



Inschrijvingsleidraad

OVEREENKOMST ACCOUNTANTSCONTROLE



18 oktober 2021

waterschap
**Hollandse
Delta**

waterschap Hollandse Delta

Inschrijvingsleidraad DEFINITIEF

Overeenkomst Accountantscontrole

Datum : 18 oktober 2021
Versie : DEFINITIEF
Projectcode : INK-536

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Contactpunt	4
1.3	Aanbestedende dienst	4
1.4	Voorwerp van de opdracht	4
1.5	Overeenkomst en voorwaarden	5
1.6	Varianten	5
1.7	Percelen	5
1.8	Motivering in het kader van de Aanbestedingswet	5
2	Aanbestedingsprocedure	6
2.1	Planning	6
2.2	Nadere inlichtingen	6
2.3	Procedurevoorschriften	7
2.3.1	Algemene procedurevoorschriften	7
2.3.2	Gestanddoening	8
2.3.3	Eenmaal deelnemen	8
2.3.4	Combinatie of beroep op een derde	8
2.3.5	Klachtenprocedure	8
3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	9
3.1	Uitsluitingsgronden	9
3.2	Geschiktheidseisen	9
3.2.1	Beroepsbevoegdheid	9
3.2.2	Kerncompetenties	9
3.2.3	Voldoende personeel en voldoende gekwalificeerd personeel	10
4	Programma van eisen	11
4.1	Eisen aan de uitvoering van de opdracht	11
4.2	Algemene eisen	11
4.3	De algemeen certificerende functie	11
4.4	De natuurlijke adviesfunctie	13
4.5	Het verstrekken van specifieke deelverklaringen	14
5	Gunningscriterium de beste prijs - kwaliteitverhouding	15
5.1	Economisch Meest Voordelige Inschrijving	15
5.2	Rekenblad EMVI	16
5.3	Gunningscriterium 1: Controlefilosofie en –aanpak	17
5.4	Gunningscriterium 2: Visie op natuurlijke adviesfunctie	17
5.5	Gunningscriterium 3: Contactpotentieel	18
5.6	Gunningscriterium 4: Samenstelling controleteam en gesprek	18
5.7	Prijs	18
6	Inschrijving	20
6.1	Ondertekening door bevoegd vertegenwoordiger	20
6.2	In te dienen documenten	20
7	Gunning	21
7.1	Opening en beoordeling inschrijvingen	21
7.2	Voornemen tot gunning	21
7.3	Bezwaren	21
7.4	Definitieve gunning	21
	Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	22
	Bijlage 2 Prijzenblad	22
	Bijlage 3 Modelformulier kerncompetentie(s)	22
	Bijlage 4 Concept overeenkomst	22

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze inschrijvingsleidraad heeft betrekking op de Europese openbare aanbesteding voor overeenkomst accountantscontrole

Op 18 oktober 2021 is de aankondiging ter publicatie aangeboden op www.tenderned.nl onder nummer: 323175 en tevens aangeboden aan het Bureau voor officiële publicaties der Europese Gemeenschappen ter publicatie in het supplement bij het Publicatieblad van de Europese Unie.

1.2 Contactpunt

Correspondentie in het kader van deze aanbesteding dient te geschieden via **TenderNed**.

Contactpunt voor deze aanbesteding is:

Waterschap Hollandse Delta

Bezoekadres : Handelsweg 100, 2988 DC Ridderkerk
Afdeling : afdeling Bestuurlijke en Juridische Zaken
Contactpersoon : dhr. B. Meijer
Telefoon : 0900 – 2005 005
Correspondentie : via TenderNed

Het is gedurende de aanbestedingsprocedure niet toegestaan over deze aanbesteding rechtstreeks contact op te nemen met bij de aanbesteding betrokken medewerkers van WSHD anders dan met de hierboven vermelde contactpersoon.

1.3 Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst is Waterschap Hollandse Delta (hierna: WSHD).

Voor meer informatie zie de website: www.wshd.nl.

1.4 Voorwerp van de opdracht

De aanbesteding heeft tot doel opdracht te verstrekken voor het uitvoeren van de jaarlijkse accountantscontrole te classificeren met de hoofd CPV code:
79200000-6 Boekhoudkundige, audit- en fiscale diensten

De overige CPV codes welke op deze aanbesteding van toepassing zijn:

79210000-9 Boekhoudkundige en auditdiensten
79212500-8 Controleren van de boekhouding
79211200-8 Opstellen van financiële verslagen
79212100-4 Uitvoeren van financiële audit
79212300-6 Uitvoeren van wettelijke verplichte controle

Er wordt één Overeenkomst gesloten met één ondernemer.

De opdracht betreft het uitvoeren van de jaarrekeningcontrole, inclusief de natuurlijke adviesfunctie gerelateerd aan de certificerende functie, voor Waterschap Hollandse Delta. Incidentele controles (hoofdzakelijk subsidiecontroles) maken (mogelijk) onderdeel uit van de

opdracht. Adviesdiensten maken geen onderdeel uit van de opdracht. Voor deze opdrachten wordt bekeken hoe de inkoop van deze diensten, indien van toepassing, wordt vormgegeven.

Aan de voorgaande indicatie kunnen geen rechten worden ontleend. De indicatie dient louter om potentiële inschrijvers een globaal beeld te geven van de omvang van de opdracht.

1.5 Overeenkomst en voorwaarden

Op de te sluiten overeenkomst zijn de Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor diensten 2018 (AWVODI-2018) van toepassing.

Voor de actuele versie zie link: <http://www.wshd.nl/common/organisatie-en-bestuur/inkoop-en-aanbesteden.html>.

De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 2 jaar. Deze overeenkomst vangt aan op 1 september 2022 en eindigt op 31 augustus 2024. WSHD kan tweemaal gebruik maken van een eenzijdige optie tot verlenging van de overeenkomst voor de duur van telkens maximaal 24 maanden.

De totale duur inclusief verlenging zal van rechtswege verstrijken zonder dat opzegging daartoe vereist is op 31 augustus 2028.

1.6 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

1.7 Percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen, omdat de onderdelen van de totale opdracht een logische samenhang met elkaar hebben. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen van de markt en zullen de kansen voor het MKB om deel te nemen niet veranderen. Opsplitsing van de opdracht in percelen zou tevens leiden tot een groter beslag op de capaciteit van WSHD, waaronder een grotere inzet van direct en indirect personeel, hogere organisatorische kosten en dientengevolge inefficiëntie.

1.8 Motivering in het kader van de Aanbestedingswet

Er is gekozen voor een Europese openbare aanbesteding omdat de geraamde waarde van de opdracht boven de drempelwaarde ligt voor een Europese aanbesteding.

Gegund wordt aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). De EMVI is de inschrijving met de beste prijs – kwaliteitverhouding.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Planning

Voor de aanbestedingsprocedure geldt de volgende de indicatieve planning. WSHD is te allen tijde bevoegd de planning aan te passen.

Fase	Datum	Tijd *
Publicatie inschrijvingsleidraad	18 oktober 2021	
Indienen vragen	1 november 2021	tot 12:00 uur
Publiceren antwoorden op vragen in eerste nota van inlichtingen via TenderNed	11 november 2021	
Laatste gelegenheid indienen vragen	25 november 2021	tot 12:00 uur
Publiceren laatste antwoorden op vragen in nota van inlichtingen via TenderNed	2 december 2021	
Indienen inschrijving via TenderNed	10 januari 2022	tot 12:00 uur Let op: dit tijdstip geldt als het einde van een fatale termijn
Gesprekken	Week 3-5 2022**	
Beoordeling	Tot en met week 10 2022**	
Voornemen tot gunning	VV vergadering maart of april 2022	
Ondertekening overeenkomst	n nb	
Startdatum overeenkomst	1 september 2022	

* Tijdstippen aangeduid in lokale Nederlandse tijd.

** Exacte dagen nog niet vast te leggen ivm afwachting planning VV vergaderingen. Exacte planning volgt in NVI 2.

2.2 Nadere inlichtingen

Eventuele vragen of opmerkingen naar aanleiding van deze inschrijvingsleidraad kunnen uitsluitend via TenderNed worden ingediend.

Vragen dienen een referentie te hebben naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten en naar de pagina van het betreffende document waar de vraag betrekking op heeft.

WSHD is bevoegd anderszins ingediende vragen niet te beantwoorden.

Een inschrijver kan WSHD gemotiveerd verzoeken om nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de nota van inlichtingen. De aanbesteder kan dergelijke inlichtingen verstrekken voor zover het opnemen daarvan, naar het oordeel van WSHD, in de nota van inlichtingen schade kan toebrengen aan de rechtmatige commerciële belangen van de potentiële inschrijver. WSHD verstrekt deze inlichtingen alleen indien deze dienen ter verduidelijking van de in deze inschrijvingsleidraad met bijbehorende stukken gestelde eisen of wensen. Het verstrekken van

dergelijke inlichtingen mag evenwel niet leiden tot discriminatie van andere potentiële inschrijvers.

WSHD zal de vragen en antwoorden niet als individuele inlichtingen classificeren en eventuele nadere informatie zal vanuit WSHD aan alle inschrijvers verstrekt worden via TenderNed.

WSHD streeft ernaar om de antwoorden op vragen die zijn gesteld vóór de genoemde datum bij 'Publiceren laatste antwoorden op vragen in nota van inlichtingen via TenderNed' in paragraaf 2.1 op TenderNed te publiceren.

2.3 Procedurevoorschriften

2.3.1 Algemene procedurevoorschriften

1. Door een inschrijving in te dienen, verklaart een inschrijver zich onvoorwaardelijk en onherroepelijk akkoord met de voorschriften en inhoud van deze inschrijvingsleidraad met bijbehorende documenten.

Afwijkende bedingen in de inschrijving zijn niet van toepassing, maar laten de geldigheid van de inschrijving voor het overige onverlet. Voorbehouden daarentegen, in welke vorm of hoedanigheid ook, kunnen leiden tot ongeldigheid van de inschrijving.

2. Algemene Voorwaarden van een inschrijver, in welke vorm of hoedanigheid ook, zijn niet van toepassing.

3. De taal in de gehele procedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. Alle ingediende stukken dienen dan ook in de Nederlandse taal te zijn gesteld.

Dit is niet van toepassing op originele authentieke buitenlandse documenten zoals uittreksels van buitenlandse Kamers van Koophandel. Op eerste verzoek van WSHD dienen echter Nederlandstalige vertalingen van deze documenten ter beschikking worden gesteld. WSHD kan, naar zijn oordeel, minimumeisen stellen aan de vertaler.

4. Inschrijvers worden verzocht geen andere stukken dan die waarnaar in deze inschrijvingsleidraad met bijlagen is gevraagd, bij de inschrijving te voegen.
5. Voor WSHD treedt de in paragraaf 1.2 vermelde functionaris als contactpersoon op voor deze aanbesteding.
6. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen worden na afloop niet aan inschrijvers geretourneerd. Indien de aanbesteding niet leidt tot gunning van de beoogde overeenkomst aan de betreffende inschrijver is WSHD bevoegd de betreffende stukken te vernietigen.

WSHD zal de betreffende stukken vertrouwelijk behandelen. Dit laat het recht van WSHD om de verstrekte informatie te verifiëren onverlet.

7. Inschrijvers hebben geen recht op een vergoeding van kosten voor het indienen van een inschrijving.
8. WSHD behoudt zich het recht voor om het aanbestedingstraject, in elk stadium van de aanbestedingsprocedure om zijn moverende redenen geheel of gedeeltelijk af te breken of op te schorten. Inschrijvers hebben ook in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
9. Commerciële en/of bedrijfsvertrouwelijke gegevens van leveranciers zullen niet worden gedeeld met derden, tenzij daartoe gehouden door een wettelijk voorschrift.
10. Op deze aanbesteding is artikel 2.21.6 van het [ARW 2016](#) van overeenkomstige toepassing. Het ARW 2016 is voor het overige niet van toepassing.
11. Door het doen van een inschrijving verklaart inschrijver rekening te houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake arbeidsbescherming,

arbeidsvoorwaarden, belastingen en milieubescherming die gelden op de plaats waar de verrichtingen in het kader van de uitvoering van de opdracht worden uitgevoerd.

Nadere informatie over de verplichtingen inzake arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden, milieubescherming en belastingen op grond van wet- en regelgeving in Nederland is verkrijgbaar bij de Nederlandse overheid in zijn algemeenheid en meer in het bijzonder bij de Inspectie SZW, www.inspectieszw.nl, het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW), www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw, het ministerie van Infrastructuur en Milieu (IenM), www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm en de Nederlandse Belastingdienst, www.belastingdienst.nl.

12. Alle geschillen in het kader van deze aanbesteding worden middels dagvaarding in kort geding voorgelegd bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Rotterdam.

2.3.2 Gestanddoening

De gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen bedraagt 90 dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van inschrijvingen is verstreken.

Indien een kort geding tegen het voornemen tot gunning aanhangig wordt gemaakt verloopt de gestanddoeningstermijn 30 dagen na uitspraak in dit kort geding.

2.3.3 Eenmaal deelnemen

Natuurlijke personen, vennootschappen of rechtspersonen mogen slechts éénmaal inschrijven – al dan niet in combinatie met andere natuurlijke personen, vennootschappen of rechtspersonen.

Indien een inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht of technische bekwaamheid van een andere natuurlijke persoon, vennootschap of rechtspersoon, dan wordt die natuurlijke persoon, vennootschap of rechtspersoon voor de toepassing van het gestelde in de vorige alinea aangemerkt als inschrijver.

2.3.4 Combinatie of beroep op een derde

Indien inschrijver inschrijft als samenwerkingsverband (combinatie), dient elke combinant afzonderlijk het ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1) in te dienen. Door het indienen van het ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart elke combinant hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen uit de inschrijving en de eventuele uit de aanbesteding voortvloeiende overeenkomst.

Indien inschrijver zich met betrekking tot de geschiktheidseisen in deze inschrijvingsleidraad beroept op de financiële draagkracht of de technische bekwaamheid van derden (andere natuurlijke of rechtspersonen), dient inschrijver in het bij inschrijving in te dienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven voor welke eis een beroep wordt gedaan op een derde, onder vermelding van de naam en adresgegevens van de betreffende partij.

In geval van beroep op een derde staat inschrijver door inschrijving er voor in volledig te kunnen beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke medewerking en middelen van derde. WSHD kan in het kader van de verificatie verlangen dat bewijs wordt overlegd waaruit blijkt dat de derde zich daartoe heeft verbonden.

2.3.5 Klachtenprocedure

Inschrijvers kunnen in het kader van deze aanbesteding een klacht indienen.

Op het indienen van klachten is de "Regeling behandeling aanbestedingsklachten 2013" van toepassing die is te vinden op de website van WSHD:
<http://www.wshd.nl/common/organisatie-en-bestuur/inkoop-en-aanbesteden.html>.

Een klacht moet schriftelijk worden ingediend met duidelijke motivatie op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft.

Klachten kunnen worden ingediend via het e-mailadres: aanbestedingsklacht@wshd.nl.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Om te kunnen worden geselecteerd voor het doen van een inschrijving dient een inschrijver in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat als bijlage 1 bij deze inschrijvingsleidraad is gevoegd, aan te geven dat de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn en dat hij aan de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen en selectiecriteria voldoet.

3.1 Uitsluitingsgronden

Een inschrijver op wie een van de omstandigheden in artikel 2.86 of 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is, wordt uitgesloten van deelname met inachtneming van het bepaalde in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012.

3.2 Geschiktheidseisen

Met betrekking tot financiële en economische draagkracht worden geen geschiktheidseisen gesteld.

Onverminderd het overige bepaalde in deze inschrijvingsleidraad dient een inschrijver te voldoen aan de volgende geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

3.2.1 Beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient bij de inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toe te voegen niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Uit dit uittreksel moet de tekeningsbevoegdheid blijken van degene die de inschrijving heeft getekend. Indien wordt afgeweken van de gegevens in het uittreksel uit het Handelsregister, dient een volmacht te zijn bijgevoegd waaruit de tekeningsbevoegdheid blijkt van degene die de inschrijving heeft getekend.

Inschrijver dient aan de volgende voorwaarden (zoals wettelijk geregeld) met betrekking tot de beroepsbevoegdheid te voldoen op de datum van inschrijving:

- De organisatie is ingeschreven in het register van de AFM;
- De door de accountant voorgestelde partner is ingeschreven in het register van de NBA.

3.2.2 Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over de volgende kerncompetenties.

Kerncompetentie 1:

Kennis van en ervaring met het uitvoeren van accountantsdiensten waaronder controleren jaarrekening, de certificerende functie en de daaruit voortvloeiende natuurlijke adviesfunctie.

Kerncompetentie 2:

Kennis van en ervaring met decentrale overheden (zijnde een gemeentelijke- of waterschapsorganisatie), regelgeving op decentraal overheidsgebied, actuele ontwikkelingen en de bestuurlijke advisering hierover.

Ten bewijze dat inschrijver over de hierboven genoemde kerncompetenties beschikt, dient inschrijver, voor elke competentie een referentieopdracht te overleggen. Een referentieopdracht dient, binnen de periode van drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor ontvangst van de verzoeken tot deelneming te zijn aangevraagd, op vakkundige en regelmatige wijze te zijn uitgevoerd en binnen de overeengekomen termijn (verleend uitstel van oplevering daarbij inbegrepen) te zijn opgeleverd. Indien de referentieopdracht meerdere competenties bestrijkt, kan voor deze competenties worden volstaan met dezelfde referentieopdracht. Het is niet toegestaan WSHD als referent op te voeren. Voor het indienen van de referentieopdrachten met betrekking tot de kerncompetenties dient u bijlage 3 van deze aanbesteding te gebruiken.

Naast referentieopdrachten dient de ervaring in de beschreven kerncompetenties ook terug te lezen te zijn in de aan te leveren documenten met betrekking tot gunningscriteria 4.

3.2.3 Voldoende personeel en voldoende gekwalificeerd personeel

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over voldoende personeel, en voldoende gekwalificeerd personeel, om de onderhavige opdracht succesvol uit te voeren. Door ondertekening van het UEA bevestigt u dit.

U beschikt over (voldoende) personeel dat bevoegd is tot het certificeren van de jaarrekening.

4 Programma van eisen

4.1 Eisen aan de uitvoering van de opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de eisen waaraan de gevraagde dienstverlening dient te voldoen. De opgenomen gegevens over hoeveelheden, bedragen en (gespreks)frequenties zijn een momentopname en zijn slechts ter indicatie. Inschrijver kan hier geen rechten aan ontleen.

4.2 Algemene eisen

Zoals in art 109, lid 2 van de Waterschapswet is voorgeschreven, wordt de controle van de in artikel 103 Waterschapswet bedoelde jaarrekening uitgevoerd door de door het Algemeen Bestuur benoemde accountant. Het waterschap onderscheidt hierin de volgende werkzaamheden:

1. De algemeen certificerende functie;
2. De natuurlijke adviesfunctie;
3. Het optioneel verstrekken van specifieke deelverklaringen.

4.3 De algemeen certificerende functie

Opdrachtnemer dient als onafhankelijk deskundige de accountantscontrole uit te voeren en een oordeel te geven op grond van dit onderzoek als bedoeld in artikel 109 Waterschapswet.

Bij de controle dient opdrachtnemer de vigerende regelgeving en richtlijnen in acht te nemen, zoals de nadere regels in hoofdstuk 5 van het Waterschapsbesluit, de richtlijnen/adviezen uit de Kadernota rechtmatigheid van de Commissie BBV en de Nadere voorschriften controle- en overige standaarden voor de accountantscontrole.

Opdrachtnemer dient bij de uitvoering van de werkzaamheden de controleverordening waterschap Hollandse Delta 2009, zoals vastgesteld door de Verenigde Vergadering, in acht te nemen. In de controleverordening worden nadere aanwijzingen gegeven aan de accountant voor de reikwijdte van de accountantscontrole en de te hanteren goedkeurings- en rapporteringstoleranties. De verordening is gepubliceerd op <https://decentrale.regelgeving.overheid.nl/>

De bij opdrachtnemer eindverantwoordelijke accountant voor de algemeen certificerende functie (hierna: eindverantwoordelijke accountant) mag geen wettelijke beperking kennen om gedurende de maximale looptijd van de overeenkomst, 6 jaar, zijn diensten als zodanig voor het waterschap te verrichten.

Opdrachtnemer dient in het kader van de certificerende functie voor elk kalenderjaar de onderstaande producten op te leveren:

Pre-Audit

- Voorafgaand aan de tussentijdse controle dient (minimaal éénmaal) voorafgaand overleg plaats te vinden tussen de accountant en de Auditcommissie over de afstemming van controle-onderwerpen en werkzaamheden. In dit overleg zal aangegeven worden voor welke onderwerpen de Verenigde Vergadering specifieke aandacht vraagt van de accountant. Deze specifieke aandachtspunten moeten passen in de normale jaarrekeningcontrole en hebben niet het karakter van een afzonderlijke opdracht. De werkzaamheden daartoe maken deel uit van de opdracht tot controle van de jaarrekening;
- Voor het uitvoeren van de controle en het opstellen van de rapportages stelt opdrachtnemer, met inachtneming van de door het bestuur vastgestelde Planning en Controlcyclus, in overleg met de Concerncontroller jaarlijks een controleplanning op. Opdrachtnemer neemt hierin het voortouw.

Tussentijdse controles

- Opdrachtnemer dient jaarlijks als onderdeel van de jaarrekeningcontrole (minimaal) één tussentijdse controle uit te voeren. Deze controle is gericht op de opzet, bestaan en werking van de administratieve organisatie en de voor de jaarrekeningcontrole relevante interne beheersingsmaatregelen. De tussentijdse controle dient in beginsel plaats te vinden in de maand september of oktober van het betreffende begrotingsjaar.

- Over de uitkomsten van de tussentijdse controle dient de eindverantwoordelijke accountant, middels een managementletter, verslag uit te brengen aan het college van dijkgraaf en heemraden en de directie. In de managementletter ligt de nadruk op de evaluatie van het functioneren van de administratieve organisatie, de interne controle, de geautomatiseerde gegevensverwerking en het financieel beheer. Waar nodig wordt aandacht besteed aan bedrijfseconomische- en exploitatierisico's. De concept managementletter wordt door de eindverantwoordelijke accountant besproken met de Concerncontroller en het afdelingshoofd Financiën ter verifiëring van de bevindingen. De definitieve managementletter wordt binnen een maand na afronding van de tussentijdse controle geadresseerd aan het college, met een kopie naar de directie en de Auditcommissie. De managementletter wordt besproken in de Auditcommissie. De eindverantwoordelijke accountant zal aanwezig zijn om een toelichting te geven en vragen te beantwoorden over zijn rapportage.
- Waterschap Hollandse Delta voert zelf verbijzonderde interne controles en audits uit op basis van risicobeoordeling van de processen. Deze controles/audits worden door of namens de controller(s) van het waterschap uitgevoerd. Voorafgaand aan de interne controle overlegt de eindverantwoordelijke accountant vóór 1 juli van het jaar met de controller(s) over de inhoud van het interne controleplan, in het bijzonder over de toereikendheid daarvan en de planning van de tussentijdse controle. De eindverantwoordelijke accountant adviseert over de eventuele bijstelling van het interne controleplan. Deze advisering maakt onderdeel uit van de natuurlijke adviesfunctie van de accountant.

Eindejaarscontrole

- Opdrachtnemer dient de eindejaarscontrole in beginsel jaarlijks in februari/maart uit te voeren. De controle wordt na overleg tussen de Concerncontroller, het afdelingshoofd Financiën en opdrachtnemer ingepland. In het kader van de algemene certificerende functie bepaalt opdrachtnemer zelfstandig de noodzakelijk geachte werkzaamheden om te komen tot een deugdelijke grondslag voor zijn oordeel. De werkzaamheden alsmede het oordeel van de (eind)verantwoordelijke accountant moeten in overeenstemming zijn met de daarop betrekking hebbende wettelijke regelingen en bepalingen. De rapportage bij de jaarrekening bestaande uit de controleverklaring en het verslag van bevindingen wordt in concept besproken met de Concerncontroller en het afdelingshoofd Financiën ter verifiëring van de bevindingen. De eindverantwoordelijke accountant dient de definitieve controleverklaring en het verslag van bevindingen tevens te bespreken met de Auditcommissie en desgewenst met de Verenigde Vergadering. De vergadering van de Auditcommissie is gepland aan het begin van het tweede kwartaal van een jaar. Opdrachtnemer dient de rapportages transparant en in begrijpelijke taal op te stellen. In de rapportages dient een consistente lijn te worden gevolgd, waarbij oplossingsgerichte adviezen worden geformuleerd. In ieder geval dienen de standaardonderwerpen (inleiding, controleverklaring, ontwikkelingen, verslaglegging, financiële positie, overige bevindingen) naar voren te komen. Daarnaast dienen risico's voor WSHD enerzijds gerelateerd aan de opgemaakte jaarrekening en anderzijds uit hoofde van gewijzigde externe ontwikkelingen die van invloed (kunnen) zijn op de exploitatie, actief gesignaleerd te worden. Hiertoe behoren tevens de risico's van gebreken in de bedrijfsvoering.

Evaluatie

- Binnen de contractperiode wordt jaarlijks in het tweede of derde kwartaal de uitvoering van het contract geëvalueerd met de Concerncontroller, het afdelingshoofd Financiën en de Auditcommissie. Het evaluatiegesprek vindt plaats op initiatief van opdrachtgever en zal plaatsvinden na de afronding van de werkzaamheden van de jaarrekening en voorafgaand aan de nieuwe controlewerkzaamheden. Deze evaluatie vormt ook de grondslag voor het verlengen van de opdracht.

4.4 De natuurlijke adviesfunctie

Binnen de natuurlijke adviesfunctie dient opdrachtnemer - gevraagd en ongevraagd – aan controlewerkzaamheden verwante adviezen te geven.

Hierbij gaat het om alle activiteiten ten behoeve van het management en het bestuur voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van opdrachtnemer, zoals de opzet en werking van de administratieve organisatie, (verbijzonderde) interne controle, doelmatigheid, rechtmatigheid, automatisering en informatievoorziening, subsidiemogelijkheden, fiscale zaken, nieuwe wet- en regelgeving, risico's en dergelijke.

Opdrachtnemer zorgt aldus actief voor een informatiestroom richting opdrachtgever met betrekking tot onderwerpen die zijn vakgebied betreffen. Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt ook regulier overleg waar nodig van de eindverantwoordelijke accountant met de Concerncontroller en het afdelingshoofd Financiën verstaan.

Daarnaast dient opdrachtnemer periodiek op de waterschapsorganisatie van toepassing zijnde informatie ter beschikking te stellen. Het gaat dan om branchegegevens en -vergelijkingen, fiscale actualiteiten etc. Het betreft derhalve adviezen die:

- een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen;
- een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages;
- betrekking hebben op ontwikkelingen binnen WSHD, zoals het beoordelen van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie;
- voortvloeien uit bevindingen bij andere decentrale overheden of die voortvloeien uit informatie van de rijksoverheid;
- voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied.

De uitvoering van de natuurlijke adviesfunctie dient op eigen initiatief van de accountant, dan wel op verzoek van WSHD plaats te vinden. In beginsel betreft het adviezen van beperkte omvang, die in een directe relatie staan tot het uitvoeren van de algemeen certificerende functie. Een afzonderlijke opdrachtbevestiging voor de advisering zal derhalve niet worden gegeven, de werkzaamheden passen binnen de uitvoering van de reguliere werkzaamheden.

De vergoeding voor advisering in het kader van de natuurlijke adviesfunctie dient te zijn inbegrepen in de geoffreerde vaste prijs.

Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee dat opdrachtnemer dan wel de eindverantwoordelijke accountant op verzoek van WSHD binnen een redelijke termijn (1 week) beschikbaar is voor opdrachtgever. De Concerncontroller en/of het afdelingshoofd Financiën houdt de opdrachtnemer op de hoogte van relevante ontwikkelingen binnen WSHD. Bij ontwikkelingen op het gebied van financieel beheer, administratieve organisatie en interne controle wordt van opdrachtnemer een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol verwacht. In dit licht moet de accountant gezien worden als een sparringpartner die ideeën kan en wil aandragen ter verbetering van instrumenten en daarbij tevens oog heeft voor de organisatorische- en beheersconsequenties.

Het geven van bestuurlijke ondersteuning

De natuurlijke adviesfunctie omvat tevens het geven van bestuurlijke ondersteuning. De bestuurlijke ondersteuning omvat alle activiteiten gericht op de ondersteuning van de bestuurlijke organisatie. Het gaat om onderwerpen die vanuit bestuurlijk oogpunt aandacht behoeven. De eindverantwoordelijke accountant dient desgewenst de Verenigde Vergadering, ten hoogste viermaal per jaar, desgewenst de Auditcommissie, ten hoogste viermaal per jaar, bij te wonen en te adviseren, en desgewenst als adviseur te verschijnen in de vergaderingen van het college van Dijkgraaf en Heemraden.

4.5 Het verstrekken van specifieke deelverklaringen

Optioneel kan het waterschap opdrachtnemer verzoeken verklaringen en rapportages af te geven bij (project)declaraties. Deze verklaringen worden veelal ten behoeve van andere overheden (Europees, Rijk of provinciaal) en andere instanties afgegeven. Dit betreft voornamelijk verklaringen ten behoeve van subsidieprojecten.

De uitvoering van de in deze paragraaf genoemde specifieke deelverklaringen vindt plaats op regiebasis waarbij aan de inschrijver voorafgaand aan de uitvoering een gespecificeerde raming van de kosten wordt gevraagd op basis van de bij inschrijving ingediende tarieven. Het waterschap is niet verplicht deze werkzaamheden aan opdrachtnemer op te dragen en is vrij deze opdrachten aan een andere opdrachtnemer te verstrekken.

5 Gunningscriterium de beste prijs - kwaliteitverhouding

5.1 Economisch Meest Voordelige Inschrijving

Gegund wordt aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). De economisch meest voordelige inschrijving is de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding, dat wil zeggen de inschrijver met de laagste fictieve inschrijvingssom. De beoordelingsmethodiek is gunnen op waarde.

De fictieve inschrijvingssom wordt bepaald door de inschrijvingssom minus de behaalde fictieve korting kwalitatieve gunningscriteria

Kwalitatieve gunningscriteria

De kwalitatieve gunningscriteria bestaan uit vier onderdelen met de bijbehorende fictieve kortingen, te weten:

	Criteria	Maximale fictieve korting
GC 1	Controlefilosofie en -aanpak	€ 72.000,-
GC 2	Visie op natuurlijke adviesfunctie	€ 36.000,-
GC 3	Contactpotentieel	€ 27.000,-
GC 4	Samenstelling controleteam en gesprek	€ 45.000,-

De kwalitatieve gunningscriteria inclusief beoordeling worden vanaf paragraaf 5.3 tot en met 5.6 verder uitgewerkt.

De fictieve kortingsbedragen zijn eveneens opgenomen in het rekenblad EMVI in paragraaf 5.2 van deze offerteaanvraag.

Voor de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt één beoordelingscijfer toegekend aan elk kwalitatief gunningscriterium. De reeks beoordelingscijfers voor elk kwalitatief gunningscriterium loopt van <6 tot en met 10

Indien een inschrijving op één of meer kwalitatieve gunningscriteria een beoordelingscijfer lager dan een 6 krijgt in het consensusoverleg, dat wil zeggen als onvoldoende wordt gewaardeerd, is de inschrijving ongeldig.

De toekenning van het percentage van de maximale waarde geschiedt aan de hand van onderstaande tabel.

cijfer	Beoordeling	% van de maximale waarde
10	Uitstekend, beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Dit uit zich onder meer doordat uit de beantwoording duidelijk blijkt dat inschrijver voor de aanbestedende dienst een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningcriterium en hieruit een goed inzicht in de situatie van opdrachtgever blijkt. De beantwoording is tevens concreet en realistisch.	100 %
9	Goed, beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de opdrachtgever. Beantwoording is concreet en realistisch.	75 %
8	Voldoende, beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit aan bij behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. Beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.	50 %
7	Matig, beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts deels aan bij behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. Beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.	25 %

6	Slecht, beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van de aanbestedende dienst, of beantwoording is niet concreet en/of niet realistisch.	0 %
<6	Geen inhoudelijke beantwoording	Ongeldig

Indien bijvoorbeeld aan een kwalitatief gunningscriterium het cijfer 7 wordt toegekend en de maximaal toe te kennen kwaliteitswaarde ervan bedraagt € 1000, dan wordt een kwaliteitswaarde van € 250 toegekend (cijfer 7, leidt tot een toe te kennen percentage van 25 % van de maximale kwaliteitswaarde van € 1.000).

Het berekeningsresultaat van het rekenblad EMVI is de fictieve inschrijvingsprijs. Deze wordt verkregen door de inschrijvingsprijs zoals vermeld in het prijzenblad (bijlage 2), te verminderen met de totale kwaliteitswaarde op de criteria Controlefilosofie en -aanpak, Visie op natuurlijke adviesfunctie en Contact potentieel en samenstelling controleteam en gesprek.

De inschrijving met de laagste fictieve inschrijvingsprijs is de inschrijving met de beste prijs - kwaliteitverhouding.

Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke fictieve inschrijvingssom behalen, dan is de inschrijving met de hoogste fictieve korting op kwaliteitscriterium 1 'Controlefilosofie en -aanpak' de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Indien in dat geval ook de fictieve korting gelijk is, is de inschrijving met de hoogste fictieve korting op kwaliteitscriterium 4 'Samenstelling controleteam en gesprek' de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Indien in dat geval ook de totale kwaliteitswaarde gelijk is, wordt de winnende inschrijving van de betreffende inschrijvingen bepaald door loting in bijzijn van een aanbestedingsjurist van WSHD.

5.2 Rekenblad EMVI

De toegekende scores worden voor elke inschrijver verwerkt in het volgende rekenblad:

Criterium	Maximale kwaliteits-score/ Kwaliteitswaarde (€)	Beoordelingscijfer	% van maximale kwaliteitswaarde	Behaalde score/ kwaliteitswaarde (€)	Totalen (€)
Totaal inschrijfprijs vanuit prijzenblad					
GC 1. Controlefilosofie en -aanpak	€ 72.000,-				
GC 2. Visie op natuurlijke adviesfunctie	€ 36.000,-				
GC 3. Contactpotentieel	€ 27.000,-				
GC 4. Samenstelling controleteam en gesprek	€ 45.000,-				
Totaal gescoorde kwaliteitswaarde Kwalitatieve criteria	€ 180.000,-				
Fictieve inschrijvingsprijs (Inschrijvingsprijs – totaal gescoorde kwaliteitswaarde)					

Rekenblad: EMVI

5.3 Gunningscriterium 1: Controlefilosofie en –aanpak

Maximaal 3 A4 enkelvoudig (exclusief voorbeeld bijlagen)

U dient SMART een beschrijving te geven van uw controlefilosofie: de controleaanpak, de eisen/wensen met betrekking tot interne controle en administratieve organisatie en de wijze van afstemmen van werkafspraken. Hierbij dient u het effect van eventuele werkafspraken en de financiële consequenties aan te geven als (een deel van) de werkafspraken niet nagekomen wordt.

Ook dient te worden aangegeven op welke wijze u de controle uitvoert en hoe de planning van de voor het waterschap uit te voeren werkzaamheden wordt nagekomen. Daarbij moet ook worden ingegaan op de wijze waarop u de planning vormgeeft, de wijze van overleg over de planning en eventuele noodzakelijke bijstelling als gevolg van interne ontwikkelingen bij het waterschap, evenals op de mogelijkheden die uw accountantskantoor heeft om flexibel in te kunnen spelen op zich wijzigende omstandigheden.

Bij de beoordeling wordt in elk geval gelet op de volgende elementen:

- de wijze van aanpak gericht op een compacte en snelle uitvoering van de controle, eisen en wensen ten aanzien van de administratieve organisatie en interne controle die inschrijver van het waterschap verwacht;
- moderne, vernieuwende controlemethode, gebruikmakend van IT bij de controle;
- de tijdsplanning;
- flexibiliteit;
- controlemomenten;
- vastlegging van werkzaamheden en bevindingen;
- look en feel van uw managementletter en controleverslag (inclusief bijlagen als voorbeeld)
- rapportagemomenten;
- de wijze waarop u uw inschrijving op dit onderdeel onderbouwt met ervaringen bij andere publieke organisaties;

5.4 Gunningscriterium 2: Visie op natuurlijke adviesfunctie

Maximaal 3 A4 enkelvoudig

U dient SMART een beschrijving te geven van uw visie op de natuurlijke adviesfunctie.

Met dit gunningcriterium wil het waterschap de kwaliteit van het adviespotentieel voor de natuurlijke adviesfunctie beoordelen. Inschrijver geeft een beschrijving welk adviespotentieel voor de natuurlijke adviesfunctie de inschrijver aanbiedt. Bij de beoordeling wordt in elk geval gelet op de volgende elementen:

- wat is uw visie op de adviesfunctie en hoe gaat u dat toepassen binnen WSHD, verwacht u hier nog toekomstige wijzigingen in?
- De wijze waarop de inschrijver een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol vervult in het kader van de uitoefening van de natuurlijke adviesfunctie en welke toegevoegde waarde dat voor het waterschap heeft;
- Hoe borgt de inschrijver dat het controleteam op de hoogte blijft van de organisatie, de lokale, regionale en stedelijke situatie, de verhoudingen daarin en de maatschappelijke ontwikkelingen hierbinnen; Geef hiervoor voorbeelden waarin concrete, passende ontwikkelingen worden genoemd.
- de frequentie van de advisering en de scheiding die inschrijver hanteert tussen de natuurlijke adviesfunctie en meerwerk;
- de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de communicatie inzake de natuurlijke adviesfunctie;
- van welke maatschappelijke en financiële ontwikkelingen wordt het waterschap op de hoogte gehouden. De ontwikkelingen moeten een toegevoegde waarde hebben voor het waterschap. U geeft actuele voorbeelden om deze ontwikkelingen aan te tonen en beschrijft daarbij de toegevoegde waarde;
- de wijze waarop u de inschrijving op dit onderdeel onderbouwt met ervaringen bij andere vergelijkbare publieke organisaties.
- De mogelijkheid bestaat dat de VV of het college de inschrijver extra contract gerelateerde opdrachten zal verstrekken. Ofwel geheel op eigen initiatief dan wel uitvoering gevend aan onderwerpen die uit de natuurlijke adviesfunctie voortvloeien. U wordt verzocht aan te geven hoe de beschikbaarheid uwerzijds is voor dergelijke verzoeken.

5.5 Gunningscriterium 3: Contactpotentieel

Contactpotentieel

Maximaal 2 A4 enkelvoudig

Het contactpotentieel geeft de mate aan waarin verwacht mag worden dat effectief en doelmatig kan worden samengewerkt. U wordt gevraagd om SMART een beschrijving te geven van de wijze waarop u aan deze samenwerking vorm denkt te geven.

Het waterschap schrijft hier niet voor hoe de samenwerking met medewerkers tot en met het bestuur eruit moet zien, maar wil graag zien hoe inschrijver de samenwerking wenst in te richten binnen de kaders van de formele en materiële regelgeving. Het waterschap staat juist open voor verfrissende en vernieuwde samenwerkingskansen en laat dit graag aan de inschrijver zelf over. De inschrijver heeft hier alle ruimte om zelf richting te geven aan de samenwerking. Het waterschap wil van de inschrijver zien hoe die samenwerking dient te verlopen en wat daar voor nodig is.

5.6 Gunningscriterium 4: Samenstelling controleteam en gesprek

Maximaal 2A4 enkelvoudig per ingediend CV en profiel plus 1A4 enkelvoudig toelichting

U dient een voorstel te doen voor invulling van het controleteam. Dit dient u te doen door voor elk van de volgende functies een competentieprofiel op te geven zoals u dat zelf hanteert voor de genoemd functies, en tevens per functie ook een CV bij te voegen waaruit blijkt dat aan de competentieprofielen wordt voldaan.

- Partner
- Manager
- Controleleider
- Assistent

De door u voorgestelde personen zijn ook degenen die ingezet worden voor de controle van de jaarrekening. In uw inschrijving geeft u aan in welke mate de partner, manager en controleleider aanwezig zijn tijdens de controles.

De ingediende competentieprofielen en CV's worden beoordeeld op kwaliteit, bijdrage aan de kerncompetenties en uitsluitingsgronden van deze aanbesteding deels via een schriftelijke beoordeling en deels aan de hand van een gesprek met de partner en de manager.

Beschrijf daarnaast op welke wijze u ervoor zorgt dat zoveel mogelijk hetzelfde team wordt ingezet, alsmede hoe u anderszins de kwaliteit en continuïteit van de diensten waarborgt.

Het gesprek, maximaal 1 uur, zal verder ingaan op de opdracht en de wijze waarop de opdracht wordt overzien en begrepen. Ook worden de overige onderdelen van de scope, kennis en ervaring van het team met betrekking tot de opdracht besproken. Dit gesprek zal worden gehouden met de partner, manager en controleleider. Datum en tijdstip van het gesprek volgt op een later tijdstip.

5.7 Prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde prijzenblad (bijlage 2) in te vullen. Het niet invullen en/of wijzigen van bijlage 2 kan leiden tot uitsluiting van de inschrijving. De tarieven dienen in Euro's op 2 decimalen achter de komma ingevuld te worden. De tarieven zijn exclusief BTW.

Inschrijvers dienen een prijs exclusief BTW op te geven voor de volgende onderdelen:

- een vaste all-in aanneemsom per jaar voor het uitvoeren van de jaarrekeningcontrole, inclusief de natuurlijke adviesfunctie gerelateerd aan de certificerende functie.
De aanneemsom komt tot stand door de uurtarieven van de verschillende functies en de ureninzet van deze personen per controlejaar.
Voor de beoordeling wordt deze all-in aanneemsom vermenigvuldigd met 4;
De op het prijzenblad ingediende uurtarieven zijn "all-in" prijzen, dat wil zeggen dat in de prijzen reistijd, reiskosten, kantoorkosten, alle overige kosten en opslagen zijn inbegrepen.

De ingediende uurtarieven dienen ook als basis voor de uitvoering van de optionele (subsidie) controles en eventuele aanvullende opdrachten.

Opgeven van negatieve waarden of waarden gelijk aan nul is niet toegestaan. Prijzen moeten marktconform zijn in de zin dat de dienstverlener het verlenen van accountantsdiensten, in de aangeboden kwaliteit en voor de door haar aangeboden prijzen kan uitvoeren binnen de kaders van een normaal gezonde bedrijfsvoering. Niet marktconforme prijsinschrijvingen naar het oordeel van het waterschap worden ter zijde gelegd.

De prijs voor deze diensten wordt geoffreerd als een vaste prijs per controlejaar. De prijs omvat alle benodigde werkzaamheden voor de uitvoering van de certificerende functie en natuurlijke adviesfunctie. Dat betekent ook dat er in beginsel geen ruimte is om meerwerk te declareren.

Indien door nieuwe wetgeving de werklast voor de accountant toe- of afneemt, wordt dat meer of minderwerk alleen vergoed voor zover dat meer dan 10 procent uren inzet met zich meebrengt ten opzichte van de geoffreerde uren in het Prijzenblad (bijlage 2).

Indexering

De prijzen worden eenmaal per jaar, maar voor het eerst op 1 september 2024 op basis van de onderstaande prijsindexering CBS 692 Accountants, geïndexeerd conform de prijsherzieningsformule:

$$((\text{indexcijfer nieuw}^* - \text{indexcijfer oud}^{**}) / \text{indexcijfer oud}^*) \times 100\%$$

* Indexcijfer nieuw = prijsindexcijfer 2017, 3^e kwartaal

** Indexcijfer oud = prijsindexcijfer 2016, 3^e kwartaal

Het aangegeven jaar wordt gedurende de looptijd van de overeenkomst telkens met 1 verhoogd

Ook in het geval van een negatieve indexering moet de herziening van de tarieven worden doorgevoerd.

Indien in een jaar is afgezien van indexatie, dan vindt indexering in het daaropvolgende jaar slechts plaats over de periode van één jaar. Indexering over meerdere jaren is niet toegestaan. De reeds in opdracht gegeven incidentele controles of aanvullende opdrachten worden niet meegenomen in de indexatie.

6 Inschrijving

6.1 Ondertekening door bevoegd vertegenwoordiger

1. De inschrijving dient te zijn gedaan door een vertegenwoordiger die bevoegd is de inschrijver te vertegenwoordigen. Dat betekent dat alle stukken die dienen te zijn ondertekend, daadwerkelijk dienen te zijn ondertekend door een (of zoveel meer als voor bevoegde vertegenwoordiging nodig is) vertegenwoordiger.
2. De bevoegdheid van de vertegenwoordiger om de inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen dient te worden aangetoond door middel van schriftelijke stukken, bijvoorbeeld een uittreksel uit het nationale beroeps- of handelsregister van de lidstaat waarin inschrijver is gevestigd (in Nederland: de Kamer van Koophandel), al dan niet in combinatie met machtiging en deze als bijlage bij de inschrijving te voegen.
3. Er zij op gewezen dat indien krachtens het handelsregister bestuurders gezamenlijk bevoegd zijn, het inschrijvingsbiljet ook door deze gezamenlijk bevoegde bestuurders dient te zijn ondertekend. Een gezamenlijke ondertekening kan achterwege blijven indien een schriftelijk ondertekende machtiging van de andere voor bevoegdheid noodzakelijke bestuurder(s) is bijgevoegd (als bijlage) waarin de ondertekenende bestuurder door hen is gemachtigd.
4. Er zij, in lijn met het voorgaande, eveneens op gewezen dat indien ondertekening niet plaatsvindt door de bevoegde bestuurder(s) krachtens het handelsregister en de statuten van de onderneming, ondertekening ook kan plaatsvinden door een gemachtigde die geen bestuurder is, voor zover de bevoegde bestuurder(s) die ander daartoe schriftelijk hebben gemachtigd en deze machtiging als zodanig in bijlage is bijgevoegd. De bevoegdheid dient op het moment van inschrijving objectief bepaalbaar te zijn. Dat betekent dat een machtiging niet achteraf kan worden overlegd.

6.2 In te dienen documenten

Inschrijving geschiedt via TenderNed. U dient de documenten op de aangegeven onderdelen in de TenderNed omgeving te uploaden en in te dienen. Van elk document dient u een PDF-formaat in en de onderliggende digitale bewerkbare bestanden (Word, Excel of anderszins). Bij verschillen tussen de PDF versie en de bewerkbare versie, is de PDF versie leidend.

De te ondertekenen documenten dienen alvorens te worden ingescand te zijn voorzien van een "natte" handtekening of een digitale handtekening met minimaal beveiligingsniveau 2 door een bevoegd vertegenwoordiger.

U dient de volgende documenten in bij uw inschrijving:

- Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- Inschrijving NBA en AFM;
- Een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving
- Bijlage 3 Modelformulier kerncompetenties;
- Indien van toepassing Volmacht;
- Uitwerking gunningscriterium 1 Controlefilosofie en –aanpak;
- Uitwerking gunningscriterium 2 Visie op natuurlijke adviesfunctie;
- Uitwerking gunningscriterium 3 Contactpotentieel;
- Uitwerking gunningscriterium 4 Samenstelling controleteam en gesprek;
- Bijlage 2 Prijzenblad.

7 Gunning

7.1 Opening en beoordeling inschrijvingen

De opening der inschrijvingen vindt plaats na het in paragraaf 2.1 genoemde uiterste tijdstip van indiening van de inschrijvingen.

De opening is niet openbaar.

7.2 Voornemen tot gunning

Op de in hoofdstuk 2.1 genoemde datum maakt waterschap Hollandse Delta aan elke inschrijver gelijktijdig per e-mail of via TenderNed kenbaar aan welke inschrijver waterschap Hollandse Delta voornemens is de opdracht te gunnen. Aan deze gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend.

De mededeling omtrent het voornemen tot gunning aan inschrijvers aan wie de opdracht niet gegund zal worden, bevat de naam van de winnende inschrijver en motiveert waarom hun inschrijving niet de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft.

7.3 Bezwaren

Een inschrijver die vragen heeft over het voornemen tot gunnen, wordt verzocht dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan WSHD. WSHD zal daarop zo spoedig mogelijk, bij voorkeur binnen 3 werkdagen, reageren.

Een inschrijver die zich niet kan verenigen met de gunningbeslissing, kan in rechte uitsluitend door middel van een dagvaarding in kort geding bezwaar maken door binnen 20 kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning zijn bezwaren aan de burgerlijk rechter te Rotterdam voor te leggen. De genoemde termijn is een fatale termijn. Na verloop van deze 20 kalenderdagen is de termijn voor het indienen van enig bezwaar tegen het voornemen tot gunning verlopen.

7.4 Definitieve gunning

Indien geen kort geding aanhangig is gemaakt binnen de gestelde termijn van 20 dagen na verzending van het voornemen tot gunning, is WSHD voornemens een overeenkomst aan te gaan met de winnende inschrijver.

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Uniform Europees Aanbestedingsdocument is separaat als Pdf-bestand bij deze inschrijvingsleidraad gevoegd.

Bijlage 2 Prijzenblad

Het prijzenblad is separaat als Word-bestand bij deze inschrijvingsleidraad gevoegd.

Bijlage 3 Modelformulier kerncompetentie(s)

Het modelformulier kerncompetentie(s) is separaat als Word-bestand bij deze inschrijvingsleidraad gevoegd.

Bijlage 4 Concept overeenkomst

De concept overeenkomst is separaat als Word-bestand bij deze inschrijvingsleidraad gevoegd.