



Zaaknr. : 18.ZK03222

Kenmerk : 18UT009573

Barcode : 

Aanbestedingsleidraad

Europese openbare procedure

Accountantsdiensten 2019-2021

Waterschap Brabantse Delta

Datum: 04-09-2018

Status: definitief

Inhoudsopgave

1	INLEIDING.....	4
1.1	De aanbestedende dienst	4
1.1.1	Missie, Visie en Kerntaken	4
1.1.2	Globale beschrijving waterschapsorganisatie	5
1.1.3	Maatschappelijk verantwoord ondernemen en Duurzaamheid	6
1.2	De opdracht	6
1.2.1	Beschrijving van de opdracht	6
1.2.1.1	Algemeen	6
1.2.1.2	Doel van de accountantscontrole	7
1.2.1.3	Inhoud accountantscontrole	7
1.2.1.4	Specifieke aspecten	9
1.2.1.5	Normen en voorschriften	9
1.2.2	De looptijd van de overeenkomst.....	9
1.2.3	Facturatie	10
2	DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	11
2.1	Type procedure.....	11
2.2	Samenvoeging opdrachten	11
2.2.1	Toelichting samenvoeging.....	11
2.2.2	Motivatie geen opdeling in percelen	11
2.3	Digitaal aanbesteden	11
2.4	Planning aanbestedingsprocedure.....	11
2.5	Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving	11
2.5.1	Inlichtingen in het kader van gerechtvaardigd economisch belang	12
2.6	Klachtenregeling	13
2.7	De inschrijving.....	13
2.7.1	Akkoordverklaring	13
2.7.2	Wijze van indienen van de inschrijving.....	14
2.7.3	Aandachtspunten.....	14
2.7.3.1	Varianten	14
2.7.3.2	Eenmaal inschrijven.....	14
2.7.3.3	Samenwerkingsverband (combinatie).....	15
2.8	Beoordelingsprocedure.....	15
2.8.1	Volgorde beoordelen van de inschrijvingen	15
2.8.2	Gunningscriterium en beoordelingsmethodiek	15
2.8.3	Kwalitatieve nadere criteria.....	16
2.8.3.1	Nader criterium 1: kwaliteit van de medewerkers die voor de aanbestedende dienst zullen worden ingezet (maximale fictieve korting €25.000,- excl. BTW)	16
2.8.3.2	Nader criterium 2: plan van aanpak dienstverlening (maximale fictieve korting €45.000,- excl. BTW).....	16
2.8.3.3	Nader criterium 3: Presentatie (maximale fictieve korting €15.000,- excl. BTW)	17
2.8.4	Wijze van beoordelen.....	17
2.8.5	Prijscriterium	18
2.8.6	Bepalen economisch meest voordelige inschrijving.....	19
2.9	Gunningsprocedure	20
2.9.1	Mededeling van de gunningsbeslissing.....	20
2.9.2	Geschillen.....	20
2.9.2.1	Bevoegde instantie	20
2.9.2.2	Opschortende termijn	20
2.9.2.3	Procedure	20
3	EISEN AAN DE INSCHRIJVER	21
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	21
3.1.1	Geschiktheidseisen	21

3.1.1.1	Financiële en economische draagkracht	21
3.1.1.2	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.....	21
3.1.1.3	Beroepsbevoegdheid	21
3.1.2	Beroep op draagkracht van andere entiteiten	22
3.1.3	Deel opdracht in onderaanneming aan derden.....	22
3.2	Verklaring inzake verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht	22
3.3	Bewijsmiddelen.....	23
3.3.1	Bewijsmiddelen in te dienen bij inschrijving	23
3.3.1.1	In relatie tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.....	23
3.3.1.2	In relatie tot vertegenwoordigingsbevoegdheid.....	23
3.3.2	Bewijsmiddelen in te dienen na het verzoek daartoe	23
3.3.2.1	Gedragsverklaring Aanbesteden	23
3.3.2.2	Verklaring Belastingdienst	24
3.3.2.3	Uittreksel handelsregister	24
3.3.2.4	Beroepsbevoegdheid	25
3.3.2.5	Termijn aanleveren bewijsmiddelen na een verzoek daartoe	25
4	OVERIGE VOORWAARDEN	26
4.1	Algemene inkoopvoorwaarden	26
4.2	Inschrijving onder voorwaarden	26
4.3	Gestanddoeningstermijn	26
4.4	Voorkennis en belangenverstrengeling	26
4.5	Toepasselijk recht	26
4.6	Vertrouwelijkheid	26
4.7	Onjuistheden	27
4.8	Tekortkomingen en onduidelijkheden in inschrijving	27
4.9	Herstellen gebrek.....	28
4.10	Rangorde aanbestedingsstukken in relatie tot nota van inlichtingen	28
4.11	Voorbehouden en kostenvergoeding	28
5	BIJLAGEN	29

1 Inleiding

Deze aanbestedingsleidraad is opgesteld in het kader van de Europese openbare aanbesteding Accountantsdiensten. Op grond van de controleverordening dient door het 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 2018. Voor de boekjaren 2019 tot en met 2021 dienen de accountantsdiensten voor de controlewerkzaamheden aanbesteed te worden.

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van een schriftelijke overeenkomst met een (1) partij voor het verrichten van accountantsdiensten met betrekking tot controlewerkzaamheden van het waterschap. Het betreft hier een raamovereenkomst. Opdrachtnemer dient de vastgestelde diensten/activiteiten en resultaten met betrekking tot de jaarrekening te realiseren.

Daarnaast kan het waterschap binnen de raamovereenkomst opdrachten verstrekken waarvoor een accountantsverklaring en/of rapport noodzakelijk is, zoals bijvoorbeeld de beoordeling van subsidieaanvragen en overige (advies)werkzaamheden.

De aanbestedende dienst is waterschap Brabantse Delta (hierna: het waterschap).

In deze aanbestedingsleidraad wordt een beschrijving gegeven van de aanbestedende dienst en de opdracht (hoofdstuk 1), informatie gegeven over de aanbestedingsprocedure (hoofdstuk 2) en een toelichting gegeven op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en bewijsmiddelen (hoofdstuk 3). Als laatste worden de overige voorwaarden uiteengezet (hoofdstuk 4).

1.1 De aanbestedende dienst

1.1.1 Missie, Visie en Kerntaken

Missie

Waterschap Brabantse Delta wil de waterautoriteit zijn die integraal zorgt voor voldoende oppervlaktewater van goede kwaliteit en veiligheid tegen overstroming. In het realiseren van deze missie spelen mensen een centrale rol.

Visie

Waterschap Brabantse Delta staat nu en in de toekomst voor een efficiënte uitvoering van de kerntaken: droge voeten, voldoende en schoon water. Het waterschap draagt zo bij aan veilig wonen, werken en genieten aan water in Midden- en West-Brabant. In de werkwijze van het waterschap gaan duurzaamheid, innovatie, klimaatbestendigheid, samenwerking en kostenbeheersing hand in hand. Het vinden van de balans tussen de belangen van samenleving, milieu en economie staat centraal. Het waterschap weet wat er speelt in de samenleving en werkt samen met inwoners, agrariërs, overheden, bedrijven, onderwijsinstellingen, natuurterreineigenaren en andere organisaties. Hierbij is het van belang dat iedereen zich bewust is wat leven bij en met water inhoudt. Medewerkers van het waterschap voeren hun taken efficiënt en effectief uit, ontwikkelen zichzelf en hun talenten en zijn flexibel. Ook zijn ze voorbereid op de toekomst door voortdurend te zoeken naar vernieuwende oplossingen voor water- en zuiveringsbeheer tegen zo laag mogelijke kosten.

Kerntaken

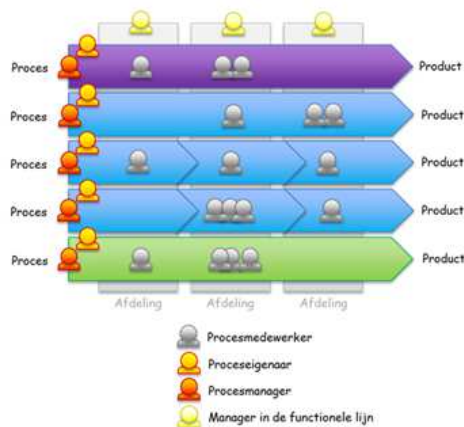
De kerntaken van waterschap Brabantse Delta zijn: zorgen voor droge voeten, schoon en voldoende water. [Lees meer over de kerntaken van ons waterschap](#) op de website.

Kern- en bedrijfswaarden

Klantgerichtheid, duidelijkheid en samenwerking zijn speerpunten van waterschap Brabantse Delta. De bedrijfswaarden van waterschap Brabantse Delta zijn: kosten, compliance, kwantiteit/veiligheid, kwaliteit/milieu, imago, continuïteit. De bedrijfswaarden worden gebruikt als afwegingskader voor besluitvorming en risicobeheer.

1.1.2 Globale beschrijving waterschapsorganisatie

Waterschap Brabantse Delta is ingericht als een procesorganisatie met primair een proceslijn en ondersteunend een functionele lijn (indeling in teams en afdelingen). Elk product of elke dienst die het waterschap levert, wordt gemaakt door een werkproces te doorlopen. In bijlage 7 worden de 3 lagen van kwaliteit, bestaande uit de sturingsfilosofie, het kwaliteitsmodel en de procesplaat, weergegeven.



Waterschap Brabantse Delta wil een bedrijfsmatige en resultaatgerichte organisatie zijn met voldoende uitdagingen en groeimogelijkheden voor haar medewerkers. Binnen het waterschap staan de processen en de mensen centraal, externe oriëntatie en de bevoegdheden worden laag in de organisatie gelegd. De werknemers krijgen veel verantwoordelijkheid in het werk en bij de eigen persoonlijke ontwikkeling. Het waterschap kent een moderne en plezierige werkcultuur dat mede hierdoor finalist is geweest van de Beste Overheidswerkgever in 2017 (voor meer info zie [Film waterschap Brabantse Delta](#)).

In totaal werken er ongeveer 500 mensen bij het waterschap. De organisatie is opgedeeld in 3 organisatieonderdelen.

De organisatieonderdelen zijn:

- watersystemen
- zuiveringsbeheer
- bedrijfsvoering

Daarnaast is er een afdeling Bestuur en Communicatie en een afdeling Concerncontrol.

De diensten betreffende belastingheffing en -invordering worden voor het waterschap uitgevoerd door Belastingssamenwerking West-Brabant. Dit is een gemeenschappelijke regeling, waaraan het waterschap en een aantal West-Brabantse gemeenten deelnemen.

De laboratoriumwerkzaamheden voor het waterschap worden uitgevoerd door Aquon. Dit is een gemeenschappelijke regeling waaraan verschillende waterschappen deelnemen. Daarnaast zijn er nog andere verbonden partijen zoals SNB, de Nederlandse Waterschapsbank en het Waterschapshuis.

De bruto exploitatielasten worden in de begroting 2018 geraamd op € 148 mln. De boekwaarde van de materiële vaste activa bedraagt per 1-1-2018

€ 327 mln. De eigen financieringsmiddelen, ofwel het totaal van de reserves en voorzieningen bedragen per 1-1-2018 circa € 33 mln.
De belastinginkomsten bedragen circa € 125 mln.

Voor meer informatie, www.brabantsedelta.nl.

1.1.3 Maatschappelijk verantwoord ondernemen en Duurzaamheid

De aanbestedende dienst hecht grote waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen en duurzaamheid.

In december 2016 hebben de waterschappen samen met het Rijk en verschillende provincies en gemeenten het Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen 2016-2020 ondertekend. Dit Manifest MVI bouwt voort op eerdere afspraken, zoals het Manifest Professioneel Duurzaam Inkopen uit 2012. In het Manifest MVI zijn ambities vastgelegd die verder gaan dan het toepassen van minimumeisen en daarmee vervangt het manifest eerdere afspraken, zoals het 100% duurzaam inkopen op basis van minimumeisen. In het nieuwe Manifest MVI bepalen overheden zelf hun doelstellingen, op basis van hun eigen ambities.

De waterschappen hebben samen met gemeenten en provincies in maart 2017 de investeringsagenda 'Naar een duurzaam Nederland' gepubliceerd. Daarin hebben de waterschappen de ambitie vastgelegd om in 2025 energieneutraal te zijn. De ambitie van het Rijk is om in 2050 een CO2-arme economie te bereiken. De waterschappen werken hier aan mee.

1.2 De opdracht

De opdracht betreft een dienst. Voor deze opdracht is een overeenkomst opgesteld met als titel 'Accountantsdiensten'.

De plaats van uitvoering van de opdracht is de hoofdlocatie van het waterschap te Breda.

1.2.1 Beschrijving van de opdracht

1.2.1.1 Algemeen

Het Algemeen Bestuur van waterschap Brabantse Delta (het waterschap) wenst een meerjarige overeenkomst aan te gaan met een accountant voor de controle op de getrouwheid en de rechtmatigheid van de jaarrekening van het waterschap. De accountant dient periodiek rapportages over de controlewerkzaamheden uit te brengen. Dit zijn een tussentijdse managementletter en een rapportage bij de jaarrekening.

Tevens zal de accountant, binnen de controlewerkzaamheden, voor het waterschap de natuurlijke adviesfunctie vervullen over alle van belang zijnde zaken die voortvloeien uit de controlewerkzaamheden, alsmede het voeren van overleg met opdrachtgever.

Naast de jaarrekening heeft het waterschap behoefte aan andere aspecten, zoals bijvoorbeeld beoordeling van subsidieaanvragen, waarvoor een accountantsverklaring en/of –rapport noodzakelijk is en overige advieswerkzaamheden buiten de natuurlijke adviesfunctie (bijvoorbeeld controle op de informatiebeveiliging).

De scope van de opdracht bestaat daarom uit de volgende dienstverlening:

- a. Algemene certificerende functie
- b. Rapport van bevindingen jaarrekening en managementletter
- c. Natuurlijke adviesfunctie

- d. Bijzondere accountantsverklaringen (bijvoorbeeld ten behoeve van subsidieverstrekkers)
- e. Overige (advies)werkzaamheden (niet zijnde de natuurlijke adviesfunctie)

De accountant van de Aanbestedende dienst wordt in principe niet ingeschakeld voor adviesdiensten of voor het uitvoeren van onderzoeken. Adviezen worden wel door de accountant gegeven over o.a. het verbeteren van de organisatie die naar voren komen bij de uitvoering van de controles. 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.

Op incidentele basis kan de Aanbestedende dienst de accountant vragen om adviezen. De uitvoering van deze werkzaamheden vindt plaats op regiebasis waarbij de accountant voorafgaand aan de uitvoering, een raming van de kosten verstrekt. Hierbij is het uitgangspunt dat de tarieven per functionaris zoals aangegeven is in het prijzenblad, ook van toepassing zijn voor aanvullende opdrachten.

De Aanbestedende dienst houdt zich het recht voor om incidentele controle opdrachten of adviesaanvragen te verstrekken aan een andere accountant.

1.2.1.2 Doel van de accountantscontrole

Het algemene doel van de accountantscontrole is het verschaffen van zekerheid over de getrouwheid en financiële rechtmatigheid van de opgestelde jaarrekening in relatie tot de (maatschappelijke) verantwoordelijkheid van het waterschap.

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

1.2.1.3 Inhoud accountantscontrole

De accountantscontrole is gebaseerd op de volgende functies:

- De certificerende functie;
- De natuurlijke adviesfunctie;

Certificerende functie

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.

Binnen de certificerende functie beoordeelt de accountant de getrouwheid evenals de financiële rechtmatigheid van de jaarrekening van het waterschap.

De te verrichten werkzaamheden en de daarop gebaseerde rapportages dienen de vastgestelde planning en controlcyclus van het waterschap te volgen. In bijlage 4 'P&C kalender en bestuursagenda' is de planning & controlcyclus 2018 weergegeven.

De door de accountant op te leveren rapportages zijn een tussentijdse managementletter en het jaarrekeningrapport. De tussentijdse managementletter wordt medio september 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 de Secretaris-directeur. Het rapport jaarrekening wordt medio mei samen met de jaarrekening aan het algemeen bestuur aangeboden. Deze rapportage bestaat uit een accountantsverklaring en een accountantsverslag. Voorafgaand aan het algemeen bestuur dient er een presentatie gegeven te worden aan de Voorbereidingscommissie Financiële Zaken.

Alle rapportages worden door de accountant besproken met de Secretaris-directeur, lid directieteam Bedrijfsvoering, afdelingshoofd Financiën en de Concerncontroller. Het jaarrekeningrapport wordt daarnaast besproken met de Voorbereidingscommissie Financiële Zaken.

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 het waterschap. Voor het opstellen van de rapportages stelt het afdelingshoofd Financiën, met in achtneming van de vastgestelde Planning en Controlcyclus, in overleg met de accountant jaarlijks een tijdsplanning op.

Tevens dienen alle risico's voor het waterschap 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.

Bij de beoordeling van de aanbiedingen wordt de mate waarin de inschrijver volgens zijn controlefilosofie zal bijdragen aan de permanente kwaliteitsverbetering van de waterschapsorganisatie gewogen. Hierbij wordt gekeken naar de mate waarin de controlewerkzaamheden gericht zijn op de ontwikkeling van een zoveel mogelijk zichzelf controlerende en lerende organisatie, die zicht heeft op zijn risicomarges en deze risico's ook adequaat beheerst. Verwacht wordt dat deze bijdrage leidt tot suggesties en aanbevelingen in de uit te brengen rapportages en in het overleg met het dagelijks en algemeen bestuur en het management.

In dit verband stelt het waterschap prijs op pro-actief meedenken over het afleggen van verantwoording aan de burger in het kader van de transparante organisatie/overheid.

De natuurlijke adviesfunctie

Binnen de natuurlijke adviesfunctie dient de accountant gevraagd en ongevraagd met controlewerkzaamheden gerelateerde adviezen te geven.

Het zijn adviezen die:

1. Een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen
2. Een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages
3. Betrekking hebben op ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het beoordelen van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie
4. Voortvloeien uit bevindingen bij andere decentrale overheden
5. Voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied en die voortvloeien uit informatie van de rijksoverheid
6. Betrekking hebben op governance rond verbonden partijen

De uitvoering dient op eigen initiatief van de accountant, dan wel op verzoek van het waterschap plaats te vinden. Het betreft adviezen van beperkte omvang. Een afzonderlijke opdrachtbevestiging voor de advisering zal daarom niet worden gegeven; de werkzaamheden passen binnen de uitvoering van de reguliere werkzaamheden. Vergoeding voor de advisering wordt dus geacht te zijn inbegrepen in de vaste prijs die in rekening wordt gebracht.

Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee dat de accountant binnen een redelijke termijn beschikbaar is voor de organisatie.

Directielid Bedrijfsvoering, de concerncontroller en het afdelingshoofd Financiën houden de accountant op de hoogte van de ontwikkelingen binnen het waterschap. 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 opdrachtgever en de organisatie met betrekking tot onderwerpen die zijn vakgebied betreffen. Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt dan ook het periodiek overleg met de opdrachtgever 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.

1.2.1.4 Specifieke aspecten

Eerder is gesteld dat het waterschap uitgaat van de minimale noodzakelijke controlewerkzaamheden 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 opdrachtgever 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 het waterschap 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.

1.2.1.5 Normen en voorschriften

Op deze aanbesteding en de daaruit voortkomende overeenkomst zijn onder andere de hierna genoemde algemene, procedurele dan wel technische voorschriften, normen en richtlijnen van toepassing:

- Het Nederlands recht, in het bijzonder: Waterschapswet, Wet op het Accountantsberoep (Wab).
- Regeling beleidsvoorbereiding en verantwoording waterschappen.
- Wet houdbare overheidsfinanciën (Hof).
- Wet normering bezoldiging topfunctionarissen (WNT).
- Beroeps- en gedragsregels voor accountants.
- Waterschapsbesluit.
- De Wet Fido.

Daarnaast is in het kader van de rechtmatigheidscontrole alle in- en externe wet- en regelgeving van toepassing welke opgenomen is cq waarnaar verwezen wordt in het Controleprotocol (zie Bijlage 3 Controleprotocol voor de accountantscontrole op de jaarrekening van het Waterschap Brabantse Delta vanaf jaarrekening 2016).

Wat betreft de goedkeurings- en rapportagetoleranties wordt zowel voor de getrouwheids- als voor de rechtmatigheidsverklaring eveneens verwezen naar het Controleprotocol waterschap Brabantse Delta.

1.2.2 De looptijd van de overeenkomst

De initiële looptijd van de overeenkomst is 36 maanden. De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 3 jaar over de boekjaren 2019, 2020 en 2021. Na het verstrijken van deze periode heeft het waterschap de mogelijkheid om de overeenkomst 1 maal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen met 2 boekjaren (2022 en 2023). Een concept overeenkomst wordt als bijlage 6 toegevoegd.

1.2.3 Facturatie

De facturen dienen digitaal (en gespecificeerd) te worden aangeleverd. Dit dient te gebeuren in pdf-formaat. Voor het waterschap kunnen de facturen worden toegezonden aan facturen@brabantsedelta.nl. Er mag in termijnen worden gefactureerd.

Betaling van de termijnen door het waterschap geschiedt binnen 30 dagen na ontvangst van de betreffende facturen. Het waterschap behoudt zich het recht voor om de betaling eventueel aan t houden totdat aan alle verplichtingen die uit de overeenkomst voortvloeien is voldaan.

Opdrachtnemer vermeldt minimaal de volgende informatie op de factuur:

- Inkoopordernummer
- Omschrijving van de opdracht
- Totaalprijs incl en excl BTW

Op 15 april 2014 is [richtlijn 2014/55/EU](#) (elektronische facturering voor overheidsopdrachten) in werking getreden. De bepalingen uit deze richtlijn moeten uiterlijk op 18 april 2019 in nationale wetgeving zijn omgezet. De Europese richtlijn is inmiddels als verplichting verankerd in de Nederlandse Aanbestedingswetgeving. Vanaf april 2019 moeten decentrale overheden in Nederland volgens de richtlijn alle facturen voor de uitvoering van overheidsopdrachten elektronisch afhandelen.

Na invoering van e-facturering door de Opdrachtgever dient Opdrachtnemer daaraan te voldoen. De daadwerkelijke ingangsdatum voor de e-facturering zal met de Opdrachtnemer worden besproken.

2 De aanbestedingsprocedure

2.1 Type procedure

De aanbestedende dienst doorloopt in deze aanbesteding een Europese openbare procedure conform de bepalingen in de Aanbestedingswet 2012 (Aw) en de Gids Proportionaliteit.

2.2 Samenvoeging opdrachten

2.2.1 Toelichting samenvoeging

De aanbestedende dienst voegt geen opdrachten samen in deze aanbesteding.

2.2.2 Motivatie geen opdeling in percelen

De aanbestedende dienst heeft de opdracht niet opgedeeld in meerdere percelen, omdat de gevraagde dienstverlening als een samenhangend geheel dient te worden beschouwd.

2.3 Digitaal aanbesteden

De aanbesteding van de opdracht, inclusief het indienen van de inschrijving, verloopt geheel via het aanbestedingsplatform Negometrix. 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 Negometrix, www.negometrix.com.

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

Voor uitleg over de werking van het platform wordt verwezen naar de knop 'Instructies' die daar te vinden is. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van het platform kan contact opgenomen worden met de Servicedesk van Negometrix.

2.4 Planning aanbestedingsprocedure

De planning voor deze aanbestedingsprocedure staat vermeld in de tender op Negometrix 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.

2.5 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 module 'Vraag & Antwoord' van deze tender op Negometrix. 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 de module 'Vraag & Antwoord', 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 antwoorden respectievelijk nota's van inlichtingen worden gepubliceerd via de module 'Vraag & Antwoord'.

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

Tijdens de looptijd van de aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan andere functionarissen van de aanbestedende dienst dan de op Negometrix genoemde contactpersoon in het kader van de aanbesteding te benaderen. Elke beïnvloeding en/of raadpleging (inclusief alle handelingen die zo uitgelegd kunnen worden), op welke manier dan ook, van bij de aanbesteding betrokken medewerkers van de aanbestedende dienst en van de door de aanbestedende dienst bij de aanbesteding op enigerlei betrokken partijen ten behoeve van de voorbereiding van de aanbesteding, leidt tot uitsluiting.

2.5.1 Inlichtingen in het kader van gerechtvaardigd economisch belang

Indien inschrijver een vraag heeft waarvan het, om redenen van een gerechtvaardigd economisch belang, ongewenst is dat die vraag beantwoord wordt in de algemene beantwoording, kan de inschrijver een 'individuele vraag' stellen. Hiermee doet inschrijver automatisch een verzoek om de vraag niet te beantwoorden in de algemene beantwoording. Inschrijver zal bij dit verzoek de (zwaarwegende) redenen kenbaar moeten maken om de vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen bij deze aanbesteding inzichtelijk te maken. De aanbestedende dienst zal vervolgens naar eigen inzicht en op basis van de verstrekte motivering beoordelen of het verzoek gerechtvaardigd is.

De aanbestedende dienst honoreert het verzoek alleen indien:

- de aanbestedende dienst van mening is dat de algemene beantwoording van de vraag schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen van inschrijver, en
- de vraag dient ter verduidelijking van de eisen die de aanbestedende dienst in de aankondiging en de voor inschrijving relevante aanbestedingsstukken heeft gesteld, en
- niet leidt tot discriminatie van andere (potentiële) inschrijvers.

Indien het verzoek naar het oordeel van de aanbestedende dienst niet gehonoreerd kan worden dan zal de inschrijver daarvan op de hoogte gesteld worden en de individuele vraag niet beantwoord worden. Inschrijver heeft dan de keuze om de vraag terug te trekken en deze eventueel opnieuw te stellen als vraag voor algemene beantwoording. Inschrijver dient hierbij zelf rekening te houden met het uiterste tijdstip voor het indienen van vragen.

2.6 Klachtenregeling

Alle ondernemers die een belang hebben bij deze aanbesteding kunnen een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van de aanbestedende dienst. Ondernemers die belang hebben bij een aanbesteding van het waterschap zijn geïnteresseerde ondernemers, (potentiële) inschrijvers en gegadigden, onderaannemers van (potentiële) inschrijvers en gegadigden en brancheorganisaties en branchegerelateerde adviescentra van ondernemers.

Onderaannemers kunnen een klacht indienen voor zover ze niet klagen over de relatie hoofdaannemer - onderaannemer. Degene die een klacht indient wordt verder aangeduid als melder. Anoniem klagen kan niet. Wel kan een brancheorganisatie op eigen titel bezwaren met betrekking tot een specifieke aanbesteding, die bij een of meer ondernemers van de branche leven, als klacht indienen.

Niet elke vraag van een ondernemer in een aanbestedingsprocedure hoeft een klacht op te leveren en niet elke klacht hoeft tot het doorlopen van de standaard voor klachtafhandeling te leiden. Vragen en verzoeken die gericht zijn op verduidelijking van aspecten van de aanbestedingsprocedure moet de ondernemer tijdig bij de aanbestedende dienst inbrengen, opdat deze daarop in de nota van inlichtingen kan ingaan. Dit geldt ook voor een verzoek tot het doorvoeren van een niet-wezenlijke wijziging in de aanbestedingsstukken. Voor dergelijke vragen/verzoeken is de klachtenregeling niet de juiste procedure. In deze gevallen dient gebruik gemaakt te worden van de mogelijkheid tot het verkrijgen van nadere inlichtingen.

Wanneer de ondernemer het oneens blijft met de reactie in de nota van inlichtingen (of, indien van toepassing, in individuele inlichtingen) kan hij bij de aanbestedende dienst een klacht indienen. Dat geldt ook als een reactie uitblijft. Ook kan een ondernemer gelijk een klacht indienen. Als een ondernemer een bericht aan het klachtenmeldpunt stuurt, mag ervan worden uitgegaan dat het een klacht betreft.

Voor de te volgen procedure wordt verwezen naar Bijlage 1: Klachtenprocedure.

2.7 De inschrijving

2.7.1 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 via Negometrix onder 'Prijsslijsten' aangeboden prijzen en de eventueel in dat kader te verstrekken bijlagen naar waarheid zijn ingevuld;
- dat alle via Negometrix onder 'Vragenlijsten' gestelde vragen en de eventueel in dat kader te verstrekken bijlagen naar waarheid zijn beantwoord/ingevuld;
- dat de inschrijving onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud is gedaan;
- dat hij zich ervan bewust is dat het verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie kan worden aangemerkt als een valse verklaring en dat dit leidt tot uitsluiting.

2.7.2 Wijze van indienen van de inschrijvingen

De inschrijving dient uiterlijk te zijn ingediend op het in de planning van de aanbestedingsprocedure vermelde tijdstip. Inschrijvingen die te laat, per brief, fax, e-mail of via de menuoptie 'Berichten' van Negometrix zijn ingediend neemt de aanbestedende dienst niet in behandeling. Het risico van vertraging, te laat indienen etcetera berust te allen tijde bij de inschrijver.

Inschrijving dient te geschieden door het invullen van de 'Prijzlijsten' en 'Vragenlijsten' op Negometrix en door middel van het op Negometrix uploaden van de volgende documenten:

- het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA);
- de in § 3.3.1 vermelde bewijsmiddelen;
- het volledig ingevulde prijzenblad;
- Plan van aanpak;

Indien in dit kader een of meerdere formulieren verstrekt zijn via Negometrix, dient inschrijver deze te gebruiken.

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.

2.7.3 Aandachtspunten

In relatie tot de inschrijving dient inschrijver rekening te houden met de volgende aandachtspunten.

2.7.3.1 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Indien door één inschrijver meerdere inschrijvingen worden ingediend, wordt deze inschrijver uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.7.3.2 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 de hoedanigheid van lid van een samenwerkingsverband.

Indien een ondernemer al in onderaanneming deelneemt aan deze aanbesteding, kan deze ondernemer zich niet ook nog zelfstandig als hoofdaannemer inschrijven op deze aanbesteding. Een ondernemer mag wel in de hoedanigheid als onderaannemer optreden voor diverse inschrijvers voor deze aanbesteding. Er vindt uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure plaats indien niet wordt voldaan aan dit uitgangspunt 'eenmaal inschrijven'.

2.7.3.3 Samenwerkingsverband (combinatie)

De aanbestedende dienst beoordeelt een samenwerkingsverband van twee of meer ondernemers als één inschrijver. Het samenwerkingsverband dient een zogenaamde penvoerder te hebben die door de andere leden van het samenwerkingsverband onherroepelijk en onvoorwaardelijk is gemachtigd hen te vertegenwoordigen. De aanbestedende dienst wijst erop dat de samenwerking moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013. Deze beleidsregels zijn opgesteld door de Nederlandse Mededingingsautoriteit voor het toepassen van artikel 6 lid 1, lid 3 en lid 4 van de Mededingingswet.

De aanbestedende dienst zal samenwerkingsverbanden die niet voldoen aan de genoemde beleidsregels uitsluiten van deelname aan deze procedure.

Alle leden van het samenwerkingsverband zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

2.8 Beoordelingsprocedure

2.8.1 Volgorde beoordelen van de inschrijvingen

De aanbestedende dienst behandelt iedere inschrijving als volgt:

1. Toetsing van de tijdig binnengekomen inschrijving op inschrijvingsvereisten (volledigheid en juistheid). Indien inschrijver één of meerdere gevraagde documenten niet heeft ingestuurd of op één of meerdere documenten gevraagde informatie ontbreekt, dan wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure, tenzij sprake is van een situatie als beschreven in § 4.8 en/of § 4.9.
2. Beoordeling van de inschrijver aan de hand van de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen op basis van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en, indien van toepassing, op basis van de bij inschrijving ingediende bewijsmiddelen.
3. Beoordeling van de ingediende inschrijving op basis van het gunningscriterium en de beoordelingsmethodiek zoals vermeld in § 2.8.2.
4. Beoordeling van de bewijsmiddelen, aan te leveren door de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen.

2.8.2 Gunningscriterium en beoordelingsmethodiek

De economische meest voordelige inschrijving wordt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding' vastgesteld. Om te komen tot een ranking van de Inschrijvingen wordt zowel prijs als kwaliteit meegenomen. De inschrijfprijs vormt het uitgangspunt. Aan de kwaliteitscriteria worden fictieve waarden toegekend. De kwalitatieve nadere criteria zijn verder toegelicht in § 2.8.6.. Vervolgens worden deze fictieve waarden verrekend met de inschrijfprijs. Zo ontstaat de fictieve inschrijfprijs. De Inschrijvingen krijgen op basis van deze fictieve inschrijfprijs een rangvolgorde.

2.8.3 Kwalitatieve nadere criteria

In deze paragraaf zijn de nadere criteria, waarop de inschrijving kwalitatief wordt beoordeeld, vermeld en toegelicht.

2.8.3.1 Nader criterium 1: kwaliteit van de medewerkers die voor de aanbestedende dienst zullen worden ingezet (maximale fictieve korting €25.000,- excl. BTW)

Doelstelling

Het succes van de dienstverlening staat of valt met het feit dat opdrachtnemer ervaren en deskundige medewerkers inzet voor de uitvoering van de werkzaamheden.

Inschrijver geeft een beschrijving van de kennis en ervaring van de medewerkers die ingezet zullen worden voor het waterschap.

Beschrijf voor ieder lid van het controleteam:

- De algemene opgedane kennis en ervaring en hoe de accountant deze heeft opgedaan (bijv. via opleiding, cursussen, werkervaring e.d.).
- De specifiek opgedane ervaring bij waterschappen en/of vergelijkbare overheidsinstellingen met betrekking tot de uitvoering van de gevraagde controles en bijbehorende diensten.
- De betrokkenheid en aantoonbare ervaring met betrekking tot actuele ontwikkelingen rond bijvoorbeeld Cross Border Lease en derivaten.

Wijze van beoordeling

Dit onderdeel wordt integraal beoordeeld. Gekeken wordt in hoeverre inschrijver in zijn beschrijving ingaat op de hierboven vermelde punten en in hoeverre inschrijver SMART is in zijn beschrijving. (SMART staat voor Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden).

Wijze van indienen

Inschrijver mag maximaal 2 pagina's (A4) per medewerker gebruiken voor dit nader criterium (enkelzijdig, in een leesbaar lettertype en puntgrootte (bijvoorbeeld Arial 10)). Dit aantal pagina's is inclusief afbeeldingen, tabellen, figuren etc. Indien het maximum aantal pagina's overschreden wordt, dan zullen alleen de eerste 2 pagina's per medewerker beoordeeld worden. Een eventueel voorblad en eventuele inhoudsopgave vallen buiten het toegestane aantal pagina's.

2.8.3.2 Nader criterium 2: plan van aanpak dienstverlening (maximale fictieve korting €45.000,- excl. BTW)

Doelstelling

Het waterschap wil een beeld krijgen hoe goed inschrijver met zijn dienstverlening aansluit bij de wensen van het waterschap.

Inschrijver dient een plan van aanpak in te dienen. In het plan van aanpak dient in ieder geval ingegaan te worden op onderstaande onderwerpen:

- Hoe leeft inschrijver zich in in de organisatie van waterschap Brabantse Delta (kennis van waterschappen, kennis van wet- en regelgeving, politiek bestuurlijke verhoudingen) en hoe ziet inschrijver de interactie tussen de leden van het controleteam en de belanghebbenden van het waterschap. Inschrijver dient hierbij ook expliciet in te gaan op zijn adviesrol in de richting van directie en Algemeen Bestuur (danwel een daaruit samengestelde commissie).
- Geef een beschrijving van de controlefilosofie en de afstemming daarvan op het waterschap.
- De wijze van aanpak, eisen en wensen ten aanzien van de administratieve organisatie en interne controle die inschrijver bij het waterschap Brabantse Delta zal hanteren.

- Geef inzicht in de wijze waarop de accountantscontrole wordt uitgevoerd.
- Geef gedetailleerd aan welke activiteiten van het waterschap worden gevraagd met betrekking tot de uit te voeren interim controle en jaarrekeningcontrole door de accountant.
- Voeg aan het plan van aanpak een voorbeeld van een managementletter en een geanonimiseerd verslag van bevindingen toe ten behoeve van beoordeling van de schriftelijke communicatie. Het waterschap beoordeelt de vorm en in hoeverre deze rapportages helder, duidelijk en in begrijpelijke taal zijn opgesteld.
- Invulling van afspraken over de planning van de uit te voeren werkzaamheden. Daarbij dient ingegaan te worden op de mogelijkheden die inschrijver heeft om flexibel in te kunnen spelen op zich wijzigende omstandigheden.
- Geef aan welke responsetijden ingeval van spoedvragen gegarandeerd kunnen worden.
- Geef aan hoe gecommuniceerd wordt indien werkafspraken door partijen niet nagekomen worden en op welk moment sprake is van financiële consequenties en welke consequenties dit dan zijn.
- Geef aan op welke wijze inschrijver gestalte wil geven aan de natuurlijke adviesfunctie zoals omschreven in paragraaf 2.1.4.3 van dit beschrijvend document.
- Geef aan of en zo ja, hoe de klanttevredenheid getoetst wordt.

Wijze van beoordeling

Dit onderdeel wordt integraal beoordeeld. Gekeken wordt in hoeverre inschrijver in zijn beschrijving ingaat op de hierboven vermelde punten en in hoeverre inschrijver SMART is in zijn beschrijving. (SMART staat voor Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden).

Wijze van indienen

Inschrijver mag maximaal 10 pagina's (A4) gebruiken voor dit nader criterium (enkelzijdig, in een leesbaar lettertype en puntgrootte (bijvoorbeeld Arial 10). Dit aantal pagina's is inclusief afbeeldingen, tabellen, figuren etc., maar exclusief voorbeeld managementrapportage). Indien het maximum aantal pagina's overschreden wordt, dan zullen alleen de eerste 10 pagina's beoordeeld worden. Een eventueel voorblad en eventuele inhoudsopgave vallen buiten het toegestane aantal pagina's.

2.8.3.3 Nader criterium 3: Presentatie (maximale fictieve korting €15.000,- excl. BTW)

Doelstelling

Het waterschap wil een beeld krijgen hoe inschrijver reflecteert over bepaalde onderwerpen. Na de beoordeling van de kwalitatieve nadere criteria 1 en 2 worden alle inschrijvers uitgenodigd voor een presentatie.

De presentaties zullen plaatsvinden op 21 en 22 november 2018 (is onder voorbehoud) en dienen gehouden te worden door maximaal drie personen, die deel moeten uitmaken van het beoogde controleteam. De presentatie duurt maximaal een half uur en daarna is gelegenheid tot stellen van vragen door het beoordelingsteam (ca. 30 minuten). Tijdens de presentatie dient inschrijver in te gaan op een drietal actuele onderwerpen (zie bijlage 8 Reflectie op actuele onderwerpen). De presentatie is ook bedoeld om criterium 1 en 2 te verifiëren en toe te lichten.

Naast de waardering van de presentatie kunnen de antwoorden ten aanzien van de inschrijving ook aanleiding zijn tot het aanpassen van de score op de kwaliteitscriteria.

Nadere informatie over tijdstip, planning en de samenstelling van het bestuurlijke en ambtelijke beoordelingsteam wordt bij de uitnodiging verstrekt.

2.8.4 Wijze van beoordelen

De inschrijvingen en presentaties worden beoordeeld door het bestuurlijke en ambtelijke beoordelingsteam van het waterschap. Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt

individueel in hoeverre inschrijver ingaat op de genoemde punten en in hoeverre inschrijver SMART is in zijn aanpak en bepaalt hiervoor een score. Bij de beoordeling van de inschrijvingen en bij de presentaties start iedere inschrijver met het cijfer "6" (=voldoende).

De individuele scores worden plenair besproken om tot een gemeenschappelijke beoordeling te komen. Een door het beoordelingsteam toegekende score betreft telkens een teamresultaat in consensus en geen gemiddelde van individuele scores.

De hierna volgende tabel bevat de te behalen beoordelingscijfers met bijbehorende waardering en score ten opzichte van het maximum.

Beoordelings cijfer	Waardering	Maximale fictieve korting €
10 = uitmuntend	Alles is omschreven. Op alle onderdelen van het criterium wordt zeer veel meerwaarde geboden en de verwachtingen worden op alle punten overtroffen.	100%
8 = zeer goed	Alles is omschreven. Er is sprake van grote meerwaarde op alle onderdelen van het criterium.	50%
6 = voldoende	Alles is omschreven. Er wordt geen meerwaarde geboden.	0%
Lager dan 6 = onvoldoende (KO)	De omschrijving voldoet niet aan het criterium.	n.v.t. (knock out)

Bij elke score hoort, per onderdeel c.q. criterium, een monetaire waarde. Bij score 10 (maximum score) wordt de maximale fictieve korting toegekend. Wanneer bij één van de gunningscriteria de score lager dan een 6 is, zal de inschrijving ter zijde worden gelegd en maakt dan geen onderdeel meer uit van de aanbestedingsprocedure.

Beoordeling ->	Fictieve aftrek		Neutraal	
	10	8	6	< 6
Fictieve korting criterium 1: kwaliteit van de medewerkers die voor de aanbestedende dienst zullen worden ingezet	€ 25.000	€ 12.500	€ 0	knock-out
Fictieve korting criterium 2: plan van aanpak dienstverlening	€ 45.000	€ 22.500	€ 0	knock-out
Fictieve korting criterium 3: Presentatie	€ 15.000	€ 7.500	€ 0	knock-out

2.8.5 Prijscriterium

Inschrijver dient het bijgevoegde Excel prijzenblad volledig in te vullen en in Negometrix te uploaden. Het niet volledig invullen of wijzigen van het prijzenblad kan leiden tot uitsluiting van de inschrijving. Indien inschrijvers onvolkomenheden in het prijzenblad constateren dienen zij het waterschap hierop tijdig te attenderen via de Vraag & Antwoordmodule. Het waterschap zal vervolgens in de beantwoording aangegeven hoe hiermee omgegaan moet worden.

Inschrijver dient een vaste totaalprijs per jaar op te geven met een specificatie per

functionaris zoals omschreven in het prijsblad. De tarieven per functionaris dienen marktconform te zijn en gelden voor alle opdrachten (algemene certificerende functie, interim controle, natuurlijke adviesfunctie en optionele aanvullende opdrachten).

Het gaat daarbij om de volgende taken:

- De algemene certificerende functie inclusief rapport van bevindingen;
- De interim controle inclusief managementletter;
- De natuurlijke adviesfunctie;

De uurtarieven zijn exclusief btw en inclusief alle eventuele bijkomende kosten en opslagen (waaronder mede wordt verstaan, maar daartoe niet is beperkt: reis-, verblijf- en bureaunkosten, overheadvergoeding etc.). Tarieven, kosten en/of toeslagen die bij het indienen van de inschrijving niet zijn gespecificeerd komen niet voor vergoeding in aanmerking, behoudens wijzigingen van tarieven die van overheidswege worden opgelegd.

De opgegeven prijsopgave staan drie jaar vast en kunnen met ingang van het vierde contractjaar (de verlengingsoptie) met het maximum gelijk aan het CBS prijsindexcijfer "alle huishoudens", over het voorafgaande boekjaar (2019 = 100) worden geïndexeerd en staan weer voor vast voor de 2 contractjaren.

Manipulatief inschrijven is niet toegestaan. Een inschrijving wordt als manipulatief aangemerkt en wordt als ongeldig uitgesloten van de aanbesteding als de beoordelingsmethodiek zodanig wordt gemanipuleerd dat de kenbare bedoeling van de aanbestedende dienst wordt gefrustreerd en het aanbieden van realistische prijzen wordt verstoord.

2.8.6 Bepalen economisch meest voordelige inschrijving

Na de beoordeling van de kwaliteit van de inschrijving wordt het prijsdeel van de inschrijving in ogenschouw genomen.

De door inschrijver ingediende inschrijvingsprijs (de door de inschrijver op het prijzenblad opgegeven totaalprijs exclusief BTW) wordt verminderd met de door de inschrijver totaal behaalde kwaliteitswaarde (in euro's), die volgt uit de beoordeling van de kwaliteit van zijn inschrijving overeenkomstig de hierboven omschreven beoordelingsprocedure. Dit resulteert in een berekende fictieve inschrijvingsprijs per inschrijver. De formule is als volgt:

$$F = I - K$$

F: fictieve inschrijvingsprijs

I: inschrijvingsprijs over 3 jaar

K: Totale waarde op de gunningscriteria kwaliteit (criteria 1 t/m 3)

De inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen en de laagste fictieve inschrijvingsprijs heeft, wordt gekenmerkt als zijnde de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving en komt daarmee in aanmerking voor gunning van de opdracht.

In geval twee of meer inschrijvers dezelfde laagste fictieve inschrijvingsprijs hebben, dan komt van deze inschrijvers degene die de hoogste (totale) kwaliteitswaarde heeft behaald, voor gunning van de opdracht in aanmerking. Indien er dan nog steeds meerdere inschrijvers in aanmerking komen, zal door middel van loting bepaald worden welke inschrijver de beoogd winnaar wordt. De genoemde loting vindt plaats onder toezicht van een niet bij de onderhavige aanbesteding betrokken medewerker van WBD.

2.9 Gunningsprocedure

2.9.1 Mededeling van de gunningsbeslissing

Na beoordeling wordt de gunningsbeslissing gelijktijdig bekendgemaakt aan alle inschrijvers. De aanbestedende dienst verzendt deze mededeling in ieder geval via Negometrix. In de gunningsbeslissing wordt de voorlopige winnaar van de aanbestedingsprocedure geïnformeerd dat de aanbestedende dienst voornemens is de overeenkomst met hem te sluiten. Dit is onder voorbehoud daar het Algemeen Bestuur (AB) de uiteindelijke goedkeuring dient te geven.

De overige inschrijvers worden in de gunningsbeslissing geïnformeerd over de naam van de voorlopige winnaar. Daarnaast bevat de gunningsbeslissing de redenen waarom inschrijver niet in aanmerking komt voor de te sluiten overeenkomst.

2.9.2 Geschillen

2.9.2.1 Bevoegde instantie

Indien inschrijver het niet eens is met de gunningsbeslissing kan hij beroep instellen tegen deze beslissing bij de rechtbank Zeeland-West-Brabant, Stationslaan 10, 4815 GW te Breda.

2.9.2.2 Opschortende termijn

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 het aanbod van de inschrijver. De aanbestedende dienst sluit niet eerder de overeenkomst op basis van een gunningsbeslissing dan nadat een termijn van twintig (20) kalenderdagen na verzending van de mededeling van die gunningsbeslissing is verstreken. De overeenkomst wordt aangegaan onder voorbehoud van instemming door het Algemeen Bestuur.

Een inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen de gunningsbeslissing wanneer de aanbestedende dienst niet binnen twintig (20) kalenderdagen na de datum van verzending van de brief waarin de gunningsbeslissing bekend is gemaakt, is gedagvaard in kort geding voor de bevoegde voorzieningenrechter, door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding-dagvaarding op het adres van de aanbestedende dienst. De opschortende termijn van twintig (20) kalenderdagen dient inschrijver derhalve ook als een vervalltermijn te zien waarbinnen hij tegen de gunningsbeslissing in rechte kan opkomen.

2.9.2.3 Procedure

De volgende opmerkingen met betrekking tot de opschortende termijn dienen in acht te worden genomen:

- Indien een afgewezen inschrijver voor het verstrijken van de opschortende termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt en de dagvaarding daarvan betekend is op het adres van de aanbestedende dienst, zal de aanbestedende dienst in beginsel de uitkomst van deze procedure (in eerste aanleg) afwachten voordat er verder uitvoering wordt gegeven aan de gunningsbeslissing en ondertekening van de overeenkomst.
- Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de gunningsbeslissing dienen dit tijdig voor de afloop van de hierboven vermelde opschortende termijn schriftelijk mede te delen aan de aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een conceptdagvaarding en met vermelding van de datum waarop de rechter de zaak zal behandelen.

3 Eisen aan de inschrijver

In dit hoofdstuk is beschreven aan welke minimeisen inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning. Alle in te dienen bewijsmiddelen, om aan te tonen dat daadwerkelijk voldaan wordt aan de minimeisen, zijn opgenomen in § 3.3.

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Door ondertekening van het UEA verklaart inschrijver het UEA naar waarheid te hebben ingevuld. Voor de nadere toelichting op de in het UEA aangekruiste uitsluitingsgronden wordt verwezen naar de Aanbestedingswet 2012. De van toepassing zijnde geschiktheidseisen (het UEA spreekt in dit kader over 'selectiecriteria') zijn vermeld en nader toegelicht in § 3.1.1. Met betrekking tot deze geschiktheidseisen kan inschrijver zich beperken tot de algemene verklaring in het document dat aan alle geschiktheidseisen is voldaan (UEA deel IV Selectiecriteria). Voor deel V van het UEA geldt dat dit voor deze aanbestedingsprocedure niet van toepassing is.

Indien inschrijver inschrijft als samenwerkingsverband dient op het UEA bij deel IIA onder 'Wijze van deelneming' aangegeven te worden welke ondernemingen er deel uitmaken van het samenwerkingsverband. De ondernemingen die deelnemen aan dit samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk een UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Inschrijver dient alle UEA's in te dienen bij inschrijving.

De aanbestedende dienst sluit inschrijver uit van de procedure als inschrijver het (de) UEA('s) niet bij inschrijving instuurt.

3.1.1 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.

3.1.1.1 Financiële en economische draagkracht

De aanbestedende dienst stelt geen eisen aan de financiële of economische draagkracht.

3.1.1.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Het is voor de aanbestedende dienst van belang dat de uiteindelijke opdrachtnemer over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de gevraagde dienstverlening. Inschrijver dient te voldoen aan de volgende eisen:

- Het management van het accountantskantoor dient deel uit te maken van de beroepsgroep der accountants als bedoeld in artikel 393, 1^e lid van boek 2 van het Burgerlijk Wetboek ofwel een vergelijkbare beroepsgroep uit het land van herkomst.

3.1.1.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver moet ingeschreven zijn, volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of handelsregister of een gelijkwaardig register uit het land van herkomst.

De verantwoordelijke accountants en controleleiders dienen ingeschreven te zijn in het accountantsregister Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA).

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

3.1.2 Beroep op draagkracht van andere entiteiten

Draagkracht kan betrekking hebben op financiële en economische draagkracht, maar ook op bijvoorbeeld technische bekwaamheid, beroepsbekwaamheid of -bevoegdheid of het bezit van certificaten. Een ondernemer (inschrijver of andere natuurlijke of rechtspersoon) kan zich technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid slechts toerekenen indien de ondernemer de werkzaamheden waarop de bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht. Of, in andere gevallen, wanneer hij hier zelf over beschikt.

Indien beroep wordt gedaan op de draagkracht van een of meerdere andere entiteiten (natuurlijke persoon of rechtspersoon) om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, dient door elk van de betrokken entiteiten een afzonderlijk UEA ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden, waarop de afdelingen A en B van deel II, alle afdelingen van deel III en deel IV zijn ingevuld. Inschrijver dient dit (deze) UEA('s) bij inschrijving in te dienen. In dit geval dient inschrijver op zijn eigen UEA bij deel IIC de naam of namen van de betrokken entiteiten te vermelden en op welke specifieke draagkracht inschrijver steunt.

De aanbestedende dienst eist dat, indien een inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een of meerdere andere entiteiten, zowel de inschrijver als die andere entiteit(en) hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht.

De andere entiteit verbindt zich met het ondertekenen van zijn UEA zodanig dat hij de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen ter beschikking zal stellen aan inschrijver en, indien sprake is van een beroep van de inschrijver op de financiële en economische draagkracht van deze andere entiteit, hoofdelijke aansprakelijkheid voor de uitvoering van de opdracht aanvaardt. Inschrijver verbindt zich, door het indienen van het UEA van deze entiteit, zodanig dat hij van de draagkracht van deze entiteit gebruik zal maken.

Uit het bovenstaande volgt tevens dat, indien een inschrijver een referentieopdracht aanlevert waarmee hij zijn technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid aantoont, doch in welk project hij voor de bekwaamheid die hij aantoont een beroep heeft gedaan op de draagkracht van een of meerdere andere entiteiten, inschrijver zich verbindt deze entiteit(en) voor de uitvoering van deze opdracht in te zetten. Van deze entiteit(en) dient aldus een UEA ingediend te worden, zoals hierboven omschreven. Onder entiteit wordt verstaan een moeder-, zuster- en dochtervennootschap, alsmede iedere andere entiteit.

3.1.3 Deel opdracht in onderaanneming aan derden

Inschrijver dient op het UEA bij deel IID te vermelden of hij van plan is om een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven. Zo ja, dan dient inschrijver, voor zover bekend, tevens bij deel IID de informatie te vermelden die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II voor elk van de (categorieën van) betrokken onderaannemers. In het geval van onderaanneming hoeven de betreffende derden geen UEA in te vullen.

3.2 Verklaring inzake verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht

Door in te schrijven verklaart inschrijver dat hij bij het opstellen van zijn inschrijving rekening gehouden heeft met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van:

- a. het recht van de Europese Unie,
- b. het nationale recht,
- c. collectieve arbeidsovereenkomsten, en
- d. de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

Bij het opstellen van de inschrijving moet rekening zijn gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen betreffende de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichting wordt uitgevoerd.

Inschrijvers kunnen op www.rijksoverheid.nl, www.belastingdienst.nl en www.overheid.nl informatie krijgen over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

3.3 Bewijsmiddelen

Wanneer inschrijver als samenwerkingsverband inschrijft, dient de penvoerder van dit samenwerkingsverband van alle leden afzonderlijk de bewijsmiddelen aan te kunnen leveren. Indien inschrijver een beroep doet op de draagkracht van (een) andere entiteit(en), dan dient hij eveneens van die entiteit(en) afzonderlijk de bewijsmiddelen aan te kunnen leveren.

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.

3.3.1 Bewijsmiddelen in te dienen bij inschrijving

3.3.1.1 In relatie tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Een bewijs waaruit blijkt dat de leidinggevendenden van het accountantskantoor voldoen aan hetgeen gesteld is in paragraaf 3.1.1.1.

3.3.1.2 In relatie tot vertegenwoordigingsbevoegdheid

Als de tekenende perso(n)on(en) niet zelf rechtsgeldig bevoegd is (zijn) op basis van statuten of anderszins, dient een rechtsgeldig ondertekende volmacht van vertegenwoordigingsbevoegdheid met betrekking tot deze perso(o)n(en) aangeleverd te worden.

3.3.2 Bewijsmiddelen in te dienen na het verzoek daartoe

3.3.2.1 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 en is afgegeven na 1 juli 2016. Hiermee dient inschrijver aan te tonen dat de uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in artikel 2.86 Aw en 2.87 eerste lid onderdeel d Aw, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van de mededingingsregels betreft, 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 en afgegeven zijn na 1 juli 2016. 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 jaar (2) en is afgegeven na 1 juli 2016.

Let op! Alle natuurlijke personen die op het (de) uittreksel(s) uit het handelsregister (zie § 3.3.2.3) 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.

3.3.2.2 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 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.

3.3.2.3 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.

3.3.2.4 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient te beschikken over een verklaring dat zij zijn ingeschreven in:

1. Het accountantsregister van de beroepsvereniging NBA;
2. Het register van de AFM.

3.3.2.5 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 § 3.3.2, 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 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.

4 Overige voorwaarden

4.1 Algemene inkoopvoorwaarden

Op de uit deze aanbesteding voortvloeiende overeenkomst zijn de Algemene Waterschapsvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (AWVODI-2018) van de aanbestedende dienst van toepassing. De algemene voorwaarden van inschrijver zijn niet van toepassing. De aanbestedende dienst wijst deze van de hand.

Inschrijver mag suggesties doen om af te wijken van de van toepassing zijnde voorwaarden en doet dit dan volgens de procedure voor het opvragen van nadere inlichtingen via de module 'Vraag & Antwoord'.

4.2 Inschrijving onder voorwaarden

Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden, is ongeldig.

4.3 Gestanddoeningstermijn

De inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van 120 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 (afgewezen) 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 van de gestanddoeningstermijn tot veertien (14) kalenderdagen na vonnis in kort geding.

4.4 Voorkennis en belangenverstrengeling

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

4.5 Toepasselijk recht

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

4.6 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.

Voor zover Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst persoonsgegevens ten behoeve van de Opdrachtgever verwerkt, wordt Opdrachtnemer als verwerker in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) aangemerkt.

Opdrachtnemer verklaart zich reeds nu voor alsdan bereid een separate verwerkersovereenkomst af te sluiten met Opdrachtgever met daarin opgenomen aanvullende of afwijkende afspraken omtrent de Verwerking van persoonsgegevens. De betreffende verwerkersovereenkomst prevaleert voor wat de Verwerking van persoonsgegevens betreft boven hetgeen in de Inkoopvoorwaarden is bepaald.

Opdrachtgever vraagt inschrijver gegevens aan te leveren van betrokkenen in het controleproces (gunningscriterium 1). Het aanleveren en beoordelen van deze gegevens is een verwerking van persoonsgegevens. Daarop is de AVG van toepassing. De gegevens worden alleen gebruikt voor de beoordeling van de geschiktheid van de kandidaten. De gegevens worden alleen beschikbaar gesteld aan de leden van de beoordelingscommissie. De gegevens van de partijen waaraan de opdracht niet wordt gegund worden gedurende 1 jaar na afronding van de aanbestedingsprocedure bewaard. De gegevens van de winnende inschrijver worden gedurende de looptijd van de Overeenkomst bewaard. Op deze verwerking zijn de rechten en verplichtingen uit de AVG van toepassing."

4.7 Onjuistheden

De vragenlijsten in Negometrix 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 op Negometrix voor wat betreft het indienen van vragen, via de module 'Vraag & Antwoord' bekend met een opgave van de correctievoorstellen en eventuele onderbouwing. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) deze aanbestedingsleidraad dient inschrijver zo spoedig mogelijk schriftelijk kenbaar te maken via de module 'Vraag & Antwoord'. 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.

4.8 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 via de menuoptie 'Berichten' van Negometrix 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 via de menuoptie 'Berichten' van Negometrix 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.

4.9 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 de betreffende inschrijver via de menuoptie 'Berichten' 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 termijn van 2 werkdagen 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 termijn van 2 werkdagen berust te allen tijde bij de inschrijver.

4.10 Rangorde aanbestedingsstukken in relatie tot nota van inlichtingen

Indien de vragen afzonderlijk worden beantwoord door de aanbestedende dienst en er zijn tegenstrijdigheden tussen de gepubliceerde antwoorden, dan prevaleert het bepaalde in het antwoord met het hoogste nummer.

Indien de vragen beantwoord zijn in meerdere documenten (nota's van inlichtingen), dan prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen deze nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen, dus die met het hoogste nummer.

4.11 Voorbehouden en kostenvergoeding

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opdracht uiteindelijk niet te gunnen. 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.

5 Bijlagen

Bijlage 1: Klachtenprocedure

1. Klachten kunnen alleen per e-mail (aanbestedingsklachten@brabantsedelta.nl) worden ingediend, met vermelding van de naam en adres van de melder. De melder maakt daarbij duidelijk dat het om een klacht gaat, waarover hij klaagt, hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen en of de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Algemene wet bestuursrecht moet worden toegepast.
2. De klachtencommissie bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht en stelt de melder op de hoogte van het verdere proces van de afhandeling van de klacht.
3. De klachtencommissie kan zo nodig om aanvullende gegevens vragen.
4. De klachtencommissie coördineert het inhoudelijk onderzoek binnen de eigen organisatie.
5. De klachtencommissie biedt de melder de gelegenheid om de klacht mondeling toe te lichten.
6. Het inhoudelijk onderzoek kan uitwijzen dat de klacht geheel of gedeeltelijk gegrond is en dat er mogelijk corrigerende en/of preventieve maatregelen dienen te worden getroffen. Het kan ook uitwijzen dat de klacht ongegrond is. In beide gevallen meldt de klachtencommissie haar bevindingen en conclusies aan het lid directieteam, cluster Bedrijfsvoering, die op de klacht beslist.
7. De beslissing wordt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen zes (6) weken na ontvangst van de klacht, schriftelijk meegedeeld aan de melder. Ook de andere gegadigden of inschrijvers worden op de hoogte gesteld indien de klacht geheel of gedeeltelijk gegrond is.
8. De klachtencommissie kan, eventueel op verzoek van de melder of de bij de aanbesteding betrokkenen, de klacht, alvorens hierop wordt beslist, voor bemiddeling of advies voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
9. Naar aanleiding van de beslissing of bij achterwege blijven van een tijdige beslissing kan de melder de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

Bijlage 2: Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (AWVODI-2018)

Zie toegevoegde bijlage in Negometrix.

Bijlage 3: Controleprotocol voor accountantscontrole op de jaarrekening van Waterschap Brabantse Delta vanaf jaarrekening 2014 plus toelichting en normenkader

Zie toegevoegde bijlagen (3) in Negometrix.

Bijlage 4: P&C kalender en Bestuursagenda

P&C Product WBD	Planning
Management Letter 1	April
Jaarrekening en Management letter 2	Juni
Kadernota	Juli
Management Letter 3	September
Begroting en Management Letter 4	November

Bestuursagenda 2018

Bestuursagenda 2018																																																							
	DEC		JAN				FEB				MRT				APR				MEI				JUN				JUL				AUG				SEP				OKT				NOV				DEC								
	49	50	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	
DT		19		9	16	23	30	6	13	20	27	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18		
DB			9		23		6		20		6		20		3		17		1		15		29		12		26		10							21		4		18		2		16		30		13		27		11			
AB regulier						31					7						25						30		11					11						22				12		18		2		16		30		13		27		11	
AB BOB beeldvormend				24																																																			
AB BOB oordeelsvormend																4																																							
AB Thema													14																																										
Voorbije Fin. Zaken																	12								30																														
Cia watersystemen											9																8																												
Fractievoorzitters																																																							
Georganiseerd Overleg																																																							
Overlegvergadering																																																							

Feestdagen

1 januari	Nieuwjaarsdag
11, 12 en 13 februari	Caraval
1 en 2 april	Pasen
27 april	Koningsdag
5 mei	Bevrijdingsdag
10 mei	Hemelvaartsdag
20 en 21 mei	Pinksteren
25 + 26 december	Kerstmis

Vakanties

17 februari t/m 25 februari	Voorjaarsvakantie
28 april t/m 6 mei	Meivakantie
7 juli t/m 19 augustus	Zomervakantie
13 oktober t/m 21 oktober	Herfstvakantie
22 december t/m 6 januari	Kerstvakantie

Belangrijke P&C momenten

Algemeen bestuur van 25 april
ML 2018-1
Algemeen bestuur van 13 juni
Jaarrekening 2016
1e behandeling Kadernota
ML 2018-2
Algemeen bestuur van 11 juli
Kadernota 2019-2028
Algemeen bestuur van 26 september
ML 2018-3
Algemeen bestuur van 28 november
Begroting 2019
ML 2018-4

Behandeling van Uniestukken in de volgende DB's

16 februari CWS, CWE, CWK
23 februari CBCF, CINTER, CMB
10 mei CWS, CWE, CWK
25 mei CBCF, CINTER, CMB
14 september CWS, CWE, CWK
21 september CBCF, CINTER, CMB
30 november CWS, CWE, CWK
7 december CBCF, CINTER, CMB
23 maart, 29 juni, 12 oktober en 14 december Ledenvergadering
De voorbereidingscommissie financiële zaken vergadert van 16.00 tot 18.00 uur
De commissie watersystemen vergadert van 09.30 tot 12.00 uur
De overleggen met de fractievoorzitters worden gehouden van 15.15 tot 16.30 uur
Het GO vergadert van 09.00 tot 12.00 uur

Bijlage 5: Verwerkersovereenkomst

Zie toegevoegde bijlage in Negometrix.

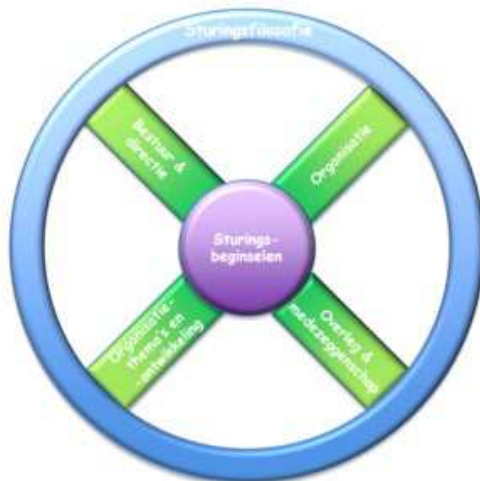
Bijlage 6: Concept overeenkomst

Zie toegevoegde bijlage in Negometrix.

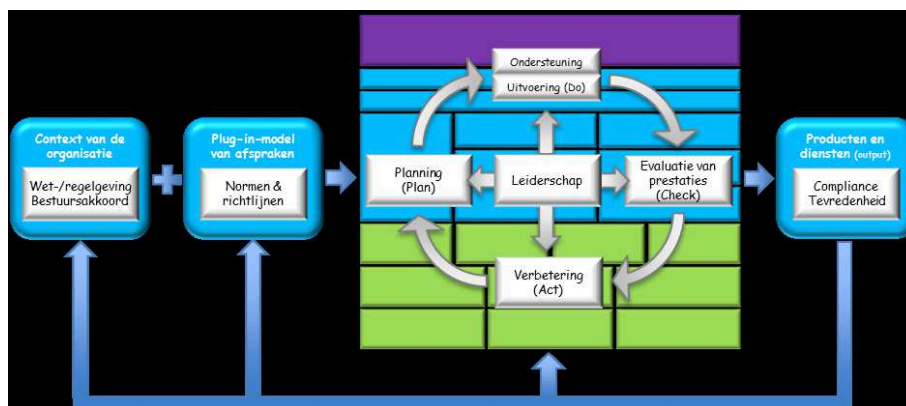
Bijlage 7: De 3 lagen van kwaliteit

Binnen Waterschap Brabantse Delta wordt gebruik gemaakt van de 3 lagen van kwaliteit.

- 1) Sturingsfilosofie: De [Sturingsfilosofie](#) beschrijft de wijze van sturing, het beleggen van bevoegdheden en verantwoordelijkheden en algemene afspraken over werken bij waterschap Brabantse Delta.



- 2). Kwaliteitsmodel: Het [Kwaliteitsmodel](#) beschrijft de wijze waarop wij onze doelen in het bestuursakkoord realiseren met het leveren van producten en diensten die voldoen aan wet- en regelgeving en die leiden tot tevredenheid bij onze belanghebbenden.

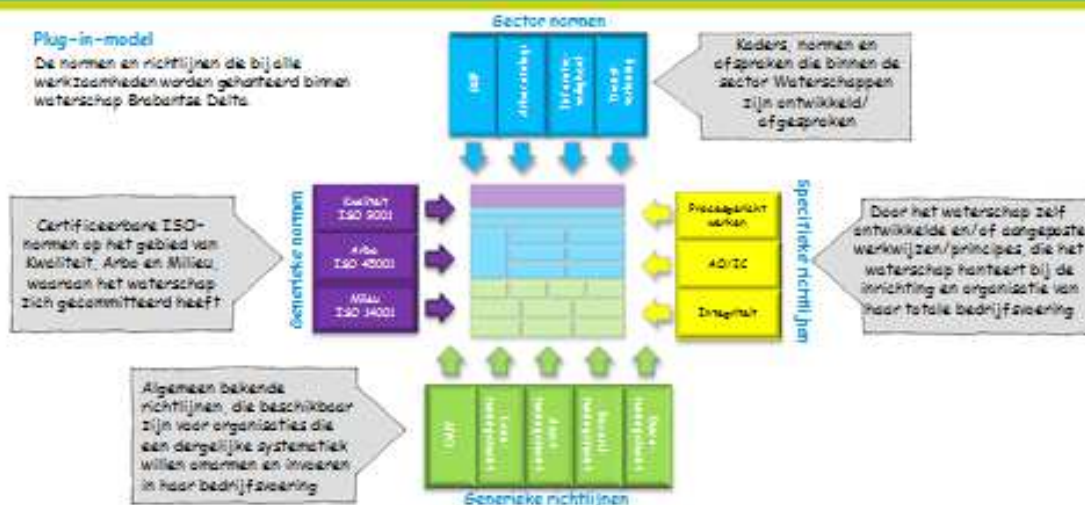


Binnen Waterschap Brabantse Delta heeft de interne controle een plaats gekregen binnen de 3 lagen van kwaliteit. Zoals in onderstaand figuur weergegeven is de interne controle opgenomen in het kwaliteitsmodel.

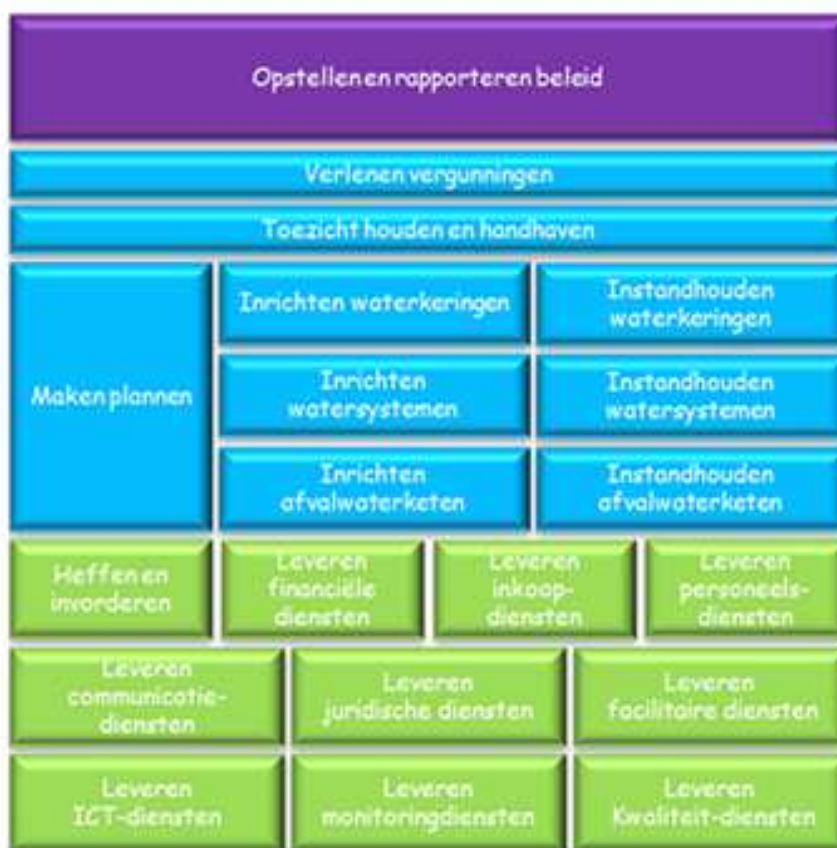
Kwaliteitsmodel

Plug-in-model

De normen en richtlijnen die bij alle werkzaamheden worden gehanteerd binnen waterschap Brechtse Delta.



3.) Procesplaat: De [Procesplaat](#) is een overzicht van hoofd- en bedrijfsprocessen en procesrollen, inclusief procesbeschrijvingen.



Bijlage 8: Reflectie op actuele onderwerpen

Een onderdeel van de aanbesteding voor een nieuwe accountant is het geven van een presentatie over de reflectie op actuele onderwerpen. De presentatie duurt maximaal een half uur en daarna is gelegenheid tot stellen van vragen door het beoordelingsteam (ca. 30 minuten). Tijdens de presentatie dient inschrijver in te gaan op alle drie de actuele onderwerpen. De presentatie is daarnaast ook bedoeld om criterium 1 en 2 te verifiëren en toe te lichten. Er worden verder geen nadere voorschriften gegeven over tijdsverdeling of vorm.

De drie actuele onderwerpen zijn:

1. Waterschap Brabantse Delta en haar verbonden partijen
2. Soft controls
3. Vernieuwingsagenda NBA

Onderstaand wordt een toelichting per onderwerp weergegeven.

1. Waterschap Brabantse Delta en haar verbonden partijen.

Ongeveer 50% van de directe kosten van het waterschap hebben betrekking op de activiteiten die worden uitgevoerd in de verbonden partijen (zoals o.a. SNB, Aquon en de Belastingssamenwerking BWB). Bestuurlijk is er veel aandacht voor de governance van de verbonden partijen. Dit wordt naast de genoemde omvang van de daaraan verbonden kosten mede veroorzaakt door de ontwikkelingen bij die verbonden partijen.

- ➔ Kunt u als accountant aangeven wat voor u harde eisen zijn en waar en op welke wijze naar uw mening een professionele invulling gegeven kan worden aan de Governance Verbonden Partijen i.r.t. de eigen verantwoording en informatievoorziening binnen het waterschap.

2. Soft controls

Traditioneel gezien geven accountants zekerheid bij de cijfers. Deze cijfers zijn mede een gevolg van gedrag van mensen binnen en buiten de organisatie. De vraag naar verantwoording over de zachte beheersmaatregelen is steeds meer aanwezig vanuit het maatschappelijk verkeer. Door meer expliciete aandacht voor gedrag en cultuur in een controle te betrekken kunnen de cijfers meer diepgang en betekenis krijgen. Het gaat niet alleen om het hebben van formele regels, maar vooral ook om de vraag hoe in de praktijk met regels wordt omgegaan.

- ➔ Kunt u als accountant uw visie over soft controls uiteenzetten en aangeven in welke mate u soft control gewenst acht voor het waterschap?

3. Vernieuwingsagenda NBA

In 2018 presenteert de beroepsorganisatie van accountants (NBA) haar visie op het accountantsberoep: "Een beroep met toekomst." Deze visie stelt vijf thema's centraal: maatschappelijke relevantie, onomstreden kwaliteit, vernieuwende kracht, lerend beroep en sterk merk. Binnen het thema vernieuwende kracht worden een aantal maatschappelijke verandering met verstrekkende vernieuwde gevolgen voor de accountancy genoemd waaronder robotisering, circulaire economie en energietransitie. Deze (maatschappelijk relevante) thema's raken ook het waterschap, nu en in de toekomst.

- ➔ Kunt U als accountant uw visie geven over uw rol bij deze (maatschappelijk relevante) vernieuwingen voor het waterschap?

Bijlage 9: Prijzenblad

Zie toegevoegde bijlage in Negometrix.