



Beschrijvend document

Europese openbare aanbesteding
Waterschap De Dommel

Accountantsdiensten

Datum: december 2023

Inkoopadviseur: Bregtje van de Wassenberg

Zaaknummer: 164133

Begrippenlijst

In dit document worden de navolgende begrippen gebruikt.

Aanbestedende Dienst

De natuurlijke rechtspersoon die de dienstverlening opdraagt: het waterschap.

Aanbestedingsdocumenten

De documenten die door of namens het waterschap zijn opgesteld ten behoeve van de aanbestedingsprocedure. Deze bestaan uit het onderhavige document inclusief bijlagen.

Gegadigde

Geïnteresseerde in de verwerving van de Opdracht.

Gunningscriteria

Een bepaald criterium dat tijdens de aanbesteding gebruikt wordt om te bepalen aan welke partij de opdracht moet worden verleend.

Inschrijver

De onderneming die een inschrijving indient op basis van deze aanbesteding.

Inschrijving

De door de Inschrijver op basis van de Aanbestedingsdocumenten ingediende aanbidding inclusief bijlagen.

Minimumeisen

Eisen van kwalitatieve aard waaraan een Inschrijver dient te voldoen om voor deelneming aan de aanbesteding in aanmerking te komen.

Nota van Inlichtingen

De Nota van inlichtingen is een aanvulling op de eerder gepubliceerde stukken en vormt een onverbreekelijk onderdeel van de aanbestedingsdocumenten. Deze bevat onder andere de beantwoording van de gestelde vragen en eventuele wijzigingen.

Opdracht

De door Opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten.

Opdrachtgever

Waterschap De Dommel

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.

Overeenkomst

De schriftelijke verbintenis tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende de Opdracht die het onderwerp is van deze aanbesteding.

Vragenronde

De periode waarin vragen gesteld kunnen worden door gegadigden.

Inhoudsopgave

Begrippenlijst	2
Inhoudsopgave	4
1. Inleiding.....	6
1.1 Algemeen.....	6
1.2 Beschrijving waterschapsorganisatie.....	6
2. De opdracht.....	9
2.1 De Opdracht.....	9
Controle jaarrekening	11
2.3 Omvang van de opdracht	14
2.4 Planning interim-controle en controle jaarrekening	14
2.5 Type overeenkomst.....	14
2.6 Looptijd van de overeenkomst	14
2.7 Documenten bij de overeenkomst	15
3. De aanbestedingsprocedure	16
3.1 Type procedure.....	16
3.2 Samenvoeging en Percelen.....	16
3.3 Digitaal aanbesteden	16
3.4 Planning aanbestedingsprocedure	16
3.5 Nadere Inlichtingen ten behoeve van de inschrijving	17
3.6 Inlichtingen in het kader van gerechtvaardigd economisch belang.....	18
3.7 Klachtenregeling.....	19
4. De inschrijving.....	20
4.1 Akkoordverklaring	20
4.2 Wijze van indienen van de inschrijving.....	20
4.3 Aandachtspunten	21
4.3.1 Eenmaal inschrijven	21
4.3.2 Samenwerkingsverbanden/Combinaties.....	21
4.3.3 Hoofdonderaanneming.....	22
5. Beoordelingsprocedure	23
5.1 Beoordelingsprocedure	23
5.2 Gunningsprocedure	24
5.2.1 Mededeling van de gunningsbeslissing	24

5.2.2	Geschillen.....	25
6.	Eisen aan de inschrijver	26
6.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	26
6.2	Geschiktheidseisen.....	27
6.3	Bewijsmiddelen in te dienen na het verzoek daartoe	29
6.3.1	Gedragsverklaring Aanbesteden	29
6.3.2	Verklaring Belastingdienst	30
6.3.3	Uittreksel handelsregister	31
6.3.4	Termijn aanleveren bewijsmiddelen na een verzoek daartoe	31
7.	Gunningscriterium en beoordelingsmethodiek	33
7.1	Gunningscriterium.....	33
7.2	Kwalitatieve nadere criteria	33
7.2.1	Gunningscriterium 1 Samenwerking en uitwerking dienstverlening	35
7.2.2	Gunningscriterium 2 Flexibiliteit en rapportages (inclusief accountantsverslag)	36
7.2.3	Gunningscriterium 3 Controlefilosofie	37
7.2.4	Gunningscriterium 4 Vaktechniek en rol accountant	37
7.3	Prijs.....	37
7.4	Bepalen economische meest voordeling inschrijving	38
7.5	Toetsing kwaliteit tijdens uitvoering	39
8.	Overige voorwaarden	40
8.1	Algemene inkoopvoorwaarden	40
8.2	Inschrijving onder voorwaarden.....	40
8.3	Gestanddoeningstermijn	40
8.4	Voorkennis en belangenverstrengeling.....	40
8.5	Toepasselijk recht	40
8.6	Vertrouwelijkheid	40
8.7	Onjuistheden.....	41
8.8	Tekortkomingen en onduidelijkheden in inschrijving.....	41
8.9	Herstellen gebrek	41
8.10	Voorbehouden en kostenvergoeding.....	42

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de Europese aanbesteding voor Accountantsdiensten van Waterschap De Dommel, hierna te noemen de aanbestedende dienst, met registratienummer: 164133.

Dit document bevat een beschrijving van de aanbestedende dienst, de opdracht en alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure, de eisen aan de onderneming, het eisen- en wensenpakket en de wijze van beoordeling van de inschrijvingen.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via het aanbestedingsplatform Tenderned

U mag dit beschrijvend document en de gegevens, die u in het kader van deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld, uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt.

Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen over deze aanbesteding, anders dan verwoord in dit document.

De plaats van uitvoering van de opdracht is in principe de hoofdlocatie van de aanbestedende dienst. De NUTS code is Noord-Brabant, NL41.

1.2 Beschrijving waterschapsorganisatie

Waterschap De Dommel is dé waterpartner in Midden-Brabant. Samen met anderen werken we aan droge voeten, voldoende en schoon water. We dragen actief bij aan een gezonde, mooie, veilige, natuurlijke en duurzame leefomgeving. Een leefomgeving waarin mensen graag wonen, werken en recreëren met goede condities voor ondernemers.

Wij zijn een moderne functionele overheid, steeds met oog voor wat de samenleving van ons vraagt. Onze aanpak is ondernemend, innovatief en van hoge kwaliteit. We realiseren onze doelen tegen zo laag mogelijke maatschappelijke kosten, met een optimale balans tussen mens, omgeving en economie.

Voor onze medewerkers zijn we een inspirerende organisatie met veel ruimte voor ontwikkeling en ondernemerszin en flexibiliteit. Zie voor meer informatie de website: www.dommel.nl.

Organisatorische gegevens

Waterschap De Dommel is een procesgestuurde organisatie. Het directieteam bestaat uit 3 leden, de secretaris-directeur en twee directeuren. Elk lid stuurt een aantal beleidsvelden en programma's aan. De processen worden aangestuurd door managers die verantwoording afleggen aan het desbetreffende directieteam lid. De managers zijn resultaatverantwoordelijk en geven leiding aan de medewerkers die voor hun processen werken. Medewerkers kunnen voor meerdere processen werken. Themamanagers pakken tijdelijke procesoverstijgende thema's en vraagstukken op. In totaal werken er circa 500 medewerkers bij Waterschap De Dommel.

Binnen het proces Planning en Control worden op basis van het interne controleplan verbijzonderde interne controles uitgevoerd in het kader van rechtmatigheid en getrouwheid van de bedrijfsvoering. Daarnaast worden onderzoeken uitgevoerd naar de doelmatigheid en doeltreffendheid van het gevoerde beleid. Bovendien beschikt Waterschap De Dommel over een Rekenkamercommissie en auditcommissie.

De publieke taak betreffende belastingheffing en –invordering worden door Waterschap De Dommel zelf uitgevoerd.

Waterschap De Dommel heeft meerdere verbonden partijen zoals Aquon, SNB, Unie van Waterschappen, Nederlandse Waterschapsbank en het Waterschapshuis.

Financieel systeem

De applicatie Unit4 Business World (UBW) is het financiële pakket van Waterschap De Dommel. Het ondersteunt onze bedrijfsprocessen tijdschrijven, financiële administratie, inkoopadministratie, budgetbeheer, project- en subsidieadministratie. UBW is ingericht volgens de BBP-structuur voor waterschappen. Voor de factuurverwerking wordt gebruik gemaakt van de pakketten Readsoft, Ultimo en Easy Invoice. Voor de aanslagoplegging het pakket GIBS.

Begroting, rapportage en verslaglegging

Waterschap De Dommel werkt met een Beleidsplan/Voorjaarsnota (incl. meerjarenraming), een Beleidsbegroting welke bestaat uit beleidsvelden en programma's, twee tussentijdse Bestuursrapportages en een Jaarrekening (is derde bestuursrapportage) voor het algemeen bestuur. Tezamen vormen deze ingrediënten de Beleids- en Verantwoordingscyclus van het waterschap. De planning van deze cyclus is:

Week 40: Inleveren controle

Week 4: Voorbereiding jaarrekening controle

Week 8: Start accountantscontrole

Week 9: Afronding accountantscontrole.

Naast interne regelgeving is ook de volgende wet- en regelgeving van belang:

- Waterschapswet;
- Waterschapsbesluit;
- Regeling beleidsvoorbereiding en verantwoording waterschappen;
- Wet houdbare overheidsfinanciën (Hof);
- Wet normering bezoldiging topfunctionarissen (WNT);
- Besluit accountantscontrole decentrale overheden (Bado);
- Wet op het accountantsberoep (Wab);
- Verordening gedrags- en beroepsregels accountants;
- Wet Fido.

De bruto exploitatielasten worden in de begroting van 2023 geraamd op € 156,1 miljoen. De boekwaarde van de materiele vaste activa bedraagt per 1-1-2023 € 336,7 miljoen. De eigen financieringsmiddelen, ofwel het totaal van de reserves en voorzieningen bedragen per 1-1-2023 circa € 36,7 miljoen.

De begrote belastinginkomsten bedragen circa € 129,8 miljoen. De begrote overige baten bedragen € 19,2 miljoen.

2. De opdracht

2.1 De Opdracht

Op grond van de controleverordening dient door het algemeen bestuur een accountant aangewezen te worden die belast wordt met de in de controleverordening genoemde werkzaamheden. Het contract met de huidige accountant loopt tot en met de controlewerkzaamheden van boekjaar 2023. Voor de boekjaren 2024 tot en met 2027 dienen de accountantsdiensten voor de controlewerkzaamheden te worden aanbesteed. Eventueel verlengd voor de boekjaren 2028 en 2029.

Het uiteindelijke doel voor het waterschap is het verkrijgen van een goedkeurende accountantsverklaring bij de jaarrekening zowel getrouwheid als voor financiële rechtmatigheid.

Naast de genoemde werkzaamheden verstrekt de aanbestedende dienst in beginsel binnen de overeenkomst opdrachten waarvoor accountantsverklaring en/of rapportage noodzakelijk is, zoals bijvoorbeeld de beoordeling van subsidieaanvragen. De aanbestedende dienst kan in uitzonderlijke gevallen dergelijke opdrachten verstrekken aan derden.

De scope van de opdracht bestaat uit de volgende dienstverlening:

1. Algemene certificerende functie: De jaarlijkse controle van de jaarrekening, waaronder de WNT, inclusief de hierbij behorende adviezen resulterend in een accountantsverslag en controleverklaring.
2. Rapport van bevindingen jaarrekening en managementletter: Het jaarlijks uitvoeren van een interim-controle resulterend in een managementletter waarin de uitvoering van de controle op de jaarrekening naar voren komt inclusief de hierbij behorende adviezen.
3. De natuurlijke adviesfunctie: Gedacht kan worden aan adviezen die direct voortvloeien uit controlebevindingen en andere relevante ontwikkelingen die van invloed zijn op de jaarrekening van de aanbestedende dienst.

Bovenstaande werkzaamheden worden vastgelegd in een pre-auditgesprek dat jaarlijks voorafgaand aan de interim-controle wordt overeengekomen.

De door de accountant op te leveren rapportages zijn rapporten met tussentijdse bevindingen (managementletter) en het jaarrekeningrapport. Alle rapportages (managementrapport en jaarrekeningrapport) worden door de accountant voor besproken met het directieteam, manager Financiën, Concerncontroller en de auditcommissie.

De werkzaamheden voor de interim controle zullen plaatsvinden in de eerste helft van oktober. De “managementletter” wordt eind oktober uitgebracht. De nadruk ligt hier op de opzet, het bestaan en de werking van de administratieve organisatie, interne controle, de geautomatiseerde gegevensverwerking en het financieel beheer. Ook wordt indien nodig aandacht besteed aan het bedrijfseconomische risico's. De “managementletter” wordt uitgebracht aan het dagelijks bestuur.

Het jaarrekeningrapport wordt medio maart samen met de jaarrekening besproken met de leden van de auditcommissie. Vervolgens wordt het rapport eind maart, overeenkomstig het bepaalde in artikel 103 Waterschapswet, aan het algemeen bestuur aangeboden.

Deze rapportage bestaat uit een accountantsverklaring en een accountantsverslag. Voorts worden de verslagen overlegd aan het toezichthoudende orgaan en openbaar gemaakt.

De accountant 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.

Binnen de reguliere controle- en rapportagewerkzaamheden dient de accountant rekening te houden met de specifieke wensen van de aanbestedende dienst. Tevens dienen alle risico's voor de aanbestedende dienst 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 door accountant. Hiertoe behoren tevens de risico's van gebreken in de bedrijfsvoering.

De concerncontroller en de manager Financiën houden de accountant op de hoogte van de ontwikkelingen binnen de aanbestedende dienst. Bij ontwikkelingen op het gebied van financieel beheer, administratieve organisatie en interne controle wordt van de accountant een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol verwacht.

In dit licht moet de accountant gezien worden als een sparringpartner die ideeën kan en wil leveren over verbetering van instrumenten en daarbij tevens oog heeft voor de organisatorische en beheersconsequenties. Dit tevens in het licht van alle relevante ontwikkelingen op het gebied van wet- en regelgeving.

De accountant zorgt ook actief voor een informatiestroom richting de aanbestedende dienst met betrekking tot onderwerpen die zijn vakgebied betreffen. Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt dan ook het periodiek overleg met de ambtelijke

organisatie en eventueel het dagelijks bestuur verstaan. Daarnaast wordt van de accountant verwacht dat hij periodiek op de waterschapsorganisatie van toepassing zijnde informatie ter beschikking stelt. Het gaat dan om branchegegevens en -vergelijkingen, fiscale actualiteiten etc.

Eerder is gesteld dat de aanbestedende dienst uitgaat van de minimale noodzakelijke controle-werkzaamheden om te komen tot een deugdelijke grondslag van het oordeel. In het kader van het bovenstaande wordt uitgegaan van de wettelijke rapporterings- en goedkeuringstoleranties. De aanbestedende dienst kan echter, voorafgaand aan de uitvoering van de jaarrekening, nadere aanwijzingen geven betreffende specifieke aandachtsgebieden/onderwerpen, onder meer betrekking hebbende op de te hanteren rapporteringstoleranties. De accountant geeft gedetailleerd aan welke informatie hij wanneer van de aanbestedende dienst verwacht om een accountantsverklaring en een accountantsverslag te kunnen leveren bij de jaarrekening, zoals interne controles en de informatie die opgenomen moet zijn in het balansdossier, zodat meerwerk wordt voorkomen.

Controle jaarrekening

Een belangrijke functie van de accountant is het als onafhankelijk deskundige uitvoeren van de accountantscontrole en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek zoals bedoeld in artikel 109 Waterschapswet. De aanbestedende dienst heeft een Controleverordening vastgesteld. Tevens is een Controleprotocol en een Normen- en Toetsingskader voor de accountantscontrole vastgesteld waarin nadere aanwijzingen worden gegeven aan de accountant voor de reikwijdte van de accountantscontrole, de te hanteren goedkeurings- en rapporteringstoleranties en het normenkader voor de controle op (financiële) rechtmatigheid.

Ten behoeve van de certificering bepaalt de accountant zelfstandig de noodzakelijk geachte werkzaamheden om te komen tot een deugdelijke grondslag voor zijn oordeel. De werkzaamheden evenals zijn oordeel moeten in overeenstemming zijn met de daarop betrekking hebbende wettelijke regelingen en bepalingen.

De accountantscontrole bij de jaarrekening is gericht op het afgeven van een oordeel over:

- het getrouwe beeld van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten alsmede de grootte en samenstelling van het vermogen;
- de rechtmatigheid van de totstandkoming van de baten en lasten, alsmede de balansmutaties;
- het in overeenstemming zijn van de door het dagelijks bestuur opgestelde jaarrekening met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels bedoeld in artikel 98a van de Waterschapswet;

- het verenigbaar zijn van het jaarverslag met de jaarrekening;
- de inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken.

Bij de controle zijn de nadere regels zoals opgenomen in hoofdstuk 5 van het Waterschapsbesluit, in de richtlijnen/adviezen uit de Kadernota rechtmatigheid van de commissie Besluit, Begroting en Verantwoording Waterschappen (commissie BBV(W)) bepalend voor de uit te voeren werkzaamheden.

Onder rechtmatigheid in het kader van de accountantscontrole (financiële rechtmatigheid) wordt begrepen de definitie zoals opgenomen in de Controleverordening: 'de mate waarin het tot stand komen van de financiële beheerhandelingen en de vastlegging daarvan en voor zover deze beheerhandelingen leiden tot baten, lasten en balansmutaties die in de jaarrekening worden verantwoord in overeenstemming zijn met de relevante wet- en regelgeving'.

Het verslag van bevindingen bevat in ieder geval bevindingen over:

- de vraag of de inrichting van het financiële beheer en van de financiële organisatie een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken en
- (eventuele) onrechtmatigheden in de jaarrekening.

De accountantsverklaring en het verslag van bevindingen worden voor verzending aan het algemeen bestuur door de accountant aan de auditcommissie voorgelegd, waarbij de auditcommissie de mogelijkheid heeft om op deze stukken te reageren.

Uiterlijk eind augustus, begin september van het boekjaar vindt er een pre-audit gesprek plaats, daarin komen de belangrijkste controle- en risicogebieden aan bod. In het gesprek wordt de definitieve planning voor de interim-controle en jaarrekeningcontrole en het uitbrengen van het verslag van bevindingen en Controleverklaring vastgesteld. Tevens vindt dan afstemming plaats over de door de aanbestedende dienst (eventueel) nog uit te voeren werkzaamheden en worden afspraken gemaakt over de door de aanbestedende dienst beschikbaar te stellen informatie. Verder worden afspraken gemaakt over de behandeling van de accountantsstukken en de aanwezigheid van de accountant in de commissies en vergaderingen van het bestuur.

De aanbestedende dienst voert zelf verbijzonderde interne controles (en audits) uit op basis van risicobeoordeling van de processen. Deze controles / (audits) worden door of onder regie van het proces Planning en Control van de aanbestedende dienst uitgevoerd. Uitgangspunt voor de dienstverlening van de accountant is dat

(mede) gesteund kan worden op de uitkomsten van deze interne controles (en audits). Het verslag van bevindingen uit de interne onderzoeken wordt besproken met de betreffende manager en vervolgens behandeld in het directieteam.

Interim controle

Ter voorbereiding op de certificerende functie wordt uiterlijk in de eerste helft van oktober een interim-controle uitgevoerd, onder andere gericht op de werking van de bedrijfsprocessen en de interne controle. De betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking maken onderdeel uit van de bedrijfsprocessen.

Door het bestuur van de aanbestedende dienst kunnen bestuurlijke onderwerpen c.q. aandachtspunten naar voren worden gebracht die door de accountant meegenomen worden bij de uitvoering van de interim-controle.

De accountant brengt over de door hem uitgevoerde (deel)controles vóór 1 november verslag uit aan het dagelijks bestuur (bestuurlijk rapport). De conceptrapportage van de managementletter gaat in op de mogelijke risico's, verbeter- en aandachtspunten betreffende de processen en procedures en de beheersing van de rechtmatigheid binnen de organisatie.

De conceptrapportage van de jaarrekening wordt vooraf besproken met de concerncontroller en de ambtelijke organisatie. Vervolgens met het directieteam, de portefeuillehouder financiën en de auditcommissie. Na bespreking met de auditcommissie zal het jaarrekeningrapport met de accountantsverklaring worden verzonden aan het algemeen bestuur.

Verstrekken deelverklaringen: Dit maakt geen deel uit van deze opdracht

Bijzondere accountantsverklaringen (bijvoorbeeld ten behoeve van subsidieverstrekkers): Het verstrekken van deelverklaringen voor (project)declaraties, jaaropgaven en andere verantwoordingen.

Dit onderdeel van de werkzaamheden betreft het verstrekken van controleverklaringen bij (project)declaraties, jaaropgaven en andere verantwoordingen. Deze verklaringen worden veelal ten behoeve van andere overheden (Europees, Rijk of provinciaal) c.q. andere instanties afgegeven.

Van de accountant wordt, op aanvraag van de aanbestedende dienst, gevraagd verklaringen en rapportages af te geven bij (project)declaraties.

Voor specifieke subsidieverantwoordingen met een hoog risicoprofiel c.q. bijzondere controlevoorwaarden, dit ter beoordeling van de aanbestedende dienst in samenspraak met de accountant, wordt een afzonderlijke opdracht verstrekt door (of namens) het dagelijks bestuur van de aanbestedende dienst.

De uitvoering van deze werkzaamheden vindt plaats op regiebasis waarbij de accountant voorafgaand aan de uitvoering een raming van de kosten verstrekt.

2.3 Omvang van de opdracht

Over de vorige drie boekjaren 2020-2022 besteedde de aanbestedende dienst aan het structurele deel van de werkzaamheden als waar deze aanbesteding betrekking op heeft circa € 50.000

Deze opgave is slechts een indicatie. U kunt er geen rechten aan ontleen.

2.4 Planning interim-controle en controle jaarrekening

De aanbestedende dienst stelt een planning op voor de totstandkoming en bestuurlijke behandeling van de jaarrekeningen. Deze planning is de basis voor de planning van de werkzaamheden en rapportages van de Opdrachtnemer.

De te verrichten werkzaamheden en de daarop gebaseerde rapportages dienen de vastgestelde planning en controlcyclus van de aanbestedende dienst te volgen.

Globaal is de planning:

Interim controle: week 40

Vorbereiding jaarrekening controle: week 4

Start accountantscontrole: week 8

Afronding accountantscontrole: week 9

De lijst met op te leveren stukken ten behoeve van de interim- en jaarrekeningcontrole dienen minimaal één maand voorafgaand aan de start van een controle wordt aangeleverd.

2.5 Type overeenkomst

De aanbestedende dienst sluit een schriftelijke overeenkomst met één ondernemer met als doel gedurende de in deze aanbesteding genoemde periode de voorwaarden inzake te plaatsen opdrachten vast te leggen

2.6 Looptijd van de overeenkomst

De duur van de overeenkomst betreft de controles op de jaarrekeningen 2024 tot en met 2027. De overeenkomst eindigt van rechtswege wanneer de jaarrekening van boekjaar 2027 door het algemeen bestuur is vastgesteld. Projectcontroles kunnen plaats vinden tot en met 30 juni 2028. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om

de overeenkomst twee maal te verlengen. De verlenging betreft de controle van de boekjaren 2028 en 2029 (maximaal zes boekjaren). De overeenkomst vangt naar verwachting aan op 30 juni 2024.

De overeenkomst zal jaarlijks, na afloop van de controle op de jaarrekening, worden geëvalueerd. In deze evaluatie wordt zowel de dienstverlening door de inschrijver als de kwaliteit en aanlevering van de gegevens door de Aanbestedende dienst wederzijds beoordeeld. De aanbestedende dienst neemt het initiatief voor de evaluatie.

2.7 Documenten bij de overeenkomst

De overeenkomst bestaat uit de volgende documenten in volgorde van belangrijkheid:

1. De overeenkomst/opdrachtbevestiging;
2. Nota van inlichtingen;
3. Inhoud van Tender TN441571 in Tenderned, met uitzondering van de in deze paragraaf specifiek genoemde documenten;
4. Model Algemene Voorwaarden NBA 2017 (variant 2);
5. Aanbieding inschrijver, voor zover deze het gevraagde niet overstijgt. Voor het geval de inschrijving van Opdrachtnemer het gevraagde overstijgt, gaat op dit punt de inschrijving voor op alle overige documenten.

3. De aanbestedingsprocedure

3.1 Type procedure

Het gaat in deze aanbesteding om een opdracht die betrekking heeft op het verrichten van diensten zoals omschreven in de Richtlijn 2014/24/EU. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd conform de Aanbestedingswet 2012 alsmede de Gids Proportionaliteit.

3.2 Samenvoeging en Percelen

De aanbestedende dienst voegt opdrachten samen in deze aanbesteding. Gelet op de Gids proportionaliteit is deze samenvoeging proportioneel. Het is namelijk minder efficiënt en het brengt hogere kosten met zich mee als deze diensten door verschillende accountantskantoren worden verricht.

De aanbestedende dienst heeft de opdracht niet opgedeeld in meerdere percelen, omdat de gevraagde diensten voldoende samenhang hebben met elkaar.

3.3 Digitaal aanbesteden

De aanbesteding van de opdracht, inclusief het indienen van de inschrijving, verloopt geheel via het aanbestedingsplatform Tendered. Op het platform wordt gesproken over 'tenders' in plaats van 'aanbestedingen'. Alle informatie en documentatie met betrekking tot deze aanbesteding is beschikbaar gesteld middels de publicatie ervan op het platform Tendered (www.tendered.nl)

Alle verdere communicatie van de aanbestedende dienst verloopt eveneens via dit platform. Alle communicatie vanuit de inschrijver naar de aanbestedende dienst dient ook via Tendered plaats te vinden.

Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van het platform kan contact opgenomen worden met de Servicedesk van Tendered.

3.4 Planning aanbestedingsprocedure

De planning voor deze aanbestedingsprocedure staat vermeld in de tender op Tendered en is indicatief. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te allen tijde te wijzigen.

Planning:

Publicatie beschrijvend document	Dinsdag 5 december
Uiterste datum stellen van vragen	dinsdag 19 december 10:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	donderdag 21 december
Uiterste datum indienen offerte	dinsdag 23 januari 10:00 uur
Uiterste datum uitnodigen partijen voor presentatie	donderdag 25 januari
Presentaties	woensdag 31 januari
Voorlopige gunning	vrijdag 2 februari
Definitieve gunning	vrijdag 23 februari

3.5 Nadere Inlichtingen ten behoeve van de inschrijving

Vragen om nadere inlichtingen te verkrijgen ten behoeve van de inschrijving (bijvoorbeeld over deze aanbestedingsleidraad, de overige aanbestedingsstukken etcetera) kunnen uitsluitend worden gesteld via de vragenmodule van deze tender op Tendered. Mondeling, per brief of per e-mail gestelde vragen worden niet beantwoord.

Het is niet toegestaan om onder één vraag een document met meerdere vragen te uploaden. Iedere vraag dient als afzonderlijke vraag gesteld te worden. Dit met het oog op de verwerking van de vragen door de aanbestedende dienst.

Vragen dienen helder en duidelijk geformuleerd te zijn, aangevuld met een verwijzing naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waarop de vraag betrekking heeft. Inschrijver wordt verzocht zijn vragen zo spoedig mogelijk in te dienen en waar mogelijk niet te wachten tot de deadline. Vragen die te laat worden ingediend, worden in principe niet beantwoord.

Voor het uiterste tijdstip waarop vragen kunnen worden ingediend, wordt verwezen naar de planning van de aanbestedingsprocedure. Alle vragen en antwoorden worden in principe uiterlijk op het in de planning genoemde tijdstip gepubliceerd via Tendered, maar niet later dan tien (10) kalenderdagen voor de uiterste datum voor het indienen van de inschrijvingen.

Indien de vragen afzonderlijk worden beantwoord door de aanbestedende dienst, vormen alle vragen en antwoorden tezamen de nota van inlichtingen. Deze vragen en antwoorden maken onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsstukken.

Als de aanbestedende dienst ervoor kiest om de vragen ten behoeve van beantwoording te bundelen in een document, dan vormt dat document de nota van

inlichtingen. Indien er sprake is van meerdere documenten betekent dit dat er dus meerdere nota's van inlichtingen zijn. Deze nota('s) maken onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsstukken.

Alle informatie die voor deze aanbesteding van belang is, wordt schriftelijk verstrekt. Aan eventueel verkregen informatie via een andere weg dan Tendered kunnen geen rechten ontleend worden.

Indien er tegenstrijdigheden zijn tussen de gepubliceerde antwoorden, dan prevaleert het bepaalde in het antwoord met het laatst gegeven antwoord. In alle andere gevallen - dat wil zeggen wanneer er geen sprake is van een tegenstrijdigheid tussen de gegeven antwoorden - worden de later gegeven antwoorden geacht aanvullend te zijn, tenzij expliciet anders aangegeven.

3.6 Inlichtingen in het kader van gerechtvaardigd economisch belang

Indien inschrijver een vraag heeft waarvan inschrijver om redenen van een gerechtvaardigd economisch belang niet wilt dat die vraag beantwoord wordt in de algemene beantwoording, kan inschrijver een 'individuele vraag' stellen. Inschrijver doet daarmee automatisch een verzoek om de vraag niet te beantwoorden in de algemene beantwoording. Inschrijver dient daarbij een motivering toe te voegen. De aanbestedende dienst zal vervolgens naar eigen inzicht en op basis van de verstrekte motivering beoordelen of het verzoek gerechtvaardigd is. Indien de aanbestedende dienst het verzoek honoreert wordt de vraag beantwoord in een individuele beantwoording. Indien de aanbestedende dienst van oordeel is dat de beantwoording van die vraag in redelijkheid geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen zal de aanbestedende dienst inschrijver daarvan op de hoogte stellen. Inschrijver heeft dan de keuze om de vraag terug te trekken of de aanbestedende dienst toe te staan de vraag te beantwoorden in de algemene beantwoording. Indien inschrijver daarop niet tijdig reageert impliceert dit dat inschrijver de aanbestedende dienst toestaat de vraag te beantwoorden in de algemene beantwoording. De aanbestedende dienst is ter zake op generlei wijze aansprakelijk jegens Inschrijver.

3.7 Klachtenregeling

Alle ondernemers die een belang hebben bij deze aanbesteding kunnen een klacht indienen. De aanbestedende dienst heeft een klachtenregeling waarin staat hoe de aanbestedende dienst omgaat met klachten en wat u van de aanbestedende dienst kunt verwachten. De klachtenregeling en het klachtenformulier zijn te vinden op de website van Waterschap De Dommel (<https://www.dommel.nl/klachten-over-aanbesteden>).

De procedure voor deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in de aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de vraag- en antwoordmodule van deze aanbesteding.

4. De inschrijving

4.1 Akkoordverklaring

Door in te schrijven gaat inschrijver akkoord met alle voor deze aanbesteding gestelde eisen en bepalingen. Tevens dient zijn inschrijving hierin volledig te voorzien. Inschrijver verklaart door inschrijving eveneens:

- dat de aangeboden prijzen en de eventueel in dat kader te verstrekken bijlagen naar waarheid zijn ingevuld;
- dat de inschrijving onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud is gedaan.

4.2 Wijze van indienen van de inschrijving

De inschrijving dient uiterlijk te zijn ingediend op het in de planning van de aanbestedingsprocedure vermelde tijdstip. Inschrijvingen die te laat en/of anders dan via Tendersnet zijn ingediend neemt de aanbestedende dienst niet in behandeling. Het risico van vertraging, te laat indienen, op de onjuiste wijze indienen etcetera berust te allen tijde bij de inschrijver.

Inschrijving dient te geschieden door middel van het op Tendersnet uploaden van de volgende documenten:

- het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA);
- referentie verklaringen (paragraaf 6.2)
- het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende prijzenblad;

Voor de bij inschrijving in te dienen documenten gelden de volgende voorwaarden:

- De bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse taal. Alle communicatie vanuit de aanbestedende dienst zal in de Nederlandse taal zijn.
- De bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen, indien op deze documenten een ondertekening verlangd wordt, rechtsgeldig ondertekend te zijn door (de) daartoe bevoegde natuurlijke vertegenwoordiger(s) van de betreffende onderneming.

Vertegenwoordigingsbevoegd houdt hierbij in dat de perso(n)on(en) die de documenten ondertekent (ondertekenen) in het handelsregister is (zijn) ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde perso(n)on(en) van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, zullen de documenten ook door die twee of meer personen ondertekend moeten worden.

- Als de tekenende perso(n)on(en) niet zelf rechtsgeldig bevoegd is (zijn) op basis van statuten of anderszins, dient eveneens een rechtsgeldig ondertekende volmacht van vertegenwoordigingsbevoegdheid met betrekking tot deze perso(o)n(en) aangeleverd te worden. De rechtsgeldige ondertekening van deze volmacht en van de andere documenten dient aan de hand van een of meerdere uittreksels uit het handelsregister te verifiëren te zijn.

Deze voorwaarden gelden ook voor eventuele documenten die na inschrijving op verzoek van de aanbestedende dienst moeten worden ingediend.

4.3 Aandachtspunten

4.3.1 Eenmaal inschrijven

Het is een inschrijver (hoofdaannemer) niet toegestaan meer dan één keer in te schrijven op deze aanbesteding. Dit is ook niet toegestaan in hoedanigheid van lid van een combinatie.

Indien u al in onderaanneming heeft ingeschreven bij deze aanbesteding, kunt u niet ook nog zelfstandig als hoofdaannemer inschrijven op deze aanbesteding. U mag wel in de hoedanigheid als onderaannemer optreden voor diverse inschrijvers voor deze aanbesteding.

Indien niet wordt voldaan aan het uitgangspunt 'eenmaal inschrijven', worden alle inschrijvingen waaraan u heeft deelgenomen uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.3.2 Samenwerkingsverbanden/Combinaties

De situatie kan zich voordoen dat u niet zelfstandig de opdracht kan of wil uitvoeren. De aanbestedende dienst beoordeelt een samenwerkingsverband van twee of meer ondernemers als één inschrijving.

In het UEA moet worden aangegeven:

welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en wat de rol van de ondernemer is binnen de combinatie. Die rolverdeling moet tijdens de uitvoering van de overeenkomst daadwerkelijk worden gehanteerd.

De penvoerder is door de andere leden van het samenwerkingsverband onherroepelijk en onvoorwaardelijk gemachtigd om hen te vertegenwoordigen. De aanbestedende dienst kan indien de daartoe strekkende volmacht (-en) opvragen.

Het is voor de aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en/of geleverde dienst gedurende de contractperiode constant blijft. Indien een combinatie ontbonden wordt, dient de opdrachtnemer dit onverwijld aan de aanbestedende dienst te melden. In beginsel wordt de overeenkomst dan ontbonden. Partijen gaan wel in gesprek of er redenen zijn om de overeenkomst voort te zetten. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening alsmede het voldoen aan de Europese wetgeving zijn hierbij uitgangspunt.

De aanbestedende dienst wil u erop wijzen dat uw samenwerking moet voldoen aan de Beleidsregels ten aanzien van combinatieovereenkomsten. Deze Beleidsregels zijn opgesteld door de Nederlandse Mededingingsautoriteit voor het toepassen van artikel 6 lid 1, lid 3 en lid 4 van de Mededingingswet.

Let op: De aanbestedende dienst sluit samenwerkingsverbanden die niet voldoen aan de genoemde Beleidsregels uit van deelname aan deze procedure.

4.3.3 Hoofdonderaanneming

Indien gebruik gemaakt wordt van derde(n) om de opdracht uit te voeren, moet u de namen van deze derde(n) bekend maken op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). De onderaanneming dient ook daadwerkelijk mee de opdracht uit te voeren.

Daarnaast tekent u met uw inschrijving als hoofdaannemer voor hoofdelijke aansprakelijkheid voor het uitvoeren van de opdracht. U blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door u aanvaarde opdracht en alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

Het is voor de aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en /of dienst gedurende de contractperiode constant blijft. Inschrijvers mag gedurende de contractperiode slechts één onderaannemer vervangen na schriftelijke goedkeuring door de aanbestedende dienst. De dan in te schakelen onderaannemer dient in dat geval voor het deel van de opdracht dat hij in onderaanneming uitvoert te voldoen aan alle in deze aanbestedingsprocedure gestelde eisen. De goedkeuring zal in ieder geval niet worden verleend als dit een wezenlijke wijziging van de opdracht oplevert of kan opleveren.

5. Beoordelingsprocedure

5.1 Beoordelingsprocedure

De aanbestedende dienst beoordeelt de inschrijvingen als volgt.

Zij maakt steeds een onderscheid naar toetsing van de informatie die betrekking heeft op de inschrijver en naar toetsing van de informatie die betrekking heeft op de inschrijving.

Toetsing van de inschrijving vooraf:

1. De aanbestedende dienst controleert de inschrijvingen op volledigheid. Indien u één of meerdere (gevraagde) documenten niet heeft ingestuurd of op één of meerdere documenten gevraagde informatie ontbreekt dan sluit de aanbestedende dienst u uit van verdere beoordeling, tenzij het een herstelbare omissie is.

Toetsing van de inschrijver:

- 2 De aanbestedende dienst controleert of het Uniform Europees Aanbestedingsdocument correct is ingevuld en ondertekend. Als u heeft aangegeven dat een of meer uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing zijn, dan kan de aanbestedende dienst u uitsluiten van verdere beoordeling.
- 3 De aanbestedende dienst controleert of u op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geen voorbehouden heeft gemaakt ten aanzien van de financiële en technische geschiktheidseisen. Als u heeft aangegeven dat u niet kunt voldoen aan een of meer geschiktheidseisen, dan sluit de aanbestedende dienst u uit van verdere beoordeling.
- 4 De aanbestedende dienst controleert of de referentie(s) die u opgeeft, voldoet aan de gevraagde kerncompetentie(s).

Toetsing van de inschrijving:

5. De aanbestedende dienst beoordeelt uw inschrijving op basis van de gunningscriteria. De inschrijving die de aanbestedende dienst als beste beoordeelt komt in aanmerking voor de te sluiten overeenkomst.

Toetsing van de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst de opdracht wil gunnen:

6. Als de aanbestedende dienst dat noodzakelijk acht, dan vraagt zij nog bij de inschrijver met wie zij de raamovereenkomst wil sluiten de bewijsmiddelen op genoemd in paragraaf 6.3. Als u de gevraagde bewijsmiddelen niet kunt

overleggen of als deze niet voldoen, sluit de aanbestedende dienst u alsnog uit. De aanbestedende dienst nodigt dan de opvolgende inschrijver in de ranking uit voor deze fase.

Sluiting van de overeenkomst:

7. Als de inschrijver waaraan de aanbestedende dienst de opdracht wil gunnen succesvol stap 6 heeft doorlopen, dan sluit de aanbestedende dienst met de betreffende inschrijver een overeenkomst.

In stap 5 kunnen speciale regels gelden als door gelijke scores van verschillende inschrijvingen meerdere inschrijvers in aanmerking komen voor de opdracht. De inschrijving die de laagste fictieve inschrijving heeft, heeft de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke en laagste fictieve inschrijvingsprijs hebben, dan heeft daarvan de inschrijving met de hoogste totale kwaliteitswaarde de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

Indien meerdere inschrijvingen dezelfde laagste fictieve inschrijvingsprijs én de hoogste totale kwaliteitswaarde hebben, dan geldt het volgende

- Het subgunningscriterium 'Samenwerking en uitvoering dienstverlening' geeft de doorslag, dus de inschrijving met de hoogste score zal de beste prijs-kwaliteitsverhouding hebben.
- Indien de inschrijvingen ook op het subgunningscriterium 'Samenwerking en uitvoering dienstverlening' gelijk scoren, zal de subgunningscriterium 'Flexibiliteit en rapportages' de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste score zal de beste prijs-kwaliteitverhouding hebben.
- Indien de inschrijvingen ook op het subgunningscriterium 'Flexibiliteit en rapportages', zal de subgunningscriterium 'Controlefilosofie' de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste score zal de beste prijs-kwaliteitverhouding hebben.
- Indien de inschrijvingen ook op het subgunningscriterium 'Controlefilosofie' zal de subgunningscriterium 'Vaktechniek en rol accountant' de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste score zal de beste prijs-kwaliteitverhouding hebben

5.2 Gunningsprocedure

5.2.1 Mededeling van de gunningsbeslissing

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing, aan degene met wie de aanbestedende dienst de overeenkomst wil sluiten, zullen de afgewezen en uitgesloten inschrijvers van die beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen

een mededeling met een motivering voor de redenen van de afwijzing. De aanbestedende dienst verzendt deze mededeling in ieder geval per e-mail.

De mededeling van de aanbestedende dienst van een gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, als bedoeld in artikel 6:217 eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek, van uw aanbod. De aanbestedende dienst sluit niet eerder de overeenkomst op basis van een gunningsbeslissing dan nadat een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van die gunningsbeslissing is verstreken.

De opschortende termijn van 20 kalenderdagen dient u derhalve ook als een vervaltermijn te zien waarbinnen u tegen de gunningsbeslissing in rechte op kunt komen.

Wanneer een afgewezen Inschrijver voor het verstrijken van de opschortende termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zal het waterschap in beginsel de uitkomst van deze procedure afwachten voordat er verder uitvoering wordt gegeven aan de gunningsbeslissing en ondertekening van de opdracht.

Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de gunningsbeslissing dienen dit tijdig voor de afloop van de opschortende termijn van 20 kalenderdagen schriftelijk mede te delen aan de aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een concept dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de rechter de zaak zal behandelen.

5.2.2 Geschillen

Op deze aanbestedingsprocedure, alsmede op eventueel daaruit voortvloeiende overeenkomsten, is het Nederlandse recht van toepassing. Indien u het niet eens bent met de gunningsbeslissing kunt u beroep instellen tegen deze beslissing bij de rechtbank te 's-Hertogenbosch. Wanneer een afgewezen Inschrijver voor het verstrijken van de opschortende termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zal de aanbestedende dienst in beginsel de uitkomst van deze procedure afwachten voordat er verder uitvoering wordt gegeven aan de gunningsbeslissing en ondertekening van de opdracht. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de gunningsbeslissing dienen dit voor afloop van de opschortende termijn van 20 kalenderdagen schriftelijk mede te delen aan de aanbestedende dienst onder toezending van een concept dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de rechter de zaak zal behandelen.

6. Eisen aan de inschrijver

In dit hoofdstuk is beschreven aan welke minimeisen inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordigingsbevoegd persoon van de onderneming. De betreffende persoon moet op basis van een uittreksel uit het handelsregister verifieerbaar rechtsgeldig bevoegd zijn. Als de tekenende persoon niet zelf rechtsgeldig bevoegd is op basis van statuten of anderszins, moet een ondertekende volmacht van vertegenwoordigingsbevoegdheid met betrekking tot deze persoon samen met het UEA bij inschrijving ingediend worden.

De rechtsgeldige ondertekening van deze volmacht moet aan de hand van een of meerdere uittreksels uit het handelsregister te verifiëren zijn.

Door ondertekening van het UEA verklaart inschrijver dat hij niet in een van de situaties van de uitsluitingsgronden verkeert en dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen.

Met betrekking tot selectiecriteria (geschiktheidseisen) kan inschrijver zich beperken tot de algemene verklaring in het UEA dat aan alle selectiecriteria (geschiktheidseisen) is voldaan (deel IV, onderdeel α, van het UEA).

Samenwerkingsverband / combinatie

Bij inschrijving als samenwerkingsverband /combinatie moet in het UEA in deel II onderdeel A 'Wijze van deelneming' aangegeven worden welke ondernemingen er deel uitmaken van het samenwerkingsverband. De ondernemingen die deelnemen aan het samenwerkingsverband moeten ieder afzonderlijk een UEA invullen en ondertekenen. Inschrijver dient alle UEA-formulieren in te dienen bij inschrijving.

Beroep op draagkracht andere entiteit

Indien beroep wordt gedaan op de draagkracht van een andere entiteit om te voldoen aan de selectiecriteria van deel IV dient door elk van de betrokken entiteiten een afzonderlijk UEA ingevuld en ondertekend te worden, dat inschrijver bij inschrijving indient. In dat geval dient inschrijver op zijn UEA tevens in deel II onderdeel C 'Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten' de namen van de betrokken entiteiten te vermelden en op welke specifieke draagkracht inschrijver steunt.

Inzet derden / onderaanneming

Indien inschrijver van plan is om een gedeelte van de opdracht in onderaanneming

aan derden te geven, moeten de namen van de onderaannemers vermeld worden in deel II onderdeel D 'Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet'. Bij Onderaanneming hoeven deze derden het UEA niet in te vullen en in te dienen.

Inschrijvers die het/de UEA-formulier(en) en eventuele volmacht(en) niet insturen worden uitgesloten van de procedure.

Het UEA dient voorzien te zijn van een 'natte handtekening'. Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan het UEA er één is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit). Een handtekening onder de inschrijving geldt ook als een ondertekening van het UEA. Inschrijver dient het/de ingevulde en ondertekende UEA-formulier(en) en eventuele volmacht(en) te uploaden bij deze vraag.

6.2 Geschiktheidseisen

In deze paragrafen worden de geschiktheidseisen aangegeven die bepalen of een onderneming geschikt is om voor de opdracht in aanmerking te komen. Inschrijvers die niet kunnen voldoen aan deze geschiktheidseisen, kunnen niet meedingen naar de opdracht.

Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De aanbestedende dienst stelt de volgende eisen aan de vakbekwaamheid van inschrijvers. Inschrijvers die niet kunnen voldoen aan de technische geschiktheidseisen zoals hieronder opgenomen kunnen niet meedingen naar de opdracht (Artikel 2.90 lid 2 sub b Aw).

Mocht inschrijver gebruik maken van de vakbekwaamheid van derde(n), dan dient bij uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk gebruik worden gemaakt van de vakbekwaamheid van desbetreffende derde(n).

Eisen:

U kunt met een referentie, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan drie jaar (te rekenen vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving) en is voorzien van een handtekening/tevredenheidsverklaring van de referent, technische en beroepsbekwaamheid aantonen met betrekking tot de kerncompetentie(s) die geldt/gelden voor de opdracht waar u voor in aanmerking wilt komen].

De aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties gedefinieerd:

Kerncompetentie 1

Kennis van en ervaring met het opstellen van een controleverklaring bij de jaarrekening in een omgeving die qua omvang en aantal medewerkers en complexiteit vergelijkbaar is met die van een waterschap. Dit kan een gemeente, een provincie of een waterschap zijn.

De inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van inschrijving ten minste **één** opdracht te hebben verricht waarbij de inschrijver aantoonbare ervaring heeft opgedaan met de uitvoering van controle op de jaarrekening bij een in Nederland gevestigde overheidsorganisatie (waterschap, gemeente of provincie)

Kerncompetentie 2

Ervaring met het uitvoeren van controles op subsidieverantwoordingen van provinciale, nationale of Europese subsidies en het opstellen van een controleverklaring daarbij.

De inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van inschrijving ten minste **één** opdracht te hebben verricht waarbij de inschrijver aantoonbare ervaring heeft opgedaan met de uitvoeren van controles op subsidieverantwoordingen van provinciale, nationale of Europese subsidies en het opstellen van een controleverklaring daarbij.

Bewijzen

Inschrijver mag voor elke kerncompetentie een afzonderlijke referentie indienen of voor beide kerncompetenties verwijzen naar dezelfde referentie, mits duidelijk is dat met de gerefereerde opdracht is voldaan aan beide kerncompetenties.

In die gevallen dat inschrijver een beroep op een derde doet om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen, dient deze derde de betreffende referentie aan te leveren. Indien inschrijver een samenwerkingsverband is dient een der combinanten de betreffende referentie aan te leveren.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de gegevens betreffende de referentieopdrachten zonder tussenkomst van inschrijver te verifiëren bij de referent(en).

Inschrijver dient de opgegeven referent(en) op de hoogte te stellen van de (mogelijke) benadering door de aanbestedende dienst.

Voor de beschrijving van de referenties kan gebruik worden gemaakt van het bijgevoegde format of kan een eigen format gebruikt worden, mits dit alle gevraagde informatie bevat.

Beroepsbevoegdheid

Inschrijver verklaart te beschikken over een vergunning van de Autoriteit Financiële Markten (AFM) inzake het verrichten van wettelijke controles.

Indien inschrijver hieraan voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Opdrachtgever zal aan de inschrijver die naar verwachting voor gunning van de opdracht in aanmerking komt vragen om een kopie van de vergunning te overleggen. Dit bewijsstuk hoeft dus nog niet bij de inschrijving ingeleverd te worden.

Indien ingeschreven wordt als samenwerkingsverband moeten alle deelnemers aan deze eis voldoen.

6.3 Bewijsmiddelen in te dienen na het verzoek daartoe

6.3.1 Gedragsverklaring Aanbesteden

Inschrijver dient te beschikken over het door Justis uitgegeven actuele bewijsmiddel 'Gedragsverklaring Aanbesteden' (GVA). De GVA is op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder dan twee (2) jaar. Hiermee dient inschrijver aan te tonen dat de uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in artikel 2.86 Aw en 2.87 eerste lid onderdeel c en d Aw, niet op hem van toepassing zijn.

Van een inschrijver die niet in Nederland gevestigd is verlangt de aanbestedende dienst een of (indien van toepassing) meerdere gelijkwaardige actuele verklaringen, uitgegeven door een daartoe bevoegde instantie van het land van herkomst van de inschrijver, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder zijn dan twee (2) jaar. Bij ontstentenis daarvan verlangt de aanbestedende dienst een, ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, notaris of bevoegde beroepsorganisatie van het land van herkomst of land waar de ondernemer gevestigd is, afgelegde actuele verklaring onder ede, of bij ontstentenis daarvan een afgelegde actuele plechtige verklaring, waaruit blijkt dat de gestelde uitsluitingsgronden niet op inschrijver van toepassing zijn en die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar.

Let op! Alle natuurlijke personen die op het (de) uittreksel(s) uit het handelsregister staan, dienen ook vermeld te zijn op het (de) documenten zoals in deze paragraaf genoemd.

Indien wijzigingen plaatsvinden binnen het handelsregister die van invloed zijn op de juistheid van de gedragsverklaring, dient inschrijver tijdig een nieuwe gedragsverklaring aan te vragen. Voor meer informatie over het aanvragen van een GVA en over welke rechtspersonen en/of natuurlijke personen moeten worden opgegeven bij de aanvraag wordt verwezen naar de website van Justis.

Inschrijver levert dit bewijsmiddel aan indien de aanbestedende dienst hierom vraagt (Wanneer inschrijvers als samenwerkingsverband inschrijven dienen de leden afzonderlijk het gevraagde document aan te kunnen leveren.)

6.3.2 Verklaring Belastingdienst

Inschrijver dient te beschikken over het door de Belastingdienst uitgegeven bewijsmiddel 'Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen'. De verklaring is op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder dan zes (6) maanden. Hiermee dient inschrijver aan te tonen dat de uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86, vierde lid en artikel 2.87, eerste lid, onderdeel j Aw niet op hem van toepassing zijn.

Let op! In het kader van betalingsgedrag verstrekt de Belastingdienst diverse verklaringen. Inschrijver wordt erop geattendeerd tijdig in zijn administratie te controleren dat deze beschikt over een 'Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen', waarin de Belastingdienst verklaart of de inschrijver voldaan heeft aan zijn verplichtingen tot betaling van alle belastingen en sociale zekerheidspremies. Verklaringen waarin de Belastingdienst uitspraken doet over bijvoorbeeld alleen de omzetbelasting of loonheffing zijn in relatie tot de Aanbestedingswet 2012 niet volledig en zullen dan ook niet geaccepteerd worden door de aanbestedende dienst.

Van een inschrijver die niet in Nederland gevestigd is verlangt de aanbestedende dienst een of (indien van toepassing) meerdere gelijkwaardige verklaringen, uitgegeven door een daartoe bevoegde instantie van het land van herkomst van de inschrijver, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder zijn dan zes (6) maanden.

Inschrijver levert dit bewijsmiddel aan indien de aanbestedende dienst hierom vraagt (Wanneer inschrijvers als samenwerkingsverband inschrijven dienen de leden afzonderlijk het gevraagde document aan te kunnen leveren.)

6.3.3 Uittreksel handelsregister

Inschrijver dient te beschikken over een of (indien van toepassing) meerdere actuele uittreksels uit het handelsregister, uitgegeven door de Kamer van Koophandel, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder zijn dan zes (6) maanden en waarmee inschrijver aan kan tonen dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.87, eerste lid, onderdeel b Aw niet op hem van toepassing is.

Tevens moet met dit (deze) uittreksel(s) de rechtsgeldige ondertekening van de bij inschrijving ingediende documenten (UEA('s), eventuele prijsdocument(en), volmacht(en) van vertegenwoordigingsbevoegdheid en andere documenten) aangetoond worden.

Indien beperkingen zijn opgenomen ten aanzien van de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming, moet daarmee rekening gehouden worden. In dat geval dient het voor de aanbestedende dienst eenduidig vast te stellen te zijn wat deze beperkte bevoegdheid inhoudt en of de perso(o)n(en) die ondertekend heeft (hebben) bevoegd is (zijn) uit hoofde van de beperkte vertegenwoordigingsbevoegdheid. Inschrijver dient dan de documenten die dit verduidelijken in te dienen samen met het (de) uittreksel(s).

Van een inschrijver die niet in Nederland gevestigd is verlangt de aanbestedende dienst een of (indien van toepassing) meerdere gelijkwaardige actuele documenten, uitgegeven door een daartoe bevoegde instantie van het land van herkomst van de inschrijver, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder zijn dan zes (6) maanden.

Inschrijver levert dit bewijsmiddel aan indien de aanbestedende dienst hierom vraagt (Wanneer inschrijvers als samenwerkingsverband inschrijven dienen de leden afzonderlijk het gevraagde document aan te kunnen leveren.)

6.3.4 Termijn aanleveren bewijsmiddelen na een verzoek daartoe

In principe zal alleen aan de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht in eerste instantie te gunnen, verzocht worden de bewijsmiddelen zoals vermeld in bovenstaande paragrafen, in te dienen. Dit om – alvorens de mededeling van de gunningsbeslissing te verzenden - in tweede instantie definitief te kunnen beoordelen of het voornemen om aan deze inschrijver te gunnen kan standhouden.

De aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om op enig moment ook van (bepaalde) andere inschrijvers bewijsmiddelen te verlangen, indien dit noodzakelijk wordt geacht voor het goede verloop van de procedure.

Binnen een periode van zeven (7) kalenderdagen, gerekend vanaf de dag na het verzoek daartoe, dient inschrijver de volledige en juiste gegevens en/of verklaringen over te leggen, zonder voorbehoud en volledig naar waarheid ingevuld. Inschrijver kan deze ook gestand doen.

Let op! Indien inschrijver op dit moment nog niet in het bezit is van de genoemde bewijsmiddelen en deze nog moet aanvragen bij bepaalde instanties, dan dient hij er rekening mee te houden dat het verstrekken van sommige bewijsmiddelen door die instanties een aantal weken kan duren.

De aanbestedende dienst zal, met inachtneming van het bepaalde in paragraaf 6.3, de betreffende inschrijving alsnog ter zijde leggen als:

- de gevraagde gegevens niet tijdig worden ingediend;
- bij verificatie van de overgelegde informatie blijkt dat sprake is van verstrekking van onjuiste en/of onvolledige gegevens en er naar oordeel van de aanbestedende dienst geen mogelijkheid tot herstel geboden kan worden;
- hetgeen is aangeboden of verklaard niet kan worden nagekomen.

De aanbestedende dienst wijst dan de opvolgende inschrijver in rang, eventueel te bepalen na herberekening, aan als beoogd winnaar.

7. Gunningscriterium en beoordelingsmethodiek

7.1 Gunningscriterium

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding.

De berekening van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt bepaald op basis van Gunnen op waarde. De fictieve inschrijvingsprijs wordt verkregen door de totale inschrijfprijs te verminderen met de totaal behaalde kwaliteitswaarde.

7.2 Kwalitatieve nadere criteria

Aanbestedende dienst wenst één inschrijver te contracteren die een goede score behaalt op de kwaliteitscriteria. De aanbestedende dienst wijst erop dat inschrijver de invulling van de kwalitatieve gunningscriteria zo volledig/compleet, relevant, concreet, effectief en toetsbaar mogelijk moet opstellen. Een volledige/complete, relevante, concrete, effectieve en toetsbare invulling zal hoger worden beoordeeld dan een algemene en/ of abstracte beschrijving.

De invulling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt bovendien onderdeel van de te sluiten overeenkomst. Inschrijver wordt dus – in geval van gunning van de overeenkomst –gehouden aan hetgeen zij opneemt in de inschrijving.

De kwalitatieve criteria bestaan voor deze aanbesteding uit de criteria zoals opgenomen in onderstaande tabel:

Criterium	Maximaal te behalen fictieve korting (€)
1. Samenwerking en uitvoering dienstverlening	60.000
2. Flexibiliteit en rapportages (incl accountantsverklaring)	40.000
3. Controlefilosofie	30.000
4. Vaktechniek en rol accountant	15.000

De aanbestedende dienst hanteert de onderstaande beoordelingstabel voor de beoordeling van de antwoorden van de inschrijvers op de kwalitatieve gunningcriteria. Deze waarderingsmaatstaf wordt bij ieder gunningscriterium toegepast.

Beoordelings-cijfer	Waarde %	Waardering
10	100	<i>Uitstekend</i> Aanbestedende dienst is van oordeel dat Inschrijver een uitstekend plan van aanpak heeft opgesteld. Het plan van aanpak geeft de aanbestedende dienst alle vertrouwen dat Inschrijver kwalitatief hoogwaardige dienstverlening levert en dat aanbestedende dienst volledig wordt ontzorgd. Op alle punten van het criterium wordt maximale meerwaarde geboden.
9	90	<i>Zeer goed</i> Aanbestedende dienst is van oordeel dat Inschrijver een zeer goed plan van aanpak heeft opgesteld. Het plan van aanpak geeft de aanbestedende dienst veel vertrouwen dat Inschrijver kwalitatief hoogwaardige dienstverlening levert en dat aanbestedende dienst zoveel mogelijk wordt ontzorgd. Op een enkel aspect van het plan zou een hogere beoordeling mogelijk zijn. Er is sprake van grote meerwaarde op alle onderdelen van het criterium.
8	70	<i>Goed</i> Aanbestedende dienst is van oordeel dat het door Inschrijver opgestelde plan van aanpak goed is. Het plan van aanpak geeft de aanbestedende dienst ruim voldoende vertrouwen dat Inschrijver kwalitatief hoogwaardige dienstverlening levert en dat de aanbestedende dienst zoveel mogelijk wordt ontzorgd. Op enkele onderwerpen van het plan van aanpak zou een hogere beoordeling mogelijk zijn en wordt op deze onderwerpen als minder goed beoordeeld. Er is sprake van meerwaarde op alle onderdelen van het criterium of grote meerwaarde op enkele onderdelen van het criterium.
7	40	<i>Ruim voldoende</i> Aanbestedende dienst is van oordeel dat het door Inschrijver opgestelde plan van aanpak ruim voldoende is. Het plan van aanpak geeft de aanbestedende dienst

		voldoende vertrouwen dat Inschrijver kwalitatief hoogwaardige dienstverlening levert en dat de aanbestedende dienst zoveel mogelijk wordt ontzorgd. Op enkele onderwerpen van het plan zou een hogere beoordeling mogelijk zijn en wordt op deze onderwerpen als minder goed beoordeeld. Er is sprake van beperkte meerwaarde op alle onderdelen van het criterium of meerwaarde op enkele onderdelen van het criterium.
6	0	<i>Voldoende</i> Aanbestedende dienst is van oordeel dat het door Inschrijver opgestelde plan van aanpak voldoende is. Het plan van aanpak geeft de aanbestedende dienst voldoende vertrouwen dat Inschrijver kwalitatief hoogwaardige dienstverlening levert en dat de aanbestedende dienst zoveel mogelijk wordt ontzorgd. Op vrijwel alle onderwerpen van het plan zou een hogere beoordeling mogelijk zijn en wordt op deze onderwerpen als minder goed beoordeeld. Er wordt geen meerwaarde geboden.
5	KO	<i>Onvoldoende</i> = Knock out. Aanbestedende dienst is van oordeel dat het door Inschrijver opgestelde plan van aanpak onvoldoende is. Het plan geeft aanbestedende dienst onvoldoende vertrouwen dat Inschrijver kwalitatief hoogwaardige dienstverlening levert en dat de aanbestedende dienst zoveel mogelijk wordt ontzorgd. Inschrijver scoort op een substantieel deel van de onderwerpen van het plan een onvoldoende.

7.2.1 Gunningscriterium 1 Samenwerking en uitwerking dienstverlening

De opdracht betreft de jaarrekening controle en bijzondere verklaringen/subsidieverklaringen. Het waterschap wil graag zien hoe u de samenwerking ziet.

Jaarrekeningcontrole

Hoe ziet u de samenwerking met medewerkers van Waterschap De Dommel in het traject van de controle-werkzaamheden in het kader van de jaarrekeningcontrole (interim en afsluitende controle-werkzaamheden)?

Geef in de presentatie minimaal aan:

- Wat verwacht je van Waterschap De Dommel
- Verbijzonderde Interne Controles (VIC)(tussentijds en/of afsluitend)
- Rol van de accountant bij de VIC.
- Dossiervorming jaarrekening.

Bijzondere verklaringen / subsidieverklaringen

Naast de controles in het kader van de controle van de jaarrekening kunnen er ook bijzondere accountantsverklaringen gevraagd worden. In september van enig jaar vraagt een medewerker van Waterschap De Dommel een controle uit te voeren voor een subsidie. De stukken voor de controle zijn al gedeeltelijk opgevraagd bij de jaarrekeningcontrole.

Geef in de presentatie weer hoe u dit gaat aanpakken. Neem daarbij minimaal mee:

- Informatieuitwisseling tussen controleteam jaarrekening en controleteam subsidies.

7.2.2 Gunningscriterium 2 Flexibiliteit en rapportages (inclusief accountantsverslag)

De interimcontrole nadert zijn einde qua uitvoerende werkzaamheden. Er zal een rapport/ managementletter opgeleverd dienen te worden met de bevindingen. De deadline voor de aanlevering en bespreking van de managementletter met de auditcommissie komt in zicht. In de (afsluitende) week van de interimcontrole wordt het controleteam overvallen door de griep.

Geef in de presentatie minimaal het volgende aan:

- Hoe gaat u hiermee om richting de uit te voeren werkzaamheden, het opleveren van de managementletter en het bespreken van de managementletter en accountantsrapportage?

De jaarrekeningcontrole wordt gestart. Het deel Financiën is al helemaal gereed maar de teksten van het jaarverslag liggen nog ter bespreking voor bij de directie en het bestuur. De verwachting is dat de cijferopstelling (jaarrekening: balans en resultatenrekening met toelichting) niet meer wordt gewijzigd.

Geef het volgende in een presentatie weer:

Wat betekent dat voor de uitvoering van de werkzaamheden, de planning, etc. in het kader van de jaarrekeningcontrole en de accountantsverklaring?

7.2.3 Gunningscriterium 3 Controlefilosofie

Het is weer bijna tijd dat de jaarlijkse controle (interimcontrole en jaarrekening) uitgevoerd dient te worden. Geef in een stappenplan weer hoe u dit gaat aanpakken. Hoe ziet de controle filosofie eruit?

Neem in de presentatie minimaal mee:

- Teamsamenstelling en rol/rolverdeling;
- Welke controlemomenten heeft u ingebouwd en welke momenten zou u aanvullend willen inbouwen (vanuit het perspectief van Waterschap De Dommel en/of de accountant)?
- Hoe en in welke mate wordt Waterschap De Dommel betrokken bij de interimcontrole en de jaarrekeningcontrole?
- Filosofie ten aanzien van gebruik van data c.q. het toepassen van data-analyse;
- Rol van soft controls bij de controle werkzaamheden;
- De landelijke ontwikkelingen.

7.2.4 Gunningscriterium 4 Vaktechniek en rol accountant

Tijdens de controle komt u erachter dat Waterschap De Dommel heeft verzuimd om een contract voor de aanschaf van chemicaliën opnieuw in de markt te zetten, waardoor de ingekochte chemicaliën sinds januari niet als financieel rechtmatig konden worden beschouwd (€ 1,0 mln.).

Om in aanmerking te komen voor een goedkeurende accountantsverklaring mag de jaarrekening van Waterschap De Dommel maximaal € 1,3 mln. aan fouten bevatten (1% tolerantie).

Ga in de presentatie in op:

- Wat betekent dit voor eventuele aanvullende werkzaamheden uit te voeren door Waterschap De Dommel in het huidige boekjaar
- En wat betekent dit voor de werkzaamheden van de accountant?
- En wat betekent dit voor de Dommel-werkzaamheden in de komende boekjaren?
- En wat betekent dit voor de strekking van de accountantsverklaring?

7.3 Prijs

De prijs wordt uitgevraagd op basis een fixed price component voor de vaste dienstverlening, zoals in Bijlage Prijzenblad opgenomen.

Daarnaast ontvangen we graag ter informatie een uurtarievenlijst per functie die wordt gehanteerd bij eventueel meer- en minderwerk. De uurtarieven dienen exclusief btw en inclusief reis-, verblijf- en overige kosten te zijn.

De inschrijfprijs is gelijk aan het bedrag van de inschrijvingssom op het prijzenblad exclusief omzetbelasting (zie groene cel).

De bij inschrijving in te dienen prijzenblad dient te voldoen aan de volgende eisen:

1. De inschrijver dient alle in te vullen prijscomponenten op te geven;
2. Het is niet toegestaan om aanpassingen aan te brengen aan het format.
3. In de in het prijzenblad vermelde prijzen per eenheid exclusief BTW dienen te zijn begrepen alle kosten die voor de inzet van de genoemde medewerker gemaakt dienen te worden waaronder, maar niet gelimiteerd tot: salariskosten, reis- en verblijfkosten, administratieve handelingen, overheadkosten, gebruik van mobiele telefoon, opleidingskosten, afdracht sociale lasten, verzekeringspremies, algemene kosten, vervanging, winst en risico.
4. Het is niet toegestaan om in het prijzenblad negatieve bedragen toe te passen of extra posten toe te voegen.
5. De aanbidding dient een realistisch karakter te hebben. Dit houdt in dat de inschrijver realisme betracht met betrekking tot haar tariefstelling. Met overeenkomstige toepassing van artikel 2.34 ARW 2016 kan de aanbestedende dienst bij een inschrijving die onuitvoerbaar of onrealistisch voorkomt (voordat de aanbestedende dienst de inschrijving kan afwijzen) schriftelijk verzoeken aan inschrijver om de door de aanbestedende dienst nodig geachte verduidelijkingen binnen de door de aanbestedende dienst gestelde termijn aan te leveren. De aanbestedende dienst is hiertoe echter geenszins gehouden.
6. Inschrijver dient het volledig ingevulde prijzenblad (gevolmachtigde in het KvK document) rechtsgeldig te ondertekenen.

7.4 Bepalen economische meest voordeling inschrijving

De kwaliteit wordt bepaald aan de hand van de gunningscriteria zoals omschreven in het beschrijvend document. Per criterium wordt er een maximale kwaliteitswaarde toegekend.

Ieder kwalitatieve criterium wordt beoordeeld door het beoordelingsteam door middel van een beoordelingscijfer,

De aanbestedende dienst maakt onderscheid tussen de beoordelingsteams. Het beoordelingsteam zal zowel de schriftelijke criteria als de presentatie beoordelen. Dit team bestaat uit de manager Planning & Control, Concerncontroller en een DT-lid. Daarnaast bestaat er een subcommissie die uitsluitend de presentatie zullen beoordelen. De subcommissie 'presentatie' bestaat uit de voorzitter van de auditcommissie en een DB lid.

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt individueel. Deze individuele beoordelingen worden vervolgens per criterium/per teamlid met elkaar vergeleken, alvorens scoretoekenning plaats vindt. Op basis hiervan wordt er één beoordelingscijfer per criterium per inschrijver vastgesteld. Een door het beoordelingsteam toegekend beoordelingscijfer betreft telkens een teamresultaat in consensus en geen gemiddelde van individuele beoordelingscijfers.

De beoordelingscommissie beoordeelt de gunningscriteria zonder kennis te hebben genomen van de ingediende prijzen.

Nadat de definitieve beoordeling per kwalitatief gunningscriterium is vastgesteld, wordt per kwalitatief gunningscriterium aan de inschrijving de bijbehorende fictieve korting toegekend.

Per inschrijver wordt dan ook de totale fictieve korting voor de kwalitatieve gunningscriteria gezamenlijk vastgesteld.

Na de beoordeling van de kwaliteit van de inschrijvingen wordt het prijsdeel van de inschrijvingen in ogenschouw genomen. De economische meest voordelige inschrijvingen worden bepaald door een **fictieve inschrijfsom = inschrijfprijs -/- fictieve korting**. De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom komt voor gunning in aanmerking.

7.5 Toetsing kwaliteit tijdens uitvoering

Gedurende de uitvoering zal getoetst worden of de opdrachtnemer ook daadwerkelijk realiseert wat er ten aanzien van de gunningscriteria is aangeboden.

Presteert de opdrachtnemer structureel minder, dan wordt een tekortkoming geconstateerd. De opdrachtnemer krijgt dan tijd om tot verbetering te komen. Komt opdrachtnemer niet tot deze verbetering, dan is er sprake van een blijvende tekortkoming. Hierdoor wordt de opdrachtgever wezenlijk gedupeerd. Voorts zullen hier ook effecten optreden die als concurrentievervalsing zijn aan te merken.

Op deze blijvende afwijking wordt een sanctie toegepast. Deze sanctie wordt direct gekoppeld aan de mate waarin de opdrachtnemer uiteindelijk minder scoort dan bij de EMVI-beoordeling van de inschrijving oorspronkelijk was aangeboden. De sanctie betreft anderhalf keer het verlies aan kwaliteitswaarde.

8. Overige voorwaarden

8.1 Algemene inkoopvoorwaarden

Op de uit deze aanbesteding voortvloeiende overeenkomst(en) zijn de Model Algemene Voorwaarden NBA 2017 (variant 2) van toepassing. De algemene voorwaarden van uzelf zijn niet van toepassing. De aanbestedende dienst wijst deze van de hand.

U mag suggesties doen om af te wijken van de bijgevoegde inkoopvoorwaarden.

U doet dit volgens de procedure voor het opvragen van nadere inlichtingen.

De aanbestedende dienst bepaalt of en in hoeverre de ingediende voorstellen worden overgenomen en publiceert dit via de Nota van Inlichtingen.

8.2 Inschrijving onder voorwaarden

Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden, is ongeldig.

8.3 Gestanddoeningstermijn

De inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van 50 kalenderdagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van de inschrijving is verstreken. De aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan door inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.

In geval door een inschrijver een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing van de aanbestedende dienst, gaat de inschrijver door indiening van een inschrijving akkoord met een automatische verlenging (indien de hierboven vermelde termijn niet toereikend is) van de gestanddoeningstermijn tot veertien (14) kalenderdagen na vonnis in kort geding.

8.4 Voorkennis en belangenverstrengeling

Inschrijvers worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten indien zij een vermoeden van voorkennis en/of belangenverstrengeling niet weten te weerleggen.

8.5 Toepasselijk recht

Op deze aanbestedingsprocedure, alsmede op eventueel daaruit voortvloeiende overeenkomsten, is het Nederlandse recht van toepassing.

8.6 Vertrouwelijkheid

De aanbestedende dienst behandelt alle informatie uit ontvangen inschrijvingen volstrekt vertrouwelijk. Zij toont die slechts aan medewerkers en personen die voor het beoordelen van de inschrijving daarvan kennis moeten nemen. De

aanbestedende dienst bewaart ook de vertrouwelijkheid als de inschrijving niet tot een overeenkomst leidt.

8.7 Onjuistheden

Dit document en alle bijbehorende documenten zijn met zorg samengesteld.

Mocht inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan maakt inschrijver deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op datum en tijdstip zoals vermeld in de planning voor wat betreft het indienen van vragen.

Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) deze aanbestedingsleidraad dient inschrijver zo spoedig mogelijk schriftelijk kenbaar te maken.

Van inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat een inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die door hem niet binnen de hiervoor bedoelde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft een inschrijver in die situatie zijn rechten verwerkt.

8.8 Tekortkomingen en onduidelijkheden in inschrijving

Als de aanbestedende dienst een tekortkoming in een inschrijving opmerkt, die naar oordeel van de aanbestedende dienst voor herstel in aanmerking komt, kan zij desbetreffende inschrijver verzoeken deze tekortkoming te herstellen binnen de in dat verzoek vermelde termijn. Ook bij onduidelijkheden in de inschrijving kan de aanbestedende dienst de desbetreffende inschrijver benaderen en hem vragen binnen de in dat verzoek vermelde termijn een verduidelijking te geven.

De aanbestedende dienst ziet er overigens steeds op toe dat de inschrijving niet gewijzigd wordt. Het risico met betrekking tot niet, niet juist en/of niet volledig reageren etcetera binnen de daarvoor gestelde termijn in het verzoek van de aanbestedende dienst, berust te allen tijde bij de inschrijver.

8.9 Herstellen gebrek

In het geval van een gebrek in het UEA of in geval van een gebrek met betrekking tot de bewijsmiddelen stelt de aanbestedende dienst, indien het gebrek naar oordeel van de aanbestedende dienst voor herstel in aanmerking komt, de betreffende inschrijver in de gelegenheid om het gebrek te herstellen binnen een termijn van twee (2) werkdagen, gerekend vanaf de eerste werkdag na het verzoek daartoe. Indien de aanbestedende dienst het gevraagde niet binnen de hiervoor genoemde termijn heeft ontvangen of indien het gebrek niet door het antwoord is hersteld, komt de inschrijver niet in aanmerking voor verdere deelname aan de procedure.

Het risico met betrekking tot niet, niet juist en/of niet volledig reageren etcetera binnen de hiervoor genoemde termijn berust te allen tijde bij de inschrijver.

8.10 Voorbehouden en kostenvergoeding

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure (tijdelijk) stop te zetten of de opdracht uiteindelijk niet te gunnen. Dit kan onder meer het geval zijn:

- indien er geen sprake is van daadwerkelijke mededinging (slechts één inschrijving ontvangen);
- vanwege politieke en/of beleidsmatige redenen;
- bij veranderingen in relevante wet- of regelgeving.

Ook zolang niet op alle punten volledige overeenstemming is bereikt en er nog geen schriftelijke opdracht is verstrekt, is er geen sprake van enige gebondenheid van de aanbestedende dienst.

Verder is de opdrachtgever gerechtigd gedurende de looptijd van de overeenkomst deze met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is geweest. Ook in het geval de overeenkomst ongeldig is, is de opdrachtgever gerechtigd om gedurende de looptijd van de overeenkomst deze met onmiddellijke ingang te beëindigen.

In alle bovengenoemde gevallen is er geen enkele verplichting tot vergoeding door de aanbestedende dienst van welke schade of kosten dan ook.

Inschrijver heeft daarnaast in het algemeen geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.