

Memorie van Antwoord 35/12 D

Voorgestelde behandeling :
PS-vergadering : 22 juni 2012
Statencommissie : n.v.t.

Onderwerp

Europese aanbesteding accountantsdiensten PS

Aan Provinciale Staten van Noord-Brabant

Inleiding

Op 1 juni jl. heeft de Statencommissie voor Mobiliteit en Financiën het Statenvoorstel 35/12 'Europese aanbesteding accountantsdiensten PS' behandeld. Naar aanleiding van de commissiebehandeling onderstaand een tweetal aspecten die leiden tot een beperkte aanpassing van de bijlage, d.w.z. het document 'Accountantsdiensten ten behoeve van Provinciale Staten van Noord-Brabant, beschrijvend document Europese aanbesteding volgens de openbare procedure' (bijlage 1 bij deze memorie van Antwoord, verder te noemen 'het aanbestedingsdocument'). Op verzoek van de commissie nemen we deze punten uit de bijlage bij dit Statenvoorstel mee via deze Memorie van Antwoord, ten behoeve van de bespreking van het voorstel in Provinciale Staten op 22 juni aanstaande.

De derde wijziging betreft de correctie van een omissie in het bijlagenoverzicht

's-Hertogenbosch

Datum

11 juni 2012

Documentnummer

3032225

Directie

griffie

Bijlage(n)

1

Wijzigingen in de bijlage bij het statenvoorstel

1. PS is opdrachtgever van de Europese aanbesteding voor de nieuwe accountant. Op de pagina's 7 en 21 van het aanbestedingsdocument is het begrip 'Statencommissie' vervangen door 'Provinciale Staten'. Om verwarring te voorkomen is het namelijk niet wenselijk Provinciale Staten in diverse vertegenwoordigingsvormen in de documenten te vermelden, en wordt dit beperkt tot 'Provinciale Staten'. Via onderdeel 2 van het ontwerp-besluit wordt bovendien reeds invulling gegeven aan deze vertegenwoordiging, waar het gaat om de vervolgprocedure van deze aanbesteding.
2. Op pagina 29 onder 5.2.3 (tabel voorbeeld bepaling eindscore) staat onder inschrijver F (laatste regel) onder het kopje 'gunning' een onjuist getal vermeld (6). Omdat van de 6 inschrijvers in dit rekenvoorbeeld er 2 afvallen, eindigen de overblijvende 4 inschrijvers als de nummers 1 tot en met 4. Inschrijver F wordt dus nr. 4, en niet 6.
3. Op pagina 11/51 heeft het plan van aanpak, zoals dat door inschrijvers ingediend moet worden, een plaats gekregen in het bijlagenoverzicht. Het plan van aanpak is opgenomen als bijlage 5. Het foldermateriaal en de eventuele overige bijlagen is nu opgenomen als bijlage 6 (dit waren



resp. de bijlagen 5 en 6). Deze mutatie is eveneens doorgevoerd in hoofdstuk 6, overige gegevens en bijlagen.

's-Hertogenbosch

Wijziging in het statenvoorstel

Op pag. 3/4, laatste alinea onder 4, is een onjuiste planning vermeld van de besluitvorming in Provinciale Staten. De genoemde planning is die van de vergaderingen van de commissie MF; de PS-vergadering vindt plaats op 7 december 2012 (in een positief scenario mogelijk 16 november 2012).

Datum

11 juni 2012

Documentnummer

3032225

Het aanbestedingsteam accountantsdiensten 2012,

de voorzitter

Mw. C.C. Kerkhof-Mos

de secretaris,

mr J.W.L.M. Zwepink

Auteur: J.W.L.M. Zwepink toestel 06 – 27745226

Bijgevoegd treft u de volgende bijlage aan:

1. Accountantsdiensten ten behoeve van Provinciale Staten van Noord-Brabant, beschrijvend document Europese aanbesteding volgens de openbare procedure.



Beschrijvend document

Accountantsdiensten ten behoeve van Provinciale Staten van Noord-Brabant
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure.

Casenummer : C2072629
Status : Versie 4 (nav Memorie van Antwoord)
Uitgevoerd door : Remco de Jong
Datum : 11 juni 2012



Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Provinciale Staten van Noord-Brabant	4
1.3	Doel van de aanbesteding	5
1.3.1	Nieuwe wet- en regelgeving	5
1.4	Contractduur opdracht en opties/verlengingen	6
1.5	Contractpartij en contactpersonen	6
1.5.1	Contractpartij	6
1.5.2	Contactpersonen	6
1.6	Planning	7
2.	Inschrijvingsprocedure	8
2.1	Geldigheidsduur van de inschrijving	8
2.2	Contactpersoon inschrijver tijdens de aanbesteding	8
2.3	Inlichtingen	8
2.4	Rangorde documenten	9
2.5	Wijze van aanbieden inschrijving	9
2.5.1	Verzenden inschrijving	9
2.6	Voorwaarden	12
2.6.1	Algemene voorwaarden	12
2.6.2	Voorwaarden met betrekking tot deze elektronische aanbesteding	13
2.7	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	14
2.7.1	Inschrijven als samenwerkingsverband (voorheen combinatie)	14
2.7.2	Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s)	14
2.8	Inschrijven met gegevens van derden	15
2.9	Meerdere inschrijvers van één concern	15
2.10	Informatie over verplichtingen inschrijvers	15
3.	Kwalificatie	16
3.1	Vaststellen van de geschiktheid	16
4.	Gevraagde dienstverlening	20
4.1	Controle jaarrekening	20
4.2	Een natuurlijke adviesfunctie op het terrein van administratieve organisatie	21
4.3	Buiten de opdracht	22
4.4	Beoordeling inschrijving op onderstaande gunningscriteria voor de dienstverlening	22
4.4.1	Uitwerking subcriteria kwaliteit	23
4.4.2	Uitwerking subcriteria prijs	24
5.	Beoordelings- en gunningsprocedure	25

3 van 52



1. Inleiding

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de openbare aanbesteding voor accountantdienstverlening Provinciale Staten. De provincie Noord-Brabant treedt op als aanbestedende dienst, hierna te noemen provincie, met aanbestedingsnummer C2072629.

Dit document bevat naast een beschrijving van de provincie en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de kwalificatiecriteria (hoofdstuk 3), gevraagde dienstverlening (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). De gegevens van de contactpersonen voor deze aanbesteding treft u in paragraaf 1.5.2. In paragraaf 1.6 is een indicatieve planning opgenomen.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via het CTM aanbestedingsplatform CTM (zie: www.ctmsolution.nl). CTM staat voor 'Complete Tender Management'. Als in dit beschrijvend document wordt verwezen naar 'het CTM aanbestedingsplatform' wordt dit CTM aanbestedingsplatform bedoeld. Alle schriftelijke communicatie over de aanbesteding verloopt via het CTM aanbestedingsplatform.

Als u op deze opdracht wilt inschrijven, dient u aan de hand van dit beschrijvend document de gevraagde gegevens in te vullen op het CTM aanbestedingsplatform en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen (uploaden). Modellen voor de verklaringen, die als bijlagen deel uitmaken van dit beschrijvend document, zijn separaat op het CTM aanbestedingsplatform geplaatst in de map 'Download benodigde documenten'. U kunt deze downloaden, invullen en ondertekenen en vervolgens uploaden en toevoegen aan uw inschrijving.

Als u besluit geen inschrijving te doen, verzoeken wij u dit zo spoedig mogelijk te berichten in het CTM aanbestedingsplatform via het tabblad 'Annuleer voornemen tot deelname', bij voorkeur voorzien van een reden.

U mag dit beschrijvend document en de gegevens, die u in het kader van deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld, uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. In verband met intellectuele eigendomsrechten is het niet toegestaan het beschrijvend document aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen.

1.2 Provinciale Staten van Noord-Brabant

Provinciale Staten (PS) vormen het collectief van volksvertegenwoordigers binnen de provincie. Noord-Brabant kent als grote provincie (bijna 2.500.000 inwoners) 55 Statenleden. Deze worden iedere 4 jaar rechtstreeks gekozen door de stemgerechtigde inwoners. PS hebben 3 hoofdtaken. Ten eerste stellen ze de kaders van beleid waarbinnen Gedeputeerde Staten (GS) de provincie besturen. Daarnaast hebben ze



een rol als volksvertegenwoordiger en controleren ze GS op hun werk. De rol van PS is daarmee vergelijkbaar met die van de Tweede Kamer in Den Haag.

Op de website is in 'Statenfeiten 2011' te lezen waar PS zich in 2011 zoal mee bezig hielden, welke commissies hoe lang vergaderden en welke bijzondere activiteiten er waren. PS stellen de begroting vast waarin het beleid van de provincie wordt omschreven en wat dat aan kosten en opbrengsten met zich meebrengt.

Meer informatie over PS en de provincie is te vinden op www.brabant.nl.

1.3 Doel van de aanbesteding

Met deze aanbesteding zoeken PS als opdrachtgever een accountant die zich onafhankelijk ten opzichte van het college en de ambtelijke organisatie positioneert. Een accountant die de adviesfunctie wat betreft controle jaarstukken stevig oppakt en ook het gevoel geeft dat dit voldoende opgepakt en ontwikkeld is. Een accountant die luisterend is, proactief, met gevoel voor politiek-bestuurlijke verhoudingen en deskundig op meerdere terreinen. De accountant die:

- De jaarrekening controleert op rechtmatigheid en getrouwheid. (NB In het door PS nader vast te stellen controleprotocol zullen nadere aanwijzingen worden opgenomen over de reikwijdte van de accountantscontrole op de jaarrekening van de provincie Noord-Brabant. De controleverordening zal eveneens worden herzien.)
- Adviezen geeft verbonden aan de controle op de jaarrekening c.s. en begroting en de oordeelsvorming over de AO/IC en de P&C-cyclus. Waarbij jaarlijks de onderwerpen worden vastgelegd in het Dienstverleningsplan; deze onderwerpen zijn in elk geval (en niet limitatief) op het terrein van bijvoorbeeld:
 - a. Risicobeheersing (controlling);
 - b. Financieel beleid (zoals treasury, nota kapitaaldienst, deelnemingenbeleid, grondbeleid etc.);
 - c. Kwaliteit van de interne controle en (interne) beheersing (AO/IC);
 - d. Bestuurlijke informatievoorziening (zoals kwaliteit van begroting, jaarrekening, voorjaarsnota en najaarsbrief met bijbehorende rapportages;
 - e. ICT- en informatiebeleid.

1.3.1 Nieuwe wet- en regelgeving

De accountant dient te allen tijde in te spelen op nieuwe en/of relevante wet- en regelgeving en hierover PS tijdig in te lichten en te adviseren wanneer die consequenties heeft voor de uit te voeren werkzaamheden.

Op dit moment is er nog sprake van Single information en Single Audit. Als gevolg van nieuwe en/of relevante wet- en regelgeving kunnen in het algemeen de waarden en omvang van de opdracht en het daaruit jaarlijks voortvloeiende dienstverleningsplan fluctueren.



1.4 Contractduur opdracht en opties/verlengingen

PS willen een opdracht aangaan voor de boekjaren 2013-2014-2015. Daarnaast willen PS de mogelijk hebben de optie te lichten voor driemaal een verlenging met één boekjaar i.e. 2016, 2017 en 2018.

Soort opdracht	Aantal dienstverleners	Duur opdracht	Optie(s) mogelijke verlengingen
Opdracht	1	3 boekjaren 2013-2014-2015	
			Boekjaar 2016
			Boekjaar 2017
			Boekjaar 2018

1.5 Contractpartij en contactpersonen

1.5.1 Contractpartij

PS zijn opdrachtgever en verantwoordelijk voor deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een aanbestedingsteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van PS en bijgestaan door de griffie en de ambtelijke organisatie als adviseurs.

1.5.2 Contactpersonen

Provincie			
<i>Contactpersoon</i>	Remco de Jong	<i>Functie</i>	Inkoopadviseur
<i>Telefoonnummer</i>	073 681 27 46	<i>Mobiel nummer</i>	n.v.t.
<i>Plaatsvervanger</i>	Medewerker Inkoop	<i>Functie</i>	Inkoopadviseur
<i>Telefoonnummer</i>	073 681 27 46	<i>Mobiel nummer</i>	n.v.t.

CTM	Voor technische vragen over het CTM aanbestedingsplatform. Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen. Dit is een callcenter. Een naam van een contactpersoon is niet te geven.		
<i>Contactpersoon</i>	Medewerker bij Helpdesk CTM	<i>Functie</i>	Helpdesk medewerker bij CTM Solution
<i>Telefoonnummer</i>	020 670 85 00	<i>Mailadres</i>	helpdesk@ctmsolution.nl



1.6 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de provincie. De andere data zijn indicatief(*) en niet bindend.

Datum	Planning	
22 juni 2012	Week 25	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het CTM aanbestedingsplatform.
2 juli 2012	Week 26	Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document
<i>27 juli 2012</i>	<i>Week 30</i>	<i>Laatste wettelijke mogelijke datum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen</i>
<i>3 augustus 2012</i> <i>Sluitingsdatum 14:00 uur</i>	<i>Week 31</i>	<i>Sluiting inschrijvingstermijn; 14:00 uur</i>
Augustus*	Week 32	Evaluatie inschrijvingen
Augustus*	Week 33	Presentatie van de casus door inschrijver(s)
Augustus *	Week 34	Vaststellen cijfers, openen prijsenvlop. Bekend wie beoogd winnaar is.
September*	Week 35-42	Mogelijke uitloop ivm onvoorziene gebeurtenissen.
22 oktober 2012*	Week 43	Vastgestelde uitkomst versturen aan PS
9 november 2012*	Week 45	PS bereidt besluitvorming voor PS (7 december).
7 december 2012*	Week 49	Verwachte datum van bekend maken van de mededeling van de gunningsbeslissing in PS.
8 december 2012 tm 24 december 2012*	Week 49	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 15 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
1 januari 2013 (boekjaar 2013)*	Week 1	Beoogde ingangsdatum opdracht.



2. Inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden. Achtereenvolgens komen aan de orde: geldigheidsduur van de inschrijvingen (paragraaf 2.1), de contactpersoon van de inschrijver tijdens de aanbesteding (paragraaf 2.2), de mogelijkheid om inlichtingen te vragen (paragraaf 2.3), de rangorde van de documenten (paragraaf 2.4), de wijze van aanbieden van de inschrijving (paragraaf 2.5), voorwaarden (paragraaf 2.6), de mogelijkheid om in samenwerking met andere ondernemers een inschrijving in te dienen (paragraaf 2.7) of ten behoeve van de kwalificatie gebruik te maken van de gegevens van derden (paragraaf 2.8), de situatie dat meerdere ondernemers van één concern inschrijven (paragraaf 2.9) en informatie over verplichtingen van inschrijvers op het gebied van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden (paragraaf 2.10).

2.1 Geldigheidsduur van de inschrijving

De inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van 180 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn.

2.2 Contactpersoon inschrijver tijdens de aanbesteding

De provincie wenst het contact met u als inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw organisatie. De namen, adressen en telefoonnummers van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen in uw inschrijving te worden vermeld. Beide personen dienen gemachtigd te zijn om namens uw organisatie te kunnen optreden. De contactpersoon van de inschrijver en diens plaatsvervanger dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen.

2.3 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend per e-mail aan de in paragraaf 1.5.2 genoemde contactpersoon van de provincie worden gesteld via het tabblad 'Berichten' in de aanbesteding op het CTM aanbestedingsplatform onder vermelding van het aanbestedingsnummer. Vragen dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "*Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document*" te zijn ontvangen op het CTM aanbestedingsplatform. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format.

De antwoorden op deze vragen zullen uiterlijk zes (6) dagen voor datum van ontvangst van de inschrijvingen middels een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers beschikbaar worden gesteld via een bericht op het CTM aanbestedingsplatform. Inschrijvers ontvangen hiervan een notificatie per e-mail. Deze nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van dit beschrijvend document.

Om ontvangen berichten in één oogslag te zien, is het aan te raden om het filter bij het berichtenoverzicht op 'Uitgeklapt' te zetten. De berichten kunnen per fase worden weergegeven. Voor meer informatie: zie de handleiding op het CTM aanbestedingsplatform.



Telefonische vragen zullen niet worden beantwoord.

Voor technische vragen over het CTM aanbestedingsplatform kunt u, telefonisch of per e-mail, bij de helpdesk van CTM terecht (zie paragraaf 1.5.2).

2.4 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en het beschrijvend document prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

2.5 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "*Sluiting inschrijvingstermijn*". Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is gesloten, worden niet in behandeling genomen.

Deze aanbestedingsprocedure wordt elektronisch uitgevoerd via het CTM aanbestedingsplatform www.ctmsolution.nl. Om deel te kunnen nemen aan de aanbestedingsprocedure dient uw onderneming geregistreerd te zijn bij het CTM aanbestedingsplatform. Registratie is gratis en geeft toegang tot alle aanbestedingen, die via dit CTM aanbestedingsplatform worden uitgevoerd. Als uw onderneming nog niet is geregistreerd, dient u deze te registreren op: <http://www.ctmsolution.nl/leveranciers>. Daarna krijgt u toegang tot alle documenten als ook de toegang tot deze aanbesteding.

Alleen digitale inschrijvingen (beantwoorden van vragen op het CTM aanbestedingsplatform, uploaden van ingescande rechtsgeldig ondertekende documenten en verklaringen) via het CTM aanbestedingsplatform worden door de provincie in behandeling genomen. In geval elektronisch inschrijven niet mogelijk is, dient u dit zo spoedig mogelijk te melden bij CTM Solution, zodat voor het verstrijken van de inschrijvingstermijn een oplossing kan worden gevonden. Per fax of per e-mail ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd.

2.5.1 Verzenden inschrijving

- U dient de inschrijving in door op de knop 'Verzend voorstel' te klikken;
- Als de inschrijving is verzonden (alle vereiste documenten geupload en alle vragen beantwoord), springt de balk op groen 100%;
- Door te klikken op 'Bekijk/print antwoordformulier' in de aanbesteding, kunt u in één overzicht uw inschrijving nakijken;



- U ontvangt een bericht op het CTM aanbestedingsplatform ter bevestiging dat de inschrijving is verzonden; dit bericht geldt als ontvangstbewijs;
- Het is ook mogelijk om in het logboek (klik op 'tabblad logboek') te controleren of uw inschrijving is verzonden en hiervan een afdruk te maken;
- Het risico van te late verzending ligt bij u;
- De uploadtijden van tot de inschrijving behorende documenten zijn mede afhankelijk van factoren buiten het CTM aanbestedingsplatform en kunnen niet worden gegarandeerd;
- Het is mogelijk en raadzaam om documenten van uw inschrijving, die al gereed zijn, tussentijds te verzenden. Als u deze naderhand, maar vóór de sluiting van de termijn nog wilt aanpassen, dan kan dit. U dient daarna echter opnieuw op 'Verzend voorstel' te klikken. Op het moment dat de inschrijvingstermijn sluit worden alle ingediende documenten bindend. NB Alleen de laatst verzonden versie zal in behandeling worden genomen;
- Na sluiting van de inschrijvingstermijn is het niet meer mogelijk nieuwe informatie via het CTM aanbestedingsplatform aan te leveren.

Een uitgebreide beschrijving van de wijze waarop de inschrijving op het CTM aanbestedingsplatform moet worden ingediend, is opgenomen in de 'Gebruikershandleiding Leveranciers' van CTM Solution. Dit document is te downloaden op uw persoonlijke Homepagina op het CTM aanbestedingsplatform.

Op alle bij de inschrijving in te zenden bijlagen moeten de volgende gegevens worden vermeld:

- a. uw naam en adres
- b. de referentie: hier vult u het referentienummer in van dit beschrijvend document
- c. de sluitingsdatum: hier vult u de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "*Sluiting inschrijvingstermijn*"

Inschrijvingen, die niet aan de bovenstaande voorwaarden voldoen, worden **niet** geëvalueerd. Indien dit laatste het geval mocht zijn dan wordt u hierover schriftelijk geïnformeerd, onder vermelding van de reden.

De opening vindt plaats in het CTM aanbestedingsplatform in de aanwezigheid van minimaal 2 personen.

Wij verzoeken u dringend de documenten, zoals in dit hoofdstuk aangegeven aan te leveren. Voor u als inschrijver is het voordeel dat het overzicht u een houvast biedt voor het correct en volledig aanleveren van de gevraagde informatie.

De volgende bijlagen dienen deel uit te maken van uw inschrijving. U vindt de modellen die ingevuld moeten worden separaat op het CTM aanbestedingsplatform in de map 'Download benodigde documenten'. U kunt deze downloaden, invullen en ondertekenen en vervolgens uploaden en toevoegen aan uw inschrijving.



Bijlage 0	Aanbiedingsbrief, (voorwoord, inleiding, samenvatting), ondertekening verantwoordelijke functionaris
Bijlage I	Bevestiging inschrijving en kwalificatieidraad I.A Algemene gegevens en verklaringen bij de inschrijving I.B.1 Recent bewijs van inschrijving in nationaal beroeps-/handelsregister I.B.2 Bepijs van inschrijving in NivRA / NOvAA I.B.3 Vergunning Wet Toezicht Accountantsorganisaties (Wta). I.C Verklaring met betrekking tot artikel 45 Bao I.D Holdingverklaring I.E Een beschrijving van maatregelen die de inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen I.F Studie- en beroepsdiploma's van de dienstverlener of de aannemer of het kaderpersoneel/projectleiders I.G Onderaanneming
Bijlage II	Te overleggen eigen verklaringen en bewijsstukken conform Bijlage II Verklaringen. Bijlage II.A Akkoordverklaring beschrijvend document en gestelde eisen Bijlage II.B Akkoordverklaring contractuele bepalingen Bijlage II.C Verklaring inzake verplichtingen uit hoofde van bepalingen arbeidsbescherming en -voorwaarden
Bijlage III	Bijlage III Kostenopgave inschrijving indeling conform Prijzenblad NB: als separaat te uploaden document bij uw inschrijving
Bijlage IV	Contractuele bepalingen Bijlage IV.A Voorwaarden
Bijlage V	Bijlage V Plan van aanpak zoals gevraagd in hoofdstuk 4.
Bijlage VI	Foldermateriaal en eventuele overige bijlagen.



2.6 Voorwaarden

2.6.1 Algemene voorwaarden

De provincie Noord-Brabant hanteert de onderstaande algemene voorwaarden voor deelname aan de inschrijving:

- Indien op grond van dit beschrijvend document door één inschrijver meerdere inschrijvingen worden ingediend, wordt geen van deze inschrijvingen in behandeling genomen.
- Het doen van een inschrijving houdt in dat u met de bepalingen uit dit beschrijvend document instemt.
- Het risico van het ontbreken van informatie of antwoorden, bijvoorbeeld door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij u en kan leiden tot puntenverlies of uitsluiting.
- Uw inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te worden ondertekend, evenals alle verklaringen die als bijlage deel uitmaken van uw inschrijving.
- Uw inschrijving dient voor de provincie Noord-Brabant geheel kosteloos te zijn.
- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
- Uw inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden.
- Alle informatie die voor deze aanbesteding van belang is, wordt schriftelijk verstrekt. Aan mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend.
- **Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de provincie of leden van Provinciale Staten tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen met betrekking tot deze aanbesteding, anders dan verwoord in dit document.**
- De provincie behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de provincie geen verplichting tot gunning. Als de provincie besluit af te zien van gunning stelt zij de inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte met vermelding van de reden van haar besluit. Door het doen van een inschrijving verklaart u zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde.
- Indien zich wijzigingen in uw bedrijfsvoering voordoen of dreigen voor te doen, die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de in paragraaf 1.5.2 genoemde contactpersoon van de provincie.
- Voor het geval uw onderneming gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, behoudt de provincie zich het recht voor uw inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder te beoordelen.
- U heeft in bovenstaande situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins.
- De provincie zal alle documenten, gegevens en andere informatie, die u in het kader van de aanbesteding indient, vertrouwelijk behandelen.



- De door u verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd.
- Dit document, inclusief bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden tegenkomen, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk negen dagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving schriftelijk te melden aan de in paragraaf 1.5.2 genoemde contactpersoon van de provincie met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document (bijvoorbeeld met betrekking tot criteria, termijnen, werkwijze) dient u zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk negen dagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving, schriftelijk aan de provincie bekend te maken.

Indien naderhand onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit beschrijvend document worden geconstateerd en deze niet door de inschrijver zijn gemeld, zal dit in het voordeel van de provincie worden uitgelegd. U dient, om vergissingen te voorkomen, de inschrijving geheel in overeenstemming met dit beschrijvend document en bijbehorende documenten aan te leveren.

2.6.2 Voorwaarden met betrekking tot deze elektronische aanbesteding

- Alleen digitale inschrijvingen via het CTM aanbestedingsplatform worden in behandeling genomen.
- Contacten met uw organisatie verlopen uitsluitend via de door u opgegeven contactpersoon en vervangend contactpersoon. *Deze heeft u door te klikken op de 'Accepteren' button als zodanig aangemeld.* Het is mogelijk de *contactpersonen* te wijzigen. U bent zelf verantwoordelijk voor de correcte inschrijving en registratie van de contactgegevens van de door uw organisatie aangewezen (nieuwe) contactpersonen, zodat alle berichten met betrekking tot de aanbesteding u tijdig bereiken. Communicatie tussen partijen geschiedt enkel via het CTM aanbestedingsplatform en via het tabblad 'Berichten'; berichten die op een andere wijze zijn verzonden worden niet in behandeling genomen.
- Communicatie over deze aanbesteding geschiedt uitsluitend via het CTM aanbestedingsplatform en via het tabblad 'Berichten'; berichten die op een andere wijze zijn verzonden worden niet in behandeling genomen.
- Zodra er nieuwe documenten met betrekking tot de aanbesteding (bijv. nota van inlichtingen) in het CTM aanbestedingsplatform beschikbaar zijn, ontvangen alle aangemelde contactpersonen een e-mailnotificatie via info@ctmsolution.nl. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailnotificaties worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters). De provincie is niet verantwoordelijk als deze e-mailnotificaties worden tegengehouden door uw e-mailbeveiliging. Advies: voeg het e-mailadres toe aan uw vertrouwde adressen of neem hiervoor contact op met uw systeembeheer.
- De aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van inschrijvingen, die worden getoond in het CTM aanbestedingsplatform, zijn leidend en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen.
- U heeft zich voldoende op de hoogte gesteld van de werking van het CTM aanbestedingsplatform om adequaat aan de aanbestedingsprocedure te kunnen deelnemen en alle noodzakelijke handelingen binnen de gestelde termijnen correct te kunnen verrichten. Hoe het CTM aanbestedingsplatform



werkt wordt toegelicht in de handleiding die is te downloaden vanaf de hoofdpagina *zodra ingelogd (en/of de meegezonden instructie bij deze aanbesteding)*.

- Voor onduidelijkheden of andere vragen met betrekking tot de werking van het CTM aanbestedingsplatform dient u, telefonisch of per e-mail, contact op te nemen met de helpdesk CTM (zie paragraaf 1.5.2).

2.7 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Om als onderneming (beter) te kunnen voldoen aan de in dit document gestelde kwalificatie-eisen kunt u een inschrijving indienen in samenwerking met andere ondernemingen. Wij wijzen u tevens op het gestelde in paragraaf 2.8.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband (voorheen ‘combinatie’);
- Ofwel als hoofdaannemer/onderaannemer constructie.

2.7.1 Inschrijven als samenwerkingsverband (voorheen combinatie)

Indien een inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband dient ieder lid van het samenwerkingsverband een verklaring te ondertekenen ingevolge welke alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de overeenkomst. Tevens dient aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijke gemachtigde jegens de provincie mag optreden.

Indien een inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband dienen alle gevraagde documenten door de deelnemers aan het samenwerkingsverband afzonderlijk ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. In paragraaf 3.1 wordt per kwalificatiecriterium vermeld hoe het criterium voor een samenwerkingsverband wordt beoordeeld.

2.7.2 Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze constructie is de hoofdaannemer de inschrijver. Indien wordt ingeschreven als hoofdaannemer dient aangegeven te worden welke partij(en) voor welke onderdelen als onderaannemer(s) worden ingeschakeld. De gevraagde documenten dienen ingeleverd te worden door de hoofdaannemer, waarbij – indien gewenst – gebruik gemaakt kan worden van de gegevens van de onderaannemer(s). De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s).

Indien de hoofdaannemer gebruik maakt van gegevens van een of meer onderaannemer(s) om zich te kwalificeren voor de opdracht of de overeenkomst, dienen alle gevraagde documenten door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn.



Tevens dient de hoofdaannemer aan te tonen dat hij bij de uitvoering van de overeenkomst ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende onderaannemer(s).

2.8 Inschrijven met gegevens van derden

Om als onderneming of samenwerkingsverband (beter) te kunnen voldoen aan de in dit document gestelde kwalificatie-eisen kunt u zich beroepen op de financiële en economische draagkracht en technische bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen. Een voorwaarde is dat u aantoont dat u werkelijk kunt beschikken over de middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen. Dit kunt u bijvoorbeeld doen door een holdingverklaring (Bijlage I.D) of een borgtocht bij te voegen of een (onderaannemings)overeenkomst met de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon of door een verklaring van de betreffende onderaannemer toe te voegen, waarin deze toezegt bereid te zijn medewerking te verlenen aan het uitvoeren van de opdracht (Bijlage I.G).

2.9 Meerdere inschrijvers van één concern

Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven op de aanbesteding (zelfstandig, in samenwerkingsverband of als onderaannemer), indien zij, op verzoek van de provincie, kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers van hetzelfde concern hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Als één van de betreffende inschrijvers dit niet kan aantonen, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

2.10 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de opdracht op de verrichtingen van de inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu; www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid; www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw.
(Bijlage II.C)



3. Kwalificatie

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Vaststellen van de geschiktheid

Bij de inschrijving dienen de volgende onder meer in artikelen 44 tot en met 53 van het Besluit aanbestedingsregels overheidsopdrachten (Bao) bedoelde bescheiden te worden meegezonden. De letters in onderstaande lijst komen overeen met de aanduidingen in bijlagen.

In de onderstaande tabel wordt informatie over uw onderneming gevraagd. De te hanteren kwalificatiecriteria zijn weergegeven bij de letters A tot en met G. Per criterium zijn eventuele bijzonderheden weergegeven.

Bijlage	Bijzonderheid	Ja/Nee
A. Verzoek tot inschrijving en algemene gegevens	Rechtsgeldig ondertekend	

Toelichting. Met dit document meldt u uw onderneming, eventueel samen met onderaannemers of met deelnemers als samenwerkingsverband, aan als inschrijver voor deze aanbesteding. Tevens geeft u in dit document de voor de provincie in het kader van deze aanbesteding relevante, algemene gegevens van de onderneming(en), bestuurders en contactpersonen. Voor deze verklaring kan volstaan worden met de verklaring zoals opgenomen in Bijlage I.A.

Beoordeling. Indien uw inschrijving niet rechtsgeldig ondertekend is, behoudt de provincie zich het recht voor uw inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

B. 1 Recent bewijs van inschrijving in nationaal beroeps-/ handelsregister Cf. art. 47 Bao		
B.2 Bewijs van inschrijving in register NivRA of NovAA.		
B.3 Bewijs van vergunning waaruit blijkt dat inschrijver voldoet aan de normen van de Wet Toezicht Accountantsorganisaties (Wta).		



--	--	--

B.1 Toelichting. Een bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationaal beroeps-/ handelsregister (als bedoeld in artikel 47 Bao). Dit bewijs dient als bijlage in kopie toegevoegd te worden. Indien uw inschrijvingsdocumenten worden getekend door een functionaris die niet is vermeld in het uittreksel uit het handelsregister, dient u een machtiging bij te voegen, ondertekend door een bevoegde functionaris, die wel in het uittreksel is vermeld.

Een maatschap dient het bestaan van de maatschap aan te tonen alsmede wie van de maten gerechtigd zijn de maatschap te vertegenwoordigen en te binden. Dit kan bijvoorbeeld door een verklaring of door een kopie van het gedeelte van de maatschapsovereenkomst waaruit de oprichting van de maatschap en de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de maten blijkt.

B.1 Beoordeling: Indien uw onderneming niet ingeschreven is in het nationaal beroeps-/ handelsregister, en u ook niet op een andere wijze het bestaan van uw onderneming en de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de functionaris, die uw inschrijvingsdocumenten ondertekent, heeft aangetoond, behoudt de provincie zich het recht voor uw inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

C. Eigen Verklaring met betrekking tot artikel 45 Bao	Uitsluitingsgronden	
Toelichting. U kunt volstaan met een eigen verklaring conform Bijlage I.C. waaruit blijkt dat geen van de situaties zoals gesteld in artikel 45 Bao zich voordoen. Beoordeling. Indien uit de Eigen Verklaring blijkt dat uw onderneming in één van de beschreven situaties verkeert, behoudt de provincie zich het recht voor uw inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.		
D. Holdingverklaring	Eigen verklaring	

Toelichting. Indien de inschrijver deel uit maakt van een concern/holdingmaatschappij en voor de invulling van het gevraagde onder punt D van dit hoofdstuk, gebruik maakt van de jaarcijfers van de concern/holdingmaatschappij, dient een holdingverklaring bijgevoegd te worden. Uit deze verklaring moet blijken dat het concern of de holding zich bij gunning volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten contract(en) voortvloeien. De verklaring dient door een daartoe bevoegd persoon te zijn ondertekend. Een holdingverklaring is opgenomen in Bijlage I. D.

Indien de holdingverklaring niet van toepassing is dient u dit aan te geven in Bijlage I.D. In alle gevallen geldt dat Bijlage I.D ingevuld dient te worden.

E. Een beschrijving van de maatregelen die de		
--	--	--



inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen Cf. art. 49 lid 2 sub d Bao		
---	--	--

Toelichting. U dient aan de hand van Bijlage I.E een opgave te doen van de maatregelen die u treft om de kwaliteit te waarborgen. De kwaliteit van uw bedrijf, de geleverde producten en uitgevoerde dienstverlening wordt met name bepaald door de wijze waarop dit is georganiseerd, wordt uitgevoerd en bewaakt.

Dit impliceert dat:

- (1) uw bedrijf over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures beschikt waaruit dat blijkt;
- (2) uw leidinggevend en uitvoerend personeel hiermee bekend is en beschikt over de noodzakelijke informatie en instrumenten om hieraan te kunnen voldoen;

In Bijlage I.E wordt u verzocht de door u genomen maatregelen om de kwaliteit te waarborgen aan te tonen door middel van (een en ander zoals gesteld in artikel 50 Bao):

1. indien u niet beschikt over een certificaat en u zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om uw eigen kwaliteitshandboek te overleggen. Het dient een actueel en geldig kwaliteitshandboek te zijn, waarin zijn opgenomen de maatregelen die uw organisatie treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring). Tevens dient u een beschrijving bij te voegen, waarom de maatregelen die in uw kwaliteitshandboek zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde norm; óf
2. indien u nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar u zich wel in een certificeringstraject bevindt, kunt u volstaan met een bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt te overleggen (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering); óf
3. een Kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2008 of vergelijkbaar, geldig op de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding (u volstaat met het toevoegen van een kopie van het certificaat).

Beoordeling. Bij de beoordeling wordt vastgesteld of de onderneming voldoende maatregelen treft om kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document.

In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband wordt de opgave van de maatregelen inzake het waarborgen van de kwaliteit beoordeeld voor het gehele samenwerkingsverband.

F. Studie- en beroepsdiploma's van de dienstverlener of het kaderpersoneel/projectleider		
---	--	--



s Cf. art. 49 lid 2 sub f Bao

Toelichting. U dient aan de hand van Bijlage I.F een overzicht te verstrekken van cv's, studie- en/of beroepsdiploma's (geanonimiseerd) van de dienstverlener of het kaderpersoneel van uw onderneming waaruit onderstaande kennis blijkt.

1. Kennis van SISA;
2. Kennis van Besluit Begroting en Verantwoording (BBV);
3. Kennis van het besluit Accountants Controle Provincies en Gemeentes;
4. Kennis van de adviezen van het platform rechtmatigheid Provincies en Gemeenten.

Beoordeling. In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband wordt opgave van cv's, studie- en/of beroepsdiploma's beoordeeld voor het gehele samenwerkingsverband. Hetzelfde geldt voor de hoofdaannemer- / onderaannemerconstructie.

G. Omschrijving van het gedeelte dat de dienstverlener eventueel in onderaanneming wil geven
Cf. art. 49 lid 2 sub j Bao

Toelichting. U dient te omschrijven welk gedeelte van de onderhavige opdracht u (eventueel) in onderaanneming wil geven. Indien u zich beroept op de draagkracht of bekwaamheid van een of meer onderaannemers en daartoe gebruik maakt van de gegevens van deze onderaannemer(s), dient u aan te tonen dat u ook werkelijk kunt beschikken over de voor de uitvoering van de overeenkomst noodzakelijke middelen, bijv. door een kopie van de overeenkomst met de betreffende onderaannemer toe te voegen, of een verklaring waarin deze toezegt bereid te zijn medewerking te verlenen aan het uitvoeren van de opdracht.

Beoordeling. Het ontbreken van deze verklaring heeft tot gevolg, dat de gegevens van de desbetreffende onderaannemer buiten beschouwing worden gelaten.

Kwalificatie

Ja/nee



4. Gevraagde dienstverlening

De accountantsfunctie bij PS bestaat uit de controle van de jaarrekening van de provincie en van de financiële administratie en het verstrekken van een verklaring naar aanleiding van deze controle op getrouwheid en rechtmatigheid (zoals vastgelegd in artikel 217 van de provinciewet). Tevens adviseert de accountant op het terrein van administratieve organisatie en bedrijfsvoering (de natuurlijke adviesfunctie). De onderdelen van de accountantsfunctie lichten wij hieronder toe.

4.1 Controle jaarrekening

Jaarlijks draagt de accountant zorg voor het certificeren van de jaarrekening op het gebied van de getrouwheid en rechtmatigheid. De daarvoor uit te voeren werkzaamheden moeten voldoen aan de beroepsstandaarden en de kwaliteitseisen zoals deze door het NIVRA zijn geformuleerd. De controle dient uiteraard gebaseerd te zijn op bestaande wet- en regelgeving evenals Provinciale verordeningen en besluiten (voor zover deze directe financiële beheersbehandelingen betreffen of kunnen betreffen). De keuze van werkzaamheden in het kader van de certificering is de vaktechnische verantwoordelijkheid van de accountant.

Naar aanleiding van de jaarrekeningcontrole dient de accountant het zogenaamde verslag van bevindingen op te stellen en uit te brengen aan PS. Door middel van dit verslag voldoet de accountant aan de wettelijke plicht om te rapporteren over bevindingen uit de controle betreffende de kwaliteit van de administratie en of het beheer voldoet aan de daar aan te stellen eisen (het getrouwe beeld van de jaarrekening en de rechtmatigheid van de baten, lasten en balansmutaties).

In het verslag van bevindingen neemt de accountant onder meer het volgende op:

- een uiteenzetting van de accountant hoe hij zijn controle inhoudelijk heeft ingericht en technisch heeft uitgevoerd;
- een bestuurlijke samenvatting met daarin de conclusies en aanbevelingen op hoofdlijnen waarin de accountant de kern van de bevindingen duidelijk en toegankelijk neerzet voor PS (boardletter);
- een heldere, gespecificeerde verantwoording van zijn oordeel over de rechtmatigheid;
- in hoeverre bevindingen uit voorgaande jaren hebben geleid tot gewenste verbeteringen;
- van gesignaleerde fouten en onzekerheden geeft de accountant in het verslag stelselmatig de oorzaken aan. Tevens doet de accountant suggesties voor het opheffen daarvan.
- De accountant die PS adviseert, adviseert de ambtelijke organisatie slechts in het kader van de door PS verleende opdracht aan de accountant.
- De accountant controleert o.a.:
 - Het financieel beleid (treasury, nota kapitaaldienst, deelnemingenbeleid),
 - Bestuurlijke informatievoorziening (kwaliteit van de begroting, jaarrekening en voorjaarsnota en najaarsbrief met bijbehorende rapportages P&C-cyclus, treasury, kengetallen).



In de interne organisatie is de auditfunctie onder de concerncontroller geplaatst. De auditwerkzaamheden worden jaarlijks vastgelegd in het interne controleprogramma. Dit wordt met de accountant afgestemd. De volgende werkzaamheden van de accountant maken, in volgorde van tijd, deel uit van de opdracht en het dienstverleningsplan:

1. het houden van een gesprek met PS voor de start van de interim controle(plan);
2. het uitvoeren van de interim controle;
3. het uitbrengen van de managementletter aan GS naar aanleiding van de interim controle;
4. het uitbrengen van de boardletter aan PS naar aanleiding van de interim controle;
5. het bespreken en toelichten van de boardletter aan PS en de reactie van GS daarbij betrekken;
6. het houden van een gesprek met PS over de opdracht tot certificering jaarrekening waarin onder andere de accountant de goedkeuring- en de rapporteringtolerantie en eventuele aanvullende aandachtspunten bespreekt;
7. het sturen van een opdrachtbevestiging voor de controle van de jaarrekening;
8. uitvoeren van de controle;
9. het certificeren van de jaarrekening op getrouwheid en rechtmatigheid;
10. het uitbrengen van het verslag van bevindingen aan PS;
11. het bespreken en toelichten van de verklaring bij de jaarrekening en het verslag van bevindingen met PS;

Verder maken de volgende communicatiemomenten deel uit van het Dienstverleningsplan; het accountantsteam:

- voert op verzoek van PS twee maal per jaar overleg met de Zuidelijke Rekenkamer Noord-Brabant en Limburg;
- overlegt na afloop van het boekjaar een overzicht van alle werkzaamheden die zijn verricht.
- woont een bijeenkomst bij van de financieel woordvoerders uit de PS en de accountant.
- verantwoordt zich periodiek, minimaal 2 maal per jaar aan de opdrachtgever (PS).

4.2 Een natuurlijke adviesfunctie op het terrein van administratieve organisatie

Onder de natuurlijke adviesfunctie verstaat de provincie ook het gevraagd en ongevraagd informeren en adviseren over actuele ontwikkelingen op het gebied van accountancy, Europese regelgeving, belastingrecht, automatisering. Dit betreft ook adviezen verbonden aan de controle op de jaarrekening c.s., begroting, de oordeelsvorming over de AO/IC en de P&C-cyclus. Jaarlijks worden de onderwerpen daarbij vastgelegd in het Dienstverleningsplan; deze onderwerpen zijn in elk geval (en niet limitatief) op het terrein van bijvoorbeeld:

- a) Risicobeheersing (controlling);
- b) Financieel beleid (zoals treasury, nota kapitaaldienst, deelnemingenbeleid, grondbeleid etc.);
- c) Kwaliteit van de interne controle en (interne) beheersing (AO/IC);
- d) Bestuurlijke informatievoorziening (zoals kwaliteit van begroting, jaarrekening en voorjaarsnota en najaarsbrief met bijbehorende rapportages;
- e) ICT- en informatiebeleid.



4.3 Buiten de opdracht

- Advies- en onderzoeksvragen die niet verbonden zijn aan controle op de jaarrekening en oordeelsvorming over de administratieve organisatie/interne controle vallen buiten de opdracht van de accountant. PS besteden als opdrachtgever deze advies- dan wel onderzoeksvragen separaat aan.
- Indien de accountant voor de uitoefening van de certificerende functie het noodzakelijk acht om (aanzienlijk) extra controlewerkzaamheden uit te voeren als gevolg van het niet voldoende op orde zijn van de administratieve organisatie en de interne controle, dan treedt de accountant in overleg met PS en informeert GS gelijktijdig. PS willen de mogelijkheid hebben vooraf te beslissen of de accountant wel of niet dat extra werk gaat uitvoeren.

4.4 Beoordeling inschrijving op onderstaande gunningscriteria voor de dienstverlening

Kwaliteit 100 punten: te bepalen aan de hand van een plan van aanpak en de presentatie waarin het volgende wordt beoordeeld:

Subcriteria kwaliteit*		Maximale score	Minimaal te behalen score
A	Aanpak jaarrekening (boardletter, managementletter) (paragraaf 4.1)	20	75%
B	Invulling natuurlijke adviesfunctie. (paragraaf 4.2)	30	75%
C	Presentatie (Casus) (paragraaf 4.4.1.3)	50	75%
	TOTAAL KWALITEIT	A+B+C = 100	Minimaal 75% score op ieder onderdeel

*een verdere toelichting op deze subcriteria vindt u in paragraaf 4.4.1.

Op elk van de onderdelen A, B, of C dient een minimale score van 75% te worden behaald. Indien dat het geval is vindt een berekening van de eindscore plaats voor het onderdeel kwaliteit. Indien op één van de onderdelen A, B of C een score lager dan 75% resulteert wordt geen eindscore bepaald en zal de prijsenvelop niet worden geopend.

Subcriteria prijs**	
D	Jaarslijks kosten om te komen tot de gevraagde dienstverlening. (paragrafen 4.1 en 4.2.)

**een verdere toelichting op deze subcriteria vindt u in paragraaf 4.4.2.



4.4.1 Uitwerking subcriteria kwaliteit

De inschrijver wordt verzocht een volledige, doch kort en bondig weergegeven, plan van aanpak in te dienen van de uit te voeren controlewerkzaamheden en invulling natuurlijke adviesfunctie waarbij rekening wordt gehouden met de wettelijke omvang van de goedkeuring- en rapporteringtolerantie. Het plan van aanpak moet tenminste de elementen bevatten met antwoorden op de door de PS gevraagde dienstverlening zoals verwoord in de paragrafen 1.3, 4.4.1.1 en 4.4.1.2. Het plan van aanpak bestaat uit maximaal 10 pagina's A4, dubbelzijdig met lettertype dat leesbaar is en voldoende qua grootte.

Voor de presentatie zal een casus worden voorgelegd die de inschrijver dient voor te bereiden en te presenteren. De presentatie van de casus wordt beoordeeld op onderstaande beoordelingsaspecten en aan de hand van wat is beschreven in paragraaf 4.4.1.3. Deze casus zal tijdig worden toegestuurd.

Bij het beoordelen van de kwaliteit worden de volgende beoordelingsaspecten meegenomen.

- onafhankelijk
- doortastend
- pro-actief
- politieke sensitiviteit

4.4.1.1 A De jaarrekening (boardletter, managementletter) (paragraaf 4.1)

I. Controlefilosofie;

- a) Hoe geeft u hier invulling aan?
- b) Hoe en wat stelt u voor om accenten te leggen op de Interne Controle?
- c) Hoe verantwoord u zich tegenover PS?

II. Beschrijving van wat wordt voorgesteld te realiseren;

- a) Hoe en op welke wijze rapporteert u scherp, helder, niet omfloerst en niet dubbelzinnig?

III. Kennis en ervaring;

- a) Kwaliteit en ervaring medewerkers (cv's van het team én partner);
- b) Beschikbare deskundigheid op diverse terreinen zoals gevraagd in dit beschrijvend document in paragraaf 1.3;
- c) Continuïteitsverwachting;
- d) Betrouwbaarheid.



4.4.1.2 B De natuurlijke adviesfunctie. (paragraaf 4.2)

- a) Waaruit blijkt dat u een onafhankelijke adviseur bent van PS?
- b) Hoe en op welke wijze stelt u interactie met PS voor om te komen tot inventarisatie en prioritering van onderwerpen?
- c) Hoe en op welke wijze rapporteert u op een eenvoudige wijze, scherp, helder, niet omfloerst en niet dubbelzinnig voor zowel financieel deskundigen als leden PS?

4.4.1.3 C Presentatie

Beoordeeld wordt de kwaliteit van de presentatie door het team dat de opdracht feitelijk gaat uitvoeren. Denk hierbij aan o.a.: (communicatieve) adviesvaardigheid, competentie, deskundigheid, organisatie van het team, stevigheid / mondeling verwoorden. Hoe en op welke wijze rapporteert u scherp, helder, niet omfloerst en niet dubbelzinnig? De provincie beoordeelt de presentatie aan de hand van een casus.

Bij de presentatie worden de volgende spelregels gehanteerd:

- Er wordt maximaal 10 minuten gereserveerd voor de introductie van de deelnemers. (Dit onderdeel van de presentatie dient enkel ter informatie.)
- Er is maximaal 25 minuten aan tijd beschikbaar om de presentatie te houden, waarin de casus mondeling toegelicht dient te worden; in deze presentatie dient naar voren te komen welke afwegingen er zijn gemaakt ten aanzien van de essentiële keuzes bij de uitwerking van de casus onderdelen. Er is geen gelegenheid voor uitloop.
- De aanbestedingsteam heeft 20 minuten de tijd voor het stellen van vragen. De vragen die de aanbestedingscommissie stelt ten behoeve van de verduidelijking van onduidelijkheden bij de aanbestedingscommissie in de casus kunnen per inschrijver verschillend zijn. Inschrijver heeft alleen gedurende deze tijd de gelegenheid om antwoord te geven op de vragen.
- De aanbestedingsteam verwacht dat bij de presentatie, van de kant van de inschrijver, minimaal de partner en maximaal vijf deelnemers aanwezig zullen zijn, waarbij als vereiste geldt dat dit personen zijn die ook daadwerkelijk deel uitmaken van het voorgestelde accountantsteam dat de opdracht voor de PS zullen gaan uitvoeren.
- De inschrijver dient bij het indienen van de inschrijving de CV's aan te leveren van de personen die de inschrijver zullen vertegenwoordigen bij de presentatie van de casus.

4.4.2 Uitwerking subcriteria prijs

Voor de beoordeling van het inschrijfbedrag wordt de inschrijfsom in euro's exclusief BTW in beschouwing genomen op voorwaarde dat op alle kwaliteitscriteria minimaal 75% van de maximum te behalen score is gehaald. De prijs wordt vastgesteld op de kosten van drie boekjaren die u als accountant(steam) vraagt om te komen tot de gevraagde dienstverlening, zoals beschreven in de paragrafen 4.1 en 4.2. Deze prijs is een fixed prijs.



5. Beoordelings- en gunningsprocedure

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), de gunningsprocedure (paragraaf 5.3) en de mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen (paragraaf 5.4)

5.1 Beoordelingsprocedure

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt allereerst van iedere inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de kwalificatie **eisen**. Als de inschrijver voor de opdracht, waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

Vervolgens worden de inschrijvingen van de geschikt bevonden inschrijvers inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen (knock-outcriteria) gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de inschrijvingen, die aan de eisen voldoen, geëvalueerd aan de hand van de (sub)gunningscriteria.

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, volgens de eindscoremethodiek, vermeld in paragraaf 5.2.3.

5.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent uitsluiting van verdere beoordeling en de inschrijver valt af (**Knock-out** criterium).

De getekende verklaringen, die deel uitmaken van dit beschrijvend document, worden eveneens als **eis** gekenmerkt.

Ook het zonder voorbehoud akkoord gaan met de Contractuele bepalingen, te weten

Bijlage IV.A van dit beschrijvend document wordt als **eis** gekenmerkt.

Voor de onderdelen in de Contractuele bepalingen waarmee niet (direct) kan worden ingestemd, dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “*Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document*” tekstvoorstellen te worden aangeleverd, dan wel dient de aard van het bezwaar te worden toegelicht. Uiterlijk zes dagen voor de datum als aangegeven in de paragraaf Planning bij “*Sluiting inschrijvingstermijn*” zal de provincie, via het CTM aanbestedingsplatform, aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens het uitgangspunt voor de inschrijving.



5.1.2 Beoordeling op basis van de gunningscriteria.

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats op basis van de gunningscriteria.

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn.

Bij de evaluatie van de ontvangen inschrijvingen worden bovenstaande gunningscriteria en wegingsfactoren gehanteerd. Daarbij wordt de volgende procedure gehanteerd.

Allereerst worden de subcriteria onder kwaliteit beoordeeld en worden op basis van die beoordeling scores toegekend. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in de bijlage III Prijzenblad.

5.2 Beoordelen gunningscriteria middels een plan van aanpak

De beoordeling van de inschrijving vindt plaats door het vervolg-aanbestedingsteam van de Opdrachtgever dat is samengesteld uit terzake deskundige deelnemers. De beoordeling is geheel en uitsluitend naar het oordeel van dit vervolg-aanbestedingsteam van de Opdrachtgever.

Het vervolg-aanbestedingsteam beschikt over de benodigde materiedeskundigheid om de inschrijvingen te kunnen beoordelen. De namen van de beoordelaars worden door Opdrachtgever vastgelegd in een intern beoordelingsprotocol en niet extern bekend gemaakt. Het beoordelingsprotocol wordt door het vervolg-aanbestedingsteam definitief vastgesteld voor de sluitingsdatum van de inschrijvingen. Opdrachtgever heeft het recht de samenstelling van het vervolg-aanbestedingsteam te wijzigen indien Opdrachtgever dit noodzakelijk acht, ook in aantal.

Voor de beoordeling van de antwoorden wordt een meetinstrument gehanteerd dat gebruik maakt van rapportcijfers. Per antwoord worden rapportcijfers door de individuele beoordelaars toegekend. Indien een vraag bestaat uit meerdere subvragen (zoals a, b en c) wordt elke subvraag door de individuele beoordelaars beoordeeld en ontvangt elke subvraag van elke individuele beoordelaar een rapportcijfer. De afzonderlijke rapportcijfers van de individuele beoordelaars worden per (sub)vraag afgezet tegen de wegingsfactor ($\text{rapportcijfer} \times \text{wegingsfactor} / 10$) van die (sub)vraag tot een score. De scores van alle beoordelaars voor die (sub)vraag worden bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Het gemiddelde aantal punten dat uit deze berekening komt, is het aantal punten dat een inschrijver ontvangt voor de (sub)vraag en waarmee gerekend wordt bij de verdere beoordeling. Het aantal punten voor een vraag wordt berekend door optelling van alle behaalde gemiddelde punten voor de subvragen.

De onderstaande rapportcijfers kunnen toegekend worden. Deze opsomming is uitputtend en zal door alle beoordelaars worden toegepast. Door de individuele beoordelaars kunnen uitsluitend deze genoemde hele getallen worden toegekend. Getallen achter de komma worden niet toegekend door de individuele beoordelaars.



5.2.1 Rapportcijfers

10	Uitmuntend	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitmuntend antwoord gegeven.
9	Zeer goed	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en zeer goed antwoord gegeven.
8	Goed	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven.
7	Ruim voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en ruim voldoende antwoord gegeven.
6	Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de inschrijver slechts ten dele inhoudelijk relevant, toepasselijk en voldoende antwoord gegeven op de gevraagde elementen en aspecten.
5	onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de inschrijver slechts ten dele inhoudelijk relevant, toepasselijk en onvoldoende antwoord gegeven op de gevraagde elementen en aspecten.
4	Sterk onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de inschrijver slechts ten dele inhoudelijk relevant, toepasselijk en sterk onvoldoende antwoord gegeven op de gevraagde elementen en aspecten.
3	Zeer sterk onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de inschrijver slechts ten dele inhoudelijk relevant, toepasselijk en zeer sterk voldoende antwoord gegeven op de gevraagde elementen en aspecten.
2	Slecht	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de inschrijver slechts ten dele inhoudelijk relevant, toepasselijk en slecht antwoord gegeven op de gevraagde elementen en aspecten.
1	Zeer slecht	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de inschrijver slechts ten dele inhoudelijk relevant, toepasselijk en zeer slecht antwoord gegeven op de gevraagde elementen en aspecten.
0	Niet beoordeeld	Geen score, inschrijver geeft naar het oordeel van de beoordelaar geen inhoudelijk antwoord op de vraag of heeft de vraag in zijn geheel overgeslagen.

Bij het toekennen van het rapportcijfer moet elke beoordelaar een inhoudelijke beoordeling van het antwoord in de score tot uitdrukking laten komen. Welke score wordt toegekend aan de beantwoording op een (sub)vraag is geheel naar het oordeel van de afzonderlijke beoordelaar.

Ieder lid van het vervolg-aanbestedingsteam beoordeelt de ontvangen inschrijvingen individueel en kent individueel een rapportcijfer toe aan de antwoorden op de vragen en subvragen uit de Inschrijvingen. Na de individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. Bij gebleken grote verschillen (drie (3) of meer punten op een schaal van tien (10)) in de individuele beoordelingen van een antwoord wordt het betreffende antwoord plenair besproken in het vervolg-aanbestedingsteam, ten einde de oorzaak van deze (interpretatie)-



verschillen inzichtelijk te krijgen. De beoordelaars mogen elk afzonderlijk, indien zij daartoe de noodzaak zien, op grond van die argumentatie hun eigen toegekende rapportcijfer aanpassen. Deze aanpassing en de bijbehorende motivering worden schriftelijk gedocumenteerd. Daarna wordt de totaalscore per inschrijving opgemaakt. Iedere individuele beoordeling telt evenredig mee voor de totaalscore van de inschrijving.

Uitsluitend de behaalde totaalscore van de gehele inschrijving over alle subgunningcriteria samen wordt afgerond op twee (2) decimalen achter de komma. Deze, op twee (2) decimalen afgeronde totaalscore, is de score die een inschrijver behaald heeft voor zijn inschrijving. Dit is ook de totaalscore die aangeeft op welke plaats een inschrijver geëindigd is en deze totaalscore wordt gecommuniceerd naar de inschrijvers als zijnde de behaalde score voor de inschrijving. Om tot de totaalscore te komen wordt het programma Excel gebruikt. De score per subgunningcriterium (per vraag) zal uitsluitend voor de leesbaarheid worden bekend gesteld aan de inschrijver, op zes decimalen afgerond. De totaalscore afgerond op twee (2) decimalen is zoals eerder aangegeven de totaalscore zoals deze door inschrijver is behaald voor zijn inschrijving.

Omwille van de objectiviteit worden de kwalitatieve criteria beoordeeld op het moment dat de beoordelaars nog geen kennis hebben van de prijzen.

5.2.2 Prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn.

Daarbij wordt de volgende procedure gehanteerd. Allereerst worden de subcriteria onder kwaliteit beoordeeld en worden op basis van die beoordeling scores toegekend. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in de bijlage III Prijzenblad.

De prijs is de prijs voor 3 boekjaren (conform paragraaf 1.4), inclusief alle kosten. De prijs dient te worden opgegeven in bijlage prijsstelling. Alleen prijzen die zijn ingediend volgens het format zoals weergegeven in de bijlage III Prijzenblad worden beoordeeld.

In de bijlage III Prijzenblad is het niet toegestaan om een nul of een negatieve waarde in te vullen. Voor de goede orde melden wij dat dergelijke inschrijvingen als onregelmatig cq. onaanvaardbaar zullen worden gekwalificeerd en ter zijde zullen worden gelegd.



5.2.3 Eindscoremethodiek

De rangorde van inschrijvers zal worden bepaald op basis van de verhouding tussen de prijs en kwaliteitsscore (oftewel op basis van de prijs per kwaliteitspunt). De prijs/kwaliteit ratio wordt als volgt berekend:

$$\text{Prijs/kwaliteit ratio} = \text{prijs inschrijfbiljet} / (\text{totaalscore op kwaliteit (Plan van Aanpak (A+B) + presentatie casus (C))})$$

De uitkomst wordt volgens gebruikelijke systematiek afgerond op hele euro's per kwaliteitspunt. De inschrijver met de laagste prijs per kwaliteitspunt wordt gezien als de inschrijver met de 'economisch meest voordelige inschrijving'. De Provincie is voornemens om de opdracht aan deze inschrijver te gunnen.

Indien twee of meerdere inschrijvers dezelfde score (ratio) hebben behaald, zal in eerste instantie de hoogste kwaliteitsscore doorslaggevend zijn en in tweede instantie zal loting de onderlinge positie bepalen.

Tabel: Voorbeeld bepaling eindscore

Inschrijver en inschrijfprijs 3 boekjaren	Score 'kwaliteit'	Prijs per kwaliteitspunt	Gunning
A € 450.000,-	56 (minder dan 75%)	-	(voldoet niet)
B € 500.000,-	70 (minder dan 75%)		(voldoet niet)
C € 600.000,-	80	€ 7.500,-	2 (valt af)
D € 675.000,-	95	€ 7.105,-	1 winnaar
E € 700.000,-	80	€ 8.750,-	3 (valt af)
F € 750.000,-	85	€ 8.823,-	4 (valt af)

5.3 Gunningsprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Het bericht wordt voor iedere inschrijver op het CTM aanbestedingsplatform beschikbaar gesteld en de inschrijvers worden hiervan door middel van een e-mailnotificatie op de hoogte gesteld. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) die de economisch meest voordelige inschrijving(en) heeft (hebben). Door dit bericht komt derhalve geen overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen ontvangen in dit zelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan, wordt vermeld alsmede kenmerk(en) en voorde(c)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in paragraaf 5.4.



5.4 Gelegenheid voor vragen en bezwaar

Bij een eventuele afwijzing van een inschrijving zijn de redenen voor de afwijzing vermeld.

Indien een inschrijver tegen een gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maakt, dient de oorspronkelijke winnaar van de aanbesteding in dit kort geding te interveniëren, op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

Indien na het verstrijken van deze termijn van 15 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend, zal een aanvang worden gemaakt met de contractbesprekingen met de inschrijver(s) waarmee de opdracht, naar verwachting, zal worden afgesloten.

De bezwaartermijn is niet bedoeld om bij gelegenheid de puntentoekenning, gunningsbeslissing of motivering te herzien.



6. Overige gegevens en bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op het CTM aanbestedingsplatform in de map 'Download benodigde documenten'.

Bijlage I	Algemene gegevens bij de inschrijving en kwalificatieidraad
Bijlage I.A	Bevestiging inschrijving en algemene gegevens
Bijlage I.B.1	Recent bewijs van inschrijving in nationaal beroeps-/handelsregister
Bijlage I.B.2	Bewijs van inschrijving in NivRA / NOvAA
Bijlage I.B.3	Vergunning Wet Toezicht Accountantsorganisaties (Wta)
Bijlage I.C	Verklaring met betrekking tot artikel 45 Bao
Bijlage I.D	Holdingverklaring
Bijlage I.E	Een beschrijving van maatregelen die de inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen
Bijlage I.F	Studie- en beroepsdiploma's van de dienstverlener of de aannemer of kaderpersoneel/projectleiders
Bijlage I.G	Onderaanneming
Bijlage II	Verklaringen
Bijlage II.A	Akkoordverklaring beschrijvend document en gestelde eisen
Bijlage II.B	Akkoordverklaring Contractuele bepalingen
Bijlage II.C	Verklaring inzake verplichtingen uit hoofde van bepalingen arbeidsbescherming en -voorwaarden
Bijlage III	Prijzenblad
Bijlage IV	Contractuele bepalingen
Bijlage IV A	Voorwaarden
Bijlage IV B	Concept dienstverleningsplan
Bijlage V	Plan van aanpak
Bijlage VI	Diverse bijlagen
Bijlage VII	Format voor het stellen van vragen

U dient alle in dit beschrijvend document (inclusief de bijlagen) vermelde vragen volledig te beantwoorden, zowel algemeen als specifiek. Als u besluit een vraag niet te (kunnen) beantwoorden, moet u dit expliciet en met redenen vermelden. Verder dient u de vragen om een prijsopgave te doen op de gevraagde dienstverlening te beantwoorden.. Er wordt met nadruk op gewezen dat de provincie zich het recht voorbehoudt onvolledige inschrijvingen niet verder in behandeling te nemen.



Bijlage I A en B Algemene gegevens en verklaringen bij de inschrijving en kwalificatieidraad

Bijlage I.A Algemene gegevens en verklaringen bij de inschrijving

1. Bevestiging inschrijving

Met dit formulier meldt de onderneming zich aan als inschrijver voor de aanbesteding.
In geval van inschrijving in samenwerkingsverband zijn de andere deelnemers in het samenwerkingsverband vermeld onder punt 5 van dit formulier.

2. Gegevens van de onderneming

Handelsnaam	
Statutaire naam	
Postbus	
Postcode/Plaats	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
Telefoonnummer	
Telefaxnummer	
Website	

3. Algemene gegevens van de onderneming

Soort onderneming	
Werkzaam in deze branche sinds	
Is de onderneming onderdeel van een concern?	ja/nee (s.v.p. doorhalen wat niet van toepassing is)
Zo ja, vul de gegevens van de moederorganisatie in:	
Naam	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	



Voor het geval ook andere ondernemingen van het concern waar u deel van uitmaakt deelnemen aan deze aanbesteding (zelfstandig, in samenwerkingsverband of als onderaannemer), verklaart u hierbij dat uw inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers van hetzelfde concern is opgesteld, en dat u de vertrouwelijkheid hierbij in acht heeft genomen. Tevens verklaart u zich bereid deze onafhankelijkheid binnen 10 dagen na eerste schriftelijk verzoek van de provincie aan te tonen.

4. Uw contactpersoon en vervangend contactpersoon voor deze aanbesteding

Contactpersoon, in geval van samenwerkingsverband tevens verantwoordelijke gemachtigde van het samenwerkingsverband

Naam	
Functie	
Bedrijfsnaam	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
Telefoonnummer	
Telefaxnummer	
E-mail adres	

Vervangend contactpersoon, in geval van samenwerkingsverband tevens vervanger van de verantwoordelijke gemachtigde van het samenwerkingsverband

Naam	
Functie	
Bedrijfsnaam	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
Telefoonnummer	
Telefaxnummer	
E-mail adres	

5. Inschrijven als samenwerkingsverband



Indien u als samenwerkingsverband wenst in te schrijven op deze aanbesteding dienen alle betrokken organisaties deze bijlage in te vullen. In dit geval dient bij punt 4 te worden vermeld wie met betrekking tot deze aanbesteding als verantwoordelijke gemachtigde voor het samenwerkingsverband optreedt. In dit geval betekent ondertekening van deze Bijlage I.A tevens dat u als deelnemer van het samenwerkingsverband gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaardt voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract.

Onderstaande tabel alleen invullen in geval van inschrijving als samenwerkingsverband.

De onderneming schrijft in in samenwerking met:	
Bedrijfsnaam*:	
Vestigingsplaats:	
Bedrijfsnaam*:	
Vestigingsplaats:	
Bedrijfsnaam*:	
Vestigingsplaats:	

*** Alle deelnemers van het samenwerkingsverband dienen Bijlage I.A. in te vullen en rechtsgeldig ondertekend aan de inschrijving toe te voegen.**

6. Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

Indien u als hoofdaannemer inschrijft en zich, voor het kwalificeren van uw onderneming, beroept op de draagkracht en bekwaamheid van onderaannemers en daartoe gegevens van die onderaannemers bijvoegt, dient u tevens aan te tonen dat u bij de uitvoering van de opdracht kunt beschikken over de daartoe noodzakelijke middelen van de betreffende onderaannemers. Bewijsstukken dient u achter Bijlage I.G in te voegen.

7. Machtiging en aansprakelijkheid

Hierbij verklaart ondergetekende, dat de genoemde contactpersoon onder punt 4 is gemachtigd de onderneming te vertegenwoordigen en te binden en dat deze persoon tevens de contactpersoon voor deze aanbesteding is. Deze verklaring betreft ook de vervangend contactpersoon. Tevens verklaart ondergetekende dat alle gegevens en verklaringen naar waarheid zijn/worden ingevuld.



Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

De bovengenoemde persoon van de onderneming dient met een uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK) aan te kunnen tonen dat hij de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt. In geval de vertegenwoordigingsbevoegdheid van diegene die de inschrijvingsdocumenten ondertekent niet direct uit het uittreksel uit het handelsregister blijkt, voegt inschrijver een rechtsgeldig ondertekende machtiging bij die is ondertekend door een bestuurder of procuratiehouder die als zodanig vermeld staat op het uittreksel uit het handelsregister.



Bijlage I.B.1 Recent bewijs van inschrijving in nationaal beroeps-/ handelsregister

Een bewijs van inschrijving in nationaal beroeps- of handelsregister als bedoeld in artikel 47 van het Bao achter dit blad bijvoegen. Dit bewijs van inschrijving mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden op de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn.

Bijlage I.B.2 Bewijs van inschrijving in register NlvRA of NOvAA

Een bewijs van inschrijving in register NlvRA of NovAA. Dit bewijs van inschrijving mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden op de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn.

Bijlage I.B.3 Bewijs van vergunning waaruit blijkt dat inschrijver voldoet aan de normen van Wet Toezicht Accountantsorganisaties (Wta)

Een bewijs van vergunning waaruit blijkt dat inschrijver voldoet aan de normen van Wet Toezicht Accountantsorganisaties (Wta) . Dit bewijs van inschrijving mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden op de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn.



Bijlage I.C. Verklaring met betrekking tot artikel 45 Bao

Hierbij verklaart ondergetekende:

- 1.** Dat jegens inschrijver niet bij een onherroepelijk vonnis of arrest een veroordeling is uitgesproken op grond van artikel 140, 177, 177a, 178, 225, 226, 227, 227a, 227b of 323a, 328ter, tweede lid, 416, 417, 417bis, 420bis, 420ter of 420quater van het Wetboek van Strafrecht;
- 2.** Dat de inschrijver niet in staat van faillissement, vereffening, akkoord of surséance van betaling verkeert, dan wel zijn werkzaamheden heeft gestaakt of in een andere soortgelijke toestand verkeert ingevolge een gelijkwaardige procedure van de nationaal rechtelijke regeling;
- 3.** Dat er geen faillissement is aangevraagd of een procedure van vereffening of akkoord surséance van betaling dan wel een andere soortgelijke die in de nationaal rechtelijke regeling is voorzien, aanhangig is gemaakt;
- 4.** Dat de inschrijver niet bij een gerechtelijke beslissing die kracht van gewijsde heeft, veroordeeld is geweest voor een delict waarbij handelen in strijd met zijn beroepsgedrageregels is vastgesteld;
- 5.** Dat de inschrijver in de uitoefening van zijn beroep geen ernstige fout heeft begaan, vastgesteld op elke grond die de provincie aannemelijk kan maken;
- 6.** Dat de inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van de sociale verzekeringsbijdrage overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij gevestigd is of van het land van de aanbestedende dienst.
- 7.** Dat de inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van de belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij gevestigd is of van het land van de aanbestedende dienst.
- 8.** Dat de inschrijver zich niet schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de inlichtingen die overeenkomstig de artikelen 45 tot en met 53 Bao kunnen worden verlangd.



Hierbij verklaart ondergetekende tevens dat deze desgewenst, voorafgaand aan uitnodiging tot inschrijving, op het eerste verzoek van de provincie binnen 10 dagen na een dergelijk verzoek bewijsstukken zal overleggen waaruit blijkt dat hij niet verkeert in een van de omstandigheden als bedoeld in artikel 45 lid 1 en lid 3 Bao.

Inschrijver

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	



Bijlage I.D Holdingverklaring

a) Inschrijver maakt **wel/geen**¹ deel uit van een concern/holdingmaatschappij.

Antwoord op a)	Antwoord op b)	Holdingverklaring van toepassing?
Wel	Geen	Nee, holdingverklaring is <u>niet</u> van toepassing
Wel	Wel	Ja, de holdingverklaring moet worden overgelegd
Geen	Wel	Situatie is niet mogelijk
Geen	Geen	Nee, holdingverklaring is <u>niet</u> van toepassing

Afhankelijk van de bovenstaande antwoorden dient u hieronder aan te kruisen welke situatie op uw onderneming van toepassing is. Indien gewenst, mag de verklaring worden aangepast.

☐	Holdingverklaring wel van toepassing
Hierbij verklaart ondergetekende dat de hieronder vermelde holding zich namens de inschrijver (hierna: ondernemer) zich bij gunning volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien, in overeenstemming met artikel 2:403 lid 1 sub f BW.	
Ondertekening namens de holding	
Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

OF



☐	Holdingverklaring niet van toepassing
Hierbij verklaart ondergetekende dat de holdingverklaring niet van toepassing is.	
Ondertekening namens de inschrijver	
Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	



Bijlage I.E Een beschrijving van de maatregelen die de inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen

Bijlage I.E.1 Een beschrijving van de technische uitrusting van uw onderneming

Een beschrijving van de technische uitrusting van uw onderneming als bedoeld in art. 49 sub d Bao op maximaal vier (4) pagina's achter dit blad bijvoegen.

Bijlage I.E.2 Maatregelen inzake borging kwaliteit

Maatregelen inzake borging kwaliteit.

U dient gebruik te maken van onderstaand model.

Onderwerp *	Toegesneden index kwaliteitshandboek bijgevoegd? (ja/nee)	Beschrijving bijgevoegd? In deze beschrijving dient tevens de toelichting te zijn opgenomen waarom de getroffen maatregelen gelijkwaardig zijn aan de gevraagde norm (ja/nee)	Beleidsverklaring bijgevoegd? (ja/nee)
1. Kwaliteit			

Onderwerp *	Bewijs van planning certificering bijgevoegd? (ja/nee)
2. Kwaliteit	

Onderwerp *	ISO- certificaat of andere relevant certificaat bijgevoegd? (ja/nee)
3. Kwaliteit	

* U dient de bijlage(n)/bladen te nummeren (bijv. I.E.1, I.E.2, etc.) en bij te voegen.

Bijlage I.E.3 Een beschrijving van de mogelijkheden die uw onderneming biedt ten aanzien van ontwerpen en onderzoek

Een beschrijving van de mogelijkheden die uw onderneming biedt ten aanzien van ontwerpen en onderzoek als bedoeld in art. 49 sub d Bao op maximaal vier (4) pagina's achter dit blad bijvoegen.

De verklaring dient te worden ondertekend door een namens uw onderneming rechtsgeldig bevoegd persoon.



Bijlage I.F Studie- en beroepsdiploma's van de dienstverlener of de aannemer of het kaderpersoneel/projectleiders

U dient gebruik te maken van onderstaand model

Overzicht studie- en beroepsdiploma's	dienstverlener in het bijzonder degenen die met de dienstverlening zijn belast	Kaderpersoneel van uw onderneming

Inschrijver

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	



Bijlage I.G Onderaanneming

☐	Geen sprake van onderaanneming
--------------------------	---------------------------------------

☐	Wel sprake van onderaanneming (*)
Hierbij verklaart ondergetekende dat inschrijver als hoofdaannemer ook werkelijk gebruik kan maken van de voor de uitvoering van de overeenkomst noodzakelijke middelen van ondergetekende.	
Ondertekening namens onderaannemer	
Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

(*) Indien sprake is van meerdere onderaannemers, dient bovenstaande tabel te worden gekopieerd binnen deze verklaring.

Indien op het moment van inschrijving reeds bekend is dat in de uitvoering van de werkzaamheden gebruik gemaakt zal worden van derde(n) dient de inschrijver aan te geven welk onderdeel van de opdracht deze derde(n)/ partij(en) concreet zullen uitvoeren (Deze verklaring is vormvrij: U dient de verklaring toe te voegen achter deze bijlage in uw inschrijving).

Inschrijver

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	



Bijlage II Verklaringen

Bijlage II.A Akkoordverklaring beschrijvend document en gestelde eisen

Hierbij verklaart ondergetekende

- in te stemmen met de voorwaarden in dit beschrijvend document met het kenmerk als vermeld in de voettekst van dit document;
- dat zijn inschrijving volledig voldoet aan de in dit beschrijvend document, met het kenmerk als vermeld in de voettekst van dit document, gestelde eisen;
- dat alle aangeleverde gegevens en antwoorden in zijn inschrijving op het beschrijvend document, met nummer als vermeld in de voettekst van dit document, juist en volledig zijn;

Inschrijver

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	



Bijlage II.B Akkoordverklaring contractuele bepalingen

Hierbij verklaart ondergetekende *zonder voorbehoud* akkoord te gaan met de Contractuele bepalingen als vermeld in Bijlage IV.A van dit beschrijvend document met het kenmerk als vermeld in de voettekst van dit document.

Voor de onderdelen van de Contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “*Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document*” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk zes dagen voor de datum als aangegeven in de paragraaf Planning bij “*Sluiting inschrijvingstermijn*” zal de provincie door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. **Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden. Voorstellen tot wijziging die worden gehonoreerd zullen bekend gemaakt worden via de Nota van Inlichtingen.**

Inschrijver

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	



Bijlage II.C Verklaring inzake verplichtingen uit hoofde van bepalingen arbeidsbescherming en -voorwaarden

Hierbij verklaart ondergetekende bij het opstellen van haar inschrijving rekening gehouden te hebben met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichting wordt uitgevoerd.

Inschrijver

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	



Bijlage III Prijzenblad

Conform paragraaf 5.2.2

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn.

Daarbij wordt de volgende procedure gehanteerd. Allereerst worden de subcriteria onder kwaliteit beoordeeld en worden op basis van die beoordeling scores toegekend. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in de bijlage III Prijzenblad.

De prijs is de prijs voor 3 boekjaren (conform paragraaf 1.4), inclusief alle kosten. De prijs dient te worden opgegeven in bijlage prijsstelling. Alleen prijzen die zijn ingediend volgens het format zoals weergegeven in de bijlage III Prijzenblad worden beoordeeld.

In de bijlage III Prijzenblad is het niet toegestaan om een nul of een negatieve waarde in te vullen. Voor de goede orde melden wij dat dergelijke inschrijvingen als onregelmatig cq. onaanvaardbaar zullen worden gekwalificeerd en ter zijde zullen worden gelegd.

€ _____ , --



Bijlage IV Contractuele bepalingen

Bijlage IV.A Voorwaarden

De toepasselijkheid van de dienstverlening-, betaling- en algemene voorwaarden van de inschrijvers wijst de provincie nadrukkelijk van de hand.

Hierbij verklaart inschrijver:

- I. zonder voorbehoud, akkoord te gaan met de algemene voorwaarden voor diensten/leveringen provincie Noord-Brabant;
- II. dat hij zich op de hoogte heeft gesteld van de algemene voorwaarden voor diensten/leveringen door ze te lezen via internet of zelf heeft gedownload of geprint.

De Algemene voorwaarden voor Diensten/leveringen provincie Noord-Brabant zijn vastgesteld door GS van Noord-Brabant op 1 juli 2003 en gedeponereerd bij de griffie van de rechtbank 's-Hertogenbosch onder nummer 84/2003.

Inschrijver

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	



Bijlage IV.B Concept dienstverleningsplan

Deze wordt na gunning in gezamenlijk overleg vastgesteld tussen PS als opdrachtgever en de accountant als opdrachtnemer.



Bijlage V Plan van aanpak

Door inschrijver in te dienen plan van aanpak zoals gevraagd in hoofdstuk 4 van dit beschrijvend document.



Bijlagen VI Diversen bijlagen

- 3e nota kapitaaldienst
- Verordening 216 + 217
- Begroting 2010, 2011
- Jaarrekening 2010, 2011
- Boardletter 2010, 2011
- Jaarrapport 2010, 2011



Bijlage VII Format voor het stellen van vragen

Betreft	Het stellen van vragen	Datum	
Van		Ref.	
Project			

Nr.	Betreft	Vraag
1.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
2.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
3.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
4.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
5.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
6.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
7.		
Antwoord		