voor om goedkeuring om haar moverende redenen te weigeren of aan de toestemming voorwaarden te verbinden. Gegadigde dient aan DNB te garanderen dat: (i) de vertrouwelijkheid van informatie bij inschakeling van de onderaannemer is gewaarborgd en (ii) geen van de Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet en voor zover door DNB aangegeven op de EV, op de onderaannemer van toepassing zijn. DNB behoudt zich het recht voor deze garantie op juistheid te toetsen.

### 5.2.4 Verklaringen

Onderstaand treft u een overzicht aan waarin wordt aangegeven in welke gevallen Gegadigde, welke verklaringen moet indienen. Mochten er desondanks nog onduidelijkheden zijn, dan staat het Gegadigde vrij om daar vragen over te stellen in de Nota van Inlichtingen.

	<b>Eigen verklaring (Bijlage 2)</b>	<b>Geschiktheids-eisen inzake referenties (Bijlage 2A)</b>	<b>Verklaring Combinaties (Bijlage 2B)</b>	<b>Verklaring Onderaannemers (Bijlage 2C)</b>	<b>Verklaring Beschikbaarstelling derden (Verklaring 2D)</b>
Gegadigde (één partij)	JA	JA	n.v.t.	Alleen indien Gegadigde gebruik wenst te maken van een onderaannemer	Alleen indien Gegadigde een beroep doet op de middelen van een derde om te voldoen aan de Geschiktheids eisen en/of de Kwalitatieve Selectiecriteria
Combinatie	JA, <u>alle</u> combinanten (voor geschiktheids-eisen alleen voor zover van toepassing voor betreffende combinant)	Invullen en ondertekenen door de onderneming die namens de Combinatie de pen voert	JA, <u>alle</u> combinanten	Alleen indien Gegadigde gebruik wenst te maken van een onderaannemer, in te vullen en te ondertekenen door de onderneming die namens de Combinatie de pen voert	Alleen indien Gegadigde een beroep doet op de middelen van een derde (niet zijnde combinanten) om te voldoen aan de Geschiktheids eisen en/of de Kwalitatieve Selectiecriteria
Derde (partij waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan Geschiktheids-eisen en/of Kwalitatieve Selectiecriteria)	NEE	NEE	NEE	NEE	JA
Onderaanne	NEE	NEE	NEE	JA	NEE

mer (niet zijnde de Derde die hierboven is genoemd maar wel een partij die Gegadigde wenst in te zetten bij de uitvoering van de opdracht)					
--	--	--	--	--	--

## 6 FORMELE EISEN

De Aanmelding dient te voldoen aan de in dit hoofdstuk genoemde formele eisen. Indien Aanmeldingen niet aan deze eisen voldoen, zullen zij in beginsel worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

### 6.1 Uiterste datum en tijd van Aanmelding

De Aanmelding inclusief de gevraagde informatie en bescheiden, dient uiterlijk op de in paragraaf 4.4 genoemde datum en tijdstip in het bezit te zijn van DNB. Aanmeldingen die niet uiterlijk op het hiervoor genoemde tijdstip zijn ingeleverd, worden niet in behandeling genomen. Ter bepaling van het tijdstip van ontvangst geldt de tijd van DNB. Het risico van vertraging is voor de Gegadigde. Met strafport bezwaarde inzendingen worden geweigerd.

### 6.2 Volledigheid

De Aanmelding dient volledig te zijn, dat wil zeggen: alle gevraagde bewijsstukken, formulieren of andere informatie dienen te zijn bijgesloten, volledig ingevuld en voorzien van de juiste handtekening voor zover van toepassing. DNB behoudt zich het recht voor documenten die niet voldoen aan de in deze Selectieleidraad voorgeschreven structuur, of niet volledig zijn, niet in behandeling te nemen. DNB behoudt zich het recht voor alle door Gegadigden verstrekte informatie en afgegeven verklaringen (voorafgaand aan de uitnodiging tot Inschrijving) op juistheid te controleren.

### 6.3 Vormvoorschriften

- De Aanmelding dient in tweevoud, ingediend te worden, te weten:
- Eén papieren origineel ondertekend exemplaar, als zodanig aangemerkt losbladig in een map, zwart-wit, A4-formaat, enkelzijdig. (dit geldt ook voor eventuele brochures); en één exemplaar op cd-rom of andere datadrager. De bestanden die hierop geplaatst zijn, dienen te openen en te bewerken zijn in gangbare bestandsformaten.
- Alle overige informatie zal door het projectteam niet in de beoordeling worden meegenomen. Aanmeldingen die per e-mail en per fax worden ingediend worden niet geaccepteerd. Bij tegenstrijdigheden is het originele en papieren ondertekend exemplaar leidend.
- Het formaat van de bij de Aanmelding aangeleverde digitale bestanden is identiek aan het formaat van de bijlagen die DNB bij de Selectieleidraad heeft aangeleverd (Word of Excel-bestand). Digitale bestanden dienen in een kopieerbaar formaat aangeleverd te worden, tenzij deze documenten bij de Gegadigde niet als kopieerbaar beschikbaar zijn. Daarnaast dient de ondertekende aanmelding digitaal in PDF te worden ingediend.
- Voor de structuur van de Aanmelding, de wijze van nummering van de bijlagen en verwijzingen verwijzen wij u naar de checklist (bijlage 1).
- De Aanmelding en alle bijlagen dienen in de Nederlandse taal te zijn gesteld. Indien de Gegadigde voor de Aanmelding vereiste documentatie wil indienen die niet in de Nederlandse, maar in een andere taal is gesteld, wordt u geacht conform de in paragraaf 4.8 aangegeven werkwijze aan te geven welke



documentatie het betreft, wat de reden is waarom dit niet in de Nederlandse taal kan worden aangeleverd en in welke taal u de documentatie wilt indienen. DNB zal in de Nota van Inlichtingen aangeven of zij akkoord gaat met het indienen van de betreffende documentatie in de door de Gegadigde aangegeven taal (dit ter uitsluitende beoordeling van DNB). DNB kan besluiten akkoord te gaan (maar is hiertoe dus niet verplicht) indien uit de motivatie van Gegadigde blijkt dat de betreffende documentatie om gegronde redenen niet in de Nederlandse taal kan worden verstrekt.

- Alle documentatie dient in een gesloten enveloppe of doos te worden aangeboden.
- Op de verpakking van de Aanmelding, die de naam van de Gegadigde herkenbaar vermeldt, dient duidelijk te worden vermeld:

**NIET OPENEN: EUROPESE AANBESTEDING Inhuur Finance aanmelding t.b.v. fase 1**

**NIET OPENEN VOOR 16 juni 2015 – 11:00 uur**

**KENMERK**

De Aanmelding dient verstuurd te worden aan:

De Nederlandsche Bank N.V. T.a.v. mw. drs. A.M. Struik Postbus 98 1000 AB AMSTERDAM
--

Bij persoonlijke bezorging op bezorging per koerier dient u het in Bijlage 6opgenomen ontvangst- en afgifte bewijs geheel door een medewerker van DNB te laten invullen. De publieke postaanname van DNB is op werkdagen (ma. t/m vr.) geopend van 7.30 tot 17.30 uur. Het adres voor persoonlijke bezorging is Westeinde 1, 1017 ZN Amsterdam.

- Aanmeldingen die niet uiterlijk op het hiervoor genoemde tijdstip zijn ingeleverd, worden niet in behandeling genomen. Ter bepaling van het tijdstip van ontvangst geldt de tijd van DNB op het ontvangst- en afgiftewijs. Het risico van vertraging is voor de Gegadigde. Met strafport bezwaarde inzendingen worden geweigerd.
- De Aanmelding dient volledig te zijn, dat wil zeggen: alle gevraagde bewijsstukken, formulieren (volledig en juist ingevuld en ondertekend) of andere informatie dienen te zijn bijgesloten. DNB behoudt zich het recht voor documenten die niet voldoen aan de in deze Selectieleidraad voorgeschreven structuur, of die niet volledig zijn, niet in behandeling te nemen.
- Gegadigde dient de bijgevoegde invuldocumenten/verklaringen (zie Bijlage 2) in zijn geheel in te vullen (voor zover van toepassing) en het is niet toegestaan hierin wijzigingen aan te brengen. Mocht op enig moment blijken dat Gegadigde ongeoorloofd wijzigingen in de teksten heeft aangebracht, dan kan de Gegadigde van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure worden uitgesloten.

#### 6.4 Uitsluitingsgronden

Alle in artikel 2.86 en 2.87 genoemde Uitsluitingsgronden zijn afzonderlijk van toepassing, tenzij uitdrukkelijk anders is aangegeven op de Verklaring Aanbesteden (Bijlage 2). Gegadigden worden derhalve van deelname uitgesloten als zij in één van de door DNB op de EV aangegeven omstandigheden verkeren. DNB betreft hierbij uitsluitend uitspraken die in de vier jaar voorafgaand aan het tijdstip van het

indienen van de Aanmelding onherroepelijk zijn geworden en uitsluitend ernstige fouten die zich in de vier jaar voorafgaand aan het genoemde tijdstip hebben voorgedaan, voor zover van toepassing.

Voor de uitsluitingsgronden geldt dat DNB kan besluiten hiervan af te zien:

- om dwingende redenen van algemeen belang, of;
- indien aanbieder naar het oordeel van DNB voldoende maatregelen heeft getroffen om geschonden vertrouwen te herstellen, en
- indien uitsluiting naar de mening van DNB niet proportioneel is gelet op de verstreken tijd en het voorwerp van de opdracht.

Ten bewijze dat u als Gegadigde niet in één van de in EV genoemde omstandigheden verkeert, dient u de EV in te vullen en te ondertekenen (zie Bijlage 2) op grond waarvan in beginsel zal worden aangenomen dat de gronden voor uitsluiting niet op u als Gegadigde van toepassing zijn.

#### **Toepasselijkheid van Uitsluitingsgronden op Gegadigden bestaande uit een Combinatie**

Bovengenoemde EV dient door alle leden van de Combinatie overgelegd te worden.

## **7 GESCHIKTHEIDSEISEN EN KWALITATIEVE SELECTIECRITERIA**

### **7.1 Inleiding**

Gegadigde wordt van deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitgesloten indien hij niet voldoet aan onderstaande Geschiktheidseisen. Bij zijn Aanmelding dient Gegadigde de EV bij te voegen, waarmee hij verklaart te voldoen aan de in paragraaf 7.3 opgenomen Geschiktheidseisen.

### **7.2 Beroep doet op een derde(n) (ook omfattende een organisatie elders binnen de holding/concern)**

Gegadigde mag om te bewijzen dat zij aan de in deze Selectieleidraad gestelde Geschiktheidseisen en Kwalitatieve Selectiecriteria voldoet, een beroep doen op de economische en financiële draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een derde (artikel 2.92 en 2.94 Aanbestedingswet). Dit geldt ongeacht de juridische aard van de met de derde bestaande banden, zij het dat Gegadigde dient te bewijzen dat zij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Raamovereenkomst noodzakelijke middelen van de derde. Indien een beroep wordt gedaan op een derde in de hiervoor genoemde zin, dient dit te worden aangegeven in de EV (bij 8.2 indien een beroep op een derde wordt gedaan voor een Geschiktheidseis, en in Bijlage 1 (van de EV) indien een beroep op een derde wordt gedaan voor een Kwalitatief Selectie criterium). Tevens dient in dit geval Bijlage 2D te worden ingevuld, waaruit blijkt dat Gegadigde en de derde de voor de opdracht noodzakelijke middelen van de derde ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de opdracht zullen inzetten.

### **7.3 Geschiktheidseisen**

#### **7.3.1 Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid**

##### **7.3.1.1 Geschiktheidseis technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (Geschiktheidseis A)**

De Gegadigde dient per kerncompetentie (zie hierna) één relevante referentie te overleggen van een opdracht die in de afgelopen 3 jaar is verricht en die aantoonst dat Gegadigde de kennis en ervaring heeft die noodzakelijk is om onderhavige opdracht correct uit te voeren.

Gegadigde dient in bijlage 2A in het format voor de kerncompetenties een omschrijving van deze referenties te geven, alsmede de gegevens te vermelden aan de hand waarvan deze referenties benaderd kunnen worden indien DNB de aangeleverde informatie wenst te verifiëren.

De termijn van 3 jaar geldt voor de einddatum van de (Raam)overeenkomst van de referentieopdracht, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving voor deze aanbesteding. Een opdracht mag dus meer dan drie jaar geleden zijn gestart. De einddatum van de referentieopdracht dient dan echter wel binnen deze termijn van drie jaar te vallen.

Indien Gegadigde zich in dit kader op een referentieproject beroept waarin de opdracht (deels) door **derden** is uitgevoerd, dient duidelijk te worden gemaakt welk

deel van de opdracht door Gegadigde en welk deel door die derde(n) is uitgevoerd, alsmede de rolverdeling tussen Gegadigde en derde(n). Dit geldt ook in geval het referentieproject in combinatie is uitgevoerd.

Dat de Gegadigde aan de hierna vermelde kerncompetenties voldoet, dient te worden aangetoond door een volledig ingevulde en ondertekende bijlage 2A, dat kan worden gehecht aan de Aanmelding.

### **Kerncompetentie 1 Accounting**

Gegadigde dient één relevante referentie (uitgevoerde opdracht) te overleggen die aantoont dat Gegadigde medewerker(s) op een opdracht ingezet heeft op het gebied van Accounting.

De referentie dient te voldoen aan de volgende cumulatieve eisen:

- Een minimale looptijd van vier (4) maanden, waarvan op de datum van Aanmelding, in ieder geval drie (3) maanden zijn verstreken;
- Er moet sprake zijn geweest van werkzaamheden (op HBO of WO niveau) op het gebied van interne- en externe verslaglegging waarbij grondige kennis van balans, winst- en verliesrekening nodig is geweest;
- De referentie moet een heldere beschrijving bevatten van de rollen, taken en verantwoordelijkheden van de medewerker(s) die op deze opdracht ingezet zijn;
- De opdracht dient te zijn uitgevoerd bij een organisatie met minimaal 250 werknemers met grote, complexe administratieve processen en systemen.

### **Kerncompetentie 2 Fiscaliteit**

Gegadigde dient één relevante referentie (uitgevoerde opdracht) te overleggen die aantoont dat Gegadigde medewerkers(s) op een opdracht ingezet heeft op het gebied van fiscaliteit.

De referentie dient te voldoen aan de volgende cumulatieve eisen:

- Een minimale looptijd van vier (4) maanden, waarvan op de datum van Aanmelding, in ieder geval drie (3) maanden zijn verstreken;
- Er moet sprake zijn geweest van werkzaamheden (op HBO of WO niveau) op het gebied van het inventariseren en beheersen van fiscale risico's binnen een organisatie, bijvoorbeeld het (ondersteunen bij het) implementeren van een tax control framework (TCF).
- De referentie moet een heldere beschrijving bevatten van de rollen, taken en verantwoordelijkheden van de medewerker(s) die op deze opdracht ingezet zijn,
- De opdracht dient te zijn uitgevoerd bij een organisatie met minimaal 250 werknemers.

### **Kerncompetentie 3 Planning en control**

Gegadigde dient één relevante referentie (uitgevoerde opdracht) te overleggen die aantoont dat Gegadigde medewerker(s) op een opdracht ingezet heeft op het gebied van planning & control.

De referentie dient te voldoen aan de volgende cumulatieve eisen:

- Een minimale looptijd van vier (4) maanden, waarvan op de datum van Aanmelding, in ieder geval drie (3) maanden zijn verstreken;
- Er moet sprake zijn geweest van werkzaamheden (op HBO niveau) op het gebied van besturing, P&C cyclus en managementrapportages;
- De referentie moet een heldere beschrijving bevatten van de rollen, taken en verantwoordelijkheden van de medewerker(s) die op deze opdracht ingezet zijn,

- De opdracht dient te zijn uitgevoerd bij een organisatie met minimaal 250 werknemers.

#### **Kerncompetentie 4 Coördinatie Bedrijfs- en salarisadministratie**

Gegadigde dient één relevante referentie (uitgevoerde opdracht) te overleggen die aantoont dat Gegadigde medewerker(s) op een opdracht ingezet heeft op het gebied van Bedrijfsadministratie.

De referentie dient te voldoen aan de volgende cumulatieve eisen:

- Een minimale looptijd van vier (4) maanden, waarvan op de datum van Aanmelding, in ieder geval drie (3) maanden zijn verstreken;
- Er moet sprake zijn geweest van werkzaamheden (op HBO/WO niveau) op het gebied van bedrijfsadministratie. Zoals de aansturing/coördinatie van bedrijfs- en salarisadministratieprocessen, projecten op het gebied van bedrijfs- en salarisadministratie en een team van medewerkers en daarnaast het bewaken van kwaliteit en juistheid van bijvoorbeeld debiteuren, crediteuren, salarisadministratie.
- De referentie moet een heldere beschrijving bevatten van de rollen, taken en verantwoordelijkheden van de medewerker(s) die op deze opdracht ingezet zijn.
- De opdracht dient te zijn uitgevoerd bij een organisatie met minimaal 250 werknemers met grote, complexe administratieve processen en systemen.

#### **7.3.1.2 Geschiktheidseis Gemiddelde jaarlijkse personeelsbezetting (Geschiktheidseis B)**

Gegadigde dient jaarlijks gemiddeld over een pool van medewerkers te beschikken, die eventueel op de opdracht ingezet kan worden, die minimaal bestaat uit:

- Medewerker accounting medior ; 4 medewerkers
- Medewerker accounting senior; 2 medewerkers
- Projectleider bedrijfs- en salarisadministratie; 3 medewerkers
- Coördinator bedrijfs- en salarisadministratie; 2 medewerkers
- Business controller; 2 medewerkers
- Medewerker planning & control centraal; 2 medewerkers
- Medewerker planning & control decentraal; 2 medewerkers
- Beleidsmedewerker fiscaal; 2 medewerkers

Deze medewerkers dienen te voldoen aan de functieprofielen zoals opgenomen in bijlage 4. Al deze medewerkers dienen over uitstekende schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden in de Nederlandse én Engelse taal te beschikken. Gegadigde verklaart dat hij beschikt over alle hierboven genoemde medewerkers, hetzij met eigen personeel (vast dienstverband met Gegadigde) dan wel door gebruik te maken van ZZP'ers of derden (in dit geval dient u verklaring bijlage 2D in te vullen).

Bewijsvoering: invullen van Geschiktheidseis B in bijlage 2A.

Voor de goede orde wijzen wij u erop dat in deze fase van de aanbesteding geen Cv's ingediend hoeven te worden. In de gunningsfase dienen de Inschrijvers Cv's in te dienen. Als u gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst gebruik wilt maken van derden die niet gedurende deze aanbesteding zijn bekend gemaakt, dient u dit wel schriftelijk vooraf bij DNB te melden.

## 7.4 Kwalitatieve selectiecriteria

Er zal alleen een nadere selectie conform deze paragraaf worden gemaakt indien meer dan vijf Gegadigden voldoen aan de Geschiktheidseisen (zie tevens paragraaf 4.1.1).

De Kwalitatieve selectiecriteria en te behalen punten die voor de beoordeling worden toegepast, zijn in onderstaande tabel aangegeven.

Kwalitatief selectie criterium	Te behalen aantal punten
A) Fiscaliteit	0 - 30
B) Projecten Bedrijfsadministratie- en salarisadministratie	0 - 30
C) Accounting (medior)	0 - 40
<b>Totaal</b>	<b>0 - 100</b>

### 7.4.1 Technische bekwaamheid / ervaring

#### 7.4.1.1 (Kwalitatief selectie criterium A)

##### *Technische bekwaamheid / ervaring*

Gegadigde kan per kwalitatief selectie criterium één relevante referentie (opdracht) overleggen over de afgelopen drie jaren die aantoonst dat de Gegadigde de kennis en ervaring heeft die noodzakelijk is om onderhavige opdracht correct uit te voeren. Referentieopdrachten kunnen maar hoeven niet per definitie van verschillende opdrachtgevers te zijn. Gegadigde dient in bijlage 3a een omschrijving van deze referenties te geven, alsmede de gegevens te vermelden aan de hand waarvan deze referenties benaderd kunnen worden indien DNB de aangeleverde informatie wenst te verifiëren. De referenten dienen, in geval van verificatie door het beoordelingsteam van DNB te bevestigen dat de opdracht naar tevredenheid is uitgevoerd, anders voldoet de referentie niet.

De referenties dienen recent te zijn en mogen niet ouder zijn dan drie jaar. Deze termijn van drie jaar geldt voor de einddatum van de overeenkomst van de referentieopdracht, gerekend vanaf de sluitdatum van de Aanmelding voor deze aanbesteding. Een opdracht mag dus meer dan drie jaar geleden zijn gestart, maar niet langer dan drie jaar geleden beëindigd zijn. De einddatum van de referentieopdracht dient binnen de termijn van drie jaar te vallen.

Indien Gegadigde zich op een referentieproject beroept waarin de opdracht (deels) door derden is uitgevoerd, dient duidelijk te worden gemaakt welk deel van de opdracht door Gegadigde en welk deel door die derde(n) is uitgevoerd, alsmede de rolverdeling tussen Gegadigde en derde(n). Dit geldt ook in geval het referentieproject in Combinatie is uitgevoerd.

#### 7.4.1.2 Referentie 1 Fiscaliteit

Gegadigde dient één relevante referentie (uitgevoerde opdracht) te overleggen die aantoonst dat de Inschrijver kennis en ervaring heeft met betrekking tot het uitvoeren van een opdracht op het gebied van fiscaliteit. Dit mag dezelfde referentie

zijn als die is ingediend voor kerncompetentie 2, waarbij er punten verdiend kunnen worden met expertise op het gebied van specifieke belastingsoorten.

De referentie dient te voldoen aan de volgende cumulatieve eisen:

- Een minimale looptijd van vier (4) maanden, waarvan op de datum van Aanmelding in ieder geval drie (3) maanden zijn verstreken;
- Er moet sprake zijn geweest van werkzaamheden (op HBO of WO niveau) op het gebied van het inventariseren en beheersen van fiscale risico's binnen een organisatie, bijvoorbeeld het (ondersteunen bij het) implementeren van een tax control framework (TCF).
- De referentie moet een heldere beschrijving bevatten van de rollen, taken en verantwoordelijkheden van de medewerker(s) die op deze opdracht ingezet zijn,
- De opdracht dient te zijn uitgevoerd bij een organisatie met minimaal 250 werknemers.

Er kunnen maximaal 30 punten verdiend worden indien er binnen deze opdracht sprake was van inzet van fiscale expertise op het gebied van:

- loonheffing,
- omzetbelasting;
- vennootschapsbelasting (vpb).

De punten worden als volgt gespecificeerd:

- o Loonheffing algemeen: 5 punten
- o Loonheffing, toepassing WKR: 5 punten
- o Omzetbelasting, btw binnenland: 5 punten
- o Omzetbelasting, btw internationaal: 5 punten
- o Vpb: 5 punten
- o Vpb bij overheidsorganisatie: 5 punten.

Gegadigde kan één referentieproject opgeven. Wanneer het referentieproject voldoet aan bovenstaande cumulatieve eisen worden 30 punten toegekend. Indien aan een of meerdere cumulatieve eisen niet wordt voldaan, worden er punten afgetrokken.

#### *7.4.1.3 Referentie 2 Projecten Bedrijfs- en salarisadministratie administratie*

Gegadigde dient één relevante referentie (uitgevoerde opdracht) te overleggen die aantoont dat de Inschrijver kennis en ervaring heeft met betrekking tot het uitvoeren van een opdracht op het gebied van Bedrijfs- en salarisadministratie. Dit kan niet dezelfde referentie zijn als die is ingeleverd bij kerncompetentie 4 aangezien het bij kerncompetentie 4 om coördinerende taken terwijl het hier om projecten op het gebied van bedrijfs- en salarisadministratie gaat.

De referentie dient te voldoen aan de volgende cumulatieve eisen:

- Een minimale looptijd van vier (4) maanden, waarvan op de datum van Aanmelding in ieder geval drie (3) maanden zijn verstreken;
- Er moet sprake zijn geweest van werkzaamheden (op HBO-niveau) op het gebied van bedrijfsadministratie met name op debiteuren- en crediteurenadministratie en vaste activa administratie en het coördineren van projecten op het gebied van bedrijfsadministratie.
- De referentie moet een heldere beschrijving bevatten van de rollen, taken en verantwoordelijkheden van de medewerker(s) die op deze opdracht ingezet zijn.
- De opdracht dient te zijn uitgevoerd bij een organisatie van minimaal 250 werknemers met grote, complexe administratieve processen en systemen.

Er kunnen 30 punten verdiend worden indien er sprake is geweest van werkzaamheden op het gebied van implementatie van de Werkkostenregeling (15 punten) en het toepassen van de Werkkostenregeling (15 punten). De maximale score op deze onderdelen is 5 punten, de wegingsfactor hierbij is 3, waardoor er per onderdeel maximaal (5x3)15 punten behaald kunnen worden.

#### 7.5.1.3 Referentie 3 Accounting

Gegadigde dient één relevante referentie (uitgevoerde opdracht) te overleggen die aantoont dat de Inschrijver kennis en ervaring heeft met betrekking tot het uitvoeren van een opdracht op het gebied van Accountancy / Verslaglegging. Dit mag dezelfde referentie zijn als die is ingediend voor kerncompetentie 1, waarbij er punten verdiend kunnen worden met expertise op het gebied van financiële instrumenten en procesoptimalisatie bij verslaglegging.

De referentie dient te voldoen aan de volgende cumulatieve eisen:

- Een minimale looptijd van vier (4) maanden, waarvan op de datum van Aanmelding, in ieder geval drie (3) maanden zijn verstreken;
- Er moet sprake zijn geweest van werkzaamheden (op HBO of WO niveau) op het gebied van interne- en externe verslaglegging waarbij grondige kennis van balans, winst- en verliesrekening nodig is geweest;
- De referentie moet een heldere beschrijving bevatten van de rollen, taken en verantwoordelijkheden van de medewerker(s) die op deze opdracht ingezet zijn;
- De opdracht dient te zijn uitgevoerd bij een organisatie van minimaal 250 werknemers met grote, complexe administratieve processen en systemen.

Er kunnen punten (40) verdiend worden indien uit de referentie blijkt dat deze medewerker ervaring heeft met:

- de verwerking van financiële instrumenten (basiskennis van Bonds, Discount papers, (reverse) Repo's en Deposits): 20 punten
- het implementeren van procesoptimalisatie op het gebied van Verslaglegging: 20 punten

De maximale score op deze onderdelen is 5 punten, de wegingsfactor hierbij is 4, waardoor er per onderdeel maximaal (5x4) 20 punten behaald kunnen worden.



## BIJLAGE 1 - CHECKLIST

Onderstaande checklist dient ter ondersteuning van Gegadigde om te bepalen welke documenten bewijsstukken bij de Aanmelding moeten worden ingediend: de checklist zelf hoeft derhalve niet te worden ingeleverd.

De Aanmelding dient te worden opgebouwd conform de structuur zoals onderstaand beschreven. In de kolom 'omschrijving vraag/gevraagde' is een korte beschrijving van deze vraag, c.q. gewenste verklaring/bewijsstuk opgenomen.

In de kolom 'te vinden in Selectieleidraad' is de plaats aangegeven waar de bijlage is opgenomen in de Selectieleidraad.

In de kolom 'Tabblad' is aangegeven waar de betreffende informatie door Gegadigde in zijn Aanmelding moet worden opgenomen.

Tabblad	Omschrijving vraag/gevraag	Te vinden in Selectieleidraad
Voorin	Aanbiedingsbrief, Voorblad met referentie, Inhoudsopgave (inhoud aangegeven per tab en de volgorde van documenten/ onderwerpen achter de tabbladen).	n.v.t.
1	Eigen Verklaring inclusief bijlage 1	Bijlage 2
	Bijlage 2A – Geschiktheidseisen A en B	Bijlage 2A
2	Bijlage 2B – Verklaring Combinaties	Bijlage 2B
	Bijlage 2C – Verklaring Onderaannemers	Bijlage 2C
	Bijlage 2D – Verklaring Beroep op middelen derden	Bijlage 2D
3 Niet toevoegen	Bewijsvoering uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	Bijlage 3
4 Niet toevoegen	Functieprofielen	Bijlage 4
5 Niet toevoegen	Format voor indienen van vragen	Bijlage 5
6	Ontvangst- en afgiftebewijs	Bijlage 6
7	Ondertekening aanbesteding	Bijlage 7

## BIJLAGE 2 – EIGEN VERKLARING

De EV is als digitaal pdf-formulier bij de Aanbestedingsdocumenten gevoegd.

Gegadigde dient de EV volledig in te vullen. Voor een algemene toelichting op de EV, zie [www.pianoo.nl](http://www.pianoo.nl).

## BIJLAGE 2A – GESCHIKTHEIDSEISEN INZAKE REFERENTIES KERNCOMPETENTIES

### 1 Geschiktheidseis Referenties (Geschiktheidseis A)

Beoordeling vindt plaats conform het gestelde in § 7.4. en 7.5.

Referentieproject kerncompetentie 1 Accounting		
Naam opdrachtgever		
Telefoonnummer		
Contactpersoon opdrachtgever		
Adres voor bezoek		
Accounting; Uitvoering werkzaamheden (op HBO/WO niveau) op het gebied van interne- en externe verslaglegging waarbij grondige kennis van balans, winst- en verliesrekening nodig is.	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Opdrachtbeschrijving (separaat toevoegen; maximaal 1 A4) met betrekking tot bovenstaande werkzaamheden inclusief heldere beschrijving van de rollen, taken en verantwoordelijkheden van de medewerker(s) die op deze opdracht ingezet zijn,		
Projectperiode (minimaal 4 maanden, waarvan er 3 verstreken zijn op datum aanmelding)	Van <datum> tot <datum>...	
De opdracht is uitgevoerd bij een organisatie van minimaal 250 werknemers met grote, complexe administratieve processen en systemen.	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Was er sprake van een Combinatie?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
	Indien ja, <hier aangeven welk gedeelte van de opdracht is uitgevoerd door Gegadigde en welk gedeelte door de combinant(en) met wie de referentieopdracht is uitgevoerd (in % van de opdracht), alsmede de rolverdeling>	

Was er sprake van een onderaanneming?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
	Indien ja, <hier aangeven of Gegadigde hoofdaannemer of onderaannemer was en welk gedeelte van de opdracht door de hoofdaannemer en welk gedeelte door de onderaannemer is uitgevoerd (in % van de opdracht), alsmede de rolverdeling>	

Referentieproject – kerncompetentie 2 Fiscaliteit		
Naam opdrachtgever		
Telefoonnummer		
Contactpersoon opdrachtgever		
Adres voor bezoek		
Fiscaliteit; Uitvoering van werkzaamheden (op HBO/WO niveau) op het gebied van het beheersen van fiscale risico's binnen een organisatie, bijvoorbeeld het (ondersteunen bij het) implementeren van een tax control framework (TCF).	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Opdrachtbeschrijving (separaat toevoegen; maximaal 1 A4) met betrekking tot bovenstaande werkzaamheden, inclusief heldere beschrijving bevatten van de rollen, taken en verantwoordelijkheden van de medewerker(s) die op deze opdracht ingezet zijn,		
Projectperiode (minimaal 4 maanden, waarvan er 3 verstreken zijn op datum aanmelding)	Van <datum> tot <datum>	

De opdracht is uitgevoerd bij een organisatie van minimaal 250 werknemers.	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Was er sprake van een Combinatie?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
	Indien ja, <hier aangeven welk gedeelte van de opdracht is uitgevoerd door Gegadigde en welk gedeelte door de combinant(en) met wie de referentieopdracht is uitgevoerd (in % van de opdracht), alsmede de rolverdeling>	
Was er sprake van een onderaanneming?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
	Indien ja, <hier aangeven of Gegadigde hoofdaannemer of onderaannemer was en welk gedeelte van de opdracht door de hoofdaannemer en welk gedeelte door de onderaannemer is uitgevoerd (in % van de opdracht), alsmede de rolverdeling>	

Referentieproject – kerncompetentie 3 Planning en control		
Naam opdrachtgever		
Telefoonnummer		
Contactpersoon opdrachtgever		
Adres voor bezoek		
Planning en control; Uitvoering werkzaamheden (op HBO-niveau) op het gebied van besturing, P&C cyclus en managementrapportages.	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Opdrachtbeschrijving (separaat toevoegen; maximaal 1 A4) met betrekking tot bovenstaande werkzaamheden, inclusief heldere beschrijving bevatten van de rollen, taken en verantwoordelijkheden van de medewerker(s) die op deze opdracht ingezet zijn.		

Projectperiode (minimaal 4 maanden, waarvan er 3 verstreken zijn op datum aanmelding)	Van <datum> tot <datum>	
De opdracht is uitgevoerd bij een organisatie van minimaal 250 werknemers.	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Was er sprake van een Combinatie?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
	Indien ja, <hier aangeven welk gedeelte van de opdracht is uitgevoerd door Gegadigde en welk gedeelte door de combinant(en) met wie de referentieopdracht is uitgevoerd (in % van de opdracht), alsmede de rolverdeling>	
Was er sprake van een onderaanneming?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
	Indien ja, <hier aangeven of Gegadigde hoofdaannemer of onderaannemer was en welk gedeelte van de opdracht door de hoofdaannemer en welk gedeelte door de onderaannemer is uitgevoerd (in % van de opdracht), alsmede de rolverdeling>	

**Referentieproject – kerncompetentie 4 Coördinatie bedrijfs- en salarisadministratie**

Naam opdrachtgever		
Telefoonnummer		
Contactpersoon opdrachtgever		
Adres voor bezoek		
Coördinatie bedrijfs- en salarisadministratie; Uitvoering van werkzaamheden (op HBO/WO niveau) op het gebied van bedrijfsadministratie zoals aansturing/coördinatie van bedrijfs- en salarisadministratieproces en, projecten op het gebied van bedrijfs- en salarisadministratie en een team van medewerkers,	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE

bewaken van kwaliteit en juistheid van bijvoorbeeld debiteuren, crediteuren, salarisadministratie.		
Opdrachtbeschrijving (separaat toevoegen; maximaal 1 A4), met betrekking tot bovenstaande werkzaamheden, inclusief heldere beschrijving bevatten van de rollen, taken en verantwoordelijkheden van de medewerker(s) die op deze opdracht ingezet zijn,		
Projectperiode (minimaal 4 maanden, waarvan er 3 verstreken zijn op datum aanmelding)	Van <datum> tot <datum>	
De opdracht is uitgevoerd bij een organisatie van minimaal 250 werknemers met grote, complexe administratieve processen en systemen.	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Was er sprake van een Combinatie?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
	Indien ja, <hier aangeven welk gedeelte van de opdracht is uitgevoerd door Gegadigde en welk gedeelte door de combinant(en) met wie de referentieopdracht is uitgevoerd (in % van de opdracht), alsmede de rolverdeling>	
Was er sprake van een onderaanneming?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
	Indien ja, <hier aangeven of Gegadigde hoofdaannemer of onderaannemer was en welk gedeelte van de opdracht door de hoofdaannemer en welk gedeelte door de onderaannemer is uitgevoerd (in % van de opdracht), alsmede de rolverdeling>	

Geschiktheidseis B Gemiddelde personeelsbezetting		
Gegadigde beschikt over een pool van medewerkers (die voldoen aan de profielen uit bijlage 4)		
- 4 medewerkers accounting medior	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> Nee
- 2 medewerkers accounting senior	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> Nee
- 3 projectleiders bedrijfs- en salarisadministratie	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> Nee
- 2 coördinatoren bedrijfs- en salarisadministratie	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> Nee
- 2 business controllers	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> Nee
- 2 medewerkers planning en control centraal	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> Nee
- 2 medewerkers planning en control decentraal	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> Nee
- 2 beleidsmedewerkers fiscaal	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> Nee

Officiële organisatienaam	
Plaats	
Datum	
Naam tekeningsbevoegde functionaris	
Functie tekeningsbevoegde functionaris	
Handtekening	



## BIJLAGE 2B – VERKLARING COMBINATIES

*De hieronder genoemde organisaties melden zich aan als Combinatie voor de Europese aanbesteding **Inhuur Finance** voor DNB. Alle leden van de Combinatie verklaren middels het ondertekenen van deze Verklaring dat ze hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens DNB voortvloeiende uit de Raamovereenkomst, voor zover deze tussen Gegadigde en DNB tot stand zal komen.*

### A. Combinant 1:

Officiële organisatiernaam	
Datum	
Omschrijving van de werkzaamheden uit te voeren onder de Raamovereenkomst	
Naam tekeningsbevoegde functionaris	
Handtekening	

### B. Combinant 2:

Officiële organisatiernaam	
Datum	
Omschrijving van de werkzaamheden uit te voeren onder de Raamovereenkomst	
Naam tekeningsbevoegde functionaris	
Functie tekeningsbevoegde functionaris	
Handtekening	

Deze tabel zo vaak gebruiken als noodzakelijk, afhankelijk van het aantal leden.

**BIJLAGE 2C – VERKLARING ONDERAANNEMERS<sup>1</sup>**

De hieronder genoemde Gegadigde/hoofdaannemer zal voor de Raamovereenkomst die voortvloeit uit de aanbesteding **Inhuur Finance** gebruik maken van de onderstaande onderaannemer(s), voor zover deze Raamovereenkomst tussen Gegadigde en DNB tot stand zal komen.

- A. Hoofdaannemer die eindverantwoordelijk en aansprakelijk is voor de werkzaamheden die de onderaannemer uitvoert, in het geval van gunning van de onderhavige opdracht is:

Officiële organisatienaam	
Datum	
Omschrijving van de werkzaamheden uit te voeren onder de Raamovereenkomst	
Naam tekeningsbevoegde functionaris	
Handtekening	

- B. Onderaannemer die onder verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid van de onder A. genoemde hoofdaannemer, de overeengekomen werkzaamheden zal uitvoeren, is:

Officiële organisatienaam	
Postadres	
Postcode en plaats	
Datum	
Omschrijving van de werkzaamheden uit te voeren onder de Raamovereenkomst	
Naam tekeningsbevoegde functionaris	
Functie tekeningsbevoegde functionaris	
Handtekening	

Deze tabel zo vaak gebruiken als noodzakelijk, afhankelijk van het aantal onderaannemers.

<sup>1</sup> Hier hoeven alleen onderaannemers te worden genoemd op wiens middelen géén beroep wordt gedaan om te voldoen aan de Geschiktheidseisen. Onderaannemers op wiens middelen wel een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de Geschiktheidseisen, dienen te worden vermeld op de Eigen Verklaring (EV, 8.2) en dienen Verklaring 2D Beschikbaarheidsstelling derde in te vullen.

## BIJLAGE 2D - VERKLARING BESCHIKBAARHEIDSTELLING DERDE

Gegadigde en <Naam derde>, hierna "Derde", verklaren dat Gegadigde in het kader van de hier aan te besteden opdracht Inhuur Finance kan beschikken over de middelen van een derde zoals gespecificeerd in paragraaf 8.2 EV en/of Bijlage 1 van de EV:

Gegadigde en derde verklaren voorts dat:

- zij de betrokken middelen daadwerkelijk bij de uitvoering van de Raamovereenkomst zullen inzetten, voor zover deze Raamovereenkomst tussen Gegadigde en DNB tot stand zal komen, en
- indien Gegadigde een beroep doet op de economische en financiële draagkracht van een derde, de derde nu voor alsdan hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaardt voor de juiste nakoming van verplichtingen die zullen voortvloeien uit of samenhangen met de Raamovereenkomst, voor zover deze tussen Gegadigde en DNB tot stand zal komen, en
- geen van de door DNB van toepassing verklaarde Uitsluitingsgronden als aangegeven in de EV op de Derde van toepassing zijn, en dat de Derde hiertoe op eerste verzoek van DNB bij voorlopige gunning de bewijsmiddelen zal overleggen.

### Gegadigde

Officiële organisatienaam	
Datum	
Naam tekeningsbevoegde functionaris	
Handtekening	

### Derde

Officiële organisatienaam	
Datum	
Naam tekeningsbevoegde functionaris	
Functie tekeningsbevoegde functionaris	
Handtekening	

*Deze tabel zo vaak gebruiken als noodzakelijk, afhankelijk van het aantal derden*

## **BIJLAGE 3 – BEWIJSVOERING UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN**

Deze bijlage is nu slechts ter illustratie bijgevoegd zodat Gegadigden op de hoogte zijn welke informatie in een later stadium aan DNB moet worden overgelegd en men zich er eventueel op kan voor bereiden.

DNB heeft het recht om van de Gegadigde te verlangen dat de bewijsstukken / verklaringen nader worden toegelicht.

1. Voor de in artikel 2.86 en 2.87 lid 1 sub b en c Aanbestedingswet genoemde omstandigheden, dient een Gedragsverklaring Aanbesteden<sup>2</sup> te worden overgelegd. De Gedragsverklaring aanbesteden dient niet ouder dan 2 jaar te zijn.
2. Voor de in artikel 2.87 lid 1 sub a van artikel 2.87 Aanbestedingswet genoemde omstandigheden dient een Uittreksel uit het handelsregister dat op het tijdstip van indienen van Inschrijving niet ouder was dan zes (6) maanden te worden overlegd (faillissement/liquidatie/surseance van betaling).
3. Voor de in artikel 2.87 lid 1 sub d Aanbestedingswet genoemde omstandigheden dient een verklaring van de inspecteur der belastingen, die op het tijdstip van indienen de Inschrijving niet ouder was dan zes (6) maanden, te worden overgelegd (betaling belastingen en sociale premies)

<sup>2</sup> Vergelijkbare verklaringen van de bevoegde instanties in het land van vestiging van de Gegadigde volstaan eveneens.

**Bijlage 3 A Bewijsvoering kwalitatief selectie criterium A**

<b>Kwalitatief Selectie criterium Referentie 1 Fiscaliteit</b>		
Naam opdrachtgever		
Telefoonnummer		
Contactpersoon opdrachtgever		
Adres voor bezoek		
Fiscaliteit; Uitvoering van werkzaamheden (HBO/WO niveau) op het gebied van het beheersen van fiscale risico's binnen een organisatie, bijvoorbeeld het (ondersteunen bij het) implementeren van een tax control framework (TCF).	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Inzet expertise op gebied van loonheffing algemeen	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Inzet expertise op gebied van loonheffing, toepassing WKR	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Inzet expertise op gebied van omzetbelasting BTW binnenland	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Inzet expertise op gebied van omzetbelasting BTW Internationaal	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Inzet expertise op gebied van VPB	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Inzet expertise VPB bij overheidsorganisatie	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Opdrachtbeschrijving (separaat toevoegen; maximaal 1 A4), m.b.t. bovenstaande werkzaamheden en expertisegebieden, inclusief heldere beschrijving bevatten van de rollen, taken en verantwoordelijkheden van		

de medewerker(s) die op deze opdracht ingezet zijn,		
Projectperiode (minimaal 4 maanden, waarvan er 3 verstreken zijn op datum aanmelding)	Van ... tot ...	
De opdracht is uitgevoerd bij een organisatie van minimaal 250 werknemers.	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Was er sprake van een Combinatie?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
	Indien ja, <hier aangeven welk gedeelte van de opdracht is uitgevoerd door Gegadigde en welk gedeelte door de combinant(en) met wie de referentieopdracht is uitgevoerd (in % van de opdracht), alsmede de rolverdeling>	
Was er sprake van een onderaanneming?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
	Indien ja, <hier aangeven of Gegadigde hoofdaannemer of onderaannemer was en welk gedeelte van de opdracht door de hoofdaannemer en welk gedeelte door de onderaannemer is uitgevoerd (in % van de opdracht), alsmede de rolverdeling>	

**Kwalitatief Selectie criterium Referentieproject 2 Projecten bedrijfs- en salarisadministratie**

Naam opdrachtgever		
Telefoonnummer		
Contactpersoon opdrachtgever		
Adres voor bezoek		
Werkzaamheden op het gebied van bedrijfsadministratie met name op debiteuren- en crediteurenadministratie en vaste activa administratie, en het coördineren van projecten op het gebied van bedrijfsadministratie. .	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE

Werkzaamheden op het gebied van implementatie van de WKR	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Werkzaamheden met betrekking tot het toepassen van de WKR	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Opdrachtbeschrijving (separaat toevoegen; maximaal 1 A4), met betrekking tot bovenstaande werkzaamheden, inclusief heldere beschrijving bevatten van de rollen, taken en verantwoordelijkheden van de medewerker(s) die op deze opdracht ingezet zijn,		
Projectperiode (minimaal 4 maanden, waarvan er 3 verstreken zijn op datum aanmelding)	Van ... tot ...	
De opdracht is uitgevoerd bij een organisatie van minimaal 250 werknemers met grote, complexe administratieve processen en systemen.	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Was er sprake van een Combinatie?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
	Indien ja, <hier aangeven welk gedeelte van de opdracht is uitgevoerd door Gegadigde en welk gedeelte door de combinant(en) met wie de referentieopdracht is uitgevoerd (in % van de opdracht), alsmede de rolverdeling>	
Was er sprake van een onderaanneming?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
	Indien ja, <hier aangeven of Gegadigde hoofdaannemer of onderaannemer was en welk gedeelte van de opdracht door de hoofdaannemer en welk gedeelte door de onderaannemer is uitgevoerd (in % van de opdracht), alsmede de rolverdeling>	

Kwalitatief selectie criterium Referentieproject 3 Accounting		
Naam opdrachtgever		
Telefoonnummer		
Contactpersoon opdrachtgever		
Adres voor bezoek		
Accounting; Uitvoering werkzaamheden (HBO/WO niveau) op het gebied van interne- en externe verslaglegging waarbij grondige kennis van balans, winst- en verliesrekening nodig is.	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Inzet expertise op gebied van verwerking van financiële instrumenten (basiskennis van Bonds, Discount papers, (reverse) Repo's en Deposits):	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Inzet expertise met betrekking tot het implementeren van procesoptimalisatie op het gebied van Verslaglegging	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Opdrachtbeschrijving (separaat toevoegen; maximaal 1 A4), m.b.t. bovenstaande werkzaamheden en expertisegebieden, inclusief heldere beschrijving van de rollen, taken en verantwoordelijkheden van de medewerker(s) die op deze opdracht ingezet zijn,		
Projectperiode (minimaal 4 maanden, waarvan er 3 verstreken zijn op datum aanmelding)	Van ... tot ...	
De opdracht is uitgevoerd bij een organisatie van minimaal 250 werknemers met grote, complexe administratieve processen en systemen.	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Was er sprake van een Combinatie?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
	Indien ja, <hier aangeven welk gedeelte van de	



	opdracht is uitgevoerd door Gegadigde en welk gedeelte door de combinant(en) met wie de referentieopdracht is uitgevoerd (in % van de opdracht), alsmede de rolverdeling>	
Was er sprake van een onderaanneming?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
	Indien ja, <hier aangeven of Gegadigde hoofdaannemer of onderaannemer was en welk gedeelte van de opdracht door de hoofdaannemer en welk gedeelte door de onderaannemer is uitgevoerd (in % van de opdracht), alsmede de rolverdeling>	

## BIJLAGE 4 – Functieprofielen

### 1. Medewerker Accounting - medior

Functie eisen:

- Afgeronde relevante HBO-of WO opleiding (bijv. Accountancy, HEAO-BE)
- Minimaal drie jaar relevante werkervaring op het gebied van financiële rapportages, analyse en verslaglegging
- Grondige kennis van verslaglegging (balans, winst- en verliesrekening)
- Kennis van IFRS en RJ
- Ruime ervaring met complexe financieel-administratieve processen.

Vaardigheden:

- Resultaatgericht ingesteld, onder tijdsdruk resultaten opleveren
- Analytisch ingesteld
- Flexibele en kritische werkhouding, pro actief
- Goed zelfstandig kunnen werken én binnen een team

Belangrijkste werkzaamheden:

- Werkzaamheden m.b.t. dagbalans DNB voor ECB, inclusief analysewerkzaamheden
- Opstellen van financiële verslagen, controleren financiële gegevens
- Analyses, reconciliaties maken
- Opstellen en/of aanpassen rapportages (Peoplesoft / N Vision)
- Ondersteunende werkzaamheden m.b.t. kwartaal- en jaarverslagen
- Werkinstructies en / of procesbeschrijvingen maken.

### 2. Medewerker Accounting - senior

Functie eisen:

- Afgeronde HBO- of WO opleiding (bijv. Accountancy, HEAO-BE)
- Minimaal acht jaar relevante werkervaring op het gebied van financiële rapportages, analyse en verslaglegging
- Kennis van IFRS en RJ
- Grondige kennis van verslaglegging (balans, winst- en verliesrekening)
- Zeer ervaren met complexe, financieel-administratieve processen
- Ervaring met projecten op het gebied van verslaglegging en/of inrichting van complexe financiële systemen

Vaardigheden:

- Ruime ervaring met het leiden van projecten en/of teams
- Resultaatgericht, kunnen werken met strakke deadlines
- Pro actief en zelfstandig

Belangrijkste werkzaamheden:

- Dagelijkse aansturing van het Verslagleggingsteam (ca. 10 mdw.), werkoverleg voorzitten
- Verslagleggingsactiviteiten en projecten monitoren, bijsturen indien nodig
- Maken van resourceplanning en projectplanning
- Procesverbeteringen m.b.t. verslaglegging initiëren

### 3. Projectleider Bedrijfs- en salarisadministratie

Functie eisen:

- Afgeronde HBO opleiding in een bedrijfseconomische richting (bijv. SPD of HEAO-Bedrijfseconomie)
- Minimaal 5 jaar relevante werkervaring op bedrijfsadministratief gebied; met name op debiteuren- en crediteurenadministratie en vaste activa administratie,
- Ervaring met loon- en / of salarisadministratie
- Kennis van processen en systemen op het gebied van bedrijfsadministratie (loonadministratie is een pré)
- Ervaring met de implementatie van procesverbeteringen en administratieve inrichtingsvraagstukken
- Basis fiscale kennis (minimaal loonheffing en omzetbelasting)

Vaardigheden:

- Pro actief en resultaatgericht, analytisch ingesteld
- Kwaliteits- en resultaatgericht, overtuigingskracht, initiërend

Belangrijkste werkzaamheden:

- Projecten coördineren op het gebied van bedrijfs-en / of salarisadministratie
- Aanspreekpunt voor aangelegenheden bedrijfs- en /of salarisadministratie
- Sparring partner voor coördinator Bedrijfs- en salarisadministratie
- Deelnemen in afdelingsoverstijgende projecten
- Impact bepalen van wijzigingen / projecten op bedrijfsadministratief proces

### 4. Coördinator Bedrijfs- en salarisadministratie

Functie eisen:

- Afgeronde HBO-of WO opleiding in een bedrijfseconomische richting (bijv. SPD, HEAO-Bedrijfseconomie, Accountancy)
- Minimaal 8 jaar relevante werkervaring op bedrijfsadministratief gebied; met name op debiteuren- en crediteurenadministratie en vaste activa administratie,
- Ervaring met loon- en / of salarisadministratie
- Gedegen kennis van processen en systemen op het gebied van bedrijfs – en loonadministratie
- Basis fiscale kennis (minimaal loonheffing en omzetbelasting)
- Ervaring met de implementatie van procesverbeteringen en administratieve inrichtingsvraagstukken.

Vaardigheden:

- Pro actief en resultaat gericht
- Team aansturen, teamleden begeleiden en coachen
- Goed ontwikkeld probleemanalytisch vermogen, helikopterzicht
- Kwaliteits- en resultaatgericht, overtuigingskracht, initiërend
- Affiniteit met ICT

Belangrijkste werkzaamheden:

- Dagelijkse aansturing Bedrijfsadministratie en salarisadministratie team (ca. 8 mdw)
- Bedrijfsadministratie – en loonadministratie processen monitoren en bijsturen indien nodig
- Deelnemen in DNB brede projecten, vertegenwoordiging vanuit Accounting / Bedrijfsadministratie
- Resourceplanning en projectplanning maken
- Procesverbeteringen m.b.t. bedrijfsadministratie en salarisadministratie initiëren en implementeren

- Monitoren en signaleren fiscale risico's, implementeren beheersmaatregelen

## 5. Business controller

### Functie-eisen:

- Afgeronde academische opleiding, bij voorkeur bedrijfseconomie of bedrijfskunde (eventueel aangevuld met postacademische RC-opleiding)
- Aantoonbare affiniteit met bedrijfseconomische en bedrijfsvoeringsvraagstukken. .
- Vijf tot tien jaar werkervaring in een relevante functie.
- Ruime ervaring met advisering.

### Vaardigheden

- Uitstekende communicatieve vaardigheden, ook in een internationale context (waaronder ESCB/ECB)
- Resultaatgerichtheid en een helicopterview.
- Actief gericht op het creëren van draagvlak met een goed gevoel voor (politieke) verhoudingen (effectieve interventies).
- Initiërend, pragmatisch en creatief.
- Fungeren als voortrekker in verschillende samenwerkingsverbanden (met name buiten de afdeling) en als aanspreekpunt en coach voor collega's.
- Begeleiden van complexe verandertrajecten.

### Belangrijkste werkzaamheden:

- Sparringpartner voor het management en de directie van DNB: inzicht bieden in de performance van de organisatie en ondersteunen en adviseren van de business bij bedrijfseconomische en bedrijfsvoeringsvraagstukken.
- Verantwoordelijk voor uitvoeren en ondersteunen bij een effectieve meerjarige besturingscyclus van DNB, waaronder het opstellen van budgetten en managementrapportages.
- Onderzoek verrichten ten behoeve van investeringsbeslissingen en adviseren over business cases (tarieven, benefits/kosten, haalbaarheid).

## 6. Centrale planning & control-medewerker

### Functie-eisen:

- Afgeronde (bedrijfs)economische opleiding op HBO-niveau
- Aantoonbare affiniteit met bedrijfseconomische en bedrijfsvoeringsvraagstukken.
- (Minimaal) 2 tot 5 jaar werkervaring in een relevante functie.
- Ruime ervaring met gebruik en ontsluiting van managementinformatiesystemen.

### Vaardigheden:

- Uitstekende communicatieve vaardigheden.
- Resultaatgerichtheid met een focus op samenwerking.
- Initiërend, pragmatisch en creatief.
- Fungeren als (proactieve) ondersteuner in verschillende samenwerkingsverbanden (met name buiten de afdeling)
- (Mede) begeleiden/ondersteunen van verandertrajecten.

**Belangrijkste werkzaamheden:**

- (Mede) ontwerpen, implementeren en verstrekken van consistente, toegankelijk en actuele managementinformatie.
- Ondersteunen van het management m.b.t. risicobeheer en procesoptimalisatie.
- Adviseren over het (bedrijfs-)economisch beleid van de organisatie (kwaliteit, effectiviteit en efficiency).
- Voorstellen van kaders en (bedrijfs-)economische randvoorwaarden rond periodieke plannings- en budgetrondes (de inzet van personeel en middelen).
- Verzamelen en analyseren van aangeleverde gegevens in het kader van bovengenoemde rondes en vervolgens opstellen van rapportages.
- Verrichten van onderzoeken ten behoeve van investeringsbeslissingen (analyses gericht op benefits/kosten).

**7. Decentrale planning & control-medewerker****Functie-eisen:**

- Afgeronde (bedrijfs-)economische opleiding op HBO-niveau
- Aantoonbare affiniteit met bedrijfsvoeringswerkzaamheden en verwerken/rapporteren van managementinformatie.
- (Minimaal) 2 tot 5 jaar werkervaring in een relevante functie.
- Ervaring met gebruik en ontsluiting van managementinformatiesystemen.

**Vaardigheden:**

- Uitstekende communicatieve vaardigheden.
- Resultaatgerichtheid met een focus op samenwerking.
- Initiërend, pragmatisch en creatief.
- Fungeren als (proactieve) ondersteuner in verschillende samenwerkingsverbanden (met name buiten de afdeling).

**Belangrijkste werkzaamheden:**

- Verzamelen en verwerken van -(bedrijfs-)economische gegevens in het kader van de p&c-cyclus.
- Analyseren van (bedrijfs-)economische gegevens en aanleveren van managementinformatie, signaleren van (onverwachte) ontwikkelingen.
- Ondersteunen van de manager bij het opstellen van bedrijfsplan (inclusief budgetten) en bij het formuleren en uitvoeren van het (bedrijfs-)economisch beleid.
- Volgen van ontwikkelingen rond plannings en budgetten en rapporteren over voortgang.
- Bewaken van procedures en (bedrijfs-)economische randvoorwaarden rond de periodieke budget-, divisieplan en verantwoordingsrondes.

## 8. Beleidsmedewerker fiscaal beleid en uitvoering

### Functie eisen:

- Afgeronde relevante bedrijfseconomische / fiscale opleiding op HBO of WO niveau (bijvoorbeeld fiscaal jurist, RB Belastingadviseur)
- Minimaal drie jaar ervaring op het gebied van fiscaliteit, met name op het gebied van loonheffing, omzetbelasting en vennootschapsbelasting
- Ervaring met het bedrijfsbreed inventariseren van fiscale risico's, formuleren en implementeren van beheersmaatregelen (Tax Control Framework)

### Vaardigheden:

- Vertaalslag kunnen maken van fiscale wetgeving naar organisatie (impact, processen, systemen)
- Uitstekende adviesvaardigheden, overtuigingskracht

### Belangrijkste werkzaamheden:

- Signaleren van fiscale risico's op basis van het doorgronden van de bedrijfsprocessen
- Formuleren en implementeren van beheersmaatregelen
- Opstellen notities inzake fiscale impact van wetswijzigingen danwel organisatiewijzigingen
- Deelnemen in DNB brede projecten vanuit fiscaal oogpunt

**BIJLAGE 5 – FORMAT VOOR INDIENEN VRAGEN**

Gegadigde dient de vragen naar aanleiding van onderhavige aanbesteding in het onderstaande format in te dienen. Zie bijgevoegd Excel-format.

<b>Nr.</b>	<b>§ en paginanr. waarop vraag betrekking heeft</b>	<b>Citaat uit tekst waarop vraag betrekking heeft</b>	<b>Feitelijke vraag</b>	<b>Antwoord</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

**BIJLAGE 6 - ONTVANGSTBEWIJS AANBESTEDING Inhuur Finance**

<b>Ontvangstbewijs Aanmelding</b> <b>Europese aanbesteding Inhuur Finance</b> <b>ten behoeve van De Nederlandsche Bank N.V.</b> <b>(in te vullen door medewerker van De Nederlandsche Bank)</b>	
<b>Naam Gegadigde:</b>	
<b>Naam:</b>	
<b>Functie:</b>	
<b>Datum ontvangst:</b>	
<b>Tijd ontvangst:</b>	
<b>Handtekening:</b>	



**BIJLAGE 7 – ONDERTEKENING AANBESTEDING Inhuur Finance**

Gegadigde verklaart alle gevraagde gegevens volledig en juist te hebben verstrekt, verklaart tevens dat er bij de invuldocumenten geen wijzigingen zijn aangebracht in de originele teksten anders dan de invulvelden, en gaat er bij deze mee akkoord dat alle gegevens op hun juistheid kunnen worden gecontroleerd, zonder tussenkomst van Gegadigde.

Officiële organisatienaam	
Plaats	
Datum	
Naam tekeningsbevoegde functionaris	
Functie tekeningsbevoegde functionaris	
Handtekening	

Indien van toepassing: Combinant

Officiële organisatienaam	
Plaats	
Datum	
Naam tekeningsbevoegde functionaris	
Functie tekeningsbevoegde functionaris	
Handtekening	