



hoogheemraadschap
Hollands
Noorderkwartier

INSCHRIJVINGSLEIDRAAD

voor de Europese openbare aanbesteding
van

Accountantsdiensten

ten behoeve van:

Hoogheemraadschap Hollands
Noorderkwartier

Op basis van het ARW 2016

Auteur

J. Arends

Registratienummer

21.1023561

Datum

7 december 2021

Versie

2.0

Status

Definitief

Afdeling

Concerncontrol



Inhoudsopgave

Begrippenlijst	4
1 Inleiding	6
1.1 Algemeen	6
1.2 Aanbestedende dienst	6
1.3 Algemene informatie HHNK	6
1.4 Communicatie	7
1.5 Omschrijving van de Opdracht	7
1.6 Aanleiding en doel aanbesteding	8
1.7 Overeenkomst	8
1.8 Percelen	8
1.9 Gunningscriterium	8
2 Beschrijving van de Opdracht	9
2.1 Introductie	9
2.2 Overleg en afstemming	10
2.3 De verantwoordelijkheden	10
2.4 Verbijzonderde interne controles	10
2.5 Scope van de Opdracht	10
3 Aanbestedingsprocedure	14
3.1 Procedure	14
3.2 Planning van de aanbesteding	14
3.3 Inlichtingen	14
3.4 Inschrijven	15
4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	19
4.1 Uitsluitingsgronden	19
4.2 Geschiktheidseisen	19
4.3 Bewijsmiddelen	21
4.4 Toerekenen technische bekwaamheid	22



5	Beoordeling Inschrijvingen	23
5.1	Procedure van beoordelen	23
5.2	Beoordelingscommissie	23
5.3	Gunningscriteria en beoordelingssystematiek	23
5.4	Bepalen eindscore	25
6	Gunningscriteria	26
6.1	Inleiding	26
6.2	Gunningscriterium kwaliteit	26
6.3	Subgunningscriterium 1: Controleplan	26
6.4	Subgunningscriterium 2: Communicatie resultaten	27
6.5	Subgunningscriterium 3: Kwaliteit en continuïteit	28
6.6	Subgunningscriterium 4: Presentaties	28
6.7	Gunningscriterium prijs	29
7	Overige voorwaarden en regelingen	30
7.1	Aantal malen Inschrijven	30
7.2	Forumkeuze, rechtsbescherming	30
7.3	Gestanddoeningstermijn	30
7.4	Klachten	31
7.5	Geen voorbehoud	31
7.6	Plafondprijs voor inschrijven	31
Bijlage 1.	Inschrijvingsbiljet	32
Bijlage 2.	Staat van ontleding Inschrijvingssom	33
Bijlage 3.	Gegevens omtrent technische bekwaamheid	34
Bijlage 4.	Programma van eisen	35
Bijlage 5.	Conformiteitenlijst gunningseisen	38
Bijlage 6.	Contractdocumenten	39



Begrippenlijst

De volgende met hoofdletter geschreven begrippen in dit document hebben de volgende betekenis:

Aanbesteder / Aanbestedende dienst

Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier (HHNK).

Aanbiedingsbrief

Een rechtsgeldig door Inschrijver ondertekende brief waarmee de Inschrijving wordt aangeboden.

ARW 2016

Aanbestedingsreglement Werken 2016 waarin voorschriften zijn vervat met betrekking tot de wijze waarop aanbestedende diensten overheidsopdrachten voor werken en aan werken gerelateerde leveringen en diensten kunnen plaatsen.

Beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV)

Gunningscriterium in het kader van 'economisch meest voordelige Inschrijving'.

Bijlage

Een bijvoegstel bij de Inschrijvingsleidraad.

Inschrijver

De ondernemer / onderneming die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Het schriftelijke aanbod van de Inschrijving op in het kader van onderhavige aanbestedingsprocedure.

Inschrijvingsbiljet

Het onder Bijlage 1 opgenomen document waarin de Inschrijvingssom moet worden vermeld.

Inschrijvingsleidraad

Onderhavig aanbestedingsdocument met Bijlagen.

Inschrijvingssom

Het bedrag op het Inschrijvingsbiljet waarmee Inschrijver zich bereid heeft verklaard de Opdracht uit te voeren.

Nota('s) van inlichtingen

Document(en) die Aanbesteder op TenderNed heeft gepubliceerd waarin de vragen van betrokken ondernemers worden beantwoord en/of nadere inlichtingen worden verstrekt met betrekking tot de aanbestedingsstukken en de aanbestedingsprocedure.

Opdracht

De Opdracht tot het verrichten van accountantsdiensten zoals nader omschreven in de aanbestedingsdocumenten.

Opdrachtgever

Aanbesteder na gunning van de Opdracht.



Opdrachtnemer

De ondernemer / onderneming met wie Opdrachtgever een overeenkomst sluit na gunning van de Opdracht.

Overeenkomst

De dienstverleningsovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer voor het verrichten van de Diensten.



1 Inleiding

1.1 Algemeen

Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier heeft een Europese openbare aanbesteding uitgeschreven overeenkomstig het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016).

De aanbestedingsprocedure betreft een Opdracht voor diensten bestaande uit accountantsdiensten. Deze overheidsopdracht valt onder de CPV 79200000-6: "Boekhoudkundige, audit- en fiscale diensten."

Deze Inschrijvingsleidraad geeft nadere informatie over het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) Inschrijving dient te voldoen, de gunningscriteria en over de beoordelingsprocedure.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart een Inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de in deze Inschrijvingsleidraad beschreven aanbestedingsprocedure.

De aanbestedingsprocedure wordt volledig digitaal uitgevoerd door middel van TenderNed. Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd in TenderNed. Registratie en gebruik zijn kosteloos (met uitzondering van de kosten voor eHerkenning¹). Van een ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis van TenderNed heeft om op een correcte wijze te kunnen inschrijven.

De onderhavige aanbestedingsprocedure heeft in TenderNed het zaaknummer 328650.

1.2 Aanbestedende dienst

Zie het dashboard en afdeling I.1 van de aankondiging van deze opdracht op www.tenderned.nl (hierna: TenderNed).

1.3 Algemene informatie HHNK

Een groot deel van Noord-Holland ligt beneden zeeniveau. Dat betekent dat er veel werk moet worden verzet om het hier droog te houden. In totaal bemalen we een gebied van 175.750 hectare. Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier is verantwoordelijk voor de waterschapstaken in het deel van Noord-Holland ten noorden van het Noordzeekanaal (inclusief Texel). In ons gebied wonen 1,14 mln. inwoners.

Water

Wij zorgen voor voldoende water in sloten en meren. Dat wil zeggen: niet te veel water (wateroverlast) en ook niet te weinig (droogte). Dat water moet voldoen aan landelijk en op Europees niveau vastgestelde kwaliteitseisen. Ook daar zorgen we voor, onder andere door het zuiveren van rioolwater met in totaal 291 rioolgemalen en 611 kilometer aan persleidingen.

¹ Zie: <https://www.eherkenning.nl/inloggen-met-eherkenning/leveranciers/leveranciersoverzicht/>



Dijken

Noord-Holland wordt aan drie kanten omgeven door water. Een groot deel van onze provincie bestaat uit polders, waarvan sommige al vierhonderd jaar geleden werden drooggelegd. Het overgrote deel van de inwoners van Noord-Holland leeft onder de zeespiegel. Dat vraagt om stevige en veilige waterkeringen. In totaal beheren we 262 kilometer primaire waterkeringen, 1.064 regionale waterkeringen en 205 kilometer overige keringen.

Wegen

Wij beheren en onderhouden zo'n 1.200 km polderwegen. We maken de wegen veiliger, bijvoorbeeld door de aanleg van fietspaden.

Calamiteit

De natuur is grillig en we kunnen niet kunnen garanderen dat het nooit fout gaat. Daarom hebben we een uitgebreide calamiteitenorganisatie, zodat we voorbereid zijn en de gevolgen kunnen beperken als het een keer mis gaat.

Belasting

Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier is een overheidsinstantie met een democratisch gekozen bestuur en een eigen belastingstelsel. Onze bestuurlijke organisatie lijkt erg op die van een gemeente. Het grote verschil is dat wij een begrensde, functionele taak hebben: water beheren, water keren, zorgen voor een goede waterkwaliteit en wegen beheren. We doen dat in Noord-Holland boven het Noordzeekanaal.



Meer weten over ons werk? www.hhnk.nl

1.4 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding vindt via de berichtenmodule van TenderNed plaats. Vragen aangaande de aanbestedingsprocedure kunnen door middel van TenderNed, tabblad "Berichten" worden gesteld aan de Aanbesteder. Het is ondernemingen niet toegestaan, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven, in het kader van deze aanbestedingsprocedure contacten te onderhouden of vragen te stellen anders dan door middel van TenderNed.

1.5 Omschrijving van de Opdracht

Aanbesteder wenst een Opdrachtnemer te contracteren die in staat is de Diensten te leveren conform de eisen die in het Programma van Eisen (Bijlage 4) staan vermeld ten behoeve van het uitvoeren van de in hoofdstuk 2 omschreven Opdracht.



1.6 Aanleiding en doel aanbesteding

De huidige dienstverleningsovereenkomst van HHNK inzake accountantsdiensten loopt per 20 september 2022 af. De jaarrekening 2021 zal nog worden gecontroleerd door de zittende accountant. HHNK wil vanaf 21 september 2022 in de behoefte van accountantsdiensten voorzien door middel van het afsluiten van een nieuwe dienstverleningsovereenkomst op basis van de uitkomst van onderhavige aanbesteding. Aanbesteder wenst daartoe met één (1) Inschrijver die de Inschrijving heeft gedaan met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding (EMVI-BPKV) een overeenkomst te sluiten. De Opdrachtnemer, alsmede de door deze Opdrachtnemer te leveren Diensten, moeten hierbij voldoen aan de voorwaarden die gespecificeerd zijn in deze Inschrijvingsleidraad inclusief alle daarbij behorende Bijlagen.

1.7 Overeenkomst

De aanbesteding heeft als doel om per 21 september 2022 een Overeenkomst in te laten gaan met een initiële looptijd van twee (2) jaar met de mogelijkheid voor Opdrachtgever de Overeenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden vier (4) maal voor de duur van één (1) jaar te verlengen. Op de Overeenkomst zijn, onder nadrukkelijke uitsluiting van de algemene voorwaarden van Opdrachtnemer, de Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 van (AWVODI-2018) toepassing. De (concept) Overeenkomst en de AWVODI-2018 zijn opgenomen onder Bijlage 6 (Contractdocumenten).

1.8 Percelen

De Opdracht is niet nader verdeeld in percelen vanwege de mate van samenhang van te verrichten Diensten. De Opdracht betreft een samenhangend geheel waarbij het niet doelmatig is om de verschillende onderdelen waaruit de Opdracht bestaat in percelen op te delen.

1.9 Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van de economisch meest voordelige Inschrijving welke voor deze aanbesteding wordt gevormd door de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV).



2 Beschrijving van de Opdracht

2.1 Introductie

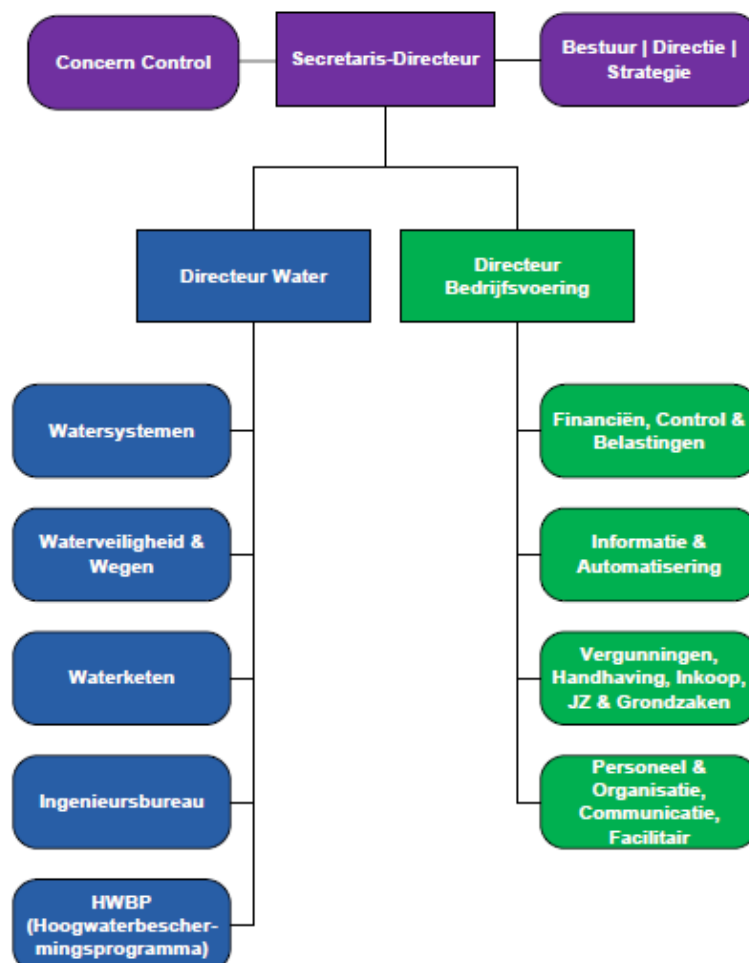
2.1.1 Organisatie

HNNK kent zowel een bestuurlijke als een ambtelijke organisatie. Aan het hoofd van de bestuurlijke organisatie staat de dijkgraaf, terwijl de directie (bestaande uit drie personen) het hoofd vormt van de ambtelijke organisatie.

De dijkgraaf is de voorzitter van zowel het college van Dijkgraaf en Hoogheemraden (D&H) als het College van Hoofdingelanden (CHI). Het bestuur van een waterschap wordt elke vier jaar gekozen door de ingelanden. De eerstvolgende verkiezing is in 2023. De dijkgraaf wordt benoemd door de Kroon.

2.1.2 Organisatiestructuur

Aan het hoofd van de ambtelijke organisatie staat de Secretaris-Directeur. Samen met de directeur Water en de directeur Bedrijfsvoering zorgen zij voor de dagelijkse uitvoering van het waterschapswerk. De directie werkt nauw samen met het bestuur.





2.2 Overleg en afstemming

Opdrachtnemer heeft gedurende het jaar met verschillende gremia contact en afstemming. Natuurlijke gesprekspartners zijn naast het afdelingshoofd Concerncontrol en het afdelingshoofd Financiën, Control en Belastingen (FCB), de Secretaris-Directeur, de directie, de portefeuillehouder Middelen en het Bestuur. Het Algemeen Bestuur (CHI) kent een klankbordgroep Audit en Risico.

2.3 De verantwoordelijkheden

Binnen HHNK is het afdelingshoofd Concerncontrol eerste aanspreekpunt voor de accountant. Het afdelingshoofd Financiën, Control & Belastingen (FCB) is tweede aanspreekpunt. De te verlenen dienstverlening is helder bepaald en vastgelegd in het controleprotocol. Het controleprotocol is vastgesteld door het CHI en als afzonderlijk document op TenderNed aan deze aanbesteding toegevoegd.

2.4 Verbijzonderde interne controles

Op basis van een controleplan interne beheersing voeren we (verbijzonderde) interne controles uit op de financiële processen, te weten: inkoop en aanbesteding, kredieten en investeringen, verplichtingen en crediteuren, personeel, heffing en invordering, legesopbrengsten, overige opbrengsten, treasury en subsidieopbrengsten. Jaarlijks wordt een rechtmatigheidsrapportage bij de jaarrekening opgesteld voor het bestuur waarin de belangrijkste bevindingen en aanbevelingen zijn opgenomen met betrekking tot het financieel beheer van HHNK. De VIC-functie is nog in ontwikkeling om op termijn te komen tot een rechtmatigheidsverantwoording in de jaarrekening.

2.5 Scope van de Opdracht

Onder de scope van de opdracht valt de volgende dienstverlening:

- Interim controle
- Controle jaarrekening
- Natuurlijke adviesfunctie
- Specifieke (controle-)opdrachten
- Additionele dienstverlening

In de volgende paragrafen wordt de dienstverlening verder uitgelicht.

2.5.1 Interim controle

Ieder jaar wordt door de accountant een zogenaamde interim controle uitgevoerd. Over de uitkomsten van die tussentijdse controle wordt een de managementletter uitgebracht aan de directie. De gewenste planning voor de interim controle is de tweede helft van elk jaar in overleg in te plannen. Voorafgaand aan de interim controle vindt een voorbespreking plaats tussen de accountant en HHNK. Hierbij wordt ingegaan op algemene ontwikkelingen binnen de organisatie en wordt nagegaan wat de belangrijkste aandachtspunten zijn voor de interim controle. Tijdens deze controle zal de accountant zich een oordeel vormen over de kwaliteit van de administratieve organisatie en interne beheersing. De accountant legt zijn bevindingen, evenals de



daaruit voortvloeiende aanbevelingen, vast in de vorm van een managementletter. Het concept wordt mondeling toegelicht en voorzien van het commentaar van de directie.

2.5.2 Controle jaarrekening

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

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

Verslag van bevindingen

In overeenstemming met de Waterschapswet rapporteert de accountant zijn bevindingen van de jaarrekeningcontrole via het (concept) verslag van bevindingen. Dit verslag wordt aansluitend besproken met de directie en/of het dagelijks bestuur en de controleverklaring bij de jaarrekening wordt daarna afgegeven. Het definitieve verslag van bevindingen wordt besproken met het algemeen bestuur.

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

Controleverklaring

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

Jaarrekeningdossiers

Ten behoeve van bovenstaande jaarcontrole zullen door de organisatie jaarrekeningdossiers ingericht worden, waarin gegevens, documentatie en specificaties van verschillende jaarrekeningposten opgenomen zijn op basis van input van de accountant. De accountant is verantwoordelijk voor de vertrouwelijke uitwisseling en behandeling van alle gegevens die ter beschikking worden gesteld voor de processen die door de accountant worden uitgevoerd.

2.5.3 Natuurlijke adviesfunctie

Onder de natuurlijke adviesfunctie verstaan we alle activiteiten ten behoeve van de Opdrachtgever voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant. Deze functie bevat adviezen in beperkte omvang, bijvoorbeeld adviezen op basis van controlebevindingen en adviezen



die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de besprekingen van uitgebrachte (concept)rapportages. Deze adviezen zijn op de situatie van Opdrachtgever toegespitst. Ook een signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen (bijvoorbeeld gewijzigde wet- en regelgeving) en risico's is hier van belang. Een afzonderlijke adviesopdracht wordt hiervoor niet gegeven. Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee, dat de accountant direct aanspreekbaar is. Overleg met de directie, concerncontroller en het bestuur wordt gezien als passend binnen de natuurlijke adviesfunctie. Opdrachtgever verlangt van de accountant een proactieve en creatieve opstelling.

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

2.5.4 Specifieke (controle-)opdrachten

Opdrachtgever voert jaarlijks specifieke projecten en/of activiteiten uit voor diverse overheden en instanties die, op grond van subsidie- of contractvoorwaarden, regelmatig een afzonderlijke controleverklaring vereisen bij de financiële verantwoording. De aard en omvang van de accountantscontrole, wordt bepaald door de vigerende specifieke regelgeving. Zowel het aantal als de omvang van deze projecten en/of activiteiten varieert jaarlijks. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het opstellen van de financiële verantwoording in overeenstemming met de subsidievoorwaarden. De accountant moet bereid zijn om, voorafgaande aan de uitvoering van een specifieke controleopdracht en rekening houdend met de subsidievoorwaarden, de aard en omvang van een project en de controle door Opdrachtgever zelf, in overleg met Opdrachtgever een prijs (exclusief BTW) overeen te komen.

2.5.5 Additionele dienstverlening

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

- Informatietechnologie
- Belastingen
- Public Governance

Opdrachtgever wil op afroep een beroep kunnen doen op deze additionele dienstverlening van de accountant en zal hiervoor in overleg een prijs (exclusief BTW) overeen komen tegen de bij Inschrijving overeengekomen tarieven. Opdrachtgever behoudt zich overigens het recht voor om additionele dienstverlening ook bij een ander, dan Opdrachtnemer, af te nemen.

2.5.6 Achtergrondinformatie

De volgende documenten zijn als achtergrondinformatie bij deze Opdracht op TenderNed gepubliceerd;

- Controle protocol, reg.nr. 17.0110534
- Verordening inzake de beleids- en verantwoordingsfunctie, reg.nr. 17.0107637
- Verordening inzake de controle op het financieel beheer en de inrichting van de financiële organisatie, reg.nr. 17.100625
- Normenkader vanaf 2020, reg.nr. 20.0858634



Voor de begroting en de jaarstukken verwijzen wij u naar deze site: [Begroting en jaarstukken | Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier \(hnnk.nl\)](https://www.hhnk.nl/begroting-en-jaarstukken)



3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Procedure

De aanbestedingsprocedure die wordt gevolgd betreft een Europese openbare aanbesteding waarbij het ARW 2016 hoofdstuk 2 wordt gevolgd.

Aanbesteder acht deze procedure, gezien het onderwerp van de aanbesteding en afgezet tegen het karakter van de markt waarin de potentiële Inschrijvers opereren, een toepasselijke en gangbare procedure.

3.2 Planning van de aanbesteding

Zie TenderNed.

3.3 Inlichtingen

3.3.1 Nadere inlichtingen als bedoeld in artikel 2.22 van het ARW 2016

Nadere inlichtingen over de Inschrijvingsleidraad, de contractdocumenten en de overige aanbestedingsdocumenten kunnen uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed worden gesteld.

Mondeling, per brief of per e-mail gestelde vragen worden niet beantwoord.

De vragen dienen helder en eenduidig geformuleerd te zijn en een referentie te bevatten naar het onderdeel van het aanbestedingsdocument waarop de vraag betrekking heeft.

Indien meerdere vragen gesteld worden dient de Inschrijver één vraag per veld te uploaden.

Op deze wijze kunnen ook vragen worden gesteld en suggesties worden gedaan ten aanzien van de artikelen van de (concept) Overeenkomst en de daarbij van toepassing verklaarde algemene voorwaarden zoals opgenomen onder Bijlage 6. Aanbesteder bepaalt welke opmerkingen worden gehonoreerd. In de Nota van Inlichtingen wordt bekend gemaakt of naar aanleiding van vragen of wijzigingsvoorstellen de (concept) Overeenkomst of algemene voorwaarden worden aangepast. Daarmee zijn de contractdocumenten definitief vastgesteld en door het indienen van een Inschrijving gaat de Inschrijver hiermee akkoord.

Naar aanleiding van de gestelde vragen wordt een Nota van Inlichtingen opgesteld welke wordt gepubliceerd via TenderNed. De uiterste datum van publicatie is te vinden in het dashboard van deze aankondiging op TenderNed.

U kunt uw vragen indienen vanaf het moment van publicatie van de aanbestedingstukken. Aanbesteder streeft ernaar de ingediende vragen zo snel als mogelijk te beantwoorden en de antwoorden vóór de geplande datum van publicatie van de Nota van Inlichtingen aan de betrokken ondernemingen vrij te geven.

3.3.2 Nadere inlichtingen als bedoeld in artikel 2.23 van het ARW 2016

Indien een vraag wordt gesteld als bedoeld in artikel 2.23 van het ARW 2016 (individuele vraag), die naar de mening van de aanbestedende dienst valt onder artikel 2.22 ARW 2016, dan wordt de ondernemer hiervan op de hoogte gesteld. De ondernemer heeft vervolgens de mogelijkheid om de vraag in te trekken of de vraag te laten opnemen in de Nota van Inlichtingen.



3.4 Inschrijven

3.4.1 Wijze van indienen

1. De Inschrijving voor deze aanbesteding verloopt via TenderNed. Inschrijvingen die op andere wijze dan genoemd of na de gestelde uiterste termijn voor indiening via e-mail zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden uitgesloten van aanbesteding. Alleen in geval van een storing bij TenderNed wordt in overleg met TenderNed de kluissluiting die tijdens de storing is gevallen verplaatst naar een later tijdstip. Alle betrokken ondernemingen zullen hierover geïnformeerd worden.

Over storingen waarbij inschrijven, aanmelden of publiceren via TenderNed tijdelijk niet of beperkt mogelijk is, informeert TenderNed de gebruikers zo spoedig mogelijk met een melding op de homepage van TenderNed en/of via haar [Twitter](#). Ervaart u problemen met TenderNed, maar is er nog geen melding gedaan? Meld dit dan bij de Servicedesk van TenderNed via tel. 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl.

2. De bij de Inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn gesteld in de Nederlandse taal.

3.4.2 Bij de Inschrijving te verstrekken documenten

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de navolgende documenten op te nemen:

1. Een Aanbiedingsbrief die rechtsgeldig is ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris van de Inschrijver (zie ook § 3.4.3). Bij Inschrijving in combinatie moet de Aanbiedingsbrief door alle combinanten ondertekend worden. Er is geen voorgeschreven format voor de Aanbiedingsbrief, maar deze dient tenminste de volgende informatie te bevatten:
 - Naam, adres, vestigingsplaats en KvK nummer van de Inschrijver;
 - Naam en contactgegevens van de accountmanager die gedurende de aanbesteding en de looptijd van de eventueel af te sluiten overeenkomst fungeert als contactpersoon;
 - Vorm van de Inschrijving: zelfstandig, als hoofdaannemer (met welke onderaannemers), als samenwerkingsverband (combinatie met welke combinanten). Indien Inschrijver inschrijft als combinatie of hoofd- / onderaannemer dan dient ook de verdeling van de werkzaamheden te worden toegelicht;
 - Of er een beroep wordt gedaan op een derde alsmede de reden waarom daarop een beroep wordt gedaan.
2. Een volledig ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).
 - a. *UEA bij zelfstandige Inschrijving*

Bij zelfstandige Inschrijving dient u het model in het dashboard van de aanbesteding op TenderNed in te vullen. U opent het betreffende UEA via de UEA-module, vult het in en voegt het bestand via de module toe aan de Inschrijving, hiervan genereert TenderNed automatisch een XML- en Pdf-bestand.

Het UEA kan niet digitaal ondertekend worden. Op grond van ar. 2 lid 2 van het Aanbestedingsbesluit accepteert Aanbesteder de (rechtsgeldige) ondertekening van de Aanbiedingsbrief daarom ook als ondertekening van de UEA.

- b. *UEA bij Inschrijving door een combinatie*

Een ondernemer die in combinatie met (een) andere ondernemer(s) – waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden – deelneemt aan de aanbestedingsprocedure, moet zijn eigen UEA zoals onder § 3.4.2 lid 2 sub a beschreven indienen alsook de afzonderlijke UEA van iedere combinant indienen met daarin ingevuld de gevraagde gegevens in de delen II tot en met VI.



- Alle UEA's dienen naar behoren te worden ingevuld en ondertekend en in TenderNed te worden ge-upload.
- De ondertekenaar van het UEA dient bevoegd te zijn dit namens de Inschrijver te doen, conform het gestelde in § 3.4.3.
- In elk UEA dient onder deel IIA op pagina 3 van het UEA onder 'wijze van deelneming' de optie 'ja' aangevinkt te worden.
- Op elk UEA dient de rol van de ondernemer binnen de combinatie alsmede de identiteit van de andere combinant (bedrijfsnaam) te worden vermeld.

Het dashboard-UEA kan alleen door de penvoerder van de combinatie ingevuld worden, voor de combinant(en) moet er gebruik gemaakt worden van de afzonderlijke op TenderNed gepubliceerde interactieve pdf UEA. Deze UEA dient na invullen te worden geprint, ondertekend en gescand. Voor het uploaden dient u deze UEA in de map 'overige documenten' van het dashboard van de aanbesteding te plaatsen.

c. *UEA bij Inschrijving met beroep op derden*

Een ondernemer die zelfstandig (of in combinatie) deelneemt en zich beroept op de draagkracht van één of meer andere entiteiten (voor technische of beroepsbekwaamheid en/of financiële en economische draagkracht), moet zijn eigen UEA zoals onder § 3.4.2 lid 2 sub a beschreven indienen alsmede het UEA van de derde op wiens draagkracht hij een beroep doet.

- Alle UEA's dienen naar behoren te worden ingevuld en ondertekend en in TenderNed te worden ge-upload.
- De ondertekenaar van het UEA dient bevoegd te zijn dit namens de Inschrijver te doen, conform het gestelde in § 3.4.3.
- In elk UEA dient onder deel IIC, op pagina 5 van het UEA onder 'informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten' de optie 'ja' aangevinkt te worden.
- Op de UEA van de Inschrijver moet de identiteit van de derde (bedrijfsnaam) op wiens draagkracht een beroep wordt gedaan te worden vermeld.

Het dashboard-UEA kan alleen door Inschrijver ingevuld worden, voor de derden waarop hij een beroep doet dient gebruik gemaakt te worden van de afzonderlijk op TenderNed gepubliceerde interactieve pdf UEA. Deze UEA dient na invullen te worden geprint, ondertekend en gescand. Voor het uploaden dient u deze UEA in de map 'overige documenten' van het dashboard van de aanbesteding te plaatsen.

Het UEA geldt als een eigen verklaring van de Inschrijver als bedoeld in artikel 2.21 van het ARW 2016.

De Inschrijving is ongeldig indien de UEA niet naar waarheid is ingevuld, tenzij de Inschrijver handelde te goeder trouw en de feiten als zodanig, naar oordeel van de Aanbesteder, niet leidt tot uitsluiting van opdrachtverlening.

3. Een volledig ingevulde en ondertekende opgave Gegevens omtrent technische bekwaamheid conform Bijlage 3 van deze Inschrijvingsleidraad met een overzicht waaruit blijkt met welke referentieopdracht(en) de Inschrijver beoogt te voldoen aan de geschiktheidseisen en de gegevens over die referentieopdracht(en). Per geschiktheidseis mag slechts één (1) referentieopdracht worden ingediend. Een referentieopdracht mag voor meerdere geschiktheidseisen worden gebruikt.
4. Het ondertekende format Conformiteitenlijst gunningseisen zoals opgenomen in Bijlage 5.
5. De navolgende documenten ten behoeve van de onderbouwing van de in de Bijlage 6 opgenomen kwalitatieve subgunningscriteria:
 - a. Controleplan
 - b. Communicatie resultaten
 - c. Kwaliteit en continuïteit



6. De navolgende prijsdocumenten:
 - a. Het Inschrijvingsbiljet conform het model opgenomen onder Bijlage 1 van deze Inschrijvingsleidraad;
 - b. De Staat van ontleding Inschrijvingssom conform het model opgenomen onder Bijlage 2 van deze Inschrijvingsleidraad.

3.4.3 Bevoegdheid tot het doen van een Inschrijving

1. De Inschrijving dient te zijn gedaan door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver.
2. Binnen zeven (7) werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek van de Aanbesteder dient de Inschrijver een (kopie van een) uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel te verstrekken, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen.
Indien ondertekening geschiedt door een ander dan degene die is vermeld in het register dient tevens (een gewaarmerkte kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden verstrekt.
3. Indien Inschrijving geschiedt door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), al dan niet als vennootschap onder firma, dienen de in lid 2 genoemde bescheiden door iedere ondernemer afzonderlijk te worden verstrekt.
4. Indien de Inschrijver niet is gevestigd in Nederland dienen uittreksels en/of bescheiden te worden verstrekt waaruit de bevoegdheid blijkt, overeenkomstig de wettelijke bepalingen geldend in het land van vestiging.
5. Indien blijkt dat de Inschrijving is gedaan door een persoon die daartoe, op het moment dat de Inschrijving werd gedaan, niet bevoegd was, wordt de Inschrijving geacht **niet** te zijn gedaan.

3.4.4 Varianten van de Inschrijver

Het indienen van varianten van de Inschrijver is niet toegestaan/Het indienen van varianten van de Inschrijver wordt toegestaan.

3.4.5 Inhoud van de Inschrijving

Aanbesteder streeft ernaar om de administratieve lasten van de Inschrijvers te verlagen. Daartoe worden bij Inschrijving alleen die stukken opgevraagd, die nodig zijn om een geldigheidstoets uit te voeren en te beoordelen welke Inschrijver de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend.

De verificatiefase treedt in nadat een eerste ranking voor gunning is vastgesteld. De meest gereede Inschrijver wordt alsdan verzocht bepaalde (bewijs)stukken op verzoek van Aanbesteder binnen een termijn van uiterlijk zeven (7) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek in te dienen. De verificatiefase eindigt op de datum van het einde van de opschortende termijn (zie de planning op TenderNed), waarbij geldt dat indien Aanbesteder de opschortende termijn verlengd, eveneens de termijn van de verificatiefase zal worden verlengd.

Er wordt in deze aanbestedingsprocedure derhalve onderscheid gemaakt naar twee momenten van indienen van stukken, te weten het moment van sluiting van de inschrijftermijn (Inschrijvingsfase) en het moment van verificatie (verificatiefase). Hierbij volgt een verplicht op te volgen aanwijzing welke stukken in welke fase moeten worden ingediend.

Voor de kolommen Inschrijver/penvoerder, combinant, onderaannemer geldt de volgende legenda:

- X : verplicht in te vullen Bijlage;
O : verplicht in te vullen Bijlage indien van toepassing



- : niet van toepassing

Indien de Inschrijver niet als samenwerkingsverband (combinatie) inschrijft, dan is de kolom combinant in het geheel niet van toepassing.

Indien de Inschrijver geen gebruik maakt van onderaannemers, dan is de kolom onderaannemer niet van toepassing.

Inschrijvingsfase

Documenten bij Inschrijving in de digitale kluis van TenderNed aan te bieden:	Inschrijver of	combinant	Onder-aannemer	Bijlage / referentie	format
Aanbiedingsbrief	X	X	-	§ 3.4.2 – 1	Pdf
Inschrijvingsbiljet	X	O	-	Bijlage 1	Pdf
Staat van ontleding Inschrijvingssom	X	O	-	Bijlage 2	Pdf + Excel
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	X	O	§ 3.4.2 – 2	Xml / Pdf
Gegevens omtrent technische bekwaamheid	X	O	-	Bijlage 3	Pdf
Conformiteitenlijst gunningseisen	X	-	-	Bijlage 5	Pdf
Uitwerking subgunningscriterium Controleplan	X	-	-	Hoofdstuk 6	Pdf
Uitwerking subgunningscriterium Communicatie resultaten	X	-	-	Hoofdstuk 6	Pdf
Uitwerking subgunningscriterium Kwaliteit en continuïteit	X	-	-	Hoofdstuk 6	Pdf

Tabel 1: inhoud Inschrijving Inschrijvingsfase

Verificatiefase

Documenten binnen zeven (7) dagen op verzoek van Aanbesteder aan te bieden via berichtenmodule TenderNed:	Inschrijver of penvoerder	combinant	onderaannemer	Bijlage/referentie
Uittreksel register Kamer van Koophandel	X	X	-	§ 3.4.3 lid 2
Gedragsverklaring Aanbesteden	X	X	-	§ 4.1 lid 3
Verklaring Belastingdienst	X	X	-	§ 4.1 lid 3
Controleverklaring	X	X		§ 4.3 lid 1 sub a
Kopie verzekeringspolis	X	X		§ 4.3 lid 1 sub b
Bewijsmiddelen m.b.t. de referentieopdracht(en)	X	O	-	§ 4.3 lid 2
Kopie van de AFM-vergunning	X	X	-	§ 4.3 lid 3
Verklaring beschikbaarheid middelen technische- of beroepsbekwaamheid onderaannemer	-	-	O	§ 4.3 lid 4
Kopie ISO 9001:2015 of gelijkwaardig kwaliteitssysteemcertificaat + bewijs van gelijkwaardigheid	X	X	-	§ 4.3 lid 5

Tabel 2: inhoud Inschrijving verificatiefase



4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.1 Uitsluitingsgronden

1. Een Inschrijver die zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd in de artikelen 2.13.1 t/m 2.13.5 van het ARW 2016 wordt uitgesloten van deelneming aan de opdracht, overigens onverminderd het bepaalde in artikel 2.13.12 van het ARW 2016. Indien Inschrijving geschiedt door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), al dan niet als vennootschap onder firma, wordt het samenwerkingsverband uitgesloten van deelneming aan de opdracht, wanneer één of meer van de ondernemers zich in één of meer van deze omstandigheden bevindt.
2. Indien mocht blijken dat een andere natuurlijke of rechtspersoon, met wie de Inschrijver beoogt te voldoen aan de gestelde, zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd in de artikelen 2.13.1 t/m 2.13.5 van het ARW 2016, zal deze andere natuurlijke of rechtspersoon door de Aanbesteder niet worden geaccepteerd.
3. Als bewijsmiddelen verlangt de Aanbesteder de documenten als genoemd in de artikelen 2.13.6 respectievelijk 2.13.9 van het ARW 2016. De bewijsmiddelen waaronder de Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) dienen te worden verstrekt binnen uiterlijk zeven (7) werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek van de Aanbesteder.



Houdt u er rekening mee dat tussen het aanvragen en het verkrijgen van een GVA een aantal weken kunnen zitten. Wacht daarom niet met het aanvragen tot het moment dat de aanbestedende dienst u hierom verzoekt. Meer informatie hierover:

<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

4.2 Geschiktheidseisen

1. Onverminderd het bepaalde in de paragrafen 3.43.4 en 4.1 van deze Inschrijvingsleidraad, komt voor de opdrachtverlening uitsluitend in aanmerking de Inschrijver die, naar het oordeel van de Aanbesteder, voldoet aan elk van de in de aankondiging van opdracht zoals gepubliceerd op TenderNed gestelde geschiktheidseisen.
2. Met betrekking tot financiële en economische draagkracht worden de volgende geschiktheidseisen gesteld:
 - a. Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering, conform het Aanbestedingsdocument, gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
 - b. Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
 - c. De laatst aan Inschrijver afgegeven controleverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf. Hiermee bewijst u te kunnen voldoen aan het financiële en economische draagvlak;



- d. De Inschrijver dient te verklaren dat zijn onderneming adequaat en passend is verzekerd en verzekerd zal blijven gedurende de looptijd van de overeenkomst, zoals genoemd in art. 24 van de AWWODI-2018;
 - e. Indien met betrekking tot de financiële en economische draagkracht gebruik wordt gemaakt van de gegevens van de 'moedermaatschappij/holding', dan wel er sprake is van een geconsolideerde jaarrekening dient de Inschrijver een verklaring van de moedermaatschappij/holding te verstrekken waarin wordt verklaard dat de moedermaatschappij/holding zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en de eventuele schulden die uit de Overeenkomst voortvloeien.
3. Inschrijver dient door overlegging van referenties de technische en beroepsbekwaamheid aan te tonen. Deze referenties zien op de volgende drie kerncompetenties:
- a. Kennis van en ervaring met het uitvoeren van accountantsdiensten bij een gemeente, provincie of een waterschap, uitgevoerd in de periode van drie (3) jaar voorafgaande aan de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijvingen met een waarde van een begrotingstotaal van minimaal €125.000.000 per jaar.
 - b. Ervaring met het opstellen van een controleverklaring bij de jaarrekening, uitgevoerd in de periode van drie (3) jaar voorafgaande aan de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijvingen met een waarde van een begrotingstotaal van minimaal €125.000.000 per jaar.
 - c. Ervaring met het uitvoeren van controles op subsidieverantwoordingen van provinciale, nationale of Europese subsidies en het opstellen van een controleverklaring daarbij. Deze referentieopdracht is uitgevoerd in de periode van drie (3) jaar voorafgaande aan de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijvingen met een waarde van het subsidiebedrag van minimaal €250.000.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven, of, indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten. Iedere referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd, zulks ter controle door Aanbesteder.
4. Met betrekking tot beroepsbekwaamheid wordt de eis gesteld dat de Inschrijver beschikt over een vergunning van de Autoriteit Financiële Markten (AFM) inzake het verrichten van wettelijke controles.
 5. Met betrekking tot de technische bekwaamheid (kwaliteitsborging) wordt de eis gesteld dat de Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem dat voldoet aan de norm NEN-ISO 9001:2015, met als toepassingsgebied het onderwerp van de aanbesteding.
 6. Indien een onderneming van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven, dient dit in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in deel II sectie D aangegeven te worden.
 7. Een Inschrijver kan zich, om te voldoen aan de in de aankondiging genoemde geschiktheidseisen beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen. In dat geval dient de Inschrijver:
 - a. het Uniform Europees Aanbestedingsdocument conform de instructies in § 3.4.2 lid 2 sub c in te vullen;
 - b. de Aanbesteder aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die andere natuurlijke of rechtspersonen; en
 - c. voor wat betreft de technische bekwaamheid, die andere natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover



het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de Inschrijver wordt verleend is hij tot deze inzet verplicht.

4.3 Bewijsmiddelen

De Inschrijver verstrekt de Aanbesteder binnen zeven (7) werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek via de berichtenmodule van TenderNed:

1. Bewijsmiddelen met betrekking tot het voldoen aan de geschiktheidseis financieel-economische draagkracht:
 - a. De meest recente accountantsverklaring van Inschrijver (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring);
 - b. Een kopie van de geldige verzekeringspolis of een schriftelijke verklaring van de verzekeraar dat Inschrijver genoegzaam verzekerd is (indien Inschrijver een concernpolis overlegt, dient duidelijk te zijn dat Inschrijver meeverzekerd is).
2. Bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de gegevens met betrekking tot de referentieopdracht(en) juist zijn weergegeven. De Inschrijver kan hiertoe gebruik maken van opdrachtgeversverklaringen en/of accountantsverklaringen.

De Aanbesteder is gerechtigd navraag te doen bij de betreffende opdrachtgever, dan wel inzage te verlangen in contractdocumenten betreffende de referentieopdracht(en). Om aan te tonen dat wordt voldaan aan de in dit lid gestelde geschiktheidseisen is toerekening van technische bekwaamheid op grond van de referentieopdracht(en) of werkzaamheden uitgevoerd door andere ondernemers (in een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)), door zelfstandige hulppersonen (onderaannemers, leveranciers, etc.) uitsluitend mogelijk overeenkomstig het bepaalde in § 4.4.
3. Een geldig bewijs (kopie) van de AFM-vergunning van Inschrijver, niet ouder dan zes maanden vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding.
4. Bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere natuurlijke of rechtspersonen (zoals in § 4.2 lid 7 sub b bedoeld), alsmede, indien van toepassing, bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de andere natuurlijke of rechtspersonen daadwerkelijk en onherroepelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-)overeenkomst of een ter zake door de Inschrijver en de andere natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de Aanbesteder.
5. Bewijsmiddelen m.b.t. het kwaliteitssysteemcertificaat door het overleggen van:
 - a. een door een daartoe bevoegde instantie afgegeven geldig certificaat dat de Inschrijver aan de norm NEN-ISO 9001:2015 voldoet met als toepassingsgebied het onderwerp van deze aanbesteding, of
 - b. een gelijkwaardig geldig certificaat onder aantoning van gelijkwaardigheid, of
 - c. andere bewijzen dat hij voldoet aan deze geschiktheidseis waaruit in ieder moet blijken dat alle onderwerpen van de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 naar voren komen.
 - Kwaliteitsmanagementsysteem;
 - Directieverantwoordelijkheid;
 - Management van middelen;
 - Realiseren van het product;
 - Meting, analyse en verbetering.

Dit bewijs moeten worden geleverd door een onafhankelijke en deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring met het betreffende ISO-systeem.



4.4 Toerekenen technische bekwaamheid

Een ondernemer (een Inschrijver of een andere natuurlijke of rechtspersoon) kan zich technische bekwaamheid slechts toerekenen indien de ondernemer de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust, daadwerkelijk zelf heeft verricht.



5 Beoordeling Inschrijvingen

5.1 Procedure van beoordelen

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats volgens de onderstaande stappen, te weten:

1. Opening van de digitale kluis op TenderNed met de Inschrijvingen door Aanbesteder. De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.
2. Controle van Inschrijvingen op de vormvereisten en volledigheid. De Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten en volledigheid als gesteld in dit aanbestedingsdocument. Een Inschrijving die hier niet aan voldoet kan leiden tot uitsluiting van het verdere verloop van de aanbesteding. In dit geval wordt de Inschrijving niet verder beoordeeld.
3. Beoordeling van de Inschrijvingen op basis van uitsluitingsgronden (hoofdstuk 4). Indien er sprake is van een uitsluitingsgrond of indien het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet of niet-volledig is ingevuld, kan dit leiden tot uitsluiting van het verdere verloop van de aanbesteding. In dit geval wordt de Inschrijving niet verder beoordeeld.
4. Beoordeling van de Inschrijving op basis van de geschiktheidseisen (hoofdstuk 4). De Inschrijving wordt getoetst aan de geschiktheidseisen. Het niet voldoen aan de geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van het verdere verloop van de aanbesteding. In dit geval wordt de Inschrijving niet verder beoordeeld.
5. Controle van de Inschrijvingen op basis van het Programma van Eisen (zie Bijlage 4).
6. Beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de uitwerking van de gunningscriteria (Zie hoofdstuk 6).

5.2 Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van de subgunningscriteria kwaliteit is een beoordelingscommissie samengesteld, waarin materiedeskundigheid vertegenwoordigd is. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van de beoordelingscommissie uitvallen behoudt Aanbesteder zich het recht voor om deze beoordelaar(s) te vervangen door een beoordelaar met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende Inschrijvingen zal per sub-gunningscriterium altijd plaatsvinden door een zelfde samenstelling van de beoordelingscommissie.

5.3 Gunningscriteria en beoordelingssystematiek

Deze paragraaf bevat een toelichting op de gehanteerde beoordelingssystematiek. Een wens c.q. vraag is een sub-gunningscriterium, op basis waarvan een Inschrijving een waardering toegekend kan krijgen. Het is van belang dat uw Inschrijving zoveel mogelijk aansluit op de subgunningscriteria van Aanbesteder. De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De verschillende subgunningscriteria voor kwaliteit krijgen een bepaalde waarde mee in euro's. De waarde die in de toelichting per sub-gunningscriterium naar voren komt, is de waarde die van de Inschrijvingssom zoals vermeld op het Inschrijvingsbiljet. Hierdoor ontstaat een fictieve Inschrijvingssom, gebaseerd op de volgende formule:

Inschrijvingssom zoals vermeld op het Inschrijvingsbiljet – totale behaalde kwaliteitswaarde op de subgunningscriteria kwaliteit = fictieve Inschrijvingssom



- Kwaliteit, te bepalen aan de hand van:

Subgunningscriteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale kwaliteitswaarde in €
SG1	Controleplan	€29.000
SG2	Communicatie resultaten	€29.000
SG3	Kwaliteit en continuïteit	€29.000
SG4	Presentatie	€10.000
Totaal te behalen kwaliteitswaarde		€97.000

- Prijs, te bepalen aan de hand van de Inschrijvingssom op het Inschrijvingsbiljet

Prijs	Geboden prijs
Inschrijvingssom zoals vermeld op het Inschrijvingsbiljet	€

Een nadere uitwerking van de sub-gunningcriteria kwaliteit en prijs is opgenomen in hoofdstuk 6 van de Inschrijvingsleidraad.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwalitatieve criteria beoordeeld. Elk lid van het beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in deze paragraaf opgenomen beoordelingssystematiek per sub-gunningscriterium waarden toe aan de Inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus.

De leden van de beoordelingscommissie hebben bij het beoordelen geen kennis van de hoogte van de Inschrijvingssommen. De prijsgegevens blijven achter in de digitale kluis op TenderNed totdat er in consensus scores zijn toegekend aan de verschillende te beoordelen subgunningscriteria op kwaliteit.

De subgunningscriteria kwaliteit worden beoordeeld aan de hand van onderstaande tabel.

Antwoord	Evaluatie	% van de vermindering van de maximale kwaliteitswaarde
Zeer goed	Beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde in het omschreven sub-gunningscriterium, sluit uitstekend aan bij de behoeften en wensen van Aanbesteder en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van Aanbesteder. Dit uit zich onder meer doordat uit de beantwoording duidelijk blijkt dat Inschrijver voor Aanbesteder een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende sub-gunningscriterium en hieruit een goed inzicht in de situatie van	0



Antwoord	Evaluatie	% van de vermindering van de maximale kwaliteitswaarde
	Aanbesteder blijkt. De beantwoording is tevens volledig, concreet en realistisch.	
Goed	Beantwoording voldoet goed aan het gevraagde in het omschreven sub-gunningscriterium en/of sluit goed aan bij de behoeften en wensen van Aanbesteder en/of geeft blijk van goed inzicht in de situatie van Aanbesteder. De beantwoording is volledig, concreet en realistisch.	30
Voldoende	Beantwoording voldoet aan het gevraagde in het omschreven sub-gunningscriterium, en/of sluit aan bij de behoeften en wensen van Aanbesteder en/of geeft beperkt blijk van inzicht in de situatie van Aanbesteder. De beantwoording is in (beperkte mate) volledig en/of concreet en/of realistisch.	70
Onvoldoende	Beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde in het omschreven sub-gunningscriterium en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van Aanbesteder en/of geeft onvoldoende blijk van inzicht in de situatie van Aanbesteder en/of de beantwoording is niet volledig en/of niet concreet en/of niet realistisch.	100

5.4 Bepalen eindscore

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de laagste fictieve Inschrijvingssom. Indien er meer dan één Inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dan wordt de opdracht gegund aan die Inschrijver die voor het gunningscriterium kwaliteit de hoogste score heeft behaald. Indien ook de scores welke behaald zijn voor het gunningscriterium kwaliteit gelijk blijken, dan wordt de opdracht gegund aan die Inschrijver die voor het sub-gunningscriterium 1: Uitvoering dienstverlening de hoogste score heeft behaald. De Inschrijver(s) die hierdoor niet voor gunning in aanmerking komt, schuif(t)/(ven) door naar de tweede plaats en verder. Indien dit ook geen uitsluiting geeft wordt dit herhaald met de subgunningscriteria 2 t/m 4. Indien er op alle vier de subgunningscriteria de scores gelijk blijken, vindt er voor de gunning van de opdracht loting plaats tussen de gelijk scorende Inschrijvers. Loting zal plaatsvinden in bijzijn van de Inschrijvers waartussen wordt geloot. Van de loting zal een proces-verbaal worden opgesteld.



6 Gunningscriteria

6.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de gunningscriteria opgenomen. De kwalitatieve sub-gunningcriteria worden beoordeeld door de beoordelingscommissie (zie hoofdstuk 5).

De gunningscriteria bestaan uit twee hoofddelen te weten kwaliteit en prijs. Kwaliteit is vervolgens weer onderverdeeld in vier subgunningscriteria. In het voorgaande hoofdstuk staat beschreven hoe deze criteria worden beoordeeld. De subgunningscriteria worden navolgend beschreven.

6.2 Gunningscriterium kwaliteit

Inschrijver dient alle in de Inschrijvingsleidraad (inclusief Bijlagen) vermelde vragen, zoals beschreven in de subgunningscriteria, volledig te beantwoorden, zowel algemeen als specifiek. Als Inschrijver besluit een vraag niet te (kunnen) beantwoorden, moet Inschrijver dit expliciet en met redenen vermelden. Anders kan dit mogelijk gevolgen hebben voor de beoordeling van het door u ingediende stuk. Verder dient Inschrijver aan de hand van de vragen een prijsopgave te doen en het programma van eisen en de kwalitatieve gunningcriteria te beantwoorden. Daar waar u in uw Inschrijving heeft aangegeven op welke wijze u aan een kwalitatief gunningscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door u ingediende prijs op het Inschrijvingsbiljet.

6.3 Subgunningscriterium 1: Controleplan

Aanbesteder wil dat Inschrijver de controlecyclus zo efficiënt en effectief mogelijk inricht aan de hand van een opmaat gesneden controleplan voor HHNK. Aanbesteder wenst een proactieve accountant wat blijkt uit het controleplan, de wijze waarop hij samenwerkt met Aanbesteder en de wijze waarop de natuurlijke adviesfunctie gestalte krijgt en hij Aanbesteder wenst mee te nemen in de relevante ontwikkelingen en daarmee zijn deskundigheid toont.

Aanbesteder wenst inzicht in de wijze waarop er door Inschrijver omgegaan wordt met een aantal onderwerpen, indien zij de Opdracht gegund krijgt. Inschrijver wordt gevraagd een plan van aanpak te schrijven waarin de hierna volgende onderwerpen worden behandeld.

Controlefilosofie en -aanpak

Er wordt een beschrijving gegeven van de controlefilosofie en de controleaanpak door Inschrijver door middel van een controleplan voor HHNK. Hierin worden wensen en eisen met betrekking tot de (kwaliteit) van de administratieve organisatie en interne beheersing betrokken.

Daarnaast wordt aandacht besteed aan de scheidslijn tussen de controlewerkzaamheden die de Inschrijver verricht en de (verbijzonderde) interne controlewerkzaamheden die door HHNK worden verricht. Specifiek de invloed die dit heeft op de omvang van de controlewerkzaamheden door Inschrijver bij wijziging of uitbreiding van de (verbijzonderde) interne controlewerkzaamheden door HHNK en/of de invloed van de verwachte wetgeving rondom de rechtmatigheidsverantwoording en de rol van Inschrijver hierin.

Daarnaast wordt door Inschrijver aandacht gegeven aan mogelijkheden voor continue monitoring en auditing met gebruikmaking van innovatieve digitale (controle-)technieken (bijvoorbeeld data-analyse en/of proces mining) en de mate waarin dit toepasbaar is bij of door HHNK (als onderdeel van de interne beheersing).



Tenslotte wordt het effect van eventuele werkafspraken (tussen Inschrijver en HHNK) en de financiële consequenties aangegeven, als (een deel van) deze werkafspraken (waaronder het gebruikmaken van de (verbijzonderde) interne controlewerkzaamheden van HHNK) niet wordt nagekomen.

Samenwerking

De controlewerkzaamheden worden in nauwe samenwerking met de medewerkers van HHNK verricht en verwacht mag worden dat de samenwerking effectief en doelmatig is. Deze samenwerking is er ook tussen de accountant en de bestuurlijke geledingen van HHNK. Gevraagd wordt om een beschrijving te geven van de wijze waarop aan deze samenwerking (zowel ambtelijk als bestuurlijk) vorm wordt gegeven. Hierbij wordt tevens gevraagd nadrukkelijk aan te geven hoe de wijze van samenwerking ingezet wordt om de veranderende (controleerende) rol van het CHI te ondersteunen en de ambtelijke organisatie, mede gelet op de verwachte wetgeving rondom de rechtmatigheidsverantwoording.

Natuurlijke adviesfunctie

Inschrijver geeft aan dat deze in staat is om gestalte te geven aan een actieve natuurlijke adviesfunctie. Hiervoor geeft de inschrijver zijn visie op de wijze waarop hieraan invulling wordt gegeven. Van belang hierbij zijn o.a.:

- hoe de kennis uit uw organisatie door u wordt aangewend en toegespitst op HHNK;
- adviesfunctie over recente ontwikkelingen en gevolgen voor HHNK;
- communicatie met de verschillende (bestuurlijke) geledingen van HHNK;
- andere onderdelen op basis van de bedrijfsfilosofie van de inschrijvende partij.

Bij de uitwerking van bovenstaand sub-gunningscriterium gelden de volgende uitgangspunten:

- De drie onderwerpen (controlefilosofie en -aanpak, samenwerking en natuurlijke adviesfunctie) moeten afzonderlijk uitgewerkt worden;
- Maximaal drie (3) A4 pagina's met lettertype Arial punt 10. Pagina's die dit maximum overschrijden, zullen terzijde worden gelegd en niet worden meegenomen in de beoordeling;
- U kunt geen gebruik maken van bijlagen of links naar websites ter verduidelijking van uw uitwerking.

6.4 Subgunningscriterium 2: Communicatie resultaten

Aanbesteder wil inzicht in de wijze van communiceren van Inschrijver aan de verschillende geledingen binnen HHNK.

De Inschrijver geeft aan op welke wijze communicatie en afstemming plaatsvindt met Aanbesteder over de op te leveren resultaten, waaronder het controleplan, de managementletter, het accountantsverslag en de controleverklaring en in hoeverre u hier een specifieke aanpak voor heeft waar Aanbesteder rekening mee dient te houden.

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

Dit sub-gunningscriterium wordt beoordeeld op de wijze van communiceren, mate van leesbaarheid (kort, bondig en begrijpelijk), mate van vernieuwing van de opbouw van de rapportage en of de documenten toegevoegde waarde hebben voor de verschillende geledingen binnen HHNK.



6.5 Subgunningscriterium 3: Kwaliteit en continuïteit

De kwaliteit van de dienstverlening is voor een groot deel afhankelijk van de kennis en kunde van het in te zetten controleteam, de samenwerking en de continuïteit van kennis en kunde binnen dit controleteam. Aanbesteder wenst een deskundig opdrachtnemer wat blijkt uit de ervaring van het controleteam, een efficiënte en effectieve interactie tussen de teamleden en de mate waarin kennis wordt geborgd binnen het controleteam.

De inschrijver geeft aan wat de opleiding, ervaring, functie alsmede de rollen van de samenstelling van het controleteam voor deze opdracht gaat worden. Geef in uw uitwerking in ieder geval aandacht aan de volgende aspecten:

- Beschrijf de werkervaring van het controleteam (partner, manager, controleleider en de overige teamleden) en de onderlinge samenwerking binnen het controleteam.
- Beschrijf hoe het controleteam zorgt dat de bevindingen en onderbouwing hiervan en eventuele adviezen aan HHNK op maat zijn en zorgvuldig tot stand komen.
- Beschrijf hoe u de deskundigheid en kwaliteit van kennis binnen het controleteam borgt ongeacht personele wisselingen en eventuele thuiswerken in verband met COVID-19.

Bij de uitwerking van bovenstaand sub-gunningscriterium gelden de volgende uitgangspunten:

- Maximaal twee (2) A4 pagina's met lettertype Arial punt 10 voor de beschrijving en maximaal twee (2) A4 pagina's voor de Cv's van elk van de teamleden. Pagina's die dit maximum overschrijden, zullen terzijde worden gelegd en niet worden meegenomen in de beoordeling;
- U kunt geen gebruik maken van bijlagen of links naar websites ter verduidelijking van uw uitwerking.

6.6 Subgunningscriterium 4: Presentaties

Om een goed beeld te krijgen van de Inschrijver en zijn beoogde controleteam wordt u verzocht een presentatie aan de beoordelingscommissie te verzorgen, welke direct zal worden gevolgd door enkele vragen vanuit de beoordelingscommissie.

Naar verwachting zullen de Inschrijvers op 10 januari 2022 via de berichtenmodule op TenderNed uitgenodigd worden voor de presentaties die in de week van 17 januari tot en met 22 januari 2022 zullen plaatsvinden. Deze data zijn onder voorbehoud en worden zo spoedig mogelijk aan de Inschrijvers bekend gemaakt.

De presentatie inclusief vragen duurt maximaal 60 min, waarbij 30 min gereserveerd zal worden voor het stellen van vragen.

De presentatie dient de volgende opbouw te hebben:

- Uw organisatie;
- Uw controleteam; en de flexibiliteit hiervan met concrete voorbeelden.
- Uw controleplan, waaronder samenwerking en wederzijdse verwachtingen met concrete voorbeelden.
- Signalering van nieuwe ontwikkelingen en of actualiteiten en hoe de communicatie hiervan verloopt naar de verschillende geledingen van HHNK.

De presentatie zal beoordeeld worden op:

- De mate waarin de presentatie (inclusief antwoorden op vragen) de schriftelijke aanbieding van Inschrijver versterkt en overtuigt;



- De mate waarin Inschrijver de beoordelaars kan overtuigen voldoende zicht te hebben op de concrete wensen en behoeften van Aanbesteder zodat de advisering van Inschrijver hierop aansluit;
- De manier waarop Inschrijver voornemens is om een vertaalslag te maken van de aan hen beschikbare vakkennis naar de wensen en behoeften van Aanbesteder en in hoeverre de aan te bieden diensten aansluiten bij de behoeften en wensen van Aanbesteder.

De Inschrijver mag met de personen, die allen onderdeel uitmaken van het toekomstige controleteam, deze presentatie verzorgen. U dient in de acceptatie van de uitnodiging op TenderNed aan te geven welke personen bij de presentatie aanwezig zullen zijn. Minimaal aanwezig dienen te zijn de volgende functionarissen:

- Partner (ondertekenaar van de controleverklaring bij de jaarrekening)
- Manager
- Controleleider

Nadrukkelijk wordt gesteld dat de functionarissen die de presentatie geven de personen dienen te zijn die bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk ingezet zullen worden in de genoemde functie.

De presentatie betreft nadrukkelijk geen algemene bedrijfspresentatie.

De verdiepingsvragen worden eventueel gesteld om een betere beoordeling mogelijk te maken, maar zullen niet leiden tot andere (nieuwe) criteria. Er wordt dan ook nadrukkelijk gesteld dat de beantwoording van de verdiepingsvragen niet mogelijk leiden tot een wezenlijke wijziging in hetgeen is ingeleverd bij de gunningscriteria, maar enkel worden gesteld ter toelichting op hetgeen aangeleverd. De presentaties zullen worden opgenomen en de opnames zullen opgeslagen worden in het dossier als onderdeel van de Inschrijving van de Inschrijver.

De presentaties zullen indien mogelijk fysiek plaatsvinden op het hoofdkantoor van HHNK in Heerhugowaard. Als dit door de geldende covid-19 maatregelen niet mogelijk is, vinden de presentaties digitaal (via Teams) plaats.

6.7 Gunningscriterium prijs

Alle in de Staat van ontleding inschrijvingssom (Bijlage 2) vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief bureaukosten, reis- en transportkosten, overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen achter de komma.



7 Overige voorwaarden en regelingen

7.1 Aantal malen Inschrijven

1. Natuurlijke personen of rechtspersonen mogen slechts één (1) maal – al dan niet in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen – een Inschrijving indienen.
2. Indien rechtspersonen en vennootschappen die:
 - a. aan elkaar gelieerd zijn op een wijze zoals bedoeld in artikel 24a boek 2 BW of met elkaar in een groep verbonden zijn als bedoeld in artikel 24b boek 2 BW of;
 - b. aan elkaar gelieerd zijn in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht;los van elkaar wensen in te schrijven – al dan niet in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen – moeten zij op eerste verzoek van de aanbestedende dienst aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere verbonden of gelieerde Inschrijver(s) hebben opgesteld en dat er geen informatie-uitwisseling tussen hen heeft plaatsgevonden ter voorbereiding op deze Inschrijvingen. Indien één van de betreffende Inschrijvers dit niet op overtuigende wijze kan aantonen dan leidt dit tot uitsluiting van alle verbonden of gelieerde Inschrijvers en van de eventueel daarmee in combinatieverband verbonden partijen.
3. Indien een Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van een andere natuurlijke of rechtspersoon, dan wordt die andere natuurlijke of rechtspersoon voor de toepassing van dit lid aangemerkt als Inschrijver.

7.2 Forumkeuze, rechtsbescherming

1. In aanvulling op het gestelde in artikel 2.40 van het ARW 2016 wordt bepaald dat alle geschillen in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure aanhangig dienen te worden gemaakt bij de (voorzieningenrechter van de) Rechtbank te Noord-Holland. Een geschil wordt geacht aanhangig te zijn gemaakt door het uitbrengen van een dagvaarding.
2. Overeenkomstig artikel 2.36 van het ARW 2016, zal de Aanbesteder de gunningsbeslissing schriftelijk via TenderNed aan de Inschrijvers mededelen. Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen dat besluit dient hij binnen de in het ARW 2016 genoemde opschortende termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daartegen een kort geding aanhangig te hebben gemaakt. Het geding is aanhangig vanaf de dag van dagvaarding (artikel 125 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering).
3. De genoemde termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na verzending van het gunningsbesluit daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De Aanbesteder is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

7.3 Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn is vermeld in afdeling IV.3.7 van de aankondiging van deze opdracht zoals gepubliceerd op TenderNed. Bezwaar



Zie afdeling VI.4.2 van de aankondiging van deze opdracht zoals gepubliceerd op TenderNed.

7.4 Klachten

Alle belangstellenden kunnen een klacht met betrekking tot deze aanbesteding indienen bij de aanbestedende dienst. Een omschrijving van zowel belanghebbenden als de gronden op basis waarvan belanghebbenden een klacht kunnen indienen is opgenomen in de klachtenregeling 'Klachtafhandeling aanbesteden Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier'. Deze klachtenregeling is gepubliceerd op de internetsite van HHNK². Hoe de stappen van de klachtenprocedure verlopen, is opgenomen in deel 1.III.4 van de klachtenregeling.

Een eventuele klacht kunt u indienen bij het via klachten@hhnk.nl. De afhandeling van de klacht geschiedt door personen die niet direct betrokken zijn geweest bij deze aanbesteding.

Het indienen van klachten heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een Inschrijver tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is.

7.5 Geen voorbehoud

Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

7.6 Plafondprijs voor inschrijven

Aanbesteder hanteert voor deze aanbesteding een plafondprijs voor inschrijven, dit is afgeleid van het voor het uitvoeren van de opdracht beschikbare budget in reële bedragen. De Inschrijvingssom van Inschrijver mag – op straffe van uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure – niet groter zijn dan het plafondbedrag van **€100.000** exclusief btw.

² Zie: <https://www.hhnk.nl/klachtenprocedure-bij-aanbesteden>



Bijlage 1. Inschrijvingsbiljet

Is separaat in invulbaar Pdf format op TenderNed gepubliceerd.



Bijlage 2. Staat van ontleding Inschrijvingssom

Is separaat in Excel format op TenderNed gepubliceerd.

Invulinstructies:

- Alle tarieven dienen gesteld te zijn in euro's exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief bureauoelagen, reis- en transportkosten, overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen achter de komma.
- Alleen de witte gearceerde velden moeten ingevuld worden.
- De totaalprijs in de groen gearceerde cel moet overeenkomen met het totaal van de Inschrijvingssom zoals vermeld op het Inschrijvingsbiljet (Bijlage 1).
- De all-in uurtarieven voor de Additionele dienstverlening zoals beschreven in § 2.5 van de Inschrijvingsleidraad vallen buiten de Inschrijvingssom, deze zijn van toepassing op nader verstrekte opdrachten voor specifieke (controle-)opdrachten en/of additionele dienstverlening zoals beschreven in § 2.5.
- Na volledig invullen dient u het document in Excel format en ondertekend in Pdf format bij uw Inschrijving op te nemen.



Bijlage 3. Gegevens omtrent technische bekwaamheid

Is separaat in Word format op TenderNed gepubliceerd.



Bijlage 4. Programma van eisen

In deze Bijlage zijn de eisen geformuleerd met betrekking tot de gevraagde dienstverlening. De eisen zijn uniek genummerd. Elke Inschrijving moet voldoen aan alle eisen.

De Inschrijver moet aangeven volledig aan alle eisen te voldoen door het invullen, ondertekenen en bij zijn Inschrijving opnemen van de onder Bijlage 5 opgenomen 'Conformiteitentabel gunningseisen'. U beantwoordt de eisen door in de Conformiteitentabel in de kolom "Voldoet" een "JA" of een "NEE" in te vullen. In voorkomend geval kunt u in de kolom "Toelichting" een nadere toelichting op uw reactie geven. Indien het antwoord te uitgebreid is voor de tabel kunt u verwijzen naar een part bij uw Inschrijving opgenomen bijlage.

Eisen aan de Opdracht

Eis	Omschrijving
1	De Opdracht bestaat uit: • Interim controle • Controle jaarrekening • Natuurlijke adviesfunctie • Specifieke (controle-)opdrachten • Additionele dienstverlening Voor een omschrijving van bovenstaande, zie hoofdstuk 2 van de Inschrijvingsleidraad.
2	De controle van de jaarrekening dient te voldoen aan de eisen zoals gesteld in het document 'Controleprotocol voor de accountantscontrole op de jaarrekening'. De accountant dient er rekening mee te houden dat de organisatie zich dient te houden aan de Waterschapswet en de Regeling Beleidsvoorbereiding en Verantwoording Waterschappen en het van toepassing zijnde normenkader, waaronder de wettelijke bepalingen en verordeningen.
3	Ten behoeve van de controle stelt de accountant voorafgaand aan de interim controle elk jaar een controleplan op. De accountant voert hierover vooraf overleg over afstemming van de planning, controleonderwerpen en controlewerkzaamheden en voor de controle benodigde documentatie met een door HHNK aangewezen functionaris. Daarnaast wordt het controleplan jaarlijks toegelicht aan de klankbordgroep Audit en Risico.
4	U dient akkoord te gaan dat het tijdstip waarop de interim-controle en de jaarrekening-controle zal worden uitgevoerd, wordt afgestemd met HHNK, met inachtneming van de uiterste data genoemd onder eis 5 en 7.
5	Na afloop van de interim-controle stelt u een managementletter op die ingaat op de mogelijke risico's, verbeter- en aandachtspunten betreffende de processen en procedures en de beheersing van de rechtmatigheid binnen de organisatie. Deze managementletter dient uiterlijk op 15 november van ieder boekjaar in concept aan de directie van HHNK te worden aangeboden. Het doel is om uiterlijk 31 december van ieder boekjaar de definitieve managementletter te ontvangen.



Eis	Omschrijving
6	U dient akkoord te gaan met de volgende wijze van rapportage: - Indien de accountant bij een controle afwijkingen constateert die leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende controleverklaring, meldt hij deze onmiddellijk schriftelijk aan de Secretaris-directeur van HHNK. - De controleverklaring en het verslag van bevindingen worden voor verzending aan de Secretaris-directeur door de accountant aan het afdelingshoofd Concerncontrol voorgelegd met de mogelijkheid om op deze stukken te reageren.
7	Na afloop van de jaarrekeningcontrole stelt u een verslag van bevindingen en een controleverklaring bij de jaarrekening op en wordt jaarlijks op uiterlijk 30 april van het controlejaar+1 aangeboden.
8	Voor de natuurlijke adviesfunctie is communicatie noodzakelijk. Hierbij wordt naast de reguliere contactmomenten ten behoeve van de planning en uitvoering van de controle en de rapportage daarover, ook verwacht dat de verantwoordelijke accountant beschikbaar is voor HHNK per mail, telefonisch of video-conferentie (bijvoorbeeld MS Teams) voor de beantwoording van vragen.
9	Jaarlijks is er een evaluatiegesprek met betrekking tot de dienstverlening van de Opdrachtnemer, waarbij een evaluatieverslag wordt opgesteld en eventuele verbeterpunten vanuit Opdrachtnemer en HHNK worden aangeleverd.

Eisen t.a.v. specifieke (controle-)opdrachten

Eis	Omschrijving
10	HHNK dient jaarlijks een aantal afzonderlijke controleverklaringen bij zogenaamde deelverantwoordingen in te zenden ten behoeve van ministeries, provincies en eventuele andere geldgevers. Deze noodzaak bestaat bij diverse afdelingen van HHNK. Een specificatie hiervan is niet op voorhand te verstrekken maar kan zich richten op de controle van specifieke subsidies of uitkeringen en/of uitbestede taken. Dergelijke controles worden gezien als specifieke(controle-)opdrachten en/of additionele dienstverlening.
11	De planning van het afgeven van controleverklaringen bij deelverantwoordingen wordt ingegeven door de eisen van de ministeries, provincies en eventuele andere geldgevers. De controlewerkzaamheden zijn niet geheel planmatig op jaarbasis te bepalen, maar meer van incidentele aard en afhankelijk van het verloop van activiteiten gedurende het jaar. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij deze controleverklaringen opstelt binnen de daarvoor van toepassing zijnde termijnen en in overeenstemming met de hiervoor geldende eisen.
12	Voorafgaand aan de uitvoering van een nieuwe opdracht voor een controleverklaring levert Opdrachtnemer een onderbouwde prijsopgave voor de betreffende controleverklaring aan. Opdrachtnemer start niet eerder met de uitvoering van deze opdracht voordat deze met de portefeuillehouder middelen en het afdelingshoofd Concerncontrol besproken zijn. Opdrachtnemer stuurt een afschrift van de raming naar het afdelingshoofd Concerncontrol.



Eis	Omschrijving
13	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de opdracht voor een controleverklaring te kunnen verlenen aan een andere accountant, indien dit in het belang van HHNK is.

Eisen aan de tarieven en facturatie

Eis	Omschrijving
14	Alle tarieven dienen gesteld te zijn in euro's exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief bureautoeslagen, reis- en transportkosten, overige belastingen en/of heffingen te zijn.
15	De bij inschrijving overeengekomen vaste prijs en tarieven van Opdrachtnemer staan vast tot en met 31 december 2022 en kunnen voor het eerst per 1 januari 2023 worden bijgesteld voor ten hoogste het "CBS prijsindex: Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100 categorie 692 Accountants, boekhouders en belastingconsulenten", de laatst beschikbare (voorlopige) jaarmutatie. Het percentage voor de tariefstijging wordt afgerond op één (1) decimaal achter de komma.
16	Indien tijdens de controle blijkt dat er dusdanig grote veranderingen zijn in wet- of regelgeving en/of opdrachtgever de gevraagde informatie niet juist kan aanleveren dan geeft de opdrachtopnemer vooraf en duidelijk onderbouwd aan welke consequenties dit heeft voor het overeengekomen controletarief. Opdrachtnemer start niet met de uitvoering van dit meerwerk voordat deze met de portefeuillehouder middelen en het afdelingshoofd Concerncontrol besproken zijn.
17	Opdrachtnemer verstuurt binnen één maand na afronding van de uitgevoerde werkzaamheden de factuur zoals overeengekomen. Indien de factuur meerwerk bevat dient de goedkeuring daarvan door Opdrachtgever als bijlage bij de factuur meegezonden te worden.



Bijlage 5. Conformiteitenlijst gunningseisen

Is separaat in Word format op TenderNed gepubliceerd.



Bijlage 6. Contractdocumenten

De contractdocumenten bestaan uit

- Concept dienstverleningsovereenkomst
- Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (AWVODI-2018)

Deze documenten zijn separaat in Pdf-formaat op TenderNed gepubliceerd.

Voor het stellen van vragen of suggesties voor aanpassingen ten aanzien van de artikelen van de contractdocumenten dient u de procedure te volgen zoals beschreven in § 3.3.1.