

## Voorstel aan het AB

Van	Dagelijks Bestuur	ID-nummer	2019-539693553-462
Portefeuillehouder	R. Sleijpen		
Onderwerp	Aanbesteding accountantsdiensten 2020-2023		
Agendapuntnr.	3.2	AB-vergadering	18 september 2019

### Voorstel

Overeenkomstig het voorstel van het Dagelijks Bestuur:

1. De accountantsdiensten voor de boekjaren 2020-2023 gezamenlijk met het Waterschap Limburg (WL) aan te besteden.
2. In te stemmen met het voorliggende 'Beschrijvend document Europese openbare aanbesteding Accountantsdiensten' (zie bijlage 1).

### Toelichting

Door de algemeen besturen van de waterschaporganisaties in Limburg is in het najaar 2015 besloten om de accountantscontrole 2015-2018 na een gezamenlijke aanbesteding te gunnen aan Ernst & Young accountants LLP. Gelet op de optie in het contract is in oktober 2018 door de AB's van WL en WBL besloten om de accountantscontrole onder dezelfde condities nog 1 keer voor 1 jaar te verlengen tot en met het dienstjaar 2019.

Het contract met de huidige accountant eindigt dan ook na afronding van de jaarrekening 2019 (juni 2020). Dit geldt uiteraard ook voor het contract van het waterschap. Hierdoor is het noodzakelijk een nieuw traject voor de aanbesteding van de accountantscontrole op te starten.

Gelet op de onderlinge relatie levert het voor WL en WBL een meerwaarde op als de controlewerkzaamheden bij beide organisaties door hetzelfde kantoor worden uitgevoerd. Het voornemen is derhalve om de accountantscontrole voor het dienstjaar 2020 en volgende dienstjaren wederom gezamenlijk aan te besteden.

Bij de aanbesteding moet een uitgebreide procedure worden doorlopen, waarbij het algemeen bestuur het programma van eisen met de selectiecriteria vaststelt. Dit is vastgelegd in de controleverordening ex artikel 109 van de Waterschapswet.

### Europese aanbesteding

Voor het aanbesteden van de accountantscontrole zijn wij, als gevolg van het gezamenlijk traject gelet op de omvang van het bedrag en de looptijd van de overeenkomst, wettelijk gehouden aan een Europese openbare aanbesteding. Dit houdt in dat een strakke aanbestedingsprocedure gevolgd moet worden waarin duidelijke deadlines zijn opgenomen.

./.

Voor een gedetailleerde planning verwijzen wij u naar bijlage 1.

Op hoofdlijnen kan dit traject als volgt worden weergegeven:

- september (WBL) - oktober (WL) 2019: vaststellen 'beschrijvend document Europese openbare aanbesteding Accountantsdiensten';
- oktober - december 2019: aanbesteding en indienen offertes;
- maart / april 2020: opdrachtverlening door algemeen bestuur;
- augustus 2020: start 'nieuwe' accountant.

Tot slot kan nog worden vermeld dat een voorstel met dezelfde strekking in september 2019 in het AB van het waterschap zal worden ingebracht. Verder is een voorwaarde voor de gezamenlijke aanbesteding dat de besturen van WL en WBL voor wat betreft het programma van Eisen, de selectiecriteria en de wegingsfactoren op één lijn zitten.

### **Beoogd effect in relatie tot strategische doelen en toekomstvisie 2030**

Niet van toepassing.

**Risico's**

N.v.t.

**Financiële consequenties**

De kosten die gemoeid zijn met de accountantscontrole voor Waterschapsbedrijf Limburg bedragen circa € 30.000 (inclusief btw) en worden - conform het lopende contract - jaarlijks aangepast met het prijsindexcijfer voor de gezinsconsumptie (CBS). In de meerjarenraming 2020-2024 is hiermee rekening gehouden.

De uitkomst van aanbesteding kan er in resulteren dat de jaarlijkse kosten van de accountantsdiensten voor WBL hoger zouden kunnen uitvallen.

**Communicatie**

Niet van toepassing.

**Ondernemingsraad**

Niet van toepassing.

**Evaluatie en borging**

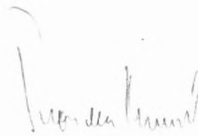
Jaarlijks wordt de dienstverlening door de accountant geëvalueerd en teruggekoppeld aan de accountant.

De directeur,



ing. E.M. Pelzer MMO

De voorzitter,



drs. ing. P.F.C.W. van der Broeck

Vastgesteld door het Algemeen Bestuur d.d. 18 september 2019.

De directeur,

ing. E.M. Pelzer MMO

De voorzitter,

drs. ing. P.F.C.W. van der Broeck

- Bijlagen



## **Programma van Eisen**

De eerste en wellicht belangrijkste stap die plaats dient te vinden is het opstellen en vaststellen van het programma van eisen met de daarbij behorende selectiecriteria door de AB's van de twee organisaties.

Door een ambtelijke werkgroep bestaande uit vertegenwoordigers van de twee organisaties is het 'beschrijvend document Europese openbare aanbesteding Accountantsdiensten' voorbereid waarin o.a. het programma van Eisen (hoofdstuk 2) en de selectiecriteria (hoofdstuk 3, 4 en 5) zijn opgenomen. Het beschrijvend document treft u hierbij aan (bijlage 2 bij het voorstel aan het AB).

De belangrijkste condities die in het voorliggende document zijn opgenomen worden onderstaand nader toegelicht:

- de looptijd van de overeenkomst;
- de opdracht;
- de inhoud van de accountantscontrole;
- selectiecriteria.

### ***Looptijd***

De looptijd van de overeenkomst is gesteld op een periode van 4 jaar met de mogelijkheid om de overeenkomst maximaal 1 keer met 1 boekjaar te verlengen. De keuze om de accountant voor een periode van 4 jaar te benoemen komt voort uit de wens om continuïteit te waarborgen.

Verder wordt de mogelijkheid geboden om de overeenkomst maximaal 1 keer met 1 boekjaar te verlengen. Voor het accountantskantoor waaraan de aanbesteding wordt gegund biedt dit een positieve stimulans om de werkzaamheden op een zo kwalitatief hoog mogelijk niveau uit te voeren. Deze vorm is ook reeds toegepast in de vorige aanbesteding en de ervaringen hiermee waren positief.

### ***Opdracht***

De overeenkomst kent een vaste vergoeding voor het bereiken van de te verwachten resultaten zoals in het voorliggende document wordt omschreven, onafhankelijk van de noodzakelijke inzet door de registeraccountant.

De opdracht is opgebouwd uit drie hoofdaspecten, zijnde:

1. de primaire accountantsdiensten die leiden tot de verklaring bij de jaarrekening, te weten de interimcontrole en de controle van de jaarrekening (vaste prijs);
2. specifieke controleopdrachten waarvoor een aanvullende accountantsverklaring of rapport noodzakelijk is, te weten bijzondere verklaringen voor projecten;
3. additionele diensten ofwel incidentele werkzaamheden voor advisering die buiten de natuurlijke adviesfunctie vallen (vast uurtarief voor advisering).

### ***Inhoud accountantscontrole***

De registeraccountant beoordeelt de getrouwheid en rechtmatigheid van de jaarrekening van de beide organisaties. De te verrichten werkzaamheden en daarop gebaseerde rapportages dienen de vastgestelde planning- en controlcyclus van de organisaties te volgen. De rapportages zijn een managementletter (bij de interimcontrole) en een accountantsverslag (bij de jaarrekeningcontrole).

De tussentijdse managementletter wordt uitgebracht aan het dagelijks bestuur. Het accountantsverslag behorende bij de jaarrekening wordt in mei tezamen met de jaarrekening uitgebracht aan het algemeen bestuur. Verder is opgenomen dat alle rapportages door de registeraccountant besproken worden met de opdrachtgevers.

### ***Selectiecriteria***

Het voornemen is om de offertes van de gekwalificeerde inschrijvers te beoordelen op basis van het gunningscriterium 'Beste Prijs-KwaliteitVerhouding' (zie hoofdstuk 5 'beschrijvend document Europese openbare aanbesteding Accountantsdiensten').

Dit gunningscriterium is opgebouwd uit de criteria prijs (maximaal 40 punten) en kwaliteit plan van aanpak (maximaal 60 punten).

De **prijs** (lees financieel aanbod) zal worden beoordeeld op basis van een totaalprijs opgebouwd uit twee componenten, te weten:

- totaalprijs onderdeel jaarrekening, interimcontrole en natuurlijke adviesfunctie;
- totaalprijs onderdeel gewogen uurtarief voor advieswerkzaamheden

De **kwaliteit** zal worden beoordeeld aan de hand van een plan van aanpak. Beoordeeld zal worden hoe het ingediende plan van aanpak beantwoordt aan de verlangde dienstverlening.

Dit plan van aanpak dient te bestaan uit de navolgende sub-criteria:

- uitvoering dienstverlening;
- managementletter en accountantsverslag;
- risico's en beheersmaatregelen uitvoeringsplanning;
- samenstelling team.

Voor de sub-criteria zijn punten te behalen, afhankelijk van de zwaarte van het onderdeel. Op het belangrijkste aspect 'uitvoering dienstverlening' kunnen maximaal 20 punten worden behaald

Aan het selectie criterium kwaliteit wordt derhalve de zwaarste weging gegeven.

Voor een berekening van het puntentotaal van de onderdelen prijs en kwaliteit wordt verwezen naar hoofdstuk 5 van het 'beschrijvend document Europese openbare aanbesteding Accountantsdiensten'.

### **Tijdsplan Europese openbare aanbesteding Accountantsdiensten 2020 -2023**

Vaststelling document Europese openbare aanbesteding accountantsdiensten boekjaar 2020-2023	2 oktober 2019 algemeen bestuur WL 18 september 2019 algemeen bestuur WBL
Plaatsing aanbestedingsdocument voor accountantsdiensten op TenderNed (aanbestedingskalender)	15 oktober 2019
Uiterste datum voor het stellen van vragen	8 november 2019
Plaatsen van nota van inlichting op TenderNed	15 november 2019 (uiterlijk 10 dagen voor inschrijving)
Aanbesteding (offertes moeten uiterlijk deze dag worden aangeboden)	29 november 2019
Selectie 'Beste Prijs-KwaliteitVerhouding'	december 2019
Verificatie beste aanbidding	december 2019
Gunning onder opschortende voorwaarde (Alcatel termijn)	maart 2020 algemeen bestuur WL april 2020 algemeen bestuur WBL
Publicatie van de gunning op TenderNed	mei 2020 (uiterlijk 48 dagen na gunning)
Gewenste startdatum opdracht; in onderling overleg kan hiervan worden afgeweken	1 augustus 2020



## **Programma van Eisen**

De eerste en wellicht belangrijkste stap die plaats dient te vinden is het opstellen en vaststellen van het programma van eisen met de daarbij behorende selectiecriteria door de AB's van de twee organisaties.

Door een ambtelijke werkgroep bestaande uit vertegenwoordigers van de twee organisaties is het 'beschrijvend document

./.  
Europese openbare aanbesteding Accountantsdiensten' voorbereid waarin o.a. het programma van Eisen (hoofdstuk 2) en de selectiecriteria (hoofdstuk 3, 4 en 5) zijn opgenomen. Het beschrijvend document treft u hierbij aan (bijlage 2).

De belangrijkste condities die in het voorliggende document zijn opgenomen worden onderstaand nader toegelicht:

- de looptijd van de overeenkomst;
- de opdracht;
- de inhoud van de accountantscontrole;
- selectiecriteria.

### ***Looptijd***

De looptijd van de overeenkomst is gesteld op een periode van 4 jaar met de mogelijkheid om de overeenkomst maximaal 1 keer met 1 boekjaar te verlengen. De keuze om de accountant voor een periode van 4 jaar te benoemen komt voort uit de wens om continuïteit te waarborgen.

Verder wordt de mogelijkheid geboden om de overeenkomst maximaal 1 keer met 1 boekjaar te verlengen. Voor het accountantskantoor waaraan de aanbesteding wordt gegund biedt dit een positieve stimulans om de werkzaamheden op een zo kwalitatief hoog mogelijk niveau uit te voeren. Deze vorm is ook reeds toegepast in de vorige aanbesteding en de ervaringen hiermee waren positief.

### ***Opdracht***

De overeenkomst kent een vaste vergoeding voor het bereiken van de te verwachten resultaten zoals in het voorliggende document wordt omschreven, onafhankelijk van de noodzakelijke inzet door de registeraccountant.

De opdracht is opgebouwd uit drie hoofdaspecten, zijnde:

1. de primaire accountantsdiensten die leiden tot de verklaring bij de jaarrekening, te weten de interimcontrole en de controle van de jaarrekening (vaste prijs);
2. specifieke controleopdrachten waarvoor een aanvullende accountantsverklaring of rapport noodzakelijk is, te weten bijzondere verklaringen voor projecten;
3. additionele diensten ofwel incidentele werkzaamheden voor advisering die buiten de natuurlijke adviesfunctie vallen (vast uurtarief voor advisering).

### ***Inhoud accountantscontrole***

De registeraccountant beoordeelt de getrouwheid en rechtmatigheid van de jaarrekening van de beide organisaties. De te verrichten werkzaamheden en daarop gebaseerde rapportages dienen de vastgestelde planning- en controlcyclus van de organisaties te volgen. De rapportages zijn een managementletter (bij de interimcontrole) en een accountantsverslag (bij de jaarrekeningcontrole).

De tussentijdse managementletter wordt uitgebracht aan het dagelijks bestuur. Het accountantsverslag behorende bij de jaarrekening wordt in mei tezamen met de jaarrekening uitgebracht aan het algemeen bestuur. Verder is opgenomen dat alle rapportages door de registeraccountant besproken worden met de opdrachtgevers.

### ***Selectiecriteria***

Het voornemen is om de offertes van de gekwalificeerde inschrijvers te beoordelen op basis van het gunningscriterium 'Beste Prijs-KwaliteitVerhouding' (zie hoofdstuk 5 'beschrijvend document Europese openbare aanbesteding Accountantsdiensten').

Dit gunningscriterium is opgebouwd uit de criteria prijs (maximaal 40 punten) en kwaliteit plan van aanpak (maximaal 60 punten).

De **prijs** (lees financieel aanbod) zal worden beoordeeld op basis van een totaalprijs opgebouwd uit twee componenten, te weten:

- totaalprijs onderdeel jaarrekening, interimcontrole en natuurlijke adviesfunctie;
- totaalprijs onderdeel gewogen uurtarief voor advieswerkzaamheden

De **kwaliteit** zal worden beoordeeld aan de hand van een plan van aanpak. Beoordeeld zal worden hoe het ingediende plan van aanpak beantwoordt aan de verlangde dienstverlening.

Dit plan van aanpak dient te bestaan uit de navolgende sub-criteria:

- uitvoering dienstverlening;
- managementletter en accountantsverslag;
- risico's en beheersmaatregelen uitvoeringsplanning;
- samenstelling team.

Voor de sub-criteria zijn punten te behalen, afhankelijk van de zwaarte van het onderdeel. Op het belangrijkste aspect 'uitvoering dienstverlening' kunnen maximaal 20 punten worden behaald

Aan het selectie criterium kwaliteit wordt derhalve de zwaarste weging gegeven.

Voor een berekening van het puntentotaal van de onderdelen prijs en kwaliteit wordt verwezen naar hoofdstuk 5 van het 'beschrijvend document Europese openbare aanbesteding Accountantsdiensten'.

### **Tijdsplan Europese openbare aanbesteding Accountantsdiensten 2020 -2023**

Vaststelling document Europese openbare aanbesteding accountantsdiensten boekjaar 2020-2023	2 oktober 2019 algemeen bestuur WL 18 september 2019 algemeen bestuur WBL
Plaatsing aanbestedingsdocument voor accountantsdiensten op TenderNed (aanbestedingskalender)	15 oktober 2019
Uiterste datum voor het stellen van vragen	8 november 2019
Plaatsen van nota van inlichting op TenderNed	15 november 2019 (uiterlijk 10 dagen voor inschrijving)
Aanbesteding (offertes moeten uiterlijk deze dag worden aangeboden)	29 november 2019
Selectie 'Beste Prijs-KwaliteitVerhouding'	december 2019
Verificatie beste aanbieding	december 2019
Gunning onder opschortende voorwaarde (Alcatel termijn)	maart 2020 algemeen bestuur WL april 2020 algemeen bestuur WBL
Publicatie van de gunning op TenderNed	mei 2020 (uiterlijk 48 dagen na gunning)
Gewenste startdatum opdracht; in onderling overleg kan hiervan worden afgeweken	1 augustus 2020



# Beschrijvend document

Europese openbare aanbesteding  
Accountantsdiensten

Bijlage 2







# INHOUDSOPGAVE

<b>BEGRIPPENLIJST</b>	<b>4</b>
<b>1 ALGEMEEN</b>	<b>6</b>
1.1 Inleiding	6
1.2 Beschrijving van de Opdrachtgevers	6
1.3 Planning	7
1.4 Digitale aanbesteding via TenderNed	7
<b>2 ONDERWERP VAN DE AANBESTEDING</b>	<b>9</b>
2.1 Algemeen	9
2.2 Programma van Eisen - Prestaties van de te contracteren Opdrachtnemer	10
2.3 Kennis en deskundigheid en inzet medewerkers	12
2.4 Hoeveelheden of omvang van de opdracht	12
<b>3 VORMVEREISTEN, UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN</b>	<b>14</b>
3.1 Inleiding	14
3.2 Rechtsgeldige ondertekening	14
3.3 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	14
3.4 Uitsluitingsgronden	15
3.5 Geschiktheidseisen	15
<b>4 AANBESTEDINGSPROCEDURE</b>	<b>18</b>
4.1 Type procedure	18
4.2 Procedure voor inlichtingen	18
4.3 Procedure voor inschrijvingen	18
4.4 Openen Inschrijvingen	19
4.5 Wijze van beoordeling	19
4.6 Gunning	20
4.7 Overige voorwaarden	21
4.8 Klachtenregeling	24
<b>5 UITWERKING GUNNINGSCRITERIUM</b>	<b>25</b>
5.1 Beste Prijs-KwaliteitVerhouding (beste PKV)	25
5.2 Subgunningscriterium PRIJS	26
5.3 Subgunningscriterium KWALITEIT	28
<b>BIJLAGEN</b>	<b>30</b>
Bijlage A Algemene (inkoop)voorwaarden	31
Bijlage B Concept Raamovereenkomst	32
Bijlage C Concept Verwerkersovereenkomst	33
Bijlage D Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden	34
<b>INVULBIJLAGEN</b>	<b>35</b>
Bijlage 0 CHECKLIST voor Inschrijvers	36
Bijlage 1 Aanbiedingsbrief	37
Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	38
Bijlage 3 Uittreksel handelsregister (Kamer van Koophandel)	39
Bijlage 4 Bewijsmiddelen Technische Geschiktheid (referenties)	40
Bijlage 5 Inschrijfformulier PRIJS	43
Bijlage 6 Inschrijfformulieren KWALITEIT	44

## BEGRIPPENLIJST

In dit Beschrijvend document worden gedefinieerde begrippen met een beginhoofdletter aangeduid en als volgt gedefinieerd:

Aanbestedende dienst	Waterschap Limburg (WL) en Waterschapsbedrijf Limburg (WBL)
Aanbestedingswet 2012 (AW)	Wet tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, gepubliceerd in het Staatsblad van het Koninkrijk der Nederlanden d.d. 22 juni 2016.
Algemeen Bestuur	Het Algemeen Bestuur (AB) is het hoogste beslisorgaan bij het waterschap.
Beschrijvend document	Dit document inclusief bijlagen.
Bijlagen	Bijlagen, genummerd met de letters A t/m D, die Opdrachtgever heeft toegevoegd aan het Beschrijvend document ter informatie en verduidelijking voor ondernemers waaraan voldaan dient te worden.
Combinatie	Twee of meer ondernemingen die een gezamenlijke Inschrijving doen.
Contactpersoon	Persoon die namens de Aanbestedende Dienst als aanspreekpunt fungeert voor de Inschrijvers.
Derde	De ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet voor de financieel economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
Eigen verklaring/UEA <sup>1</sup>	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). De wettelijk voorgeschreven verklaring als bedoeld in artikel 2.84, eerste lid van de AW, zoals aangehecht als <b>Bijlage 2</b> , waarmee Inschrijver verklaart aan de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringsvoorwaarden te voldoen. Invulling van de daarvoor bestemde invoervelden, rechtsgeldige ondertekening en indiening als onderdeel van de Inschrijving is verplicht.
Gunningsbesluit	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de ondernemer met wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Raamovereenkomst, waarop deze procedure betrekking heeft, te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Raamovereenkomst te sluiten.
Hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de Opdracht één of meerdere Onderaannemers wenst in te schakelen en die, indien de Opdracht aan hem gegund wordt, de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende Dienst zal zijn.
Inschrijver	Een ondernemer(s) die een Inschrijving heeft(hebben) ingediend.
Inschrijving	Een door Inschrijver uitgebrachte aanbieding op basis van de door de Aanbestedende dienst via TenderNed gepubliceerde uitnodiging tot Inschrijving.
Invulbijlagen <sup>1</sup>	Bijlagen, genummerd met de cijfers 0 t/m 6, waarmee een Inschrijving wordt gedaan en Inschrijver bij Inschrijving aangeeft en verklaart aan de gestelde eisen te voldoen en de daarin gestelde voorwaarden te accepteren en aangeeft op welke wijze invulling wordt gegeven aan het gunningscriterium.

<sup>1</sup> Toelichting Bijlagen: Bovengenoemd UEA en de Invulbijlagen heeft het Waterschapsbedrijf Limburg aan dit Beschrijvend document toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de door Inschrijvers opgeleverde informatie te bewerkstelligen. Deze Bijlagen dienen als dwingend voorgeschreven formaat voor oplevering van informatie door Inschrijver voor zijn Inschrijving te worden gebruikt.



Nota van Inlichtingen	Het document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Beschrijvend document en de bijbehorende bijlagen. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de aanbesteding en prevaleert boven het gestelde in dit Beschrijvend document en de bijbehorende (Invul)Bijlagen.
Onderaannemer	Een door de Hoofdaannemer ingeschakelde Derde, welke namens de Hoofdaannemer een deel van de Opdracht zal uitvoeren
Opdracht	De dienstverlening die moet worden uitgevoerd dan wel de prestaties die moeten worden verricht door Opdrachtnemer op basis van het Beschrijvend document inclusief de bijbehorende (Invul)Bijlagen.
Opdrachtgever	Aanbestedende dienst
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de Aanbestedende Dienst een Raamovereenkomst sluit in verband met de uitvoering van de Opdracht.
Programma van Eisen/PVE	De specificaties van de gevraagde opdracht naar aard, omvang, uitvoering, kwaliteit en levertijden.
Raamovereenkomst	De als bijlage bij het Beschrijvend document gevoegde concept Raamovereenkomst, inclusief eventuele wijzigingen op basis van de Nota('s) van Inlichtingen.
UEA	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Zie toelichting Eigen verklaring.

## 1 ALGEMEEN

### 1.1 Inleiding

Dit document bevat informatie die nodig is om deel te nemen aan de gezamenlijke openbare Europese aanbesteding voor het afsluiten van een Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer met betrekking tot Accountantsdiensten voor het Waterschap Limburg (WL) en het Waterschapsbedrijf Limburg (WBL), hierna ook: Aanbestedende dienst.

Het doel van dit Beschrijvend document is het geven van informatie over de eisen waaraan de dienstverlening dient te voldoen, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen, het gunningcriterium en de beoordelingsprocedure.

De Aanbestedende dienst heeft niet eerder aankondigingen geplaatst met betrekking tot deze Opdracht.

### 1.2 Beschrijving van de Opdrachtgevers

Waterschap Limburg en Waterschapsbedrijf Limburg zijn in deze aanbesteding de Aanbestedende dienst.

#### Waterschap Limburg (WL):

Waterschap Limburg zorgt in de provincie Limburg voor veilige dijken, droge voeten, schoon water en voldoende water. Dat doen we met ruim 300 medewerkers. Ons beleid wordt bepaald door een gekozen bestuur. De bestuursleden behartigen belangen van de inwoners, bedrijven en natuur in ons werkgebied.

Ons werk:

- wij zorgen voor het water in uw omgeving, zodat u veilig kunt wonen, recreëren en ondernemen;
- wij staan 24 uur per dag, 7 dagen per week paraat om wateroverlast tegen te gaan;
- wij leggen dijken aan en onderhouden ze. We richten beken robuust in, leggen regenwaterbuffers en vispassages aan en regelen het waterpeil om te zorgen voor voldoende, schoon en natuurlijk water;
- wij monitoren de waterkwaliteit in onze beken en nemen diverse maatregelen om te zorgen voor natuurlijk schoon water. We handhaven de regels rondom water en verlenen vergunningen voor activiteiten die plaatsvinden in, op of langs onze wateren en dijken.

Meer informatie over WL vindt u op de website van het waterschap: [www.waterschaplimburg.nl](http://www.waterschaplimburg.nl)

#### Waterschapsbedrijf Limburg (WBL):

Het Waterschapsbedrijf Limburg is een zusterbedrijf van Waterschap Limburg.

Bij het Waterschapsbedrijf Limburg zijn circa 210 mensen actief. Ongeveer de helft hiervan is werkzaam in het kantoorgebouw te Roermond; de andere helft werkt verspreid over de provincie Limburg op een van de 17 zuiveringsinstallaties. Ons bedrijf bestaat in totaal uit 3 sectoren en 7 afdelingen. De afdeling Productie van de sector Operatie en Onderhoud omvat daarnaast nog 4 teams. Elke sector heeft een eigen sectordirecteur.

Het WBL produceert gezuiverd afvalwater en doet dit door het afvalwater te transporteren en te zuiveren en ontwaterd slib te drogen. Het afvalwater is afkomstig van circa 500.000 Limburgse huishoudens en 30.000 Limburgse bedrijven die zijn aangesloten op het rioolstelsel. Jaarlijks produceert WBL 150 miljoen m<sup>3</sup> gezuiverd afvalwater en 100.000 ton zuiveringsslib en vormt hiermee een belangrijke schakel in de waterketen.

Voor meer informatie wordt verwezen naar de website: [www.wbl.nl](http://www.wbl.nl)



### 1.3 Planning

De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dienen Inschrijvers van deze planning uit te gaan. De planning kan uitsluitend gewijzigd worden in een Nota van Inlichtingen.

Activiteit	Datum
Publicatie aankondiging	15-10-2019
<b>Sluitingstermijn voor het indienen van vragen</b>	<b>08-11-2019</b>
Nota van inlichtingen	15-11-2019
<b>Sluitingstermijn aanbesteding, opening Inschrijvingen</b>	<b>29-11-2019 13:00 uur</b>
Streefdatum voornemen tot gunning en aanvang bezwaartermijn	Maart-April 2020
Verificatiegesprek (optioneel)	Voor definitieve gunning
Streefdatum einde bezwaartermijn en definitieve gunning	April-Mei 2020
Aanvang Raamovereenkomst	01-08-2020

*NB: De **vet** weergegeven data zijn fatale data, tenzij de Aanbestedende dienst anders heeft bericht. De andere data zijn indicatief en binden de Aanbestedende dienst niet.*

### 1.4 Digitale aanbesteding via TenderNed

De Aanbestedende dienst maakt gebruik van TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)), het online marktplein voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid. Alle aankondigingen voor Nationale en Europese aanbestedingen worden gepubliceerd via dit platform.

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- Alle aanbestedingsdocumenten kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- Het stellen van vragen door Inschrijvers plaatsvindt via de vraag & antwoordfunctie van TenderNed;
- Inschrijvingen uitsluitend digitaal kunnen worden ingediend. In de checklist voor Inschrijvers (**Bijlage 0**) staat vermeld welke documenten uw digitale Inschrijving dient te bevatten;
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via de berichtenmodule van TenderNed.

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Dhr. S.W.W. van der Linden (coördinator inkoop), en is tot het moment van definitieve gunning het enige aanspreekpunt.

Wij wijzen u erop dat gedurende de aanbesteding geen enkele communicatie plaats mag vinden op andere wijze dan via de berichtenmodule. Telefonisch gestelde vragen worden niet in behandeling genomen zonder dat deze door Inschrijver schriftelijk c.q. digitaal zijn bevestigd via het TenderNed platform.

**Het is niet toegestaan buiten de contactpersoon om te communiceren met medewerk(st)ers van WL of WBL over deze aanbesteding. Indien door een Inschrijver in strijd met bovenstaand verbod toch wordt gecommuniceerd over deze aanbesteding met medewerk(st)ers van WL of WBL anders dan de aangewezen contactpersoon en dit contact inhoudt dat mogelijk de mededinging in gevaar is gekomen, behouden WL en WBL zich uitdrukkelijk het recht voor de desbetreffende Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbesteding.**

Daar waar wordt gevraagd om ondertekening van een document (bijvoorbeeld het UEA), dient een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver het document handmatig op papier te ondertekenen en dient u een scan van dit ondertekende document (in PDF formaat) aan te leveren als onderdeel van uw Inschrijving.

Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het voor Inschrijvers verder van belang dat de organisatie juist is geregistreerd en onder andere de juiste personen voor de onderhavige aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt. Zorg dat deze machtiging ook voor de vakantieperiodes of andere momenten waarbij vervanging nodig kan zijn, goed is geregeld. Registratie dient eenmalig te geschieden.

Via [www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning](http://www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning) zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-8363376 of [servicedesk@TenderNed.nl](mailto:servicedesk@TenderNed.nl).

#### **Hieronder nog enkele tips rond het gebruik van TenderNed:**

- ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Inschrijvers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en indienen van de Inschrijving.
- ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dient u rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd om documenten te uploaden, dient u uw documenten te uploaden achter de tab 'overige documenten'. U vindt dit tabblad binnen uw dashboard op TenderNed achter het tabblad 'gunningscriteria'.
- ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een separate actie in het systeem.
- ✓ Alleen als een onderneming in TenderNed op de groene knop **Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding** heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat aanbestedingsdocumenten zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de aanbestedingsdocumenten is hiervoor dus niet voldoende. Ondernemer dient expliciet vorenbedoelde actie te nemen.

**Bij overige vragen over het gebruik van TenderNed verzoeken wij u dus contact op te nemen met de helpdesk van TenderNed.**

1.5



## 2 ONDERWERP VAN DE AANBESTEDING

### 2.1 Algemeen

#### 2.1.1 Aanleiding en doelstelling

Op grond van de Controleverordening van Waterschap Limburg en Waterschapsbedrijf Limburg dient door het Algemeen Bestuur een registeraccountant aangewezen te worden die belast wordt met de in deze verordening genoemde werkzaamheden.

Gezien het feit dat het Waterschapsbedrijf Limburg een dochterbedrijf is van het Waterschap Limburg is het een meerwaarde dat de controlewerkzaamheden door hetzelfde kantoor worden uitgevoerd. De Algemene Besturen van de twee organisaties hebben dan ook besloten om het aflopende (tevens gezamenlijke) contract (2015-2019) voor de controlewerkzaamheden met ingang van het dienstjaar 2020 wederom gezamenlijk aan te besteden.

#### 2.1.2 Type Opdracht en plaats van uitvoering

Het gaat in deze aanbesteding om een overheidsopdracht.

De uitvoering van de Opdracht geschiedt in het werkingsgebied van WL en WBL waarbij het hoofdkantoor van beide organisaties is gevestigd in Roermond (Maria Theresialaan 99).

#### 2.1.3 Aantal Opdrachtnemers, samenvoegen en percelen

De Aanbestedende dienst is voornemens met één ondernemer een Raamovereenkomst te sluiten met als doel gedurende de in 2.4.2 genoemde periode de voorwaarden inzake de Opdracht en te plaatsen nadere opdrachten vast te leggen.

De voorkeur gaat uit naar één Opdrachtnemer omdat:

- a. Opdrachtgever maximaal kan worden ontzorgd;
- b. Standaardisatie het beste tot stand komt;
- c. Schaalvoordelen ontstaan hetgeen bijdraagt aan de doelmatigheid;
- d. De kwaliteit het beste kan worden bewaakt;
- e. De coördinatie wordt beperkt.

De Aanbestedende dienst heeft de Opdracht niet opgedeeld in meerdere Percelen. Theoretisch zou dit wel mogelijk zijn, doch dit maakt de opdracht niet laagdrempeliger om mee te dingen. Verder draagt dit niet bij aan:

- a. Het minimaliseren van de inzet van WL en WBL;
- b. Het realiseren van schaalvoordelen in termen van planning en personele inzet;
- c. De kwaliteitsbewaking, hoe meer partijen hoe meer toezicht nodig is;

In de praktijk zal bij het sluiten van de Raamovereenkomst twee afzonderlijke (deel)Overeenkomsten worden opgesteld en getekend, één met het Waterschap Limburg en één voor Waterschapsbedrijf Limburg, elk voor het aandeel van de werkzaamheden van de betreffende organisatie.

De concept Raamovereenkomst is als **Bijlage B** aan dit Beschrijvend document gehecht.



## **2.2 Programma van Eisen - Prestaties van de te contracteren Opdrachtnemer**

De accountant dient er rekening mee te houden dat de organisatie zich dient te houden aan de Waterschapswet en Regeling Beleidsvoorbereiding en Verantwoording Waterschappen en de van toepassing zijnde verordeningen, controleprotocollen en het normenkader. De dienstverlening is onderverdeeld in:

- A. Interimcontrole
- B. Controle jaarrekening
- C. Specifieke controleopdrachten
- D. Additionele diensten
- E. Natuurlijke adviesfunctie

In de volgende paragrafen worden de dienstverleningen verder uitgelicht.

### **2.2.1 A. Interimcontrole**

Ieder jaar wordt door de accountant (voor de twee opdrachtgevers) een zogenaamde interimcontrole uitgevoerd. Over de uitkomsten van die tussentijdse controle wordt (per organisatie) een verslag uitgebracht aan het management van de organisaties (de managementletter). De gewenste planning voor de interimcontrole is de tweede helft van elk jaar in overleg in te plannen.

Voorafgaand aan de interimcontrole vindt een pré-audit bespreking plaats tussen enerzijds de accountant en anderzijds (vertegenwoordigers van) de directieteams. Hierbij wordt ingegaan op algemene ontwikkelingen binnen de organisaties en wordt nagegaan wat de belangrijkste aandachtspunten zijn voor de interimcontrole.

Tijdens deze controle zal de accountant zich een oordeel vormen over de kwaliteit van de Administratieve Organisatie, inclusief de daarin opgenomen maatregelen ter interne controle.

De accountant legt zijn bevindingen, evenals de daaruit voortvloeiende aanbevelingen, vast in de vorm van een managementletter (per organisatie). Het concept wordt (per organisatie) op verzoek mondeling toegelicht en voorzien van het commentaar van de betreffende managementleden.

### **2.2.2 B. Controle jaarrekening**

De jaarrekeningcontrole vindt bij voorkeur plaats in februari voor WBL en in april voor WL. De voorlopige verslagen van bevindingen (accountantsverslag) worden aansluitend besproken met opdrachtgevers en de controleverklaringen worden daarna afgegeven.

De controle van de jaarrekening wordt uitgevoerd door de accountant. De accountantscontrole is gericht op het afgeven van een oordeel over:

- de getrouwe weergave van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de activa en passiva;
- het rechtmatig tot stand komen van de baten en lasten en balansmutaties (in overeenstemming met de begroting en met de van toepassing zijnde wettelijke regelingen, waaronder verordeningen van het Algemeen Bestuur van het Waterschap);
- de inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken;
- het in overeenstemming zijn van de door het Algemeen Bestuur opgestelde jaarrekening met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels bedoeld in artikel 98a Waterschapswet (zie RBVW);
- de verenigbaarheid van het jaarverslag met de jaarrekening.

Het Waterschap Limburg heeft de heffing en invordering van de waterschapsbelastingen uitbesteed aan BsGW (Belastingamenwerking Gemeenten en Waterschappen). BsGW geeft jaarlijks (uiterlijk 15 februari) een controleverklaring af op de juistheid en de volledigheid van de belastingopbrengsten en de belastingafdrachten aan de deelnemers. De belastingopbrengsten worden conform opgave van BsGW verwerkt in de jaarrekening van het Waterschap.

### *Verslag van bevindingen*

In overeenstemming met de Waterschapswet rapporteert de accountant zijn bevindingen van de jaarrekeningcontroles via (concept) accountantsverslagen. In de accountantsverslagen wordt gerapporteerd conform het Waterschapsbesluit. Deze verslagen wordt besproken met een vertegenwoordiging van directies en dagelijks bestuur.

Gesignaleerde onrechtmatigheden worden toegelicht gespecificeerd naar de aard van het criterium (begrotingscriterium, voorwaardencriterium, etc.). Fouten of onzekerheden die de rapporteringstolerantie als bedoeld in het controleprotocol overschrijden, worden weergegeven in een apart overzicht bij het verslag van bevindingen. De accountant rapporteert ook over eventuele bevindingen met betrekking tot de betrouwbaarheid en de continuïteit van de door het waterschap gehanteerde geautomatiseerde informatieverzorging.

### *Controleverklaring*

In de verklaring wordt op een gestandaardiseerde wijze, zoals wettelijk voorgeschreven, de uitkomst van de accountantscontrole weergegeven, zowel ten aanzien van de getrouwheid als de rechtmatigheid, uitmondend in een oordeel over de jaarrekening. Deze verklaring is bestemd voor het algemeen bestuur, zodat deze de door het dagelijks bestuur opgestelde jaarrekening kan vaststellen.

### *Jaarrekeningdossiers*

Ten behoeve van bovenstaande jaarcontrole zullen door de organisatie jaarrekeningdossiers ingericht worden, waarin gegevens, documentatie en specificaties van verschillende jaarrekeningposten opgenomen zijn op basis van input van de accountant. De accountant is verantwoordelijk voor de vertrouwelijke uitwisseling en behandeling van alle gegevens die ter beschikking worden gesteld voor de processen die door de accountant worden uitgevoerd. Dit wordt geborgd door het aangaan van een verwerkersovereenkomst (zie **Bijlage C**) die conform de wet AVG is opgesteld, alsmede een geheimhoudingsverklaring.

### **2.2.3 C. Specifieke controleopdrachten**

De opdrachtgevers voeren jaarlijks specifieke projecten en/of activiteiten uit voor diverse overheden en instanties die, op grond van subsidie- of contractvoorwaarden, regelmatig een afzonderlijke controleverklaring vereisen bij de financiële verantwoording.

De aard en omvang van de accountantscontrole, wordt bepaald door de vigerende specifieke regelgeving. Zowel het aantal als de omvang van deze projecten en/of activiteiten varieert jaarlijks. Ook kunnen de subsidievoorwaarden verschillen.

De opdrachtgevers, zijn verantwoordelijk voor het opstellen van de financiële verantwoordingen in overeenstemming met de subsidievoorwaarden. Het is van groot belang dat de accountant bijdraagt om, rekening houdend met de specifieke subsidievoorwaarden, de projectadministratie op een praktische en efficiënte wijze uit te voeren. Mogelijke interpretatieverschillen over de wijze van verantwoorden dienen vroegtijdig te worden voorkomen.

De accountant moet bereid zijn om, voorafgaande aan de uitvoering van een specifieke controleopdracht en rekening houdend met de subsidievoorwaarden, de aard en omvang van een project en de controle door de opdrachtgever zelf, in overleg met opdrachtgever een "all in" prijs (exclusief BTW) overeen te komen.



#### **2.2.4 Additionele diensten**

De opdrachtgever verwacht van de accountant, dat hij naast zijn controleactiviteiten, in staat is tot het uitvoeren van een aantal additionele diensten. Te denken valt aan onderwerpen als:

- EDP audits
- Public Governance (in control statements)
- Risicobeheer
- Controleverklaringen op ontvangen subsidies

De opdrachtgevers willen op afroep een beroep kunnen doen op deze additionele dienstverlening. Opdrachtgevers behouden zich overigens het recht voor om additionele dienstverlening ook bij een ander, dan de opdrachtnemer van de aanbestede accountantsdiensten, af te nemen.

#### **2.2.5 Natuurlijke adviesfunctie**

Deze dient op eigen initiatief of op verzoek van de opdrachtgevers plaats te vinden. Onder de natuurlijke adviesfunctie verstaan we alle activiteiten ten behoeve van de opdrachtgevers voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant. Deze functie bevat adviezen in beperkte omvang, bijvoorbeeld adviezen op basis van controlebevindingen en adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de besprekingen van uitgebrachte (concept)rapportages. Ook een signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen (bijvoorbeeld gewijzigde wet- en regelgeving) en risico's is hier van belang. Een afzonderlijke adviesopdracht wordt hiervoor niet gegeven. Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee, dat de accountant direct aanspreekbaar is. Overleg met het management en bestuursleden wordt gezien als passend binnen de natuurlijke adviesfunctie. De opdrachtgever verlangt van de accountant een proactieve en creatieve opstelling.

Separaat kan de accountant worden gevraagd een advies uit te brengen dat de natuurlijke adviesfunctie overstijgt (voor zover niet strijdig met de onafhankelijke positie van de accountant als controlerend accountant). Dit betreft doorgaans uitgebreidere advisering van meer specialistische aard binnen het ruim gedefinieerde vakgebied accountancy, fiscaliteit en aanverwante vakgebieden. Deze werkzaamheden dienen te vallen onder de functies van "Specifieke opdrachten en additionele diensten".

### **2.3 Kennis en deskundigheid en inzet medewerkers**

De opdrachtgevers hebben de factor continuïteit hoog in hun vaandel en verwachten dan ook dat de betrokken accountant de opdrachtgevers duurzaam als één van zijn primaire markten zal beschouwen. De betrokken accountant moet (binnen zijn organisatie) terug kunnen vallen op deskundigheid om zijn werkzaamheden zo goed mogelijk te kunnen vervullen en dit ook in dit traject kunnen aantonen. Gewenst is een controleteam met branche-ervaring.

Verder hechten de opdrachtgevers waarde aan een zorgvuldige en adequate communicatie met de betrokken accountant. Het controleteam moet aantoonbare kennis en kunde hebben van de voorschriften bij de opdrachtgever.

### **2.4 Hoeveelheden of omvang van de opdracht**

#### **2.4.1 Maximale omvang additionele diensten**

Teneinde generlei discussies te krijgen over het al dan niet verplicht initiëren van nieuwe aanbestedingen, kan er theoretisch gemiddeld per kalenderjaar tot maximaal 250 uren per organisatie worden afgenomen aan additionele diensten. Let op: dit is echter een theoretisch maximum.

Hieraan kunnen door Inschrijvers echter geen rechten worden ontleend. Het betreft een indicatie.

Er is sprake van noch een afnameplicht noch een omzetgarantie.



#### **2.4.2 Looptijd van de Raamovereenkomst**

De Raamovereenkomst wordt aangegaan voor een periode over de boekjaren 2020 tot en met 2023 met de mogelijkheid tot verlenging onder dezelfde condities met maximaal 1 keer voor 1 boekjaar. Wanneer de opdrachtgevers gebruik wensen te maken van de mogelijkheid tot verlenging zal dit schriftelijk, uiterlijk op 1 september 2023, aan de opdrachtnemer kenbaar worden gemaakt.

#### **2.4.3 Buiten de scope van de Opdracht**

Fiscale adviezen vallen buiten de scope van deze aanbesteding.

## 3 VORMVEREISTEN, UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

### 3.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft hoe de beoordeling van de Inschrijvers zal plaatsvinden. Alleen de Inschrijvingen van Inschrijvers:

1. op wie geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn; en
2. die voldoen aan alle geschiktheidseisen en overige in het Beschrijvend document gestelde eisen; komen voor gunning in aanmerking.

### 3.2 Rechtsgeldige ondertekening

De te ondertekenen documenten dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn.

Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het uittreksel van het Handelsregister dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. Indien bevoegd bestuurder een rechtspersoon is, dient ook van betreffende rechtspersoon een uittreksel te worden overlegd, totdat blijkt dat de natuurlijke persoon die de Inschrijving rechtsgeldig ondertekend heeft bevoegd althans gemachtigd is om dit namens Inschrijver te doen.

### 3.3 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Inschrijvers kunnen zich beroepen op middelen van een andere onderneming. Dit kan door middel van Onderaanneming of Combinatievorming (ook wel: samenwerkingsverband).

Indien Inschrijver gebruikt maakt van Combinatievorming, dan dient Inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbiedingsbrief** (bij de inschrijving toe te voegen als **Bijlage 1**). Inschrijver dient tevens de beschrijving van de verdeling van de werkzaamheden op te geven in de aanbiedingsbrief. Bij Combinaties dienen alle Combinanten te verklaren hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden voor de uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen. Dit doen zij door allen een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (verder: UEA) rechtsgeldig ondertekend in te dienen bij de Inschrijving.

**In voorkomend geval dienen alle Combinanten rechtsgeldig het UEA te ondertekenen.** Ook dienen deze ondernemingen een recent uittreksel uit het handelsregister als bewijs bij de Inschrijving toe te voegen (**Bijlage 2**).

Indien er bij de uitvoering van de Opdracht sprake zal zijn van Onderaanneming, dient de Inschrijver in de aanbiedingsbrief (**Bijlage 1**), een omschrijving op te nemen van het gedeelte van de onderhavige opdracht welke in Onderaanneming wordt gegeven, en aan welke Onderaannemer.

Bij Onderaannemerschap dient de Onderaannemer op verzoek van WL of WBL te verklaren dat de Inschrijver, zijnde Hoofdaannemer, daadwerkelijk kan beschikken over die middelen.

Gebruik maken van Onderaanneming of Combinatievorming dient tevens in het UEA (**Bijlage 2**) als volgt te worden ingevuld:

- In het geval van een samenwerkingsverband (combinatievorming) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen en te ondertekenen, hetgeen bijgevoegd dient te worden in de inschrijving. Onder Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA dienen zij de namen van alle combinanten en hun eigen rol op te geven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst zal optreden. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de Aanbestedende dienst volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.
- De Inschrijver die een beroep op een derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in Deel IIC van het UEA 'ja' aan te vinken. Derden waarop een beroep op wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te voldoen dienen eveneens een eigen exemplaar van het UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III.

- Derden op wie Inschrijver uitsluitend een beroep doet als onderaannemer bij de uitvoering van de opdracht, en dus niet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, hoeven bij inschrijving geen individueel en zelfstandig UEA te voegen teneinde de administratieve lasten zoveel mogelijk te beperken. Inschrijver dient wel te bevestigen dat hier sprake van is onder Deel IID.

### 3.4 Uitsluitingsgronden

Inschrijvers waarop één van de wettelijk verplichte uitsluitingsgronden van toepassing zijn worden uitgesloten en kunnen niet meedingen naar de Opdracht tenzij artikel 2.86a van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is.

Voor wat betreft de facultatieve uitsluitingsgronden kan Aanbestedende dienst besluiten om Inschrijvers uit te sluiten indien één of meerdere hiervan van toepassing zijn op de betreffende Inschrijver. De uitsluitingsgronden staan vermeld in Deel III van het UEA (zie **Bijlage 2**). Inschrijvers moeten in deel III van het UEA aangeven of de uitsluitingsgronden wel of niet van toepassing zijn. In **Bijlage D** staat hoe nader aangetoond moet kunnen worden dat de uitsluitingsgronden niet op de betreffende Inschrijver van toepassing zijn.

Een inschrijver / opdrachtnemer dient op het moment van inschrijven en gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en eventuele verlengingen daarvan te voldoen aan hetgeen is gesteld over uitsluitingsgronden en de daarop volgende wet- en regelgeving.

### 3.5 Geschiktheidseisen

#### 3.5.1 Eisen met betrekking tot beroepsbevoegdheid

Inschrijvers die niet kunnen voldoen aan de eisen met betrekking tot beroepsbevoegdheid kunnen niet meedingen naar de Opdracht.

De Aanbestedende dienst stelt de volgende eisen aan de beroepsbevoegdheid van Inschrijvers. Als Inschrijver niet voldoet aan deze eisen, sluit de Aanbestedende dienst Inschrijver uit van deze procedure.

<b>BG1, eis:</b>	<b><u>Inschrijving Handelsregister:</u></b> Inschrijver dient te zijn ingeschreven in het Handelsregister of een vergelijkbaar register van het land waar hij is gevestigd.
BG1, bewijs:	U dient het volgende bewijsstuk <u>bij uw Inschrijving</u> te voegen: (Een kopie van de) inschrijving in het Handelsregister: een uittreksel uit het handelsregister van het land waarin hij gevestigd is bij te voegen (niet ouder dan zes maanden), welke de actuele stand van zaken weergeeft en waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen (zie <b>Bijlage 3</b> ).

<b>BG2, eis:</b>	<b><u>Inschrijving Beroepsregister:</u></b> Inschrijver dient te beschikken over een vergunning van de Autoriteit Financiële Markten (AFM) inzake het verrichten van wettelijke controles.
BG2, bewijs:	Als de Aanbestedende dienst de Opdracht aan u wil gunnen, dan kan zij voorafgaand aan de gunning ter verificatie het volgende bewijsstuk opvragen: Kopie van de vergunning van de Autoriteit Financiële Markten.

U moet op Deel IV van het UEA (**Bijlage 2**) aangeven dat u voldoet aan de genoemde geschiktheidseisen (op het UEA aangeduid als "Selectiecriteria").



### 3.5.2 Eisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid

Inschrijvers die niet kunnen voldoen aan de eisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid kunnen niet meedingen naar de Opdracht.

De Aanbestedende dienst stelt de volgende eisen aan de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van Inschrijvers. Als Inschrijver niet voldoet aan deze eisen, sluit de Aanbestedende dienst Inschrijver uit van deze procedure.

<b>TG1, eis:</b>	<b>Kerncompetenties (referenties):</b> Inschrijver dient door overlegging van referenties de technische en beroepsbekwaamheid aan te tonen. Deze referenties zien op de volgende drie <u>kerncompetenties</u> zoals die nodig zijn bij de uitvoering van de opdracht:  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kennis van en ervaring met het uitvoeren van accountantsdiensten in een overheidsomgeving die qua omvang en aantal medewerkers, diversiteit en complexiteit vergelijkbaar is met die van een waterschap. Dit kan een gemeente, een provincie of een waterschap zijn.</li><li>2. Ervaring met het opstellen van een controleverklaring bij de jaarrekening.</li><li>3. Ervaring met het uitvoeren van controles op subsidieverantwoordingen van provinciale, nationale of Europese subsidies en het opstellen van een controleverklaring daarbij.</li></ol>
<b>TG1, bewijs:</b>	U dient de volgende bewijsstukken <u>bij uw Inschrijving</u> te voegen: Per kerncompetentie een referentie die voldoet aan hetgeen gesteld in TG1, eis (Inschrijver dient het bijgevoegde <b>model voor referenties</b> in te voegen als <b>bijlage 4</b> bij de Inschrijving).  Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie die in de afgelopen 3 jaar is uitgevoerd. Voor kerncompetenties 1 en 2 geldt: de omvang van de uitgevoerde referentieopdrachten voor kerncompetenties dient een waarde te hebben van een begrotingstotaal van minimaal € 70.000.000 per jaar.  Voor kerncompetentie 3 geldt: een project met een subsidiebedrag van minimaal € 500.000.  De gevraagde referenties behoeven niet naar aard, hoeveelheid of omvang en het doel van de uitgevraagde opdracht gelijk te zijn, maar wel op onderdelen van de opdracht vergelijkbaar met de gevraagde kerncompetenties. Een referentieopdracht hoeft niet afgerond te zijn, mits deze referentieopdracht minimaal 1 jaar in uitvoering is en aan de gestelde eis voldaan is.

<b>TG3, eis:</b>	<b>Kwaliteitsmanagementsysteem:</b> Inschrijver dient ten tijde van de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving in het bezit te zijn van een kwaliteitsmanagementsysteem.  Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst dient Inschrijver over een dergelijk kwaliteitsmanagementsysteem te beschikken en zijn werkzaamheden conform deze processen uit te voeren.
<b>TG3, bewijs:</b>	Inschrijver dient op de onderstaande wijze aan te tonen dat afdoende maatregelen inzake een kwaliteitsmanagementsysteem zijn getroffen. Als de Aanbestedende dienst de Opdracht aan u wil gunnen, dan kan zij voorafgaand aan de gunning de betreffende bewijsstukken opvragen:  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Een geldig kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat conform de norm NEN-EN-ISO 9001, afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie; of</li></ol>

	<p>2. Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie; of</p> <p>3. Een ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001. WL en WBL zijn van mening dat het ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001 norm indien aan onderstaande specifieke kwaliteitscriteria wordt voldaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Een beleidsverklaring van het management, waaruit volgt dat het kwaliteitsbeleid bekend is bij alle medewerkers, dat geschikt is voor de organisatie en dat op regelmatige basis wordt beoordeeld.</i></li> <li>b. <i>SMART geformuleerde doelstellingen om kwalitatief goede diensten/producten te leveren.</i></li> <li>c. <i>Functieomschrijvingen (bekwaamheidseisen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden) voor personeel dat werkzaamheden uitvoert die van invloed zijn op de kwaliteit van de te leveren diensten/producten.</i></li> <li>d. <i>Een interne communicatiestructuur (management en de rest van de organisatie) en een externe communicatiestructuur (met de externe klant).</i></li> <li>e. <i>De beheerste omstandigheden, waaronder het productieproces plaatsvindt / de diensten worden verricht en de bijbehorende procedures en werkinstructies.</i></li> <li>f. <i>Criteria voor beoordeling, goedkeuring en oplevering van de producten/diensten.</i></li> <li>g. <i>Het inkoopproces met bijbehorende inkoopspecificaties en goedgekeurde leveranciers/dienstverleners.</i></li> <li>h. <i>Een klachtenprocedure die erop toe ziet dat klachten op een wijze worden opgelost, opdat deze in de toekomst niet meer voor zullen komen.</i></li> <li>i. <i>De wijze waarop documenten binnen de inschrijver worden beheerd. In ieder geval dient hieruit te volgen dat de in gebruik zijnde documenten zijn voorzien van een revisiedatum en versienummer.</i></li> <li>j. <i>Een externe audit dient te hebben plaatsgevonden door een daartoe bevoegde partij.</i></li> </ul> <p>Indien Inschrijver niet gecertificeerd is conform een gestelde norm, maar een gelijkwaardig alternatief heeft, conform bovenstaande, dienen bescheiden te worden overlegd waaruit deze gelijkwaardigheid blijkt.</p>
--	--

U moet op Deel IV van het UEA (**bijlage 2**) aangeven of u voldoet aan de genoemde geschiktheidseisen (op het UEA aangeduid als "Selectiecriteria").

Zie ook de als **Bijlage 0** aangehechte checklist voor Inschrijvers.



## 4 AANBESTEDINGSPROCEDURE

### 4.1 Type procedure

De Aanbestedende dienst doorloopt gelet op de aard en de omvang van de Opdracht, een Europese openbare procedure conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 van 22 juni 2016.

Aanbestedende dienst doorloopt deze openbare procedure op basis van de volgende argumenten:

- a. De markt met potentiële opdrachtnemers die meedingen met deze Europese aanbesteding is naar verwachting relatief beperkt (5-10).
- b. Aanbestedende dienst wenst zo min mogelijk drempels op te werpen voor geïnteresseerde partijen, bijvoorbeeld ondernemingen uit het MKB-segment.
- c. De administratieve last om in te schrijven is voor inschrijvers relatief beperkt.

### 4.2 Procedure voor inlichtingen

#### 4.2.1 Vragenronde

In de vragenronde kunt u vragen stellen over deze aanbesteding en dit Beschrijvend document. U mag ook voorstellen doen ten aanzien van de bijgevoegde concept Raamovereenkomst. Uw vragen stelt u via de vraag- en antwoordfunctie in TenderNed. Vragen die u niet conform deze procedure en op deze wijze stelt (dus met behulp van TenderNed) zal de Aanbestedende dienst in beginsel niet beantwoorden.

U dient uw vragen voor de Nota van Inlichtingen te stellen voor de datum als weergegeven in de planning. Vragen die worden gesteld na voornoemde datum en tijd beantwoordt de Aanbestedende dienst in beginsel niet, althans hier kunnen Inschrijvers niet op rekenen.

Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen in de vraagstelling.

De vragen inclusief de antwoorden zullen uiterlijk op het in de planning genoemde moment –geanonimiseerd– als Nota van Inlichtingen op TenderNed worden geplaatst.

Op basis van door u gestelde vragen en voorgestelde wijzigingen kan de Aanbestedende dienst tot uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de procedure wijzigingen in dit Beschrijvend document aanbrengen.

### 4.3 Procedure voor inschrijvingen

#### 4.3.1 Termijn ontvangst Inschrijvingen

U dient uw Inschrijving (zie **Bijlage 0** voor de aan te leveren documenten) op het in de planning of indien daarvan afwijkend in de Nota('s) van Inlichtingen genoemde moment (digitaal) te hebben ingediend via TenderNed. Te laat ingediende Inschrijvingen neemt de Aanbestedende dienst niet in behandeling. Het risico van vertraging, et cetera berust te allen tijde bij de Inschrijver. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment of nabij de sluitingstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de Inschrijvingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is. Dit is een recht, geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet derhalve niets af aan het feit dat te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, voor rekening en risico van Inschrijver is.



#### **4.3.2 Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

De Aanbestedende dienst kan Inschrijver uitsluiten van de procedure als deze de wettelijk voorgeschreven UEA (**Bijlage 2**) niet instuurt, niet volledig instuurt of als deze niet (verifieerbaar) is getekend door een daartoe rechtsgeldig bevoegde persoon. De persoon die de gevraagde documenten ondertekent dient bevoegd te zijn de Inschrijver te vertegenwoordigen en rechtsgeldig te binden. Indien ondertekening geschiedt door een ander persoon dan de persoon die als bevoegd persoon is vermeld in het uittreksel van het handelsregister, dan dient de Inschrijver tevens een (gewaarmerkte kopie van) een volmacht bij de Inschrijving te voegen, waaruit blijkt dat de persoon die de documenten heeft ondertekend, bevoegd is tot het indienen van een Inschrijving. Nota bene. In het geval van Combinatievorming dienen alle betrokken ondernemingen het UEA rechtsgeldig ondertekend in te dienen.

#### **4.4 Openen Inschrijvingen**

De Aanbestedende dienst opent de Inschrijvingen nadat de termijn voor het indienen van een Inschrijving is gepasseerd, in beslotenheid. De opening geschiedt digitaal en is een formaliteit. Van de opening wordt een proces verbaal opgemaakt. Dit verstuurt de Aanbestedende dienst via TenderNed aan Inschrijvers.

#### **4.5 Wijze van beoordeling**

De Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijvingen als volgt. Zij maakt een onderscheid naar toetsing van de informatie die betrekking heeft op de Inschrijver en naar toetsing van de informatie die betrekking heeft op de Inschrijving.

1. De Aanbestedende dienst controleert de Inschrijvingen (in beslotenheid) op volledigheid. Indien u één of meerdere (gevraagde) documenten, conform **Bijlage 0**, niet of niet volledig instuurt kan de Aanbestedende dienst u uitsluiten van verdere beoordeling.
2. De Aanbestedende dienst controleert of u op het UEA hebt aangegeven dat geen van de uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing is (zie **Bijlage 2**). Als u heeft aangegeven dat één of meer uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing is, dan kan de Aanbestedende dienst u uitsluiten van verdere beoordeling.
3. De Aanbestedende dienst controleert of u op het UEA hebt aangegeven dat u voldoet aan de eisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en de eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht. Als u heeft aangegeven dat u niet kunt voldoen aan één of meer geschiktheidseisen, dan kan de Aanbestedende dienst u uitsluiten van verdere beoordeling.
4. De Aanbestedende dienst controleert of de referentie(s) die u opgeeft, voldoet/voldoen aan de gestelde minimumeisen (zie hoofdstuk 3.5.3 en **Bijlage 4**).
5. Een Inschrijving die niet voldoet aan het bepaalde in dit Beschrijvend document, de bijlagen en Nota's van Inlichtingen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden.
6. De Aanbestedende dienst beoordeelt uw Inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals opgenomen in dit Beschrijvend document. Ingediende prijzen worden pas aan de kwalitatieve beoordelingscommissie bekend gemaakt na het afronden van de beoordeling van de kwalitatieve onderdelen. De Economisch meest voordelige Inschrijving krijgt de Opdracht gegund en komt in aanmerking voor de te sluiten Raamovereenkomst.

#### Toetsing van de Inschrijver (verificatie):

7. Als de Aanbestedende dienst dat noodzakelijk acht, dan vraagt zij bij de Inschrijver met wie zij de Raamovereenkomsten wil sluiten de bewijsmiddelen op genoemd in **Bijlage D**, of elders in het Beschrijvend document. Als Inschrijver de gevraagde bewijsmiddelen niet tijdig kan overleggen of als deze niet voldoen aan de eisen, sluit de Aanbestedende dienst Inschrijver alsnog uit. De Aanbestedende dienst zal dan bepalen wie de nieuwe nummer 1 is in ranking en nodigt deze Inschrijver uit voor deze fase.

#### Sluiten van de Raamovereenkomst:

8. Als de Inschrijver, met wie de Aanbestedende dienst de Raamovereenkomst wil sluiten, succesvol stap 1 tot en met 7 heeft doorlopen, dan kan de Aanbestedende dienst (na het ongemoeid verstrijken van de bezwaartermijn) met de betreffende Inschrijver de Raamovereenkomst sluiten.

In stap 6 kunnen speciale regels gelden als door gelijke scores van verschillende Inschrijvingen meerdere Inschrijvers in aanmerking komen om een Raamovereenkomst mee te sluiten. Deze zijn beschreven in hoofdstuk 5.

## **4.6 Gunning**

### **4.6.1 Gunningscriterium**

Er wordt gegund op basis van de "beste prijs-kwaliteitverhouding". De uitwerking van het gunningscriterium en de wijze van beoordelen is te vinden in hoofdstuk 5 van dit document.

### **4.6.2 Voornemen tot gunning**

Het voornemen tot gunning van de Opdracht komt tot stand door het Gunningsbesluit.

In het Gunningsbesluit wordt aangegeven aan welke Inschrijver de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen.

De mededeling van de Aanbestedende dienst van het Gunningsbesluit houdt geen aanvaarding in, als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek, van het aanbod van de Inschrijver(s). De Aanbestedende dienst kan terugkomen op het Gunningsbesluit, zonder dat de Inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich o.a. voordoen indien de Aanbestedende dienst zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, door voortschrijdend inzicht met betrekking tot de scope of voorwaarden van de opdracht dan wel naar aanleiding van een bezwaar van een Inschrijver. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken of wijzigen van een Gunningsbesluit.

### **4.6.3 Informatieverstrekking aan Inschrijvers**

De Aanbestedende dienst stelt de Inschrijvers zo spoedig mogelijk schriftelijk (per brief of e-mail) in kennis van de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst geeft gemotiveerd aan waarom de keuze wel of niet op de betreffende Inschrijver is gevallen, met inbegrip van de redenen waarom hij eventueel heeft besloten de Opdracht niet op te dragen dan wel de procedure opnieuw te beginnen.

### **4.6.4 Toetsing gegevens geschiktheidseisen (verificatie)**

Als de Aanbestedende dienst het voornemen heeft de Opdracht aan u te gunnen, dan levert u binnen een periode van 7 kalenderdagen nadere informatie aan over uw Inschrijving als de Aanbestedende dienst daarom vraagt.

U overlegt in dat geval gegevens en/of verklaringen zonder voorbehoud en volledig naar waarheid ingevuld aan.

U kunt deze ook gestand doen.

De Aanbestedende dienst legt uw Inschrijving alsnog terzijde als bij de verificatie van de gegevens blijkt dat sprake is van verstrekking van onjuiste en/of onvolledige gegevens en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen is aangeboden of verklaard.



#### **4.6.5 Bezwaar**

Een belanghebbende die bezwaar wil maken tegen het Gunningsbesluit dient dit schriftelijk en gemotiveerd bekend te maken aan de Aanbestedende dienst via [inkoop@wbl.nl](mailto:inkoop@wbl.nl) binnen een termijn van 20 kalenderdagen, althans het uiterste moment zoals genoemd in de mededeling van het Gunningsbesluit, te rekenen vanaf de dagtekening van het Gunningsbesluit, alsmede een kort geding aanhangig te maken bij de Rechtbank. Dit schriftelijke bezwaar dient vergezeld te gaan met de conceptdagvaarding, welke ten behoeve van het aanhangig maken van het kort geding tevens is ingediend bij de Rechtbank.

Een belanghebbende die niet binnen de termijn van 20 kalenderdagen een dagvaarding aanbrengt bij de Rechtbank kan geen bezwaar meer maken tegen het Gunningsbesluit en heeft derhalve zijn rechten terzake verwerkt.

#### **4.6.6 Definitieve gunning**

De Aanbestedende Dienst zal de Opdracht definitief gunnen aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen, althans het uiterste moment zoals genoemd in de mededeling van het Gunningsbesluit, geen bezwaren op de voorgeschreven wijze bekend zijn gemaakt of als zij die bezwaren heeft onderzocht en ongegrond heeft bevonden en indien de verificatie succesvol is afgerond. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet tot definitieve gunning overgaan voordat vonnis is gewezen. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een Inschrijver die nog steeds voldoet aan de minimumeisen.

#### **4.6.7 Geschillen**

Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige procedure zullen uitsluitend worden beslecht door de ter zake bevoegde rechter in de Rechtbank Limburg.

### **4.7 Overige voorwaarden**

- a. **Voorbehoud:** Uit dit document vloeien geen verplichtingen voort voor de Aanbestedende dienst anders dan de verplichting zich aan de ingestelde procedure te houden en aan de Aanbestedingswet 2012. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Raamovereenkomst uiteindelijk niet te gunnen en deze aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te staken. In dat geval hebben de Inschrijvers geen recht op schadevergoeding betreffende de gemaakte kosten in het kader van deze aanbesteding. Zolang niet op alle punten volledige overeenstemming is bereikt en nog geen schriftelijke en door de partijen ondertekende Raamovereenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
- b. **Eénmaal inschrijven:** Het is een Inschrijver niet toegestaan meer dan één keer in te schrijven op de aanbesteding. Dit is ook niet toegestaan in de hoedanigheid van lid van een Combinatie (samenwerkingsverband) of als Hoofd- of Onderaannemer. De Aanbestedende dienst sluit Inschrijvers die zich meer dan één keer inschrijven uit van deelname aan de procedure.
- c. **Toepasselijk recht:** Op deze aanbestedingsprocedure, alsmede op de eventueel daaruit voortvloeiende Raamovereenkomst, is Nederlands recht van toepassing.
- d. **Onjuistheden:** Dit document met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen dan dient u dat aan te geven in de vragenrondes zoals voorgeschreven in hoofdstuk 4.2.. Als later blijkt dat dit document met alle bijbehorende bijlagen tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat die u redelijkerwijze had kunnen opmerken, dan zijn deze voor uw eigen risico.



- e. **Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en onvolledigheid in de Inschrijving:** De Aanbestedende dienst is gerechtigd, maar niet verplicht, om, indien sprake is van onvolledigheid of onduidelijkheden in een Inschrijving, een verduidelijking en/of een aanvulling te verzoeken. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van de Inschrijving met zich meebrengen. Indien dat naar de mening van de Aanbestedende dienst wel zo is, dan zal zij de verduidelijkingen en/of aanvullingen die het betreft niet in de beoordeling meenemen.

Het ontbreken van de gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten kan uitsluiting tot gevolg hebben. Datzelfde geldt voor het verstrekken van informatie en/of gegevens die geheel of gedeeltelijk onjuist of onvolledig zijn.

Ook heeft de Aanbestedende dienst het recht om de door de Inschrijver verstrekte informatie bij derden te controleren.

- f. **Kennelijke omissie en onduidelijkheden:** Als de Aanbestedende dienst een kennelijke omissie in uw Inschrijving opmerkt, kan zij u via e-mail of TenderNed verzoeken deze omissie binnen 5 werkdagen te herstellen. Ook bij onduidelijkheden in uw Inschrijving kan de Aanbestedende dienst u per e-mail of per TenderNed benaderen en u vragen binnen 5 werkdagen een verduidelijking te geven. Dit is geen recht van Inschrijver, de Aanbestedende dienst is hiertoe niet verplicht. De Aanbestedende dienst ziet er overigens steeds op toe dat u uw Inschrijving niet wijzigt en er binnen de aanbestedingswet 2012 wordt gehandeld.

Als u niet binnen 5 werkdagen schriftelijk reageert op een e-mail of TenderNed bericht van de Aanbestedende dienst voor het herstellen van een kennelijke omissie of het geven van verduidelijking, dan kan de Aanbestedende dienst u uitsluiten van de procedure. Als u de omissie niet herstelt of als duidelijkheid met betrekking tot het gevraagde uitblijft, dan sluit de Aanbestedende dienst u uit van de procedure. Als u uw Inschrijving wijzigt, dan sluit de Aanbestedende dienst u eveneens uit van de procedure.

- g. **Kostenvergoeding:** Inschrijver heeft zowel vanwege beschreven voorbehouden als in het algemeen geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
- h. **Uitsluiting wegens betrokkenheid bij de voorbereiding van de aanbestedingsprocedure:** De Aanbestedende dienst kan een Inschrijver van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure uitsluiten, als deze aan de zijde van de aanbestedende dienst betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de aanbestedingsprocedure, of indien de Inschrijver zich in verband met de aanbestedingsprocedure bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en andere (rechts)personen die daarbij aldus betrokken zijn of zijn geweest. Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van Inschrijvers een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. De aanbestedende dienst zal een Inschrijver niet uitsluiten als Inschrijver aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval de mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.
- i. **Algemene voorwaarden:** Op deze aanbesteding en daaruit voortvloeiende Raamovereenkomst zijn de navolgende (algemene) voorwaarden van toepassing: **AWVODI-2018** (zie **Bijlage A**).

Een en ander voor zover daarvan in de Raamovereenkomst niet expliciet van wordt afgeweken (zie artikel 8 van de Raamovereenkomst voor een opsomming van de afwijkingen en aanvullingen). De op de Raamovereenkomst van toepassing zijnde documenten, en de hiërarchie van deze documenten in geval van tegenstrijdigheden, is opgenomen in de concept Raamovereenkomst die is bijgevoegd als **Bijlage B**.

Met het indienen van een Inschrijving geeft u aan dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met voornoemde voorwaarden. De Aanbestedende dienst wijst de algemene leveringsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van Inschrijvers, in welke vorm of onder welke benaming dan ook, bij voorbaat uitdrukkelijk van de hand.

- j. **Integriteit:** Inschrijver verklaart dat hij ter verkrijging van de opdracht personeel van Opdrachtgever generlei voordeel heeft geboden, gegeven, doen aanbieden of doen geven. Hij zal dat ook niet alsnog doen teneinde personen in dienst van Opdrachtgever te bewegen enige handeling te verrichten of na te laten.



k. **Manipulatief inschrijven:** Het is de Inschrijver niet toegestaan om manipulatief in te schrijven, waaronder in deze context wordt verstaan dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de Inschrijving, namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving', wordt misbruikt. De Inschrijver mag geen aanbieding doen die naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel anderszins een manipulatief karakter heeft. De Inschrijver die deze bepaling overtreedt wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Immers de door de Aanbestedende dienst gehanteerde gunningssystematiek is onder andere gebaseerd op de aanname dat de Inschrijvers waarheidsgetrouw opgave doen van feiten en realistische prijzen aanbieden. Door deze aanname te miskennen, zou het mogelijk zijn om de beoordelingssystematiek te manipuleren. In dit geval zou de gunningssystematiek een winnaar aanwijzen waarvan bepaald duidelijk is dat deze niet de beste is.

l. **Inschrijvingen die in strijd zijn met dit Beschrijvend document en bijlagen,** of gedaan onder afwijkende voorwaarden, zijn ongeldig. Het gevolg is dat de Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

m. **Taal:** De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan. Alle documenten van Inschrijvers dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld een referentieverklaring van een buitenlandse opdrachtgever, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis. In voorkomend geval kan de Aanbestedende dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van Inschrijver.

n. **Conformiteit:** Met het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver aan al het gestelde te zullen voldoen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Indien Inschrijver op één of meerdere van deze onderdelen niet voldoet, wordt hij uitgesloten van deze aanbesteding.

o. **Varianten:** Het indienen van varianten en/of alternatieven is niet toegestaan.

p. **Gestanddoeningstermijn:** De Inschrijving moet tot tenminste 3 maanden na de sluitingstermijn voor het indienen van Inschrijvingen onherroepelijk zijn. De Aanbestedende dienst kan de Inschrijver schriftelijk verzoeken die termijn met een periode van 3 maanden te verlengen. De relatief lange gestanddoeningstermijn wordt verlangd omdat de gunning moet worden goedgekeurd door het Algemeen Bestuur van WL en WBL en deze besturen vergaderen slechts een paar keer per jaar. Indien in het kader van de onderhavige procedure een kort geding plaatsvindt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot veertien dagen na de uitspraak in kort geding (in eerste aanleg).

q. **Financierings- en betalingsvoorwaarden:** De financierings- en betalingsvoorwaarden zijn opgenomen in de concept Raamovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden die daar onderdeel van zijn.

#### **4.8 Klachtenregeling**

De Aanbestedende dienst heeft er voor gekozen voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.

Hierbij zal de procedure worden gevolgd als aangegeven in de definitieve versie "Klachtenafhandeling bij aanbesteden".

Voor de inhoud van deze regeling zie: <http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf>

Uw eventuele klachten, kunt u, enkel per e-mail indienen bij de afdeling Inkoop op het volgende mailadres:

[klachtafhandeling-aanbesteden@waterschaplimburg.nl](mailto:klachtafhandeling-aanbesteden@waterschaplimburg.nl)

*Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 4.2 van dit Beschrijvend document.*



## 5 UITWERKING GUNNINGSCRITERIUM

### 5.1 Beste Prijs-KwaliteitVerhouding (beste PKV)

Er wordt gegund op basis van het criterium 'economisch meest voordelige Inschrijving', waarbij de Inschrijver met de Inschrijving die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding kent de Opdracht gegund krijgt.

Voor het bepalen van de beste-prijskwaliteitverhouding stelt de Aanbestedende dienst naast prijs nadere criteria. Per onderdeel is in onderstaande tabel aangegeven welk maximumaantal punten verdiend kan worden.

In totaal zijn er 100 punten te behalen. Waarbij Prijs voor 40% meeweegt en Kwaliteit voor 60%. De puntenverdeling is als volgt:

Subgunnings-criteria	Onderdeel	Max. aantal punten
<b>Prijs (40%)</b>	1. Fixed price jaarrekening en natuurlijke adviesfunctie + interim controle	25
	2. Uurtarieven	15
	<b>Totaal Prijs</b>	<b>40</b>
<b>Kwaliteit (60%)</b>	1. Uitvoering dienstverlening	20
	2. Managementletter en accountantsverslag	15
	3. Risico's en beheersmaatregelen uitvoeringsplanning	15
	4. Samenstelling team	10
	<b>Totaal Kwaliteit</b>	<b>60</b>
	<b>TOTAAL</b>	<b>100</b>

Indien er Inschrijvers met dezelfde score eindigen, geeft de waardering op het subgunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit puntenaantal hetzelfde is, wordt vervolgens gekeken naar het onderdeel kwaliteit dat het hoogste staat in bovenstaande tabel, net zo lang tot een keuze is bepaald. Indien er dan nog steeds geen uitsluitel is dan zal er worden geloot. De Aanbestedende dienst doet deze loting zelf. Inschrijvers die gelijk zijn geëindigd mogen hierbij aanwezig zijn.

#### Beoordelingsprocedure- en methodiek

Er wordt een beoordelingscommissie samengesteld bestaande uit minimaal 3 inhoudelijk deskundige personen, eventueel aangevuld met externe deskundige(n). De organisatie die de externe deskundige levert is uitgesloten van deze aanbesteding. De individuele commissieleden beoordelen eerst de Inschrijvingen afzonderlijk op het gunningscriterium Kwaliteit, waarna vervolgens plenair (met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk) op basis van consensus de scores per (sub)onderdeel worden vastgesteld. Na het vaststellen van de totaalscore voor Kwaliteit, worden de prijzen bekend gesteld en worden hier punten aan toegekend. Punten per onderdeel worden afgerond op gehele cijfers. Door deze punten bij elkaar op te tellen ontstaat een definitief puntentotaal voor alle Inschrijvingen op basis waarvan de rangschikking wordt vastgesteld. De kwalitatieve onderdelen van de gunningscriteria zullen "absoluut" beoordeeld worden.

Aan de Inschrijvers zal uitsluitend worden gecommuniceerd over de definitieve scores in consensus per (sub)criterium. Individuele beoordelingen van leden uit het beoordelingsteam worden niet verstrekt.

Let op:

- Voor alle beschrijvingen dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, regelafstand meerdere 1,15 met als corpgrootte minimaal 10. Indien een beschrijving hieraan niet voldoet, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor deze beschrijving niet te beoordelen;
- Indien een beschrijving (incl. figuren, tabellen etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden.

## 5.2 Subgunningscriterium PRIJS

Het subgunningscriterium Prijs bestaat uit twee onderdelen waarbij in totaal maximaal **40 punten** kunnen worden toegekend.

Aangaande het subgunningscriterium Prijs wordt Inschrijver gevraagd in het **inschrijfformulier (Bijlage 5)** onder het tabblad: **Inschrijfprijs** verschillende onderdelen in te vullen. Het betreft (1) de **Fixed price (voor de jaarrekening en natuurlijke adviesfunctie + interim controle van WL en WBL samen)** en (2) **de uurtarieven** die op basis van regie gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst gelden voor aanvullende opdrachten.

De puntentoekenning is voor de twee onderdelen per onderdeel als volgt:

*(Integraal gewogen inschrijfprijs laagste Inschrijving (excl. BTW) / Integraal gewogen inschrijfprijs eigen Inschrijving (excl. BTW) ) x maximum aantal punten = aantal behaalde punten*

Indien de best scorende Inschrijver voor het onderdeel prijs op een later moment ongeldig blijkt zal een herberekening voor het onderdeel prijs plaatsvinden met de overgebleven Inschrijvers en de totale eindscore hiermee ook opnieuw worden bepaald.

### Prijsonderhandelingen

De aanbestedende dienst zal geen prijsonderhandelingen voeren. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door de Inschrijver, die aldus slechts éénmaal de gelegenheid krijgt om in concurrentie een prijs aan te bieden. Onduidelijke, onvolledige of onjuiste prijsopgaven zijn geheel voor risico van de Inschrijver. Het maken van voorbehouden is niet toegestaan.

Inschrijver dient het **Excel inschrijfformulier PRIJS** volledig in te vullen. De tarieven dienen te worden aangegeven als een **vast bedrag in Euro's en exclusief BTW**. Punten worden toegekend en afgerond op een geheel getal. In te voegen als **Bijlage 5** bij de Inschrijving.

Hierna worden de verschillende prijs onderdelen toegelicht.



### 5.2.1 Fixed price jaarrekening, interimcontrole en natuurlijke adviesfunctie

De meest transparante manier om een prijs uit te vragen voor de controlecyclus is het uitvragen van een fixed price. Dit om te voorkomen dat er regelmatig meerwerk gefactureerd wordt. Het totaal tarief wordt vervolgens beoordeeld. Dit ziet er als volgt uit:

Omschrijving	Fixed price (excl. BTW)
Fixed price jaarrekening, interimcontrole en natuurlijke adviesfunctie WL	€
Fixed price jaarrekening, interimcontrole en natuurlijke adviesfunctie WBL	€
<b>Totale fixed price per jaar (exclusief BTW)</b>	<b>€</b>

De op te geven Fixed price dient volledig te zijn, dat wil zeggen inclusief opslagkosten, reiskosten, administratieve handelingen, materiaalkosten, verzekeringen, personeelskosten en/of overige kosten die nodig zijn voor de gevraagde dienstverlening, echter exclusief BTW. De Opdrachtgever kan niet achteraf geconfronteerd worden met kosten die niet vooraf door Inschrijver zijn genoemd. Deze worden ook niet achteraf betaald door de Opdrachtgever.

Met deze opgegeven Fixed price kan Inschrijver de Dienstverlening leveren die voldoet aan al het gestelde in het Beschrijvend document met de bijbehorende Bijlagen.

### 5.2.2 Uurtarieven

Opdrachtgevers hebben aangegeven op afroep o.a. gebruik te willen maken van de volgende diensten:

- EDP audits
- Public Governance (in control statements)
- Risicobeheer
- Controleverklaringen op ontvangen subsidies

Inschrijver zal voor bovengenoemde adviseurs uurtarieven in moeten dienen in de functies junior, medior, senior en partner. Om strategisch inschrijven te voorkomen worden deze voorzien van boven- en ondergrenzen. Deze tarieven zullen bij elkaar worden opgeteld en beoordeeld. Dit ziet er als volgt uit:

Functionaris	Bandbreedte	Uurtarief (excl. BTW)	Weegfactor	Gewogen uurtarief (excl. BTW)
Junior	€ 60 t/m € 100	€	2,00	€
Medior	€ 80 t/m € 130	€	2,00	€
Senior	€130 t/m € 200	€	3,00	€
Partner	€ 200 t/m € 400	€	1,00	€
<b>Gemiddeld gewogen uurtarief (exclusief BTW)</b>				<b>€</b>



### 5.3 Subgunningscriterium KWALITEIT

Het subgunningscriterium Kwaliteit bestaat uit vier subonderdelen waarbij in totaal maximaal **60 punten** kunnen worden toegekend.

De inschrijvers die voldoen aan de gestelde eisen zullen beoordeeld worden op de kwalitatieve onderdelen. Naarmate deze kwalitatieve aspecten van de Inschrijving beter zijn, zal de Inschrijving beter worden beoordeeld.

Voor de beantwoording van de kwalitatieve onderdelen ontvangt de Inschrijver een bepaald aantal punten. Deze punten (afgerond op gehele cijfers) worden toegekend middels onderstaande methode waarbij de volgende schaal van toepassing is.

Beoordelingskader (per onderdeel)		
Waardering	Punten % van max.	Toekenningscriterium
<i>Zeer goed</i>	100%	Inschrijver wekt bij de beoordelingscommissie <u>zeer veel vertrouwen</u> met de wijze waarop hij invulling geeft aan dit onderdeel. De beantwoording is helder en begrijpelijk en zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een zeer goed resultaat. Inschrijver weet zich positief te onderscheiden en overstijgt de verwachtingen.
<i>Goed</i>	70%	Inschrijver wekt bij de beoordelingscommissie <u>veel vertrouwen</u> met de wijze waarop hij invulling geeft aan dit onderdeel. De beantwoording is helder en begrijpelijk en zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een goed resultaat.
<i>Voldoende</i>	30%	Inschrijver wekt bij de beoordelingscommissie <u>voldoende vertrouwen</u> met de wijze waarop hij invulling geeft aan dit onderdeel. De beantwoording zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een voldoende resultaat. De beantwoording is op onderdelen minder helder of begrijpelijk en/of er zijn punten voor verbetering vatbaar.
<i>Onvoldoende</i>	0%	Inschrijver wekt bij de beoordelingscommissie <u>onvoldoende vertrouwen</u> met de wijze waarop hij invulling geeft aan dit onderdeel. Inschrijver heeft geen of onvoldoende oplossingen aangedragen. De beantwoording heeft onvoldoende toegevoegde waarde.

Bij een beoordeling met een waardering "Zeer goed" ontvangt de Inschrijver 100% van het maximaal aantal te behalen punten voor de betreffende vraag. Bij een waardering "Goed" ontvangt de Inschrijver 70% van het maximaal aantal te behalen punten voor de betreffende vraag. Dit gaat zo verder tot en met "Onvoldoende" waarbij Inschrijver 0% van het maximaal aantal te behalen punten ontvangt.

**Indien de totaalscore van de beoordeling van het sub-gunningscriterium "KWALITEIT" minder bedraagt dan 30 punten (van de maximaal te behalen 60 punten), valt de Inschrijving af en wordt deze uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Een inschrijver valt ook af indien op één of meerdere van de kwalitatieve gunningscriteria een Onvoldoende wordt gescoord.**

U dient de kwalitatieve onderdelen te beschrijven zoals toegelicht in hoofdstuk 5.3.1 t/m hoofdstuk 5.3.4.

### **5.3.1 Uitvoering dienstverlening**

Opdrachtgever wil dat de inschrijver de controlecyclus zo efficiënt en effectief mogelijk inricht.

Inschrijver dient per dienstverleningsactiviteit kort en bondig aan te geven hoe hij hieraan invulling geeft. Daarbij komen ook de volgende elementen terug in uw inschrijving:

- De wijze waarop de controle op jaarrekening wordt uitgevoerd en in hoeverre dit gedigitaliseerd uitgevoerd kan worden (onder andere datamining);
- Samenwerking met de organisatie, verdergaand dan alleen team financiën;
- Op welke wijze actualisering van kennis en deskundigheid is georganiseerd binnen de organisatie van de inschrijver.

Voor de jaarrekeningcontrole en de interim controle dient tevens een draaiboek/PvA en globale planning te worden bijgevoegd. Inschrijver dient tevens per dienstverleningsactiviteit aan te geven hoe hij aan "service en beschikbaarheid" invulling geeft.

Inschrijver wordt beoordeeld op de mate van concreetheid, volledigheid, duidelijkheid en overzichtelijkheid van de verstrekte informatie en de onderlinge samenhang van de deelaspecten.

Inschrijver mag maximaal 3- A4 aan informatie toevoegen, achter bijlage gunningscriterium kwaliteit.

In te voegen als **Bijlage 6.1** bij de Inschrijving.

### **5.3.2 Managementletter en accountantsverslag**

Opdrachtgever wil inzicht in de opbouw van de managementrapportages en wijze van communiceren;

Inschrijver voegt daarom een voorbeeld toe van de managementletter en accountantsverslag die ook gehanteerd wordt bij opdrachtgever.

Inschrijver wordt beoordeeld op de mate van leesbaarheid (kort en bondig), mate van vernieuwing van de opbouw van de rapportage en of de documenten toegevoegde waarde hebben voor het bestuur.

In te voegen als **Bijlage 6.2** bij de Inschrijving.

### **5.3.3 Risico's en beheersmaatregelen uitvoeringsplanning**

De jaarrekeningcontrole vindt bij voorkeur plaats in februari voor WBL en in april voor WL. De voorlopige verslagen van bevindingen (accountantsverslag) worden aansluitend besproken met opdrachtgevers en de controleverklaringen worden daarna afgegeven.

De inschrijver wordt gevraagd aan te geven welke risico's hij ziet bij het halen van de uitvoeringsplanning en welke beheersmaatregelen hij treft.

Inschrijver mag maximaal 1-A4 aan informatie toevoegen, achter bijlage gunningscriterium kwaliteit.

In te voegen als **Bijlage 6.3** bij de Inschrijving.

### **5.3.4 Samenstelling team**

Inschrijver dient per dienstverleningsactiviteit (zie hoofdstuk 2) aan te geven hoe het team (functies, aantal personen en namen van partner, manager en controleleider) voor de opdrachtgever wordt samengesteld en voor welke termijn dit team kan worden ingezet.

Hierbij geeft de inschrijver aan op welke wijze de continuïteit van teams gegarandeerd wordt.

Inschrijver mag maximaal 2- A4 aan informatie toevoegen, achter bijlage gunningscriterium kwaliteit.

In te voegen als **Bijlage 6.4** bij de Inschrijving.

## BIJLAGEN



## **Bijlage A    Algemene (inkoop)voorwaarden**

Op deze opdracht zijn de Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor diensten (AWVODI-2018) van toepassing, voor zover daarvan in de Raamovereenkomst niet uitdrukkelijk is afgeweken.

*Deze voorwaarden zijn separaat bijgevoegd in pdf format.*

## **Bijlage B    Concept Raamovereenkomst**

De Aanbestedende dienst sluit met de winnende Inschrijver een Raamovereenkomst.

*Deze Raamovereenkomst is separaat bijgevoegd in pdf format.*

## **Bijlage C    Concept Verwerkersovereenkomst**

De Aanbestedende dienst sluit met de winnende Inschrijver een Verwerkersovereenkomst.

*Deze Verwerkersovereenkomst is separaat bijgevoegd in pdf format.*



## Bijlage D Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst kan na het voorgenomen Gunningsbesluit de volgende bewijsmiddelen opvragen om te controleren of de uitsluitingsgronden niet op uw organisatie van toepassing zijn:

- een gedragsverklaring aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Advies van de Aanbestedende dienst is aan potentiële Inschrijvers: vraag deze tijdig aan, doch uiterlijk bij Inschrijving aan. Indien een ondernemer nog niet in het bezit is van deze verklaring, dient Inschrijver aan te tonen dat deze is aangevraagd;
- een verklaring van de Belastingdienst (waaruit blijkt dat is voldaan aan alle verplichtingen met betrekking tot de betaling van belastingen of sociale premies), die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

De Aanbestedende dienst accepteert gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat van de Europese Unie dan Nederland die een gelijkwaardig doel dienen en/of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op de onderneming van toepassing is.

## INVULBIJLAGEN



## Invul-Bijlage 0 CHECKLIST voor Inschrijvers

De (Digitale) Inschrijving dient de onderstaande gevraagde documenten te bevatten. Deze bijlage dient als een checklist voor de Inschrijver. Dit document hoeft niet te worden toegevoegd aan de Inschrijving.

Bijlage	Nr.	Document	Bijgevoegd
5.	1	6. Aanbiedingsbrief	7. <input type="checkbox"/>
8.	2	9. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	10. <input type="checkbox"/>
11.	3	12. Uittreksel handelsregister (kopie Kamer van Koophandel)	13. <input type="checkbox"/>
14.	4	15. Bewijs geschiktheidseisen:	16.
		• TG1: - Referentie Kerncompetentie 1	17. <input type="checkbox"/>
		• " - Referentie Kerncompetentie 2	18. <input type="checkbox"/>
		• " - Referentie Kerncompetentie 3	19. <input type="checkbox"/>
20.	5	21. Inschrijfformulier PRIJS	22. <input type="checkbox"/>
23.	6	24. Inschrijfformulieren KWALITEIT	25.
		1. Uitvoering dienstverlening	26. <input type="checkbox"/>
		2. Managementletter en accountantsverslag	27. <input type="checkbox"/>
		3. Risico's en beheersmaatregelen uitvoeringsplanning	28. <input type="checkbox"/>
		4. Samenstelling team	29. <input type="checkbox"/>

Alle documenten dienen volledig te worden ingevuld en te worden geüpload via TenderNed.

### LET OP:

Indien de ondertekeningsbevoegdheid is gebaseerd op een volmacht, dient u deze volmacht bij de Inschrijving te voegen. De ondertekeningsbevoegdheid van degene die de volmacht afgeeft, moet kunnen worden afgeleid uit het uittreksel uit het handelsregister.

## Invul-Bijlage 1    Aanbiedingsbrief

De Inschrijving wordt ingeleid door een Aanbiedingsbrief. In de Aanbiedingsbrief dient Inschrijver ten minste de onderstaande punten te vermelden:

- Naam, adres en vestigingsplaats van de Inschrijver;
- Naam en contactgegevens van de accountmanager die gedurende de aanbesteding en de looptijd van de eventueel af te sluiten Raamovereenkomst fungeert als contactpersoon;
- Vorm van de Inschrijving: zelfstandig, als Hoofdaannemer (met welke onderaannemers), als samenwerkingsverband (Combinatie met welke combinanten). Indien Inschrijver inschrijft als combinatie of hoofd- / onderaannemer dan dient ook de verdeling van de werkzaamheden te worden toegelicht;
- Of beroep wordt gedaan op een derde alsmede de reden waarom daarop een beroep wordt gedaan;
- Het KvK nummer van de Inschrijver.



## Invul-Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Inschrijver verklaart middels het ondertekenen en indienen van het UEA (separaat bij gevoegd als **Bijlage 2**) dat hij aan de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringsvoorwaarden voldoet.

## **Invul-Bijlage 3      Uittreksel handelsregister (Kamer van Koophandel)**

Inschrijvers dienen bij de Inschrijving een (kopie van een) uittreksel uit het handelsregister van het land waarin hij gevestigd is bij te voegen (niet ouder dan zes maanden), welke de actuele stand van zaken weergeeft en waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen.

Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. Indien bevoegd bestuurder een rechtspersoon is, dient ook van betreffende rechtspersoon een uittreksel te worden overlegd, totdat blijkt dat de natuurlijke persoon die de Inschrijving rechtsgeldig ondertekend heeft bevoegd althans gemachtigd is om dit namens Inschrijver te doen.

### **5.4**

## Invul-Bijlage 4 Bewijsmiddelen Technische Geschiktheid (referenties)

### Bewijsmiddelen TG1 (Referentie – Kerncompetentie 1):

Inschrijver dient onderstaand separaat bijgevoegde **model voor referenties** in te vullen en als **Bijlage 4** aan te leveren bij de Inschrijving.

30. Kerncompetentie 1	
31. Kennis van en ervaring met het uitvoeren van accountantsdiensten in een overheidsomgeving die qua omvang en aantal medewerkers, diversiteit en complexiteit vergelijkbaar is met die van een waterschap. Dit kan een gemeente, een provincie of een waterschap zijn.	
32. Naam referent	35. <...>
33. Adres	36. <...>
34. Postcode en plaatsnaam	37. <...>
38. Naam contactpersoon referent	42. <...>
39. Functie	43. <...>
40. Telefoonnummer	44. <...>
41. E-mail adres	45. <...>
46. Projectduur: - Datum start uitvoering opdracht: - Datum einde uitvoering opdracht:	48. <input type="text"/> 49. <...> 50. <...>
47. <u>Let op: De werkzaamheden moeten geheel of gedeeltelijk zijn uitgevoerd en geëvalueerd uiterlijk 36 maanden voorafgaand aan het uiterste moment voor het indienen van de Inschrijving.</u>	
51. Korte omschrijving van de referentieopdracht	54. <...>
52. 53.	
55. Aanneemsom of opdrachtsom van de referentieopdracht (excl. BTW)	56. € ... 57. <input type="text"/>
<b>58. Tevredenheid referent</b>	
59. Inschrijver heeft aangetoond, door het naar tevredenheid uitvoeren van deze opdracht, ervaring te hebben met bovengenoemde kerncompetentie. Dit kan bij de referent worden geverifieerd zonder voorafgaande toestemming van Inschrijver.	60. Ja / Nee
61. (eventuele opmerkingen van referent)	
62. Inschrijver verklaart dat bovenstaande opdracht is uitgevoerd zonder dat er sprake is geweest van opschorting van de betaling dan wel vroegtijdige beëindiging van de overeenkomst wegens wanprestatie of dat er sprake is geweest van het opleggen van (contractuele) boetes ten gevolge van onvoldoende presteren.	
<b>63. Aldus naar waarheid opgemaakt door</b>	
64. Naam Inschrijver	65. <input type="text"/> 66. <input type="text"/>
67. Naam/functie ondertekenaar	68. <input type="text"/> 69. <input type="text"/>
70. Plaats	71. <input type="text"/> 72. <input type="text"/>
73. Datum	74. <input type="text"/> 75. <input type="text"/>
76. Handtekening	77. <input type="text"/> 78. <input type="text"/> 79. <input type="text"/> 80. <input type="text"/> 81. <input type="text"/>



**Bewijsmiddelen TG1 (Referentie – Kerncompetentie 2):**

Inschrijver dient onderstaand separaat bijgevoegde **model voor referenties** in te vullen en als **Bijlage 4** aan te leveren bij de Inschrijving.

Kerncompetentie 2	
Ervaring met het opstellen van een controleverklaring bij de jaarrekening.	
84. Naam referent	87. <...>
85. Adres	88. <...>
86. Postcode en plaatsnaam	89. <...>
90. Naam contactpersoon referent	94. <...>
91. Functie	95. <...>
92. Telefoonnummer	96. <...>
93. E-mail adres	97. <...>
98. Projectduur:	100. <...>
- Datum start uitvoering opdracht:	101. <...>
- Datum einde uitvoering opdracht:	102. <...>
99. <i>Let op: De werkzaamheden moeten geheel of gedeeltelijk zijn uitgevoerd en geëvalueerd uiterlijk 36 maanden voorafgaand aan het uiterste moment voor het indienen van de Inschrijving.</i>	
103. Korte omschrijving van de referentieopdracht	106. <...>
104.	
105.	
107. Aanneemsom of opdrachtsom van de referentieopdracht (excl. BTW)	108. € ... 109. <...>
<b>110. Tevredenheid referent</b>	
111. Inschrijver heeft aangetoond, door het naar tevredenheid uitvoeren van deze opdracht, ervaring te hebben met bovengenoemde kerncompetentie. Dit kan bij de referent worden geverifieerd zonder voorafgaande toestemming van Inschrijver.	112. Ja / Nee
113. (eventuele opmerkingen van referent)	
114. Inschrijver verklaart dat bovenstaande opdracht is uitgevoerd zonder dat er sprake is geweest van opschorting van de betaling dan wel vroegtijdige beëindiging van de overeenkomst wegens wanprestatie of dat er sprake is geweest van het opleggen van (contractuele) boetes ten gevolge van onvoldoende presteren.	
<b>115. Aldus naar waarheid opgemaakt door</b>	
116. Naam Inschrijver	117. <...> 118. <...>
119. Naam/functie ondertekenaar	120. <...> 121. <...>
122. Plaats	123. <...> 124. <...>
125. Datum	126. <...> 127. <...>
128. Handtekening	129. <...> 130. <...> 131. <...> 132. <...> 133. <...>

**Bewijsmiddelen TG1 (Referentie – Kerncompetentie 3):**

Inschrijver dient onderstaand separaat bijgevoegde **model voor referenties** in te vullen en als **Bijlage 4** aan te leveren bij de Inschrijving.

1.34 Kerncompetentie 3	
134. Ervaring met het uitvoeren van controles op subsidieverantwoordingen van provinciale, nationale of Europese subsidies en het opstellen van een controleverklaring daarbij.	
136. Naam referent	139. <...>
137. Adres	140. <...>
138. Postcode en plaatsnaam	141. <...>
142. Naam contactpersoon referent	146. <...>
143. Functie	147. <...>
144. Telefoonnummer	148. <...>
145. E-mail adres	149. <...>
150. Projectduur: - Datum start uitvoering opdracht: - Datum einde uitvoering opdracht:	152. <...> 153. <...> 154. <...>
151. <i>Let op: De werkzaamheden moeten geheel of gedeeltelijk zijn uitgevoerd en geëvalueerd uiterlijk 36 maanden voorafgaand aan het uiterste moment voor het indienen van de Inschrijving.</i>	
155. Korte omschrijving van de referentieopdracht	158. <...>
156. 157.	
159. Aanneemsom of opdrachtsom van de referentieopdracht (excl. BTW)	160. € ... 161. <...>
<b>162. Tevredenheid referent</b>	
163. Inschrijver heeft aangetoond, door het naar tevredenheid uitvoeren van deze opdracht, ervaring te hebben met bovengenoemde kerncompetentie. Dit kan bij de referent worden geverifieerd zonder voorafgaande toestemming van Inschrijver.	164. Ja / Nee
165. (eventuele opmerkingen van referent)	
166. Inschrijver verklaart dat bovenstaande opdracht is uitgevoerd zonder dat er sprake is geweest van opschorting van de betaling dan wel vroegtijdige beëindiging van de overeenkomst wegens wanprestatie of dat er sprake is geweest van het opleggen van (contractuele) boetes ten gevolge van onvoldoende presteren.	
<b>167. Aldus naar waarheid opgemaakt door</b>	
168. Naam Inschrijver	169. <...> 170. <...>
171. Naam/functie ondertekenaar	172. <...> 173. <...>
174. Plaats	175. <...> 176. <...>
177. Datum	178. <...> 179. <...>
180. Handtekening	181. <...> 182. <...> 183. <...> 184. <...> 185. <...>

## **Invul-Bijlage 5    Inschrijfformulier PRIJS**

*Separaat bijgevoegd (Excel format).*



## Invul-Bijlage 6    Inschrijfformulieren KWALITEIT

Inschrijver dient als **Bijlage 6** bij zijn Inschrijving de beantwoording van het subgunningscriterium kwaliteit (zie **Hoofdstuk 5**) aan te leveren.