

Aanbestedingsdocument

“Accountancy Waalre Boekjaar 2022 e.v.”

Kenmerk:	Versie:	Status:
BIZOB-2021-WAA-FDU-00512	1.0	Definitief

Opdrachtgever:	Datum:
Gemeente Waalre	30 november 2021

Copyright © Bizob

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Bizob.

Vertrouwelijkheid

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden door de ontvanger in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

Inhoudsopgave

1	Inleiding	5
1.1	Algemeen	5
1.2	Aard, omvang en duur van de overeenkomst	5
1.3	Doel van de aanbesteding	5
1.4	Leeswijzer	6
1.5	Opmerkingen naar aanleiding van het aanbestedingsdocument	6
1.6	Geheimhouding	7
1.7	Aanbestedingsplanning	7
1.8	Gegevens aanbestedende dienst	7
2	De opdracht	8
2.1	Schets van de opdrachtgever	8
2.1.1	Organisatie van de opdrachtgever	8
2.2	Wettelijk kader	9
2.3	Omschrijving van de dienstverlening	10
2.3.1	Planning van de controlewerkzaamheden	10
2.3.2	De interim controle	10
2.3.3	De jaarrekeningcontrole	12
2.3.4	Natuurlijk advies	14
2.4	Samenstelling van het controleteam	14
2.5	Communicatie	15
2.6	Evaluatie dienstverlening	16
2.7	Wet Aanpak Schijnconstructies	16
2.8	Meer- en minderwerk	16
3	Geschiktheid en gunningsprocedure	17
3.1	Algemeen	17
3.2	Uitsluitingsgronden	17
3.3	Geschiktheidseisen	18
3.3.1	Technische bekwaamheid	18
3.3.2	Beroepsbevoegdheid	19
3.4	Gunningscriteria	19

3.4.1	Prijs	20
3.4.2	Kwaliteit	20
4	Wijze van inschrijven en in te dienen documenten	26
4.1	Algemeen	26
4.2	Inschrijvingsopbouw en voorwaarden	27
4.3	Indeling en ondertekening van de inschrijving	28
4.4	Indiening van de inschrijving	29
5	Aanbestedingskader	30
5.1	Procedure	30
5.2	Publicatiemedium en digitale documenten	30
5.3	Inlichtingen	30
5.4	Inschrijving	30
5.5	Aanbesteding	31
5.6	Beoordeling en gunning	31
5.7	Niet gunnen	31
5.8	Gelijke stand	31
5.9	Rechtsbescherming	31
5.10	Klachtenregeling	32

De navolgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument.

Bijlagen

1. Concept overeenkomst
2. Algemene inkoopvoorwaarden voor accountancy (2014)
3. Eigen Verklaring (UEA)
4. Inschrijfbiljet
5. Verklaring referenties
6. Toelichting startscherm Negometrix onderdeel 'informatie'

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt het aanbestedingsdocument “Accountancy Waalre Boekjaar 2022 e.v.”. In dit aanbestedingsdocument staat, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen. De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om een Europese aanbesteding te doorlopen volgens de openbare procedure om op deze wijze te komen tot een overeenkomst voor de uitvoering van accountancy diensten.

1.2 Aard, omvang en duur van de overeenkomst

De opdracht bestaat uit het uitvoeren van accountantscontrolewerkzaamheden en de natuurlijke adviesfunctie voor de Gemeente Waalre. We onderscheiden de volgende diensten:

1. Planning van de controlewerkzaamheden
2. De interim controle
3. De Jaarrekeningcontrole
4. Natuurlijk advies

De controlewerkzaamheden en de natuurlijke adviesfunctie vormen een coherent geheel dat door één accountantskantoor wordt uitgevoerd. De opdracht wordt daarom niet opgedeeld in percelen. Deze keuze leidt niet tot een verminderde toegankelijkheid voor het MKB.

Er wordt een overeenkomst aangegaan met één opdrachtnemer voor een periode van vier jaar (betrekking hebbend op de boekjaren 2022 tot en met 2025) met twee verlengingsopties, elk voor de periode van één jaar (boekjaar 2026, respectievelijk boekjaar 2027). De overeenkomst gaat in omstreeks 1 juni 2022. De opdrachtnemer moet beschikbaar zijn voor de overdracht van werkzaamheden van de vertrekkende accountant.

1.3 Doel van de aanbesteding

De gemeente Waalre wenst een gedegen verantwoording af te leggen over het gevoerde beleid en hierin te voldoen aan wet- en regelgeving. Het doel van deze aanbesteding is om over de boekjaren 2022 tot en met 2025, met mogelijk 2026 en 2027, tot een onafhankelijk, deskundig en erkend oordeel te komen over de jaarrekening van de gemeente Waalre. De gemeente Waalre wil kunnen aantonen dat de toegekende belastinggelden rechtmatig zijn besteed.

Daarnaast ondersteunt de accountant de gemeenteraad in haar taak toezicht te houden op het dagelijks bestuur van de gemeente, het college van B&W.

1.4 Leeswijzer

Het aanbestedingsdocument is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk twee beschrijft de inhoudelijke aspecten van de overeenkomst.
- In hoofdstuk drie wordt ingegaan op de eisen aan de inschrijver en de gunningscriteria.
- Hoofdstuk vier omschrijft op welke wijze de inschrijving moet worden ingediend en welke documenten moeten worden toegevoegd.
- In hoofdstuk vijf wordt vervolgens ingegaan op de aanbestedingsprocedure.

Als onderdeel van dit aanbestedingsdocument worden er ook diverse bijlagen ter beschikking gesteld. Deze maken onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsdocumenten. In het bijzonder wordt gewezen op de concept overeenkomst, die als bijlage is toegevoegd. Hierin worden de administratieve voorwaarden, uitvoeringsvoorwaarden en randvoorwaarden met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst beschreven. De inschrijver moet ook aan de voorwaarden die hierin beschreven staan voldoen.

In de aanbestedingsdocumenten kunnen verschillende termen voor de contractpartijen als synoniem van elkaar worden gebruikt, zowel in enkelvoud als in meervoud:

- opdrachtgever, aanbestedende dienst, gemeente Waalre, gemeente;
- opdrachtnemer, leverancier, dienstverlener, contractant, accountant.

1.5 Opmerkingen naar aanleiding van het aanbestedingsdocument

Dit aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Als u toch onjuistheden, gebreken of onvolkomenheden in het aanbestedingsdocument, de bijlagen of de aanbestedingsprocedure tegenkomt, verzoeken wij u om dit direct aan de contactpersoon van de aanbestedende dienst met betrekking tot deze aanbesteding, te laten weten. Tekortkomingen die na het indienen van een inschrijving naar voren komen kunnen de aanbestedende dienst niet worden aangerekend. Door in te schrijven conformiert u zich aan de inhoud van het aanbestedingsdocument, de bijlagen en de procedure.

1.6 Geheimhouding

De inschrijver moet alle informatie die de aanbestedende dienst verstrekt in het kader van deze aanbesteding vertrouwelijk behandelen. De gegevens mogen enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Alle inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de aanbestedende dienst en worden vertrouwelijk behandeld.

De aanbestedende dienst en de dienstverlener zullen alle geregistreerde (persoons-)gegevens die voor en gedurende de opdracht kenbaar worden gemaakt, vertrouwelijk behandelen en meer in het bijzonder in overeenstemming met de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (UAVG) en overige specifieke wettelijke bepalingen gericht op verwerking van persoonsgegevens verwerken.

1.7 Aanbestedingsplanning

De concept aanbestedingsplanning die wordt gehanteerd is opgenomen in Negometrix onder het tabblad 'planning'. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

1.8 Gegevens aanbestedende dienst

Adresgegevens van de aanbestedende dienst:

Gemeente Waalre
Kon. Julianalaan 19
5582 JV Waalre

De aanbestedende dienst laat deze aanbesteding begeleiden door Bizob, het inkoop- en aanbestedingsbureau van de aanbestedende dienst. Bizob is vanuit die rol ook het aanspreekpunt voor deelnemers aan deze aanbesteding. De contactpersoon is:

Dhr. F van Duren, MA
Concerninkoper
06 – 1518 3026

Voor deze aanbesteding is een inkoopteam samengesteld. Dit bestaat uit een vertegenwoordiging vanuit de aanbestedende dienst en Bizob. Alle correspondentie met betrekking tot deze aanbesteding, waaronder vragen over de inhoud van de aanbestedingsdocumenten, wordt uitsluitend via Negometrix gevoerd. Voor de nota's van inlichtingen wordt uitsluitend de "Vraag & Antwoord" module van Negometrix gehanteerd. Het is niet toegestaan om ten aanzien van deze aanbesteding contact op te nemen met andere personen dan de hierboven vermelde contactpersoon.

2 De opdracht

2.1 Schets van de opdrachtgever

Waalre is een relatief kleine en zelfstandige gemeente met ca. 18.000 inwoners, die middenin de samenleving wil staan. Waalre is gelegen in een high tech regio waarin samenwerking met andere partijen de rode draad vormt. Het is fijn wonen, leven en werken in de gemeente Waalre. Samenwerken is daarom nodig om de bestuurlijke koers uit te kunnen voeren en de kwaliteit en welvarendheid van de gemeente te kunnen behouden.

De gemeenteraad is het hoogste orgaan. De accountant adviseert de gemeenteraad.

Vanaf boekjaar 2022 is het aan het college van B&W om een rechtmatigheidsverantwoording op te nemen in de jaarrekening, om daarmee verantwoording af te leggen aan de gemeenteraad over de naleving van de financiële wet- en regelgeving. Het gaat daarbij met name om rechtmatigheid in (financiële) processen, de naleving van de voorwaarden voor subsidies en Europese bestedingen, over misbruik en oneigenlijk gebruik en daarnaast over baten en lasten, waarvoor geen voorafgaande grondslag was opgenomen in de begroting.

Het college van B&W neemt deze verantwoordelijkheid serieus en de organisatie is hard aan het werk om de rechtmatigheid zoveel mogelijk te borgen binnen onze processen. We vinden het belangrijk dat onze accountant niet alleen direct de raad als opdrachtgever adviseert, maar ook het college en de organisatie adviseert en meedenkt in deze transitie, juist om de gemeenteraad maximaal in positie te brengen. Van belang is daarbij steeds de (on)mogelijkheden en de beperkte omvang (ongeveer 100 fte) van de (administratieve) organisatie in het oog te houden.

Doel is als kleine zelfstandige gemeente in een sterk samenspel tussen raad, college en organisatie via een interne beheersing onze strategische doelen te bereiken. Voorwaarde hiervoor is steeds hierover met elkaar “het goede gesprek” te voeren. In dit samenspel zal de accountant een belangrijke adviseur zijn.

2.1.1 Organisatie van de opdrachtgever

Bij de uitvoering van de opdracht heeft de accountant te maken met de volgende organen en functionarissen binnen de gemeente Waalre:

- De gemeenteraad (“de raad”): verantwoordelijk voor de controle van het college van B&W.

- Het college van burgemeester en wethouders (het college van B&W of “het college”): verantwoordelijk voor het dagelijks bestuur van de gemeente.
- Portefeuillehouder: wethouder die verantwoordelijk is voor de portefeuille financiën.
- De auditcommissie: het contactorgaan van de gemeenteraad met de accountant.
- De griffier: eindverantwoordelijk voor de ondersteuning van de gemeenteraad, tevens eerste adviseur van de gemeenteraad.
- Het management team (MT): integraal verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering.
- De ambtelijke organisatie: voert de taken van de gemeente uit.
- De gemeentesecretaris: eindverantwoordelijk voor de ambtelijke organisatie, tevens eerste adviseur van het college van B&W.
- Manager bedrijfsvoering: verantwoordelijk voor het team Financiën als onderdeel van de afdeling bedrijfsvoering.
- De business controller: verantwoordelijk voor advisering aan MT en college van B&W over kansen en risico's ten aanzien van onze interne beheersing in relatie tot onze strategische doelen en als zodanig eerste aanspreekpunt van de accountant.
- De adviseur financiën: verantwoordelijk voor het integraal tot stand laten komen van vooraf afgesproken P&C beleidsproducten en -projecten.

2.2 Wettelijk kader

Het verrichten van de dienst is voorbehouden aan de beroepsgroep der Registeraccountants (als bedoeld in artikel 393, eerste lid, Boek 2, Burgerlijk Wetboek). Alle werkzaamheden moeten worden uitgevoerd in overeenstemming met de wettelijke kaders (onder andere de gedrags- en beroepsregels zoals opgesteld door het NBA en bepaald middels het Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden).

De controles moeten gebaseerd zijn op de actuele regelgeving. Daarbij moet in het bijzonder worden gedacht aan:

- de Gemeentewet (m.n. art. 212 en 213),
- het actuele Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten (BBV),
- de Wet Gemeenschappelijke regelingen,
- de Wet Financiering Decentrale Overheden (FIDO),
- het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (BADO)
- het Besluit Single Information en Single Audit (SISA)
- het vastgestelde normen en toetsenkader van de gemeente Waalre.

De accountant betracht vertrouwelijkheid in het kader van de door hem verrichte werkzaamheden en de informatie die hem in het kader van zijn rol- en taakvervulling ter beschikking wordt gesteld, of waarvan hij kennis neemt.

2.3 Omschrijving van de dienstverlening

2.3.1 Planning van de controlewerkzaamheden

De ambtelijke organisatie en de accountant werken samen om de jaarlijkse controles uit te voeren. Beide partijen zijn erbij gebaat van elkaar te weten welke acties of informatie zij kunnen verwachten, op welke momenten. De accountant draagt de verantwoordelijkheid voor de totstandkoming van de planning(en) van alle controlewerkzaamheden; de gemeente Waalre verleent hierin haar volledige medewerking aan de accountant.

De accountant handhaaft in de planning de uiterste opleverdatums die door de gemeente worden opgegeven, en stemt zijn eigen werkzaamheden en die van de gemeente af op het halen van deze deadlines.

Elke planning wordt eerst in concept besproken met de aangewezen vertegenwoordigers van de gemeente Waalre. De accountant voert eventuele aanpassingen door. Een planning is pas definitief op het moment dat de opdrachtgever er schriftelijk akkoord aan verleent. Wijzigingen op vastgestelde planningsen kunnen alleen tot stand komen met wederzijdse goedkeuring. Deze wijzigingen worden schriftelijk vastgelegd.

2.3.2 De interim controle

De accountant voert tijdens het boekjaar een tussentijdse controle uit, de zogenaamde interim controle. Deze controle is gericht op de werking van de administratieve organisaties van de gemeente Waalre. De betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking maken deel uit van de administratieve organisatie. De accountant toetst en beoordeelt in welke mate onderkende risico's worden afgedekt door de interne controles en procedures en adviseert over mogelijke maatregelen om de geconstateerde risico's te beperken. De interim controle resulteert in de managementletter.

2.3.2.1 Planning van de interim controle

De accountant levert de (definitieve) planning van de interim controle elk jaar op, uiterlijk op 1 juni van het jaar waar de controle betrekking op heeft.

De planning van de interim controle bevat minimaal de volgende onderwerpen:

- Een beschrijving van de onderwerpen die tijdens de interim controle onderzocht worden.
- Overzicht van de te voeren acties, uitgezet in de tijd, met vermelding van de betrokkenen.
- Een lijst met op te leveren stukken (“LOTS-lijst”).

De interim controle is een belangrijk instrument bij de ondersteuning van het goede gesprek in het kader van de rechtmatigheidsverantwoording van college aan de raad.

2.3.2.2 Uitvoering van de interim controle en managementletter

De accountant toetst en beoordeelt in welke mate onderkende risico's worden afgedekt door de interne controles en procedures van de gemeente Waalre. De accountant rapporteert zijn bevindingen in een managementletter.

De managementletter bevat minimaal de volgende onderwerpen:

- het functioneren van de administratieve organisatie,
- de kwaliteit van de interne beheersing van de bedrijfsvoering en processen,
- een overzicht van geconstateerde risico's,
- een overzicht van de risico's en de aandachtspunten die onderwerp zullen zijn van de jaarrekeningcontrole,
- aanbevelingen.

De managementletter wordt geadresseerd aan het college van B&W, met een afschrift aan de gemeenteraad. De uitvoering van de interim controle vindt plaats in september en oktober. De oplevering van de managementletter is uiterlijk in november. De concept managementletter wordt vooraf besproken met de verantwoordelijke afgevaardigden van de gemeente.

De definitieve versie van de managementletter wordt uiterlijk opgeleverd op de datum die is overeengekomen in de planning van de interim controle. Indien hier niets over is afgesproken geldt als uiterste leverdatum: 1 december van het boekjaar waar de controle betrekking op heeft. De accountant bespreekt de definitieve versie van de managementletter met de auditcommissie van de gemeenteraad.

2.3.3 De jaarrekeningcontrole

De accountant voert elk jaar een jaarrekeningcontrole uit. Deze controle resulteert elk jaar in het rapport van bevindingen en de accountantsverklaring. In deze stukken doet de accountant een uitspraak over de getrouwheid van de jaarrekening en de daarin opgenomen rechtmatigheidsverantwoording. Sisa-verklaringen vormen onderdeel van de jaarrekeningcontrole.

2.3.3.1 Planning van de jaarrekeningcontrole

De accountant levert de (definitieve) planning van de jaarrekeningcontrole elk jaar op, uiterlijk op 1 december van het jaar waar de controle betrekking op heeft.

De planning van de jaarrekeningcontrole bevat minimaal de volgende onderwerpen:

- Een beschrijving van de onderwerpen die tijdens de jaarrekeningcontrole onderzocht worden
- Overzicht van de te voeren acties, uitgezet in de tijd, met vermelding van de betrokkenen
- De lijst met op te leveren stukken (LOTS)

De jaarrekeningcontrole is een belangrijk instrument bij de ondersteuning van het goede gesprek in het kader van de rechtmatigheidsverantwoording van college aan de raad.

2.3.3.2 Uitvoering van de jaarrekeningcontrole en het rapport van bevindingen

De accountant controleert of de jaarrekening van de gemeente Waalre een getrouw beeld geeft van de werkelijkheid. Hij besteedt bijzondere aandacht aan de risico's die bij de interim controle naar voren zijn gekomen.

De jaarrekeningcontrole resulteert in het rapport van bevindingen, dat minimaal onderstaande onderwerpen behandelt en voorzien is van een managementsamenvatting:

- De uitgevoerde werkzaamheden
- De opvolging van de aanbevelingen uit de managementletter
- Bevindingen en conclusies

De accountant adresseert zijn rapport van bevindingen aan de gemeenteraad. Leidend is het aanleveren van de gecontroleerde jaarstukken bij de provincie vóór 15 juli. De oplevering van het rapport van bevindingen moet aansluiten op het bestuurlijke besluitvormingsproces van raad, college, MT en ambtelijke organisatie.

De accountant bespreekt een conceptversie van het rapport van bevindingen eerst met de verantwoordelijke afgevaardigden van de gemeente. Vervolgens presenteert de accountant het (concept) rapport van bevindingen in de auditcommissie. De definitieve versie van het rapport van bevindingen wordt tegelijk opgeleverd met de accountantsverklaring.

2.3.3.3 Accountantsverklaring

De accountantsverklaring is een verklaring van de accountant over de getrouwheid van de jaarrekening, waarmee aangetoond wordt of wordt voldaan aan de wettelijke eisen. Hij legt de verklaring af na controle van de jaarrekening. De accountantsverklaring is bestemd voor de Provincie.

De accountant stelt de accountantsverklaring op en richt deze aan de gemeenteraad. De accountant licht de accountantsverklaring toe in de gemeenteraad of auditcommissie.

De accountantsverklaring wordt uiterlijk opgeleverd op de datum die is overeengekomen in de planning van de jaarrekeningcontrole. Indien hier niets over is afgesproken geldt als uiterste leverdatum: 1 juni van het jaar volgend op het boekjaar waar de controle betrekking op heeft.

Indien de accountant afwijkingen constateert die leiden tot het niet kunnen afgeven van een goedkeurende verklaring, meldt hij dit terstond; in eerste instantie aan de manager bedrijfsvoering, daarna aan de audit commissie of gemeenteraad.

2.3.3.4 Goedkeuringstoleranties

Bij de controle worden de onderstaande goedkeurings- en rapporteringstoleranties gehanteerd. Deze zijn conform het besluit accountantscontrole decentrale overheden (BADO) en worden vastgesteld in het controleprotocol van de gemeente Waalre. De opdrachtgever heeft het recht deze toleranties gedurende de looptijd van de overeenkomst aan te passen.

Soort verklaring	Goed-keurend	Met beperking	Oordeel onthouding	Afkeurend
Fouten in de jaarrekening (% van de omvangsbasis)	=< 1%	> 1% < 3%	-	>= 3 %
Onzekerheden in de controle (% van de omvangsbasis)	=< 3%	> 3% < 10%	>= 10%	-

Rapporteringstolerantie

Elke fout of onzekerheid > € 38.300 wordt gerapporteerd. (Waarde in 2021; dit bedrag is afhankelijk van het balanstotaal.) Voor specifieke uitkeringen (SiSa) worden de wettelijke minimale percentages gehanteerd.

2.3.4 Natuurlijk advies

De kennis en de inzichten die de accountant opdoet tijdens zijn controlewerkzaamheden, plaatsen hem in een unieke positie om een bijdrage te leveren aan de oplossing van vraagstukken van de opdrachtgever. Het leveren van gevraagd en ongevraagd advies wordt de natuurlijke adviesfunctie genoemd. Deze functie vloeit voort uit de controleopdracht en wordt beschouwd als een integraal onderdeel van de dienstverlening van een accountant.

De accountant levert advies, snijdt actuele thema's aan en signaleert wat hem opvalt in de bedrijfsvoering van de gemeente vergeleken met zijn overige cliënten. De accountant besteedt een deel van zijn tijd en inspanningen aan het voorbereiden en uitbrengen van advies, op eigen initiatief of op verzoek van de aanbestedende dienst. De accountant stemt zijn advies af op de doelgroep: de ambtelijke organisatie, de raad of het college van B&W. Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee dat de accountant binnen een redelijke termijn beschikbaar is om zijn adviezen toe te lichten, zowel binnen als buiten reguliere kantooruren.

In het kader van de natuurlijke adviesfunctie verwacht de gemeente ondersteuning van de accountant in het veranderproces dat de verschuiving van de rechtmatigheidsverantwoording teweegbrengt. Deze ondersteuning omvat minimaal de volgende taken voor de accountant; hij:

- informeert raad en college over de rollen die beide organen hebben in het verantwoorden van de rechtmatigheid;
- adviseert de organisatie over de wijze waarop zij de vereiste rechtmatigheid kan verankeren in haar bedrijfsprocessen;
- adviseert de gemeenteraad in de beoordeling van de rechtmatigheid van de uitgaven van de gemeente;
- ondersteunt raad en college bij "het goede gesprek".

2.4 Samenstelling van het controleteam

Voor het uitvoeren van de opdracht stelt de accountant een team samen, dat in dit document nader wordt geduid als het "controleteam". De accountant draagt er zorg voor dat in dit team de expertise

en vakbekwaamheid aanwezig is, die noodzakelijk is om succesvol invulling te geven aan de opdracht en voor het nakomen van de verplichtingen die voortvloeien uit de overeenkomst. De accountant zorgt dat het controleteam beschikt over voldoende capaciteit. Indien nodig vult hij het controleteam aan met vereiste (tijdelijke) expertise. De accountant zorgt voor borging van de kennis en het kennisniveau, ten aanzien van de vereiste expertise en ten aanzien van zijn klant, de gemeente Waalre. Het controleteam beschikt over voldoende expertise en vaardigheden om gepast advies te geven aan de verschillende organen en functionarissen binnen de gemeente Waalre, zoals benoemd in paragraaf 2.1.1.

De gemeente Waalre hecht veel waarde aan de samenwerking met een controleteam met een vaste samenstelling. De contract streeft ernaar het aantal personeelwisselingen tot een minimum te beperken. Daarnaast gelden bij het veranderen van de samenstelling of bemensing van het controleteam de volgende verplichtingen:

- De accountant informeert de gemeente Waalre terstond bij voorgenomen personele wijzigingen in het controleteam.
- De nieuwe medewerker beschikt minimaal over dezelfde of vergelijkbare kwalificaties als de vertrekkende medewerker, zulks desgevraagd aan te tonen door overhandiging van de cv's van de vertrekkend en de nieuwe medewerker.
- De accountant zorgt voor de kennisoverdracht van de vertrekkende medewerker naar de nieuwe medewerker, met als oogmerk dat de personeelwissel geen extra belasting voor de opdrachtgever vormt.

2.5 Communicatie

Partijen stellen vaste contactpersonen aan om de dienstverlening en onderlinge samenwerking periodiek te bespreken. Hierbij geldt de volgende overlegstructuur en -frequentie:

Namens gemeente	Namens accountant	Onderwerpen	Frequentie overleg
Auditcommissie	Bevoegde vertegenwoordiger	Dienstverlening en samenwerking	Minimaal 1x per jaar
Directeur Ambtelijke Organisatie	Bevoegde vertegenwoordiger	Dienstverlening en samenwerking; procesgang	Minimaal 2 x per jaar
Ambtelijke Organisatie	Controleteam	Controlewerkzaamheden; procesgang	Ad hoc

2.6 Evaluatie dienstverlening

De dienstverlening van de accountant wordt periodiek geëvalueerd, minimaal ééns per jaar. Het doel van de evaluatie is de geleverde prestaties te beoordelen en de toekomstige prestaties aan te sluiten op de behoefte van de opdrachtgever. In de evaluatie worden de prestaties van de accountant in relatie tot de gemaakte afspraken besproken en de bijdrage van de accountant aan de doelstellingen van de gemeente Waalre. Ook de samenwerking met en de inzet van de gemeente Waalre maken onderdeel uit van het gesprek. De opdrachtgever organiseert de evaluatie. Van de evaluatie wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

2.7 Wet Aanpak Schijnconstructies

Op grond van de Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS) kan de opdrachtgever aansprakelijk worden gehouden voor het betalen van het loon van werknemers van een (onder)aannemer. De opdrachtgever treft maatregelen om niet aansprakelijk te worden gesteld voor loonbetaling. Hiervoor is een extra bepaling opgenomen in de overeenkomst

2.8 Meer- en minderwerk

Alle dusver in dit hoofdstuk beschreven diensten, werkzaamheden en verplichtingen worden uitgevoerd tegen een vaste vergoeding, die volgt uit het inschrijfbiljet.

Er is sprake van meerwerk bij werkzaamheden die niet besloten liggen in de opdracht, maar daarvan in het verlengde liggen. Meerwerk mag slechts worden uitgevoerd nadat hiervoor het schriftelijk akkoord is verkregen van de opdrachtgever. Ten behoeve van dit akkoord verschaft de accountant aan de opdrachtgever een offerte, met daarin een omschrijving van het meerwerk, de te ondernemen activiteiten en de te bereiken resultaten en de prijs van het meerwerk. De accountant voert het meerwerk uit tegen de overeengekomen prijs. Wijzigingen op een overeengekomen meerwerkopdracht kunnen slechts tot stand komen in gezamenlijk overleg en worden schriftelijk vastgelegd.

Er is sprake van minderwerk als de opdrachtnemer een deel van in dit hoofdstuk beschreven diensten, werkzaamheden en verplichtingen structureel niet (meer) uitvoert of niet (meer) hoeft uit te voeren. De opdrachtnemer brengt dit deel in mindering op de vaste vergoeding.

3 Geschiktheid en gunningsprocedure

3.1 Algemeen

Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van de overeenkomst voldoet de inschrijver aan het gestelde in het aanbestedingsdocument en zijn er geen uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing. Daarnaast voldoet de inschrijver aan de gestelde geschiktheidseisen. Vervolgens wordt de inschrijving beoordeeld op basis van het gunningscriterium: de beste prijs-kwaliteitverhouding

Blijvend voldoen

Gedurende de looptijd van de overeenkomst zijn er geen uitsluitingsgronden van toepassing op de opdrachtnemer en moet deze blijven voldoen aan de (geschiktheids)eisen. De opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat de opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

Dat wat door de inschrijver wordt aangeboden in het kader van de kwaliteitscriteria (voor zover de aanbestedende dienst hiermee instemt) wordt onderdeel van de uit te voeren opdracht.

3.2 Uitsluitingsgronden

In de Eigen Verklaring die als bijlage bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd zijn de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden opgenomen. De aanbestedende dienst past alleen de uitsluitingsgronden toe die als relevant worden gezien voor de uitvoering van deze opdracht.

LET OP: Om zeker te zijn dat de Eigen Verklaring de gegevens weergeeft die de aanbestedende dienst heeft ingevuld dient de Eigen Verklaring geopend te worden in Adobe Reader¹.

Van de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gevraagd om binnen 7 dagen na het verzoek de volgende documenten als bewijsstuk te overleggen:

- een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf het tijdstip van het indienen van de inschrijving);
- een gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan twee jaar;

¹ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-aanbestedingsdocument/interactieve-pdf-uniform-europees>

- een verklaring van de Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

LET OP: Het aanvragen van een gedragsverklaring of een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren dan ook deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode zodat, wanneer de aanbestedende dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn van zeven dagen kunnen worden aangeleverd.

Verklaringen Belastingdienst

Als een inschrijver in verband met COVID-19 gebruikt maakt van regelingen van de Rijksoverheid bijvoorbeeld de NOW of uitstel van betaling van belastingen dan kan het zo zijn dat het niet mogelijk is om een verklaring van de Belastingdienst te verkrijgen. Dit hoeft niet te betekenen dat u niet kunt inschrijven. Neem in dit geval contact op met de inkoper om de specifieke situatie te bespreken en door te nemen of en hoe een volledige en geldige inschrijving kan worden ingediend.

3.3 Geschiktheidseisen

Wanneer de inschrijver kan verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op de onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of de onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren. Dit wordt getoetst op basis van de volgende onderdelen:

- technische bekwaamheid;
- beroepsbevoegdheid.

In onderstaande paragrafen worden de bovengenoemde criteria verder uitgewerkt en staat beschreven hoe de inschrijver aan kan tonen geschikt te zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden.

3.3.1 Technische bekwaamheid

De inschrijver beschikt over voldoende technische kennis en kunde om de overeenkomst uit te kunnen voeren. Dit verklaart de inschrijver in eerste instantie door het invullen en indienen van de Eigen Verklaring. Bij de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding worden de navolgende bewijsstukken opgevraagd.

Referentie

De inschrijver heeft in de laatste drie jaar accountantscontrolewerkzaamheden uitgevoerd voor een gemeente, die betrekking hadden op minimaal één boekjaar. De accountantscontrolewerkzaamheden besloegen per boekjaar in elk geval een interim controle en een controle van de jaarrekening en

resulteerden in elk geval in een managementletter, een rapport van bevindingen naar aanleiding van de jaarrekeningcontrole en een accountantsverklaring – of producten onder een andere naam die qua doelstrekking en inhoud gelijkwaardig zijn aan deze documenten.

Dit verklaart de inschrijver in eerste instantie door het invullen en indienen van de Eigen Verklaring. Bij de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd de referentieverklaring in te vullen en ondertekenen die als bijlage bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgever van de ingediende referentie

3.3.2 Beroepsbevoegdheid

De personen die namens de inschrijver de eindverantwoordelijk dragen voor de uitvoering van de opdracht moeten ingeschreven zijn in het accountantsregister van de NBA. Dit verklaart de inschrijver in eerste instantie door het invullen en indienen van de Eigen Verklaring. Van de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd binnen 7 dagen een bewijs hiervan te overleggen.

3.4 Gunningscriteria

Nadat er uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en er wordt voldaan aan hetgeen is opgenomen in dit aanbestedingsdocument, wordt de inschrijving verder beoordeeld. De beoordeling vindt plaats op basis van de beste prijs – kwaliteitverhouding.

Ter bepaling van de beste prijs - kwaliteitverhouding wordt gebruik gemaakt van de Gewogen factor methode. Hierbij is de bandbreedte van de inschrijfprijs (minimum en maximum) vooraf bepaald. Tevens is bepaald hoe zwaar de ‘prijs’ weegt ten opzichte van de ‘kwaliteit’.

De score wordt berekend middels onderstaande formule (vereenvoudigde weergave van de formule in Negometrix):

$$\begin{aligned} \text{Score} = & (\text{Gewicht kwaliteit} \times \text{Punten kwaliteit eigen inschrijving}) \\ & + (\text{Gewicht prijs} \times \text{Punten inschrijfprijs eigen inschrijving}) \end{aligned}$$

Voor een nadere uitleg van de gunningsformule wordt verwezen naar het instructiedocument en de rekensheet van Negometrix:

<https://support.negometrix.com/nl/support/solutions/articles/9000130336-rekensheet-gunningsformules-negometrix>

Bij de beoordeling van de inschrijvingen worden de navolgende gunningscriteria gehanteerd:

Gunnings-crite-	Hoofdcriteria	Weging	Subcriteria	Aantal te beha- len punten
PKV	Prijs	30%	Inschrijfprijs	100 punten
	Kwaliteit	70%	1. Ondersteuning in de rechtmatigheidstransitie	45 punten
			2. Informatie-uitwisseling	30 punten
			3. Schaal van Waalre	25 punten

3.4.1 Prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van het ingevulde inschrijfbiljet:

- De maximale inschrijfprijs bedraagt € 44.000 en resulteert in 0 punten op het onderdeel prijs.
- De minimale inschrijfprijs bedraagt € 36.000 en resulteert in 100 punten op het onderdeel prijs.
- De tussenliggende waarden scoren naar evenredigheid.

Een inschrijfprijs die lager is dan de gestelde ondergrens of hoger dan de gestelde bovengrens voldoet niet aan de vereisten en leidt tot uitsluiting van de inschrijving.

3.4.2 Kwaliteit

De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van subcriteria, zoals opgenomen in de tabel hierboven. De indeling van de inschrijving voor het onderdeel kwaliteit komt overeen met de hierna weergegeven criteria op het onderdeel 'kwaliteit'.

Subcriterium 1. Ondersteuning in de rechtmatigheidstransitie

Wens/doelstelling

Het verplaatsen van de rechtmatigheidsverantwoording van de accountant naar de gemeente heeft gevolgen voor de wijze waarop de gemeente haar processen inricht, bestuurt en controleert. De

gemeente verlangt van haar accountant dat hij haar ondersteunt in dit verandertraject. Daarbij wil de gemeente van de accountant weten:

1. Wat is de visie van de accountant op de verschuiving van de rechtmatigheidsverantwoording?
2. Hoe gaat de accountant de gemeente Waalre helpen de rechtmatigheid zelf te kunnen verantwoorden?

Presentatie

De inschrijver wordt gevraagd een presentatie te houden waarin hij de twee bovengenoemde onderwerpen behandelt. Aspecten die daarbij belicht kunnen worden zijn:

- De beleving van de accountant van de wetswijziging;
- Voorstelling van effecten op de dagelijkse werkzaamheden van de administratieve organisatie van de gemeente, c.q. de benodigde procesaanpassingen;
- Het betrekken van de verschillende gremia binnen de gemeente Waalre (zoals benoemd in paragraaf 2.1.1 van dit aanbestedingsdocument) in het verandertraject.

De inschrijver geeft bovendien aan (ook in geschrift) welke activiteiten hij onderneemt in het kader van deze ondersteuning, met een inschatting van zijn ureninzet.

Deze presentatie duurt maximaal 30 minuten. (5 minuten introductie, 15 minuten spreektijd, 10 minuten voor vragen/verdieping). De presentatie wordt gegeven op 7 of 8 april 2022, tijdens kantooruren. De presentatie vindt plaats op locatie van de gemeente Waalre. Het toegepaste presentatiemateriaal, waaronder/inclusief de schriftelijke inschatting van de activiteiten in het kader van de ondersteuning in de rechtmatigheidstransitie en de bijbehorende ureninzet, wordt uiterlijk daags na de presentatie beschikbaar gesteld aan de aanbestedende dienst.

Beoordeling

De gemeente beoordeelt in welke mate de visie en beoogde aanpak van de accountant naar haar mening bijdragen aan het doel een succesvolle aanpassing van haar organisatie en werkprocessen aan de nieuwe eisen die het verplaatsen van de rechtmatigheidsverantwoording aan de gemeente stelt. Daarbij kent ze een hogere score toe naarmate:

- de visie van de accountant in de ogen van het beoordelingsteam een reële bijdrage levert aan het behalen van het gestelde doel;
- de accountant zich mede-eigenaar van het probleem betuigt, wat onder meer naar voren komt in een actieve houding, verbeterdrang vanuit de samenwerking met de gemeente, het

signaleren van kansen en het doen van suggesties, het toetsen van verbetervoorstellen van de gemeente, etc.;

- de accountant de verschillende gremia binnen de gemeente Waalre weet te stimuleren effectief bij te dragen aan het verandertraject, vanuit een besef van en een gevoel voor een ieders rol en verantwoordelijkheden.

Subcriterium 2. Informatie-uitwisseling

Wens/doelstelling

De gemeente en de accountant zijn beide verantwoordelijk voor een goede samenwerking. Een belangrijk aspect daarbij is de wijze waarop partijen omgaan met informatie-uitwisseling. De gemeente streeft een proces na waarbij informatie vlot en adequaat wordt uitgewisseld, zodat partijen elkaar niet onnodig belasten. Dit stelt eisen aan de wijze waarop informatie wordt aangevraagd en opgeleverd. De gemeente wil graag weten hoe partijen, in de visie van de accountant, dit proces van informatie-uitwisseling in onderlinge samenwerking kunnen optimaliseren. Een omgevingsfactor hierbij is dat de gemeente Waalre over wil gaan van een voornamelijk gegevensgerichte controle naar een systeemgerichte controle.

In te dienen documenten

De inschrijver wordt gevraagd de werkwijze te beschrijven zoals hij die voor zich ziet. Hierbij geeft hij aan welke acties hij voorziet, welke vragen hij vanuit de controles stelt aan de gemeente Waalre en welke acties en respons hij van de gemeente Waalre verwacht. Voorts geeft de inschrijver aan welke knelpunten hij mogelijk onderkent in dit proces van het uitwisselen van informatie. Hij beschrijft welke maatregelen hij wil nemen om die knelpunten aan te pakken en welke rol hij daarin toekent aan de gemeente Waalre. Het in te dienen document beslaat bij voorkeur niet meer dan twee pagina's op A4-formaat.

Beoordeling

De gemeente beoordeelt het voorstel van de inschrijver om tot een vlot en adequaat proces van informatie-uitwisseling te komen. Daarbij kent ze een hogere score toe, naarmate het voorstel in haar mening:

- haalbaar en praktisch uitvoerbaar is;
- bijdraagt aan een gestroomlijnd proces van informatie-uitwisseling;
- een evenredige belasting vormt voor de organisaties van de accountant en van de gemeente;

- handvatten biedt om het proces van informatie-uitwisseling vanuit een samenwerking tussen accountant en gemeente bij te stellen.

Subcriterium 3. Schaal van Waalre

Wens/doelstelling

De gemeente Waalre heeft een relatief kleine ambtelijke organisatie. De gemeente wil dat de accountant oog heeft voor de mogelijkheden en beperkingen die dit de gemeente oplegt in de uitvoering van haar taken. De gemeente wil ook zien dat de accountant ervan doordrongen is dat deze “schaal van Waalre” van invloed is op het vaststellen van een realistisch ambitieniveau voor de bedrijfsvoering van de gemeente.

In te dienen documenten (adviesrapport)

De inschrijver wordt gevraagd aan de hand van de volgende casus een advies uit te brengen. Het document beslaat bij voorkeur niet meer dan twee pagina's op A4-formaat.

Casus: Rechtmatigheid in het sociaal domein

Alle zorgaanbieders met een omzet bij gemeenten van meer dan € 125.000,- per jaar moeten na afloop van het jaar, en uiterlijk voor 1 april, een controleverklaring van een geregistreerd accountant aanleveren bij de gemeente. Zorgaanbieders met een omzet van minder dan € 125.000,- per jaar bij gemeenten zijn dit niet verplicht; zij kunnen volstaan met een productieverantwoording. Echter, de omzet die deze aanbieders bij Waalre gemaakt hebben, telt mee bij de totale onzekerheden van maximaal 3% van de totale uitgaven.

Als vanaf boekjaar 2022 de rechtmatigheidsverantwoording wordt afgegeven door het college, verandert deze onzekerheidsmarge voor Waalre als gevolg van een raadsbesluit naar 1%. Daarmee wordt de onzekerheidsmarge nog kleiner. De kans dat Waalre dan niet binnen de onzekerheidsmarge blijft is vrij groot, aangezien de marge al wordt “opgesnoept” door zorgaanbieders met een totale omzet kleiner dan € 125.000,-.

Hoe kan de gemeente Waalre deze uitdaging het beste aanpakken, rekening houdend met de schaal van Waalre en de benodigde inzet van ambtelijke capaciteit?

Beoordeling

Beoordeeld wordt in welke mate uit adviesrapport blijkt dat de accountant begrip heeft voor de schaal van Waalre, dat wil zeggen: de mate waarin het advies aansluit bij de mogelijkheden, beperkingen en het ambitieniveau van de gemeente Waalre.

De gemeente kent een hogere score toe, naarmate het advies:

- ervan getuigt dat de accountant de uitdagingen die de schaal van Waalre met zich meebrengt begrijpt;
- pragmatische oplossingen aanreikt, die aansluiten bij de mogelijkheden en beperkingen van de gemeente Waalre.

Beoordeling

Het hoofdcriterium kwaliteit wordt per subcriterium beoordeeld. Per subcriterium wordt er een score toegekend tussen de 0 en de 4. Een subcriterium waarbij geen enkele meerwaarde wordt geconstateerd, wordt beoordeeld met de score 0. Bij een uitmuntende beoordeling wordt een maximale score van 4 toegekend aan het betreffende subcriterium. Een verdere toelichting op de scores 0 tot en met 4 is in onderstaande tabel weergegeven.

Score	Toekenning punten en uitleg
0	0% van de maximaal te behalen punten. Een (volledige) toelichting op de minimale te beschrijven punten ontbreekt en/of er wordt geen meerwaarde geboden.
1	25% van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever nauwelijks meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.
2	50% van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever enige meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.

3	<p>75% van de maximaal te behalen punten.</p> <p>Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever extra meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.</p>
4	<p>100 % van de maximaal te behalen punten.</p> <p>Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever veel extra meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.</p>

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen eerst afzonderlijk van elkaar de inschrijvingen aan de hand van de subcriteria. Vervolgens vindt er in het collectief een beoordeling plaats teneinde op basis van consensus tot een eensluidende definitieve waardering en beoordeling van de subcriteria op score 0-4 te komen.

Het ingediende aanbod op de subcriteria (invulling van de kwaliteitsaspecten) wordt onderdeel van de overeenkomst. Tijdens de uitvoering wordt expliciet getoetst of de opdrachtnemer ook daadwerkelijk de gedane toezeggingen nakomt. De opdrachtnemer zal hier aan meewerken.

4 Wijze van inschrijven en in te dienen documenten

4.1 Algemeen

Een inschrijver kan inschrijven als zelfstandig natuurlijk en/of rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met onderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid van deze derden. Dit alles wordt door de inschrijvers aangegeven in de Eigen Verklaring.

Een derde is elke andere betrokken onderneming dan de onderneming die inschrijft. Dochter-, zuster en moederbedrijven en holdings worden als derden beschouwd.

Algemene eisen

Om de concurrentie te optimaliseren mag een onderneming maar bij één inschrijving betrokken zijn en wel als:

- zelfstandig inschrijver;
- lid van een combinatie;
- onderaannemer of toeleverancier waar een beroep op wordt gedaan.

Zelfstandig inschrijven

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven. In dit geval gelden er naast de beschreven algemene eisen geen andere bepalingen.

Inschrijven in combinatie

In het geval van inschrijving in combinatie gelden de volgende bepalingen:

- Alle combinanten afzonderlijk leveren de Eigen Verklaring in (via de penvoerder).
- Alle combinanten ondertekenen, rechtsgeldig en op een zodanige wijze dat herleidbaar is wie de inschrijvende partijen zijn, hetzelfde inschrijfbiljet dat door de penvoerder wordt opgesteld en ingediend.
- De combinatie geeft duidelijk aan welke werkzaamheden door welke leden van de combinatie worden uitgevoerd. Daarnaast moet blijken wie binnen de combinatie het aanspreekpunt (penvoerder) voor de aanbestedende dienst is.
- Indien de overeenkomst aan de combinatie wordt gegund zijn alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen in bestaande combinaties is na inschrijving niet meer mogelijk.

Inschrijving met onderaanneming of als onderaannemer

Wanneer er wordt ingeschreven met een onderaannemer, waarbij de inschrijver een beroep doet op de technische bekwaamheid van de onderaannemer, wordt dit vermeld in de Eigen verklaring en gelden de volgende bepalingen:

- Bij inschrijving wordt een afzonderlijke Eigen Verklaring ingevuld en ondertekend door onderaannemers of derden waar een beroep op wordt gedaan (zie ook Eigen verklaring Deel II C).
- Bij inschrijving wordt de Eigen Verklaring ook naar behoren ingevuld en ondertekend door onderaannemers of derden waar een beroep op wordt gedaan.
- De inschrijver is in staat om de bewijsstukken van de onderaannemers of derden waar een beroep op wordt gedaan ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen binnen de daarvoor gestelde termijn te overleggen.
- Wanneer de aanbestedende dienst het voornemen heeft de opdracht te gunnen aan een inschrijver die een beroep doet op de technische bekwaamheid van een onderaannemer moet deze inschrijver aantonen dat hij tijdens de uitvoering van de werkzaamheden ook daadwerkelijk kan beschikken over de onderaannemer en zijn middelen.
- Wanneer er een beroep wordt gedaan op de technische bekwaamheid van een onderaannemer moet uit een overeenkomst blijken dat de onderaannemer in geval van gunning van de overeenkomst aan de inschrijver wordt ingezet.
- Een onderaannemer of toeleverancier waar een beroep op wordt gedaan kan zijn diensten maar aan één hoofdaannemer ter beschikking stellen.
- Wanneer een inschrijver in hoofdaanneming inschrijft kan deze onderneming zijn technische bekwaamheid niet ter beschikking stellen ten behoeve van een andere inschrijver.

Inschrijven vanuit een holding

Het is niet toegestaan om met meerdere ondernemingen binnen dezelfde holding- of moederbedrijf in te schrijven, tenzij zowel de inschrijvers en het holding- of moederbedrijf kunnen aantonen dat de inschrijvers volledig onafhankelijk van elkaar opereren en de aanbidding hebben gedaan.

4.2 Inschrijvingsopbouw en voorwaarden

De inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. Aan de inschrijving worden de volgende voorwaarden gesteld:

- Alle gevraagde informatie wordt in de inschrijving opgenomen.
- De inschrijving voldoet aan de gestelde eisen.
- Er zijn geen voorwaarden of voorbehouden verbonden aan de inschrijving.

- De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld.
- De inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van minimaal drie maanden na aanbestedingsdatum.
- De inschrijving bevat in kader van de AVG geen (bijzondere) persoonsgegevens. Informatie die wel (bijzondere) persoonsgegevens bevat waarom niet expliciet is gevraagd, wordt als niet verzonden beschouwd.
- Varianten zijn niet toegestaan.
- De aanbestedende dienst stelt geen vergoeding beschikbaar aan de inschrijvers voor het opstellen en indienen van een inschrijving.
- De inschrijving wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van de onderneming die hiervoor bevoegd of gemachtigd is.

4.3 Indeling en ondertekening van de inschrijving

De inschrijving voldoet aan hetgeen door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. De inschrijving bevat de volgende documenten c.q. onderdelen:

Omschrijving
Inge vulde Eigen Verklaring(en)
Inschrijfbiljet
Een document ter beantwoording van kwaliteitssubcriterium 2: Informatie-uitwisseling
Een document ter beantwoording van kwaliteitssubcriterium 3: Schaal van Waalre

Ondertekening

De inschrijving wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt, dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, dat op verzoek van de aanbestedende dienst moet worden overlegd. Wanneer de onderneming niet verplicht is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister of wanneer uit het uittreksel niet blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt, overlegt de inschrijver een verklaring of volmacht waaruit blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt.

Ten minste het inschrijfbiljet wordt voorzien van een handtekening van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon, gescand en bij inschrijving ingediend.

4.4 Indiening van de inschrijving

De inschrijving wordt digitaal ingediend via Negometrix. De inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de inschrijving op de juiste plaats in Negometrix worden geüpload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) ingediend.

De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

5 Aanbestedingskader

5.1 Procedure

De aanbestedingsprocedure vindt plaats met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012 (22 juni 2016, Staatsblad 2016, 241). Deze wet ziet toe op een implementatie van de Europese Richtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU alsmede de Rechtsbeschermingsrichtlijnen (2007/66/EG), ter bevordering van de uitvoerbaarheid, handhaafbaarheid en naleving van het aanbestedingsrecht. De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om het project openbaar aan te besteden.

5.2 Publicatiemedium en digitale documenten

In deze aanbestedingsprocedure worden alle documenten digitaal via Negometrix ter beschikking gesteld. Wanneer er wordt gevraagd een digitale bijlage in te vullen, wordt het betreffende document door de aanbestedende dienst in Word of Excel aangeleverd. De inschrijvers zijn verplicht deze documenten te gebruiken. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de aanbestedende dienst wijzigingen in deze bijlagen aan te brengen. Alle tekst en bestanden in Negometrix maken onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument.

5.3 Inlichtingen

Alle gegadigden hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen middels de Negometrix "Vraag & Antwoord" module worden ingediend, uiterlijk tot de in de planning vermelde datum en tijdstip, bij de aanbestedende dienst.

5.4 Inschrijving

De digitale inschrijving is uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijdstip via Negometrix ingediend. De inschrijving wordt door Negometrix in een digitale kluis bewaard. De digitale kluis wordt op de in de planning vermelde datum en tijdstip vrijgegeven aan de aanbestedende dienst.

Inschrijvingen kunnen na het aanbestedingstijdstip niet meer via Negometrix worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via Negometrix is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver.

De inschrijvers hebben de mogelijkheid om de inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

5.5 Aanbesteding

De digitale kluis wordt zo spoedig mogelijk na vrijgave van de digitale kluis geopend. Een openbare aanbestedingszitting vindt niet plaats. De inschrijvers ontvangen op zo kort mogelijke termijn een proces verbaal van opening.

5.6 Beoordeling en gunning

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd door een van tevoren vastgesteld inkoopteam. Op basis van het door het inkoopteam opgesteld gunningsadvies neemt de aanbestedende dienst een gunningsbesluit. Het gunningsbesluit wordt aan alle inschrijvers via Negometrix bekend gemaakt.

Ten behoeve van de onderbouwing van het gunningsbesluit, dat wordt verzonden aan de afgewezen inschrijvers, worden de scores op de gunningscriteria van de inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht en de desbetreffende afgewezen inschrijver vermeld. Deze scores worden onderbouwd met relevante onderdelen binnen de inschrijving waarbij de economische belangen van de inschrijvers in ogenschouw worden genomen. De inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht krijgt een onderbouwing van zijn eigen scores.

5.7 Niet gunnen

De opdrachtgever is niet verplicht de overeenkomst te gunnen. De opdrachtgever stelt de inschrijver zo spoedig mogelijk van een dergelijk besluit en de redenen hiervoor in kennis en beziet dan tevens of en in hoeverre de door de inschrijver gemaakte kosten vergoed worden.

5.8 Gelijke stand

Wanneer twee of meer inschrijvers exact dezelfde eindscore hebben behaald en om die reden voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen, wordt de overeenkomst gegund aan de inschrijver met de hoogste score op kwaliteitssubcriterium 1. Indien dit geen uitsluitel geeft, geldt de hoogste score op kwaliteitssubcriterium 2.

5.9 Rechtsbescherming

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning van de overeenkomst ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De aanbestedende dienst hanteert een periode van twintig dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijvers totdat de overeenkomst definitief wordt gegund. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt in eerste beginsel de definitieve overeenkomst, in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt,

dan wordt geacht dat de inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt.

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant.

5.10 Klachtenregeling

Indien een ondernemer bezwaar heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient zij dit bezwaar voor te leggen aan de aanbestedende dienst zodat zij de mogelijkheid heeft dit bezwaar zo nodig weg te nemen. Mocht de ondernemer menen dat de aanbestedende dienst het bezwaar niet voldoende heeft weggenomen waardoor de ondernemer een klacht wil indienen, dan kan de ondernemer zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. De klachtenprocedure staat nader uitgewerkt op de website van de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).