



Offerteaanvraag

Meervoudig onderhandse aanbesteding

Accountantscontrole 2018 - 2021

t.b.v. de Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant

Kenmerk: 2018/OMWB/AC

Tendernr.: 83769

Aanbestedende dienst:

Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant

Kenmerk : 2018/OMWB/AC

Datum : 6 februari 2018

Opgesteld door:

Drs. Pieter Koks RA, teammanager Financiën en Control a.i.
Johan van Loenhout, Inkoopadviseur a.i.

Inhoud

Inhoud.....	2
Begripsbepalingen	3
1 Inleiding	4
1.1 Algemeen	4
1.2 De aanbestedende dienst	4
1.3 Het doel van de aanbesteding	4
1.4 Wachtkamer constructie.....	4
1.5 Voorbehoud.....	5
2 Offerteprocedure.....	6
2.1 Aanbestedingsprocedure	6
2.2 Planning	6
2.3 Communicatie en contactpersoon	6
2.4 Inlichtingen	6
2.4.1 Indienen van vragen.....	6
2.4.2 Opmerkingen.....	7
2.4.3 Nota van Inlichtingen.....	7
2.5 Offerte	7
2.6 Opening.....	7
2.7 Beoordeling	8
3 Omvang van de opdracht.....	9
3.1 De controle van de jaarrekening	9
3.1.1 Algemeen	9
3.1.2 Controletoleranties	9
3.1.3 Controleplan.....	9
3.1.4 Interim-controle	9
3.1.5 Jaarrekeningcontrole.....	10
3.1.6 Overzicht activiteiten	10
3.2 Controle van deelverantwoordingen van o.a. specifieke uitkeringen.....	10
3.3 Natuurlijke adviesfunctie	11
3.4 Reviews.....	11
3.5 Kwaliteitsbeheersing accountant.....	11
3.6 Samenstelling van het controleteam.....	11
3.7 Duurzaamheid.....	11
4 Selectie- en gunningcriteria.....	12
4.1 Selectiecriteria.....	12
4.2 Gunningcriteria.....	12
4.2.1 Inschrijvingsprijs.....	12
4.2.2 Kwaliteitsaspecten	13
4.2.3 Beoordelingsmethodiek.....	14
4.2.4 Werkwijze	15
4.2.5 Verificatiegesprek.....	15
4.3 Beste prijs-kwaliteitsverhouding.....	15
4.4 Gunning.....	15
5 Voorwaarden voor de Offertes	16
5.1 Toepasselijkheid	16
5.2 Offerte onder voorwaarden	16
5.3 Varianten	16
5.4 Taal	16
5.5 Termijn van gestanddoening.....	16
5.6 Kostenvergoeding	16
5.7 Percelen en clusteren	16
5.8 Conflicterende belangen	16

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst

Namens de Opdrachtgever is de Gemeenschappelijke Regeling Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant, hierna te noemen "OMWB", de aanbestedder in het kader van deze aanbesteding.

Aanbestedingsdocumenten

De offerteaanvraag, de eisen en criteria op het Negometrix platform inclusief bijlage en Nota's van inlichtingen, waarmee inschrijvers gevraagd wordt een offerte uit te brengen.

Aanbestedingswet 2012

De wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen (hierna: "de *Aanbestedingswet*") welke als herziene versie in werking is getreden op 1 juli 2016 [stb-2016-243](#).

Eisen

Eisen (waaronder uitsluitingscriteria en geschiktheidseisen) waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. De Eisen zijn opgenomen op het Negometrix platform.

Gunningcriterium

Criterium op basis waarvan de Offertes worden beoordeeld om te bepalen welke Offerte voor gunning in aanmerking komt. De gunningcriteria zijn opgenomen op het Negometrix platform

Inschrijver

Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die door middel van een Inschrijving aanbiedt de opdracht uit te voeren.

Inschrijving

De aanbieding van de inschrijver op basis van deze offerteaanvraag

Nota van Inlichtingen (Nvl)

Gepubliceerde antwoorden in de Vraag & Antwoord module in Negometrix, waarin de vragen en antwoorden van (potentiële) Inschrijvers geanonimiseerd zijn opgenomen, alsmede eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsdocumenten.

Offerteaanvraag

Dit document waarin de opdracht, de Aanbestedende dienst en de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven en toegelicht worden.

Opdrachtgever

Gemeenschappelijke Regeling Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant ("OMWB").

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund.

Raamovereenkomst

Een overeenkomst tussen de OMWB en één ondernemer met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen opdrachten vast te leggen, met name wat betreft de prijs en, in voorkomend geval, de beoogde hoeveelheid.

Wachtkamerovereenkomst

Een overeenkomst met de als tweede geëindigde Inschrijver. De wachtkamerovereenkomst wordt ingezet, op het moment dat de gecontracteerde Opdrachtnemer niet aan de contractverplichtingen kan voldoen en het contract met betreffende Opdrachtnemer, na een geboden hersteltermijn, wegens wanprestatie ontbonden wordt.

1 Inleiding

1.1 Algemeen

De voor u liggende offerteaanvraag bevat informatie over de meervoudig onderhandse aanbesteding Accountantscontrole ten behoeve van de OMWB. De OMWB is in het kader van deze aanbesteding voornemens een Raamovereenkomst te sluiten met één opdrachtnemer en een wachtkamer overeenkomst met de nr.2 in rangorde

1.2 De aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst bij deze aanbesteding is de OMWB. De OMWB is per 1 januari 2013 opgericht. Zij voert de uitvoeringstaken op het gebied van milieu uit voor 27 gemeenten uit Midden- en West-Brabant, alsmede de provincie Noord-Brabant. Naast de wettelijke taken op het gebied van vergunningverlening, toezicht en handhaving verricht de omgevingsdienst ook vele verzoektaken. De OMWB voert voor de hele provincie Noord-Brabant de "Besluit risico's zware ongevallen" (Brzo) taken uit.

De eigenaren van de OMWB zijn de oprichters: de 28 organisaties. Zij vervullen tevens de rol van opdrachtgever. De eerste jaren hebben in het teken gestaan van de opbouw van de dienst. Dit was een periode van vallen en opstaan, zoals dat hoort bij een jonge startende organisatie. De opdracht voor de OMWB voor de komende jaren is het verder stroomlijnen van de (interne) bedrijfsvoering, het versterken van de band met onze deelnemers en het positioneren van onze dienst als een deskundige sparringpartner voor onze relaties.

Voor een goede beeldvorming en begripsbepaling zijn aan deze Offerteaanvraag de volgende bijlagen toegevoegd:

- A. Begroting Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant 2018
- B. Jaarrekening Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant 2016
- C. Interne controleplan 2017 - 2018
- D. Gemeenschappelijke Regeling OMWB
- E. Financiële- en controle verordening
- F. Controleprotocol "rechtmatigheid"

1.3 Het doel van de aanbesteding

Met deze aanbesteding wil de OMWB, een nieuw contract afsluiten met een accountant vanaf boekjaar 2018. De Aanbestedende dienst is voornemens om met één partij een raamovereenkomst aan te gaan voor een vaste periode van drie (3) jaar met een optie tot verlenging van één (1) jaar. De aanbieder wordt hierna aangeduid als Opdrachtnemer.

De eisen die de OMWB aan de te leveren accountantsdiensten stelt, zijn omschreven in deze Offerteaanvraag. Deze Offerteaanvraag is bedoeld om inschrijvers de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht. De aanbesteding vindt plaats conform de Herziane Aanbestedingswet 2012. Op Basis van het inkoopbeleid van de OMWB volstaat een meervoudig onderhandse aanbesteding (Moa). Alleen aanbiedingen van uitgenodigde aanbieders die voldoen aan de minimumeisen worden in behandeling genomen. Alle informatie dient vertrouwelijk te worden behandeld.

1.4 Wachtkamer constructie

De Aanbestedende dienst is voornemens om naast het contracteren van één Opdrachtnemer, een wachtkamerovereenkomst te sluiten met de als tweede geëindigde Inschrijver per perceel. De wachtkamerovereenkomst wordt ingezet, op het moment dat de gecontracteerde Opdrachtnemer niet aan de contractverplichtingen kan voldoen en het contract met betreffende Opdrachtnemer, na een geboden hersteltermijn, wegens wanprestatie ontbonden wordt. De als tweede geëindigde Inschrijver kan ook ingezet worden als de gecontracteerde Opdrachtnemer geen gebruik wenst te maken van de optie tot het verlengen van de Overeenkomst.

Indien de Aanbestedende dienst daadwerkelijk gebruik gaat maken van de wachtkamer-overeenkomst, zal op dat moment worden getoetst of de als tweede geëindigde Inschrijver, nog voldoet aan de in deze Offerteaanvraag gestelde Eisen.

De Aanbestedende dienst kan geen garanties geven dat de Inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten daadwerkelijk ingezet zal worden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om desgewenst een andere keuze te maken na ontbinding van de Overeenkomst. Inschrijvers die niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie dienen dit in de aanbestedingsbrief bij de Inschrijving aan te geven. In dat geval zal er, voor zover van toepassing, met betreffende Inschrijver geen wachtkamerovereenkomst worden afgesloten.

De Aanbestedende dienst zal in dat geval de wachtkamerovereenkomst sluiten met de eerstvolgende beste Inschrijver, mits deze kan voldoen aan de in deze offerteaanvraag gestelde Eisen. Het niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie sluit een Inschrijver niet uit van deelname aan de gunningfase van de Opdracht.

De Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten dient, indien de Aanbestedende dienst besluit hiervan gebruik te willen maken, in staat te zijn om uiterlijk binnen twee (2) maanden na ontbinding van een contract met de gegunde Inschrijver volledig operationeel te zijn.

1.5 Voorbehoud

De OMWB behoudt zich het recht voor om niet te gunnen en/of de aanbestedingsprocedure tussentijds geheel of gedeeltelijk te beëindigen. Tevens behoudt OMWB zich het recht voor de wijze waarop de aanbesteding zal verlopen aan te passen en/of wijzigingen aan te brengen in de aard en de omvang van de opdracht.

De OMWB is te allen tijde gerechtigd om gedurende de looptijd van de overeenkomst (deel)werkzaamheden die onder de beschrijving van deze opdracht vallen, (gedeeltelijk) in eigen beheer uit te gaan voeren c.q. anders weg te zetten.

Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en niet een schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige verbondenheid met de OMWB. Door het uitbrengen van een offerte verklaart de aanbieder zich akkoord met deze voorwaarde en aanvaardt het feit dat hij/zij meedoet aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico.

2 Offerteprocedure

2.1 Aanbestedingsprocedure

De Opdrachtgever volgt een Meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedure conform "De Aanbestedingswet 2012", staatsblad stb-2016-243.

Deze aanbesteding zal geheel digitaal online plaatsvinden gebruik makende van het Negometrix platform (www.negometrix.com). Een uitgebreide instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden treft u aan in de Vragenlijsten op het Negometrix platform. De planning van de aanbesteding vindt u eveneens op het Negometrix Platform in Tender 83769

In geval van technische vragen omtrent de werking van het Negometrix platform kunt u gedurende werkdagen vanaf 08:00u tot 18:00u contact opnemen met de Servicedesk van Negometrix.

Telefoon: 085 2084666

E-mail: servicedesk@negometrix.com

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) in de vorm van de beste prijs-kwaliteitverhouding, door toepassing van "gunnen op Waarde", behoudens beëindiging van deze aanbesteding vóór gunning.

2.2 Planning

Onderstaande tabel geeft inzicht in het tijdspad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uitmaken. De Aanbestedende dienst streeft ernaar om de aanbesteding in april 2018 af te ronden, waarna de Overeenkomst op 1 juli 2018 ingaat.

DATUM	PLANNING
Dinsdag 6 maart 2018	Publiceren offerteaanvraag via Negometrix
Vrijdag 13 april 2018 uiterlijk 16:00 uur	Sluitingsdatum indienen schriftelijke vragen
Dinsdag 17 april 2018	Publiceren definitieve Nota van Inlichtingen
Maandag 7 mei 2018 uiterlijk 11:00 uur	Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen
Dinsdag 15 mei 2018	Verificatiegesprekken
Woensdag 13 juni 2018	Voorlopige gunning
Woensdag 20 juni 2018	Definitieve gunning
Woensdag 5 juli 2018	Ingangsdatum raamovereenkomst

Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De uiteindelijke planning op het dashboard van Negometrix wordt de actuele planning.

2.3 Communicatie en contactpersoon

De Aanbestedende dienst wordt bij deze aanbesteding begeleid door de inkoopadviseur Johan van Loenhout. Communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient uitsluitend digitaal plaats te vinden via Negometrix. Het benaderen van medewerkers van de Aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en kan tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure leiden.

2.4 Inlichtingen

2.4.1 Indienen van vragen

Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze aanbesteding kunnen tot het moment zoals opgenomen in de planning op het Negometrix platform gesteld worden middels de 'Vraag & Antwoord' module op het Negometrix platform. Per vraag dient u een vraag aan te maken. Een instructie hoe u vragen kunt stellen treft u aan bij 'Instructie module Vraag & Antwoord' op het Negometrix platform.

Vragen die niet op bovenomschreven wijze worden ingediend worden niet in behandeling genomen.

Er is geen 2^e vragenronde voorzien in deze aanbestedingsprocedure. Vragen kunnen vanaf het moment van de publicatie worden gesteld en worden zo veel mogelijk tussendoor beantwoord door de OMWB. Dit heeft als grote voordeel dat er minder dezelfde vragen worden gesteld en dat er op basis van de beantwoording aanvullende vragen kunnen worden gesteld.

2.4.2 Opmerkingen

De Aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld.

Naast het indienen van vragen biedt de opdrachtgever inschrijvers de mogelijkheid om eventuele tegenstrijdigheden en/of onjuistheden in - en/of commentaar op – de Aanbestedingsdocumenten bekend te maken middels de ‘Vraag & Antwoord’ module op het Negometrix platform. Deze opmerkingen zullen door de opdrachtgever in overweging worden genomen en kunnen leiden tot aanpassing in de Nota van Inlichtingen. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken. Eventuele tegenstrijdigheden en/of onjuistheden in de Aanbestedingsdocumenten die de inschrijver niet middels de ‘Vraag & Antwoord’ module op het Negometrix platform heeft gemeld, zijn voor rekening en risico van de inschrijver.

Op eventuele tegenstrijdigheden en/of onjuistheden in de Aanbestedingsdocumenten die de inschrijver niet heeft gemeld en die redelijkerwijs opgemerkt hadden moeten worden, kan de opdrachtgever niet worden aangesproken.

De inschrijver is verantwoordelijk voor controle op volledigheid en ontvangst in goede orde van de Aanbestedingsstukken. Als de Aanbestedingsstukken niet volledig of in goede orde zijn ontvangen, meldt inschrijver middels de ‘Vraag & Antwoord’ module op het Negometrix platform welke documenten ontbreken, onvolledig of beschadigd zijn.

2.4.3 Nota van Inlichtingen

Middels de ‘Vraag & Antwoord’ module worden alle (geanonimiseerd) de vragen van geïnteresseerde en de antwoorden van de opdrachtgever gepubliceerd, alsmede eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsdocumenten. De gepubliceerde vragen en antwoorden maken onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken en prevaleren boven het Offerteaanvraag en de criteria zoals opgenomen in de Vragenlijsten op het Negometrix platform.

De fysieke Nota van inlichtingen is te downloaden vanuit Negometrix door de vragen en de antwoorden te exporteren naar Excel of pdf

2.5 **Offerte**

Uw offerte dient uitsluitend online ingevuld te worden en ingediend binnen de gestelde termijn zoals vermeld in de planning op het Negometrix platform. Inschrijver is zelfverantwoordelijk voor het juist en volledig indienen van zijn of haar offerte. In geval van twijfel over het juist indienen van uw offerte adviseert opdrachtgever contact op te nemen met de servicedesk van Negometrix.

Niet tijdig ingediende offertes en/of offertes die niet digitaal via Negometrix worden ingediend, worden geacht niet te zijn gedaan. De inschrijver draagt het risico van tijdige en volledige indiening voor zijn offerte.

2.6 **Opening**

De opening vindt plaats op het moment zoals opgenomen in de planning op het Negometrix platform. Offertes die na de aangegeven sluitingsdatum en -tijdstip ingediend worden, zullen niet in behandeling genomen worden. Op dat moment dient de offerte volledig te zijn ingediend inclusief de prijsbijlage.

Deze prijsbijlage wordt echter pas geopend na het aangegeven moment voor de “prijsevaluatie”

Van het verloop van de opening van de aanbesteding wordt proces-verbaal van aanbesteding opgemaakt. Van de in het oog vallende onregelmatigheden in de offertes wordt melding gemaakt in het proces-verbaal van aanbesteding.

Belanghebbenden kunnen via de aanbestedende dienst een afschrift van het proces-verbaal van aanbesteding verkrijgen.

2.7 Beoordeling

Offertes moeten voldoen aan alle voorwaarden en eisen die in de Aanbestedingsdocumenten en in Negometrix zijn opgenomen.

De offertes worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten en volledigheid. Als een offerte niet aan de vormvereisten voldoet of niet volledig is, kan die offerte ter zijde worden gelegd.

Vervolgens wordt gecontroleerd of op de Inschrijver aan alle eisen voldoet. Offertes die voldoen aan de Eisen, worden beoordeeld op basis van de Gunningcriteria.

De Eisen en Gunningcriteria zijn opgenomen in de Vragenlijsten op het Negometrix platform. Gedurende de beoordeling kan de aanbestedende dienst aan Inschrijvers schriftelijk verduidelijking vragen over de inhoud van hun offerte.

3 Omvang van de opdracht

De primaire functie van de accountant is het als onafhankelijke deskundige uitvoeren van de accountantscontrole en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek. Het Algemeen Bestuur heeft de Financiële- en Controleverordening Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant vastgesteld. In deze controleverordening zijn nadere regels over de accountantscontrole vastgelegd.

Verder zal de controle gebaseerd moeten zijn op andere wettelijke regelingen, controleprotocollen van diverse ministeries en verordeningen, nota's en richtlijnen (jaarlijks wordt door de organisatie een normenkader rechtmatigheid opgesteld waarin de relevante wet- en regelgeving voor de accountantscontrole is vastgelegd).

3.1 De controle van de jaarrekening

3.1.1 Algemeen

In overeenstemming met de wettelijke kaders (onder andere bepaald middels het Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden, BADO) behelst de controle van de jaarrekening onder meer:

- Het getrouwe beeld van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de grootte en samenstelling van het vermogen;
- Het rechtmatig tot stand komen van de baten en lasten en balansmutaties;
- De inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken.

3.1.2 Controletoleranties

Bij de controle worden de volgende goedkeuring- en rapporteringstoleranties gehanteerd:

Ten aanzien van fouten in de posten van de jaarrekening wordt een goedkeuringstolerantie van 1% gehanteerd en ten aanzien van onzekerheden in de jaarrekening 3%. De rapporteringstolerantie voor het al dan niet rapporteren van bevindingen in het verslag van bevindingen wordt nader bepaald in het controleprotocol rechtmatigheid.

3.1.3 Controleplan

Ten behoeve van de controle stelt de accountant elk jaar een controleplan op en voert hierover vooraf en zo nodig tussentijds overleg. Ten behoeve van dit controleplan stelt (een vertegenwoordiging van) het bestuur in overleg met de accountant eventuele posten van de jaarrekening, posten van deelverantwoordingen, producten en organisatieonderdelen vast, waaraan de accountant bij zijn controle specifiek aandacht dient te besteden en welke rapporteringstolerantie hij daarbij dient te hanteren. Verder vindt afstemming plaats van de werkzaamheden van interne en externe controle en worden, voorafgaand aan de controlewerkzaamheden, afspraken gemaakt over de door de organisatie aan de accountant beschikbaar te stellen informatie. Als vertegenwoordiging van het bestuur heeft de OMWB een auditcommissie ingesteld.

De OMWB benoemt binnen de gestelde prijsafspraken jaarlijks 2 speerpunten. Speerpunten die zijn gerelateerd aan de accountantscontrole in brede zin. De accountant kan hiervoor geen extra kosten in rekening brengen. Deze speerpunten dienen te worden uitgewerkt in het controleplan

Het controleplan dient vóór 1 september van het lopende boekjaar te worden aangeleverd bij de Auditcommissie.

3.1.4 Interim-controle

Jaarlijks wordt een interim-controle gehouden, gericht op de werking van de administratieve organisatie en interne beheersing. De betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking maakt onderdeel uit van de administratieve organisatie. Onderdeel van de interim-controle is een risicoanalyse als vooruitblik op de jaarrekening. De interim-controle dient plaats te vinden in de periode van oktober tot en met november van het lopende boekjaar.

Voorafgaand aan de interim-controle vindt overleg plaats over afstemming van controleonderwerpen en controlewerkzaamheden met de directeur en de auditcommissie.

De bevindingen van de interim-controle worden vastgelegd in een afzonderlijke managementletter. De conceptrapportage wordt vooraf besproken met de directeur. De managementletter wordt geadresseerd aan het Dagelijks Bestuur en besproken met de auditcommissie.

Het op te leveren product:

De managementletter voor het Dagelijks Bestuur, dient binnen 4 weken na uitvoering van de interim-controle, doch uiterlijk vóór 15 januari van het volgende boekjaar, aangeleverd te worden aan het Dagelijks Bestuur.

3.1.5 Jaarrekeningcontrole

De OMWB stelt een planning op voor de totstandkoming en de bestuurlijke behandeling van de jaarrekening. Deze planning luistert heel nauw. Met inachtneming van de door het bestuur te bepalen einddatum zal in overleg met de accountant de planning voor de controle en de termijn van het uitbrengen van de controleverklaring en het rapport van bevindingen worden vastgesteld, vóór 1 januari van het nieuwe boekjaar.

De accountant conformeert zich aan deze planning.

De accountant brengt zijn rapport uit aan het Algemeen Bestuur na bespreking van het concept op basis van het principe van hoor en wederhoor met directbetrokkenen (o.a. directeur, Dagelijks Bestuur en auditcommissie).

De definitieve controleverklaring met verslag van bevindingen worden voor verzending aan het Algemeen Bestuur aan het Dagelijks Bestuur voorgelegd met de mogelijkheid voor het Dagelijks Bestuur om op de stukken te reageren. Dit dient uiterlijk plaats te vinden **vóór 1 april** volgend op het boekjaar.

Indien de accountant afwijkingen constateert die leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende controleverklaring, meldt hij deze terstond schriftelijk aan het Algemeen Bestuur en zendt een afschrift hiervan aan het Dagelijks Bestuur.

De op te leveren producten zijn:

- de controleverklaring;
- het rapport van bevindingen

3.1.6 Overzicht activiteiten

Omschrijving activiteit:	Uiterlijke datum gereed:
Controleplan	1 september
Planning werkzaamheden jaarrekening	1 januari
Managementletter	15 januari
Controleverklaring	1 april
Rapport van bevindingen	1 april

3.2 **Controle van deelverantwoordingen van o.a. specifieke uitkeringen**

OMWB dient jaarlijks een aantal afzonderlijke controleverklaringen in te zenden ten behoeve van het Rijk (ministeries), de provincie Noord-Brabant en overige geldgevers, voor zover deze niet onder SISA vallen. Deze noodzaak bestaat bij diverse onderdelen van de organisatie. Een specificatie hiervan is niet op voorhand te verstrekken.

De planning van het afgeven van de deelverklaringen wordt ingegeven door de eisen van de ministeries, provincies en eventuele andere geldgevers. De controlewerkzaamheden zijn voor een groot deel planmatig op jaarbasis te bepalen. Voor het overige zijn deze van meer incidentele aard en afhankelijk van het verloop van activiteiten gedurende het jaar. Van de accountant wordt verwacht dat hij deze verklaringen opstelt binnen de daarvoor van toepassing zijnde en onderling afgesproken termijnen en in overeenstemming met de hiervoor geldende eisen. Ook bij deze controlewerkzaamheden geldt dat de OMWB de doorlooptijd graag zo kort mogelijk houdt, binnen 6 weken na opdrachtverstrekking.

De op te leveren producten zijn:

- variabele controleverklaringen

3.3 Natuurlijke adviesfunctie

De uitvoering van de adviesfunctie dient op eigen initiatief dan wel op verzoek van OMWB plaats te vinden. Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan: alle activiteiten ten behoeve van de organisatie voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant. Deze functie bevat adviezen in beperkte omvang. In dit verband kan onder andere worden gedacht aan adviezen op basis van controlebevindingen, alsmede aan 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 (zowel intern als extern) en risico's is hier van belang. Een afzonderlijke adviesopdracht wordt niet gegeven. Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee, dat de accountant direct aanspreekbaar is. Overleg met management, bestuur en (een vertegenwoordiging van) het Algemeen Bestuur wordt gezien als passend binnen de natuurlijke adviesfunctie. De OMWB verlangt van de accountant een proactieve en creatieve opstelling en oplossingsgerichte adviezen die zijn toegesneden op OMWB.

In uw inschrijving dient u de natuurlijke adviesfunctie nader uit te werken, waarbij tenminste ingegaan wordt op:

- wat is uw visie op de natuurlijke adviesfunctie voor onze organisatie?
- hoe geeft u invulling aan uw rol om ons te informeren over actuele interne en externe ontwikkelingen?

Uiteraard laten we de verdere vormgeving van de natuurlijke adviesfunctie graag aan u over en zien uw creatieve uitwerking hiervan graag terug in uw schriftelijke aanbieding.

De natuurlijke adviesfunctie wordt geacht onderdeel uit te maken van de opdracht en kan niet separaat in rekening worden gebracht.

3.4 Reviews

Onder reviews wordt verstaan de door de accountant te geven ondersteuning bij de verantwoording richting derden, zoals het Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds, de belastingdienst, de sociale verzekeringsbank en het CBS. De accountant zal hiervoor géén kosten in rekening brengen.

3.5 Kwaliteitsbeheersing accountant

Indien instanties reviews uitvoeren bij de openbaar accountant om te beoordelen of de door hem verstrekte controleverklaring op een deugdelijke grondslag is gebaseerd. Rekening houdende met de geldende wet- en regelgeving, worden deze reviews geacht te vallen onder het interne kwaliteitssysteem van de accountant. De accountant zal hiervoor géén kosten in rekening brengen.

3.6 Samenstelling van het controleteam

Het controleteam dient de beschikking te hebben over voldoende deskundigheid (opleiding), ervaring, continuïteit en flexibiliteit. Ter onderbouwing hiervan wordt u verzocht in de aanbieding de Cv's van het vaste controleteam bij te voegen, deze zullen als gunningscriterium deel uit maken van de beoordeling.

De dienstverlener is verplicht om in geval van wijziging van de eindverantwoordelijke accountant, dan wel de controleleider hierin, gedurende de looptijd van de overeenkomst, de OMWB terstond hiervan in kennis te stellen. Bij wijziging van het vaste controleteam van de eindverantwoordelijke accountant, dan wel de controleleider zal de accountant hierover vóóraf in contact treden met de directeur van de organisatie. De organisatie heeft het recht om in voorkomende gevallen, mits er duidelijk zwaarwegende en aannemelijk gemaakte redenen voor zijn, van de dienstverlener te verlangen een lid van het controleteam door een ander persoon te vervangen.

In aanvulling op het voorgaande heeft de organisatie in geval van wijziging door de accountant van de leidinggevende accountants het recht om eventueel het lopende contract binnen 6 maanden na deze wijziging eenzijdig te ontbinden.

Daarnaast dient de inschrijver aan te geven hoe flexibiliteit is verankerd in hun werkwijze.

3.7 Duurzaamheid

OMWB heeft een voorbeeldfunctie in het maatschappelijk verkeer. Duurzaam Inkopen is het meenemen van sociale en milieuaspecten in het inkoopproces. Daarom vindt OMWB het van belang dat de opdrachtnemer bij de uitvoering van deze opdracht gebruik maakt van digitale dossiervorming rekening houdend dat de op te leveren stukken geoptimaliseerd dienen te zijn qua leesbaarheid en doorzoekbaarheid op zowel mobile devices, als computer.

4 Selectie- en gunningcriteria

4.1 Selectiecriteria

In Negometrix worden in de vragenlijst een aantal selectiecriteria benoemd, waaraan iedere inschrijver dient te voldoen. Deze selectiecriteria bestaan uit de vragen:

- Vraag 1.2.1 Eigen verklaring.
- Vraag 1.2.2 Financiële en economische draagkracht.
- Vraag 1.2.3 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid
- Vraag 1.2.4 Referentie

Aan deze selectiecriteria dient te worden voldaan. Het beantwoorden van een van deze 4 vragen met een "Nee" of het niet voldoen aan de gestelde referentie eis leidt direct tot uitsluiting voor het vervolg van de beoordeling

4.2 Gunningcriteria

De hieronder genoemde gunningcriteria worden door de OMWB gehanteerd om de door de inschrijvers aangeboden dienstverlening onderling te kunnen vergelijken en te toetsen aan het Programma van Eisen dat door de OMWB is geformuleerd in hoofdstuk 3 van deze offerteaanvraag.

Onderstaande gunningcriteria moeten minimaal deel uit maken van de offerte. Op basis van de door de inschrijver ingediende informatie, beoordeeld de OMWB de mate waarin de offerte voldoet aan het betreffende gunningcriteria.

De opdracht zal worden gegund aan de inschrijver die is geselecteerd op grond van de Beste Prijs-kwaliteitverhouding (Bpkv). Voor het bepalen van de Bpkv wordt de methode Gunnen Op Waarde toegepast. Bij gunnen op waarde wordt de waarde per gunningcriterium in Euro's uitgedrukt, dus in financiële meerwaarde. De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom is winnaar van de aanbesteding. De uiteindelijke opdracht heeft de waarde van de originele inschrijfsom van de winnende partij uit de prijslijst op Negometrix

Voor deze aanbesteding hanteert de OMWB de volgende gunningcriteria:

Gunningcriteria		Fictieve Kortingen
1.	Inschrijvingsprijs	Vast
2.	Kwaliteitsaspecten	
Vraag 1.4.1	Visie op natuurlijke adviesfunctie	€ 25.000,00
Vraag 1.4.2	Kennis en ervaring (toelichting + cv)	€ 25.000,00
Vraag 1.4.3	Flexibiliteit	€ 25.000,00
Vraag 1.4.4	Controlefilosofie en -aanpak	€ 25.000,00
Totaal Fictieve kortingen		€ 100.000,00
Evaluatieprijs = Inschrijvingsprijs – Totaal Fictieve kortingen		

4.2.1 Inschrijvingsprijs

Voor de prijsopgave dient de volledige prijslijst ingevuld te worden op het Negometrixplatform

De prijslijst is opgebouwd uit verschillende prijscomponenten. In de prijslijst wordt duidelijk aangegeven wat u per regel dient aan te bieden.

De som van de verschillende prijscomponenten levert een inschrijvingsprijs per controlejaar op

De prijzen voor de interim-controle, controle van de jaarrekening en een referentiecalkulatie voor eventuele variabele controles dienen te worden vermeld op het Inschrijfbiljet. Daarnaast dienen tarieven voor de verschillende disciplines die betrokken zijn bij de dienstverlening inzichtelijk te worden gemaakt.

De opgegeven prijzen dienen all-in en vast te zijn en alle logischerwijs tot de opdracht behorende onderdelen te bevatten, zoals onder andere (niet uitputtend):

- voor de aangeboden functionaliteit benodigde accessoires;
- kantoorkosten;
- uitvoeringskosten;
- vervoers(transport-)kosten, waaronder brandstof, parkeer-, tol- en veergeld en verzekeringen;

- opleidingskosten;
- reis-, verblijfs- administratie-, bureau-, project-, verzend- en registratiekosten;
- kosten voor overhead, communicatie,
- reistijd en reiskosten worden niet vergoed.

4.2.2 Kwaliteitsaspecten

Voor het beantwoorden van de wensen dienen de vragen 1.4.1 tot en met 1.4.5 ingevuld te worden op Het Negometrixplatform

Vraag 1.4.1	
Criteria	Kwaliteit
Sub criteria	Visie op natuurlijke adviesfunctie
Sub criteria wens	Een op maat geschreven visie op de natuurlijke adviesfunctie voor OMWB
Doel OMWB	Naast een controlerend accountant zoeken we een proactieve, meedenkende partner om onze bedrijfsvoering te optimaliseren.
Eenheid/ elementen	De wijze waarop OMWB geïnformeerd wordt, advies op maat
Schaal	25 – 50 – 75 - 100
Maatstaf	Meerwaarde ten opzichte van de eisen in deze Offerteaanvraag
Benodigde informatie in de inschrijving	<ul style="list-style-type: none"> • Wat is uw visie op de natuurlijke adviesfunctie voor onze organisatie? • Hoe geeft u invulling aan uw rol om ons te informeren over actuele interne en externe ontwikkelingen? • Onderbouwd met een praktijkvoorbeeld. <p>Naast bovenstaande punten kunt u de verdere adviesfunctie naar eigen wens invullen.</p> <p>Maximaal 2 A4 (excl. Voorbeeld), lettertype Arial 10 regelafstand enkel.</p>

Vraag 1.4.2	
Criteria	Kwaliteit
Sub criteria	Kennis en ervaring
Sub criteria wens	Kennis en ervaring binnen de publieke sector van het controleteam.
Doel OMWB	Een ervaren team met voldoende kwaliteit.
Eenheid/ elementen	Borging van kennisoverdracht, voldoende kennis van relevante wet- en regelgeving, voldoende kennis van administratieve organisatie en interne
Schaal	25 – 50 – 75 - 100
Maatstaf	Meerwaarde ten opzichte van de eisen in deze Offerteaanvraag
Benodigde informatie in de inschrijving	<ul style="list-style-type: none"> • Beschrijving van de samenstelling van het vaste controleteam, het kennisniveau en de ervaring binnen de publieke sector; • Beschrijving borging van kennisoverdracht zowel intern als richting OMWB; • Beschrijving van borging van inzet van mensen met voldoende ervaring en/ of kennis. Cv's van degene(n) die de dienstverlening gaan uitvoeren en waaruit blijkt dat zij voldoende ervaring zijn; <p>Maximaal 2 A4 (excl. Cv's), lettertype Arial 10 regelafstand enkel.</p> <p>Voor het overleggen van de Cv's dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbare format Cv's in bijlage 3.</p>

Vraag 1.4.3	
Criteria	Kwaliteit
Sub criteria	Flexibiliteit
Sub criteria wens	Flexibele houding
Doel OMWB	Borging dat stukken, ook bij onvoorziene omstandigheden, tijdig gereed zijn.
Eenheid/ elementen	Mate van flexibiliteit en inbreng van creatieve oplossingen bij afwijkingen op de planning, ook in drukke perioden. Ook de wijze van (proactief)
Schaal	25 – 50 – 75 – 100
Maatstaf	Meerwaarde ten opzichte van de eisen in deze Offerteaanvraag
Benodigde informatie in de inschrijving	Maximaal 1 A4, lettertype Arial 10 regelafstand enkel.

Vraag 1.4.4	
Criteria	Kwaliteit
Sub criteria	Controlefilosofie en -aanpak
Sub criteria wens	Sluit aan bij de werkwijze van OMWB
Doel OMWB	Geeft inzicht in de wijze waarop de inschrijver zijn rol vormgeeft als (controle) accountant. Op praktische wijze invulling geven aan de controlewerkzaamheden, en deze wijze ook kunnen onderbouwen.
Eenheid/ elementen	Niveau en leesbaarheid van de rapporten, wijze van communiceren tijdens de processen, wie verricht welke werkzaamheden (accountant vs OMWB),
Schaal	25 – 50 – 75 - 100
Maatstaf	Meerwaarde ten opzichte van de eisen in deze Offerteaanvraag
Benodigde informatie in de inschrijving	Beschrijving van de controlefilosofie waaronder de controleaanpak en de eisen en wensen met betrekking tot de interne controle en administratieve organisatie. Voorbeeld Managementletter (van een geanonimiseerde referentie) Voorbeeld Rapport van Bevindingen (van een geanonimiseerde referentie) Nadere toelichting op maximaal 2 A4 (exclusief voorbeelden), lettertype Arial 10 regelafstand enkel.

4.2.3 Beoordelingsmethodiek

De inschrijvingen voor deze aanbesteding worden beoordeeld aan de hand van de methodiek gunnen op waarde. Bij gunnen op waarde vindt er een beoordeling plaats per gunningscriterium. Dit houdt in dat er een maximaal haalbare meerwaarde gescoord kan worden indien het maximaal aantal punten wordt behaald. Bij een lager puntenaantal wordt er een percentage van de maximaal haalbare meerwaarde verrekend. Er kan zo variatie in score per gunningscriterium ontstaan tussen de inschrijvende partijen.

De kwaliteitsbeoordelingen worden uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit de Portefeuillehouder financiën, leden van de auditcie, directeur OMWB, Afdelingshoofd Bedrijfsvoering OMWB en concerncontroller OMWB.

Bij de beoordeling van het gunningscriterium kwaliteit wordt per kwaliteitsaspect een puntenwaardering gegeven. Deze bestaat uit een cijfer (25, 50, 75, en 100), en wordt volgens de onderstaande schaalverdeling toegekend:

- Score 100 inschrijver levert zeer veel meerwaarde, er is sprake van uitzonderlijke extra kwaliteit in processen en/of producten en de meerwaarde is SMART omschreven;
- Score 75 inschrijver levert aanzienlijke meerwaarde, er is sprake van aanzienlijke extra kwaliteit in de processen en/of producten en de meerwaarde is SMART omschreven;
- Score 50 inschrijver levert meerwaarde uitgedrukt in kwaliteit van de processen en/of producten en de meerwaarde is SMART omschreven;
- Score 25 inschrijver levert minimale aantoonbare meerwaarde.
 SMART: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden.

De totaal behaalde meerwaarde wordt als 'korting' van de oorspronkelijke inschrijfsom in mindering gebracht en de fictieve inschrijfsom die daardoor ontstaat, wordt als eindtotaal in de beoordeling meegenomen.

4.2.4 Werkwijze

Alle tijdig en volledig ontvangen inschrijvingen, waarvan de Inschrijver aan alle minimumeisen voldoet en waarbij de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn, worden beoordeeld door een beoordelingsteam. De beoordeling vindt plaats volgens de onderstaande stappen:

1. Verspreiding (door de inkoopadviseur) van de "Kwaliteitsaspecten" aan het beoordelingsteam. De inschrijfsom wordt pas kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam na de beoordeling van de kwaliteit;
2. Individuele beoordeling door de leden van het beoordelingsteam op basis van eigen deskundigheid van de kwaliteitscriteria;
3. Gezamenlijke bespreking van de beoordeling van de kwaliteit door het beoordelingsteam en evalueren van de individuele scores, waarna binnen het beoordelingsteam de scores per kwaliteitscriterium in consensus wordt vastgesteld;
4. Als laatste worden alle cijfers voor de diverse beoordelingscriteria vermenigvuldigd met de bijbehorende wegingsfactoren. De uitkomsten hiervan worden bij elkaar opgeteld en vormen de score voor het gunningscriterium "Kwaliteit" de "beoordelingsscore".
De uitkomst wordt afgerond op twee cijfers achter de komma.

4.2.5 Verificatiegesprek

Alle Inschrijvers worden na beoordeling van de inschrijvingen uitgenodigd voor een verificatiegesprek met een aantal leden van de beoordelingscommissie.

Dit verificatiegesprek is bedoeld om vanuit de Inschrijver een toelichting te geven op de schriftelijke inschrijving, en de ingediende kwalitatieve beschrijvingen.

Dit gesprek wordt gebruikt ter bevestiging van de gegeven scores op de kwalitatieve beschrijvingen. Het verificatiegesprek zelf wordt niet beoordeeld. Wel kunnen op basis van het verificatiegesprek de gegeven scores op de diverse kwaliteitscriteria door het beoordelingsteam worden aangepast.

Bij dit verificatiegesprek dienen de in de inschrijving aangegeven manager en partner aanwezig te zijn. Duur is maximaal een uur, waarin een half uur voor de toelichting en een half uur ingeruimd is om vragen te stellen. (Aan te vullen na behandeling in de auditcommissie)

Het verificatiegesprek zal plaatsvinden op locatie van de OMWB.

4.3 **Beste prijs-kwaliteitsverhouding**

Slechts na afloop van de vaststelling van de beoordelingsscore van de kwaliteitsaspecten worden de aangeboden prijzen geopend (prijsevaluatiefase in Negometrix). Hierbij worden de aangeboden prijzen getotaliseerd waardoor de inschrijvingsprijs ontstaat.

De totale fictieve korting wordt van de Inschrijvingsprijs afgetrokken om tot een Evaluatieprijs te komen. De inschrijver met de laagste Evaluatieprijs wordt als Economisch meest voordelige inschrijving beoordeeld.

Bij een gelijke Evaluatieprijs tussen inschrijvers prevaleert de inschrijving met de kwalitatief hogere inschrijving boven de laagste inschrijfsom. Indien dit ook gelijk is, dan zal door de loting worden bepaald aan welke Inschrijver uiteindelijk voorlopig gegund wordt.

4.4 **Gunning**

Nadat de complete beoordeling is afgerond, neemt de opdrachtgever de gunningsbeslissing. De opdracht zal worden gegund aan de Inschrijver die is geselecteerd op grond van de Beste prijs-kwaliteitverhouding. De Inschrijver, waarvan de offerte in zijn geheel voldoet aan de gestelde eisen met de laagste evaluatieprijs wordt als het beste beoordeeld. Deze Inschrijver zal worden geïnformeerd over de gunningsbeslissing. Voor de opdracht komt alleen die Inschrijver in aanmerking die zowel op de dag van aanbesteding als op de dag van gunning voldoet aan de eisen die in de Aanbestedingsdocumenten zijn vermeld.

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing in kennis worden gesteld.

De afgewezen Inschrijvers kunnen binnen een periode van 7 kalenderdagen na dagtekening van deze brief een civiel kort geding aanspannen tegen deze gunningsbeslissing. Deze termijn betreft een vervaltermijn. Indien binnen voornoemde termijn van 7 kalenderdagen een civiel kort geding wordt aangespannen zal de gunningsbeslissing worden opgeschort, tot in kort geding vonnis is gewezen.

In geval van een kort geding is de bevoegde rechtbank Zeeland West-Brabant in Breda.

5 Voorwaarden voor de Offertes

5.1 Toepasselijkheid

Het indienen van een aanbieding houdt in dat Inschrijver zich conformeert aan alle aanbestedingsvoorwaarden van deze aanbestedingsprocedure. Door het accepteren van een eventuele opdracht verplicht de aanbieder zich om aan de in deze Offerteaanvraag gevraagde functionaliteiten en daarbij minimaal aan de gestelde specificaties te voldoen. Er zal altijd sprake zijn van een resultaatsverplichting bij de aanbieder om de gevraagde functionaliteit te realiseren.

5.2 Offerte onder voorwaarden

Indien aan een offerte door de inschrijver voorwaarden zijn verbonden, wordt de offerte geacht niet te zijn gedaan.

5.3 Varianten

Varianten zijn door de OMWB niet beschreven. Alternatieven van Inschrijvers worden niet in beschouwing genomen en uitgesloten van de verdere procedure.

5.4 Taal

Alle ingeleverde stukken moeten in de Nederlandse taal zijn gesteld.

5.5 Termijn van gestanddoening

De inschrijver moet zijn offerte gestand doen gedurende 60 dagen na de dag waarop de aanbesteding heeft plaatsgevonden, tenzij in de aankondiging, de Aanbestedingsdocumenten of de Nota van Inlichtingen een andere termijn is gesteld.

De opdrachtgever kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Het verzoek tot verlenging van de termijn van gestanddoening wordt niet gedaan aan de inschrijver die naar het oordeel van de opdrachtgever zeer waarschijnlijk niet in aanmerking komt voor de opdracht. Aan een zodanig verzoek kan door de inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.

5.6 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten in het kader van deze aanbesteding. In de precontractuele fase draagt inschrijver zijn eigen kosten.

5.7 Percelen en clusteren

“Accountantscontrole Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant” wordt, vanwege de geraamde waarde als één (1) opdracht aanbesteed, hetgeen gebruikelijk is in de markt. Dit veroorzaakt geen onnodige beperkingen van de markt en het uitgenodigde MKB behoudt toegang tot deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Het opsplitsen van de opdracht in meerdere percelen, zou tot kostenverhoging kunnen leiden en tot een onnodige grote belasting voor de Aanbestedende dienst en Inschrijvers.

5.8 Conflicterende belangen

Gedurende de looptijd van de overeenkomst zal de Opdrachtnemer geen belangen behartigen die met de belangen van de organisatie conflicteren. Dit dient de Opdrachtnemer in voorkomende gevallen vóóraf kenbaar te maken.