

Waterschap NOORDERZIJLVEST



Beschrijvend Document

Europese openbare aanbesteding

Accountantsdiensten

Aanbestedende dienst:

Waterschap Noorderzijlvest
Stedumermaar 1
9735 AC GRONINGEN
KvK nummer 50130994

Referentienummer: Z/22/057611

Groningen, 22 november 2022

Begrippenlijst

Aanbestedende dienst:

De Opdrachtgever

Aanbestedingsdocumenten:

De documenten die in deze aanbesteding door Aanbestedende dienst zijn gepubliceerd en verspreid, zoals onder meer het Beschrijvend document (incl. de bijlagen) en de bijbehorende Nota's van Inlichtingen.

AWVODI-2018:

Algemene Waterschapsvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018

Beschrijvend document (BD):

Dit document, inclusief de opgenomen bijlagen, van Aanbestedende dienst op basis waarvan de Gegadigden worden uitgenodigd om een Inschrijving uit te brengen.

Gegadigde:

Een persoon, onderneming of organisatie die het voornemen heeft deel te nemen aan deze aanbesteding.

Eisen:

Eisen van kwalitatieve aard waaraan de producten, diensten of werken, waarop de Inschrijving betrekking heeft, moeten voldoen.

Geschiktheidseisen:

De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor verdere beoordeling van zijn Inschrijving.

Inschrijver:

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving:

De documenten welke de Inschrijver heeft ingediend bij de Aanbestedende dienst in het kader van de onderhavige aanbesteding en die gezamenlijk de aanbidding van de Inschrijver vormen.

Nota van Inlichtingen:

Het document waarin de antwoorden op geanonimiseerde vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals mededelingen van Aanbestedende dienst met betrekking tot deze aanbesteding.

De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de aanbesteding en prevaleert boven het gestelde in dit Beschrijvend document.

Opdracht:

De overheidsopdracht die door middel van deze aanbesteding wordt aanbesteed.

Opdrachtgever:

Waterschap Noorderzijlvest.

Opdrachtnemer:

De Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst:

Het document, inclusief haar bijlagen, waarin de afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer schriftelijk zijn vastgelegd en dat door partijen is ondertekend.

Inhoudsopgave

Begrippenlijst	2
1 Algemeen	6
1.1 Aanbestedende dienst	6
1.2 Contactinformatie	6
1.3 Voorwerp van de Opdracht	6
1.3.1 Omschrijving van de Opdracht	6
1.3.2 Type Opdracht	7
1.3.3 Plaats van uitvoering	7
1.3.4 Samenvoeging en Percelen	7
1.4 Hoeveelheden of omvang van de Opdracht	8
1.4.1 Totale omvang	8
1.4.2 Looptijd van de Overeenkomst	8
1.4.3 Indexering	8
Planning	9
2 Inschrijvingsprocedure / aanbestedingsprocedure	10
2.1 Type procedure	10
2.2 Inlichtingen	10
2.3 Termijn ontvangst Inschrijvingen	10
2.4 Uw Inschrijving	11
2.5 Administratieve inlichtingen	11
2.5.1 Referentienummer	11
2.5.2 Eerdere aankondigingen	12
2.5.3 Toegang tot documenten	12
2.5.4 Taal	12
2.5.5 Gestanddoeningstermijn	12
2.5.6 Openen Inschrijvingen	12
2.6 Overige voorwaarden	12
2.7 Klachtenregeling	14
2.8 Wijze van beoordeling	15
2.9 Gunningsbeslissing	16
2.10 Gelegenheid voor het stellen van vragen en voor beroepsprocedures bevoegde instantie (i.c. Rechtbank Noord-Nederland, locatie Groningen)	16
3 Eisen aan de onderneming	16
3.1 Persoonlijke situatie van ondernemers	17
3.2 Economische en financiële draagkracht	17
3.3 Vakbekwaamheid; technische geschiktheidseisen	18
3.4 Voorbehouden Opdrachten	19
3.5 Inschrijving als combinatie	19
4 Eisen en voorwaarden aan de Opdracht	20
4.1 Programma van eisen	20
4.2 Belangrijkste financierings- en betaalvoorwaarden	20
4.3 Bijzondere voorwaarden voor de uitvoering van de Opdracht	20
5 Gunningscriteria	21
5.1 Gunningscriteria	21
5.2 Prijs	21
5.3 Kwaliteit	23
5.4 Presentatie	24
5.5 Beoordeling kwaliteit en presentatie	25
Bijlage 1: AWWODI-2018	28
Bijlage 2a: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	29

Bijlage 2b:	Verklaring aansprakelijkheid en penvoerderschap (combinaties)	30
Bijlage 2c:	Referentieopdracht.....	31
Bijlage 3:	Programma van eisen	32
Bijlage 4:	Concept Overeenkomst	37
Bijlage 5:	Algemene verklaring	38
Bijlage 6:	Prijzenformulier	39
Bijlage 7:	Kadernota interne controle Noorderzijlvest.....	40
Bijlage 8:	Evaluatieformulier.....	41

1 Algemeen

1.1 Aanbestedende dienst

Waterschap Noorderzijlvest zorgt in een groot deel van Groningen, in Noord- en Midden-Drenthe en in een stukje Friesland voor veilige dijken en kades, schoon water, gezuiverd afvalwater en voldoende water in elk seizoen. Met gemalen pompen we water in en uit het gebied, om bijvoorbeeld droogte of een hoog waterpeil tegen te gaan. Daarnaast maken wij het water van burgers en bedrijven schoon. Waterschap Noorderzijlvest is een overheidsorganisatie. Het beheergebied strekt zich uit van Groningen ten noorden van het Eemskanaal, Noordwest-Drenthe en het Friese deel van het Lauwersmeergebied (zie afbeelding).



Meer informatie over het waterschap Noorderzijlvest kunt u vinden op de website: www.noorderzijlvest.nl. Waterschap Noorderzijlvest wordt in dit document nader aangeduid als Aanbestedende dienst.¹

1.2 Contactinformatie

Bezoekadres:	Postadres:
Waterschap Noorderzijlvest	Waterschap Noorderzijlvest
t.a.v. Esther Pontjodikromo	t.a.v. Esther Pontjodikromo
Stedumermaar 1	Postbus 18
9735 AC GRONINGEN	9700 AA GRONINGEN

De Aanbestedende dienst koopt niet in met, voor of namens andere aanbestedende diensten.

1.3 Voorwerp van de Opdracht

1.3.1 Omschrijving van de Opdracht

De Aanbestedende dienst noemt deze Opdracht: Accountantsdiensten. In dit Beschrijvend document wordt aangegeven binnen welke randvoorwaarden, geschiktheidseisen en gunningscriteria inschrijvers de gelegenheid krijgen om in aanmerking te komen voor de Overeenkomst. Dit Beschrijvend document vormt met de concept Overeenkomst, inclusief inkoopvoorwaarden en alle overige bijlagen één samenhangend geheel. Voor de specifieke voorwaarden verbonden aan de uitvoering van de Opdracht verwijzen wij u naar het Programma van eisen, inclusief bijlagen, die als **Bijlage 3: Programma van eisen** aan dit Beschrijvend document is gehecht.

Samengevat verwacht de Aanbestedende dienst dat de Inschrijver controle uitvoert op de getrouwheid en de rechtmatigheid van de jaarrekening. Aanbestedende dienst verwacht van de accountant dat de controlewerkzaamheden overeenkomstig alle relevante wet- en regelgeving, en de eisen die gesteld zijn in dit BD, worden uitgevoerd. Daarnaast verwacht Aanbestedende dienst een goede kwalitatieve uitvoering van de natuurlijke adviesfunctie. Er wordt een zodanige betrokkenheid van de accountant bij de Aanbestedende dienst verwacht dat de advisering en

¹ Artikel 1.1 Aw

ondersteuning van het bestuur en de organisatie een toegevoegde waarde voor de Aanbestedende dienst heeft.

De Aanbestedende dienst onderscheidt de volgende werkzaamheden:

1. De certificerende functie
2. Interim controle
3. De (natuurlijke) adviesfunctie
4. Het verstrekken van specifieke deelverklaringen
5. Het verstrekken van (fiscale) adviezen

Het gaat in deze aanbesteding om een overheidsopdracht.

De Aanbestedende dienst sluit een schriftelijke Overeenkomst met 1 ondernemer met als doel gedurende de in paragraaf 1.4.2 genoemde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten vast te leggen.²

De concept Overeenkomst is als **Bijlage 4** aan dit Beschrijvend document gehecht. Met het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud van voornoemde conceptovereenkomst, al dan niet aangevuld of gewijzigd middels het bepaalde in de Nota('s) van Inlichtingen.

1.3.2 Type Opdracht

Het gaat in deze aanbesteding om een Opdracht die uitsluitend betrekking heeft op het verrichten van diensten zoals genoemd in Richtlijn 2014/24/EU.³ De Aanbestedende dienst wil een Overeenkomst afsluiten voor de te leveren accountantsdiensten, zoals omschreven in dit document, voor minimaal een periode van twee boekjaren met de optie te verlengen met tweemaal één boekjaar en startende met het boekjaar 2023.

1.3.3 Plaats van uitvoering

De plaats van uitvoering van de Opdracht is de hoofdlocatie van de Aanbestedende dienst te Groningen.

1.3.4 Samenvoeging en Percelen

De Aanbestedende dienst voegt Opdrachten samen in deze aanbesteding⁴. Zoals onder 1.3.1 is opgenomen betreft het naast de certificerende functie van de jaarrekening tevens aanvullende werkzaamheden zoals het afgeven van deelverklaringen bij projecten. Mede naar aanleiding van de uitgevoerde controlewerkzaamheden kunnen adviezen worden verstrekt. De onderlinge samenhang in de hiervoor genoemde werkzaamheden is de aanleiding om het werk als één (1) Opdracht uit te vragen en niet in percelen.

² Artikel 1.1 jo. 2.44 e.v. Aw

³ Artikel 1.1 Aw

⁴ Artikel 2.13 AW

1.4 Hoeveelheden of omvang van de Opdracht

1.4.1 Totale omvang

De Aanbestedende dienst raamt de waarde van de Opdracht mogelijk hoger dan € 215.000,00 exclusief BTW.⁵ Dit is hoofdzakelijk afhankelijk van de aard en de omvang van de benodigde deelverklaringen die jaarlijks kunnen fluctueren. Over de vorige drie kalenderjaren (2021,2020,2019) besteedde de Aanbestedende dienst aan vergelijkbare Opdrachten als waar deze aanbesteding betrekking op heeft de volgende bedragen:

2019	€ 38.000,00
2020	€ 32.000,00
2021	€ 57.000,00

Deze uitgaven vormen slechts een indicatie voor toekomstige uitgaven. U kunt er geen rechten aan ontlenen. Hierbij kan worden aangegeven dat het structurele deel werk per jaar ca. €32.000,00 per jaar bedraagt. De overige kosten hebben betrekking op aanvullende werkzaamheden m.b.t. het verstrekken van specifieke deelverklaringen. Het verstrekken van deze deelverklaringen kan dus per jaar verschillen.

1.4.2 Looptijd van de Overeenkomst

De looptijd van de Overeenkomst is 24 maanden met twee maal de mogelijkheid tot verlenging van één jaar (dus een looptijd van maximaal vier jaren). Zij vangt aan op 1 mei 2023 en eindigt op 30 april 2025.

De Overeenkomst zal jaarlijks, na afloop van de controle op de jaarrekening, worden geëvalueerd. In deze evaluatie wordt zowel de dienstverlening door de Inschrijver als de kwaliteit en aanlevering van de gegevens door de Aanbestedende dienst wederzijds beoordeeld. De Aanbestedende dienst neemt het initiatief voor de evaluatie.

1.4.3 Indexering

Zoals ook aangegeven in artikel 4.2 van de Overeenkomst kunnen de door Opdrachtnemer opgegeven prijzen voor zover zij zich daar naar hun aard voor lenen jaarlijks, voor het eerst per 1 januari 2024 worden aangepast overeenkomstig de CBS-index voor CAO-lonen, bedrijfsklasse zakelijke dienstverlening.

Opdrachtnemer dient daartoe binnen twee maanden nadat deze indexering door het CBS is vastgesteld, een verzoek in bij Opdrachtgever door het sturen van een email naar:

Inkoop@noorderzijlvest.nl.

⁵ Artikel 2.13 Aw

Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De cursief weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de Aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Inschrijvingsfase	Datum	Tijdstip
Publiceren Beschrijvend document op TenderNed	22 november 2022	
<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen voor de 1^e Nota van Inlichtingen</i>	6 december 2022	12.00 uur
Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen	15 december 2022	
<i>Uiterste datum en tijdstip ontvangst Inschrijvingen</i>	10 januari 2023	12.00 uur
Openen kluis TenderNed*	10 januari 2023	12.15 uur
Presentatie inschrijvers	26 januari 2023	
Evaluatiefase	Datum	Tijdstip
Berichtgeving gunning/afwijzing	16 februari 2023	
Opschortende termijn	20 dagen	
Definitieve gunning	9 maart 2023	
Ingangsdatum Overeenkomst	1 mei 2023	

* Ingeval van een storing op TenderNed, die door TenderNed zelf op de homepage van TenderNed is gemeld, plaatst Aanbestedende dienst een rectificatie op TenderNed. In deze rectificatie wordt een nieuwe uiterste datum en tijdstip voor in te dienen Inschrijvingen aangegeven.

2 Inschrijvingsprocedure / aanbestedingsprocedure

2.1 Type procedure

De Aanbestedende dienst doorloopt in deze aanbesteding een Europees openbare procedure.⁶ De Aanbestedende dienst heeft gekozen voor deze procedure op basis van het argument:⁷

- Omvang van de Opdracht: de totale financiële waarde van de Opdracht ligt boven het drempelbedrag van € 215.000 ex btw.

2.2 Inlichtingen

Vragen over deze aanbesteding en dit BD kunt u stellen in de vragenronde. U mag ook voorstellen doen ten aanzien van de bijgevoegde concept Overeenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden. U dient voor het stellen van vragen gebruik te maken van de vragenmodule van TenderNed.

Vragen die u niet via de vragenmodule van TenderNed stelt zal de Aanbestedende dienst niet beantwoorden.

U dient uw vragen te stellen voor het sluiten van de daarvoor in paragraaf 1.5 genoemde termijn. Vragen die worden gesteld na het sluiten van de termijn beantwoordt de Aanbestedende dienst niet. De Aanbestedende dienst zal alle vragen schriftelijk beantwoorden in een Nota van Inlichtingen. In de planning in paragraaf 1.5 staat ook de datum genoemd waarop de Aanbestedende dienst tracht alle vragen te beantwoorden.

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

2.3 Termijn ontvangst Inschrijvingen

U dient uw Inschrijving uiterlijk **10 januari 2023** om **12.00 uur** digitaal in te dienen via de inschrijfmodule van TenderNed. Aanbestedende dienst neemt alleen Inschrijvingen in behandeling die zijn ingediend via TenderNed.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de door de Inschrijvers ingediende Inschrijvingen/documenten, die niet voldoen aan de voorgeschreven aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen.

Te laat ingediende Inschrijvingen of Inschrijvingen die niet via TenderNed zijn ingediend neemt de Aanbestedende dienst niet in behandeling.

⁶ Artikel 2.44 sub a Aw

⁷ Voorschrift 3-4 A Gids Proportionaliteit, april 2016, blz. 29

2.4 Uw Inschrijving

Onderstaand is weergegeven welke documenten onderdeel dienen te zijn van uw Inschrijving:

Nr.	Omschrijving document
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (in te vullen via de UEA module op het dashboard van TenderNed)
2.	Uittreksel uit het Beroeps- of Handelsregister*
3.	Prijzenformulier
4.	Algemene verklaring
5.	Verklaring aansprakelijkheid en penvoerderschap (combinaties)
6.	Overzicht van de opleiding, ervaring, functie almede de rollen van de samenstelling van het team van deskundigen welke voor de Aanbestedende dienst ingezet zal gaan worden.
7.	Onderdeel kwaliteit (G3 + G4): - Uitgewerkt voorstel op de onderdelen G3 en G4 op maximaal 6 pagina's op A4 formaat. - Voorbeeld lijst op te leveren stukken (LOTS) - Voorbeeld uitgewerkte managementletter - Voorbeeld accountantsverslag
Overige voorschriften	
Inschrijving rechtsgeldig ondertekend	
Aan te leveren bewijsmiddelen bij voorlopige gunning, zie hoofdstuk 3. Eisen aan de onderneming	
1.	Een kopie verzekeringspolis die voldoet aan hetgeen gesteld onder GF1, eis.
2.	Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
3.	Een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.
4.	Per kerncompetentie een referentie die voldoet aan hetgeen gesteld in GT1, eis.
5.	Recent afgegeven certificaat, geldig op datum van publicatie, hetgeen gesteld in GT2, eis
6.	Afschrift WTA vergunning, hetgeen gesteld in GT3, eis.

* Om te beoordelen of de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend dient Inschrijver een recent (niet ouder dan zes maanden, op de uiterste datum van indienen Inschrijving) bewijs van inschrijving in het handelsregister van het land van vestiging te overleggen.

LET OP: Indien de ondertekeningsbevoegdheid is gebaseerd op een machtiging, dient u deze machtiging bij de Inschrijving te over leggen. De ondertekeningsbevoegdheid van degene die de machtiging afgeeft, moet kunnen worden afgeleid uit het uittreksel uit het handelsregister.

2.5 Administratieve inlichtingen

2.5.1 Referentienummer

Het referentienummer voor deze aanbesteding is: Z/22/057611. U dient dit nummer in uw Inschrijving te vermelden.

2.5.2 Eerdere aankondigingen

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

2.5.3 Toegang tot documenten

Geïnteresseerde ondernemers kunnen dit BD inclusief alle bijlagen downloaden van de website www.tenderned.nl.⁸

Wanneer u bij de aankondiging van deze aanbesteding op TenderNed op de groene button drukt, blijft u automatisch op de hoogte van deze aanbesteding. Bijvoorbeeld wanneer de Nota van Inlichtingen gepubliceerd wordt.



2.5.4 Taal

U mag alleen de Nederlandse taal gebruiken bij het indienen van uw Inschrijving.

De Aanbestedende dienst neemt Inschrijvingen die in een andere taal dan de Nederlandse zijn gesteld niet in behandeling.

2.5.5 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving dient tot tenminste 90 dagen na de sluiting van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding onherroepelijk te zijn. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver schriftelijk verzoeken die termijn met een periode van 60 dagen te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op gunning van de Opdracht ontlenen. Indien in het kader van de onderhavige aanbesteding een kort geding plaats vindt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot acht dagen na de uitspraak in het kort geding.

De Aanbestedende dienst neemt Inschrijvingen die een gestanddoeningstermijn hebben van minder dan 90 dagen niet in behandeling.

2.5.6 Openen Inschrijvingen

De Aanbestedende dienst opent de Inschrijvingen via de kluis in TenderNed.

2.6 Overige voorwaarden

Voorbehoud

Uit dit BD vloeien geen verplichtingen voort voor de Aanbestedende dienst anders dan de verplichting zich aan de ingestelde procedure te houden en aan de Aanbestedingswet.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Opdracht uiteindelijk niet te gunnen.

Zolang niet op alle punten volledige overeenstemming is bereikt en nog geen schriftelijke en door de partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst.

⁸ Artikel 4.13 Aw

Eenmaal inschrijven

Het is een Inschrijver niet toegestaan meer dan één keer in te schrijven op de aanbesteding. Dit is ook niet toegestaan in de hoedanigheid van lid van een combinatie of als hoofd- of onderaannemer.

De Aanbestedende dienst sluit Inschrijvers die zich meer dan één keer inschrijven uit van deelname aan de procedure.

Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument

U dient aan uw Inschrijving een Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe te voegen. De door u te gebruiken, wettelijk voorgeschreven verklaring is opgenomen in **Bijlage 2a: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**. Het betreft een pdf document die u invult, ondertekent en toevoegt via de module van uw inschrijving.⁹

De persoon die het UEA ondertekent moet bevoegd zijn de organisatie van Inschrijver te vertegenwoordigen. Dit moet blijken uit het uittreksel uit het Beroeps- of Handelsregister of uit een bijgevoegde machtiging, die is ondertekend door een functionaris die vertegenwoordigingsbevoegd is, af te leiden uit het uittreksel uit het Beroeps- of Handelsregister.

De Aanbestedende dienst kan u van de procedure uitsluiten, als u het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet instuurt, niet volledig instuurt of als deze niet (verifieerbaar) is getekend door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon.

Verificatie

Als de Aanbestedende dienst het voornemen heeft de Opdracht aan u te gunnen, dan levert u binnen een periode van 5 kalenderdagen de bewijsmiddelen aan zoals genoemd in paragraaf 3.1, 3.2 en 3.3. U overlegt gegevens en/of verklaringen zonder voorbehoud en volledig naar waarheid ingevuld aan. U kunt deze ook gestand doen.

Let op: Het verkrijgen van deze bewijsstukken kan ongeveer 6 weken duren. Vraag deze bewijsstukken dus tijdig aan.

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

Daarnaast kan de beoogde Opdrachtnemer uitgenodigd worden voor een verificatiegesprek. De Aanbestedende dienst voert dit gesprek om te toetsen of de beoogde Opdrachtnemer kan voldoen aan de gestelde eisen en hetgeen door de beoogde Opdrachtnemer in de Inschrijving is verwoord.

Toepasselijk recht

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

Vertrouwelijkheid

De Aanbestedende dienst behandelt alle informatie uit ontvangen Inschrijvingen volstrekt vertrouwelijk. Zij toont die slechts aan medewerkers en personen die voor het beoordelen van de

⁹ Artikel 2.85 Aw

Inschrijving daarvan kennis moeten nemen. De Aanbestedende dienst bewaart ook de vertrouwelijkheid als de Inschrijving niet tot een Overeenkomst leidt.

Onjuistheden

Dit BD met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen dan dient u dat aan te geven in de vragenrondes zoals voorgeschreven in 2.2. Als later blijkt dat het BD tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat die u redelijkerwijze had kunnen opmerken, dan zijn deze voor uw risico.

Kennelijke omissie en onduidelijkheden

Als de Aanbestedende dienst een kennelijke omissie in uw Inschrijving opmerkt, zal zij u via email verzoeken binnen 2 werkdagen deze omissie te herstellen voor zover de Aanbestedingswet en de jurisprudentie hieromtrent dit toestaan. Ook bij onduidelijkheden in uw Inschrijving zal de Aanbestedende dienst u per email benaderen en u vragen binnen 2 werkdagen een verduidelijking te geven, voor zover de Aanbestedingswet en de jurisprudentie hieromtrent dit toestaan. De Aanbestedende dienst ziet er overigens steeds op toe dat u de Inschrijving niet wijzigt.

Als u de Inschrijving wijzigt, dan sluit de Aanbestedende dienst u uit van de procedure.

Algemene voorwaarden

Op de uit deze aanbesteding voortvloeiende Overeenkomst zijn de AWWODI-2018 van toepassing (Bijlage 1).

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

2.7 Klachtenregeling

Door de Aanbestedende dienst is een klachtenmeldpunt ingericht. Indien een bepaald handelen of nalaten van de Aanbestedende dienst in de aanbesteding in strijd is met een wettelijke bepaling of met andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden kan hiertegen een klacht worden ingediend. Ook kan worden geklaagd over optreden van de Aanbestedende dienst dat inbreuk maakt op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit. Een klacht dient in directe bewoordingen geformuleerd te worden (duidelijk als klacht herkenbaar te zijn) en gemotiveerd dient te worden aangegeven op welke punten de Gegadigde het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan. Tevens dient de klacht betrekking te hebben op aspecten van aanbestedingen die binnen de werking van de Aanbestedingswet vallen. Klachten kunnen niet gaan over het Aanbestedingsbeleid in het algemeen van de Aanbestedende dienst. Klachten kunnen digitaal worden ingediend via <https://www.noorderzijlvest.nl/klacht-bij-aanbesteden/> of per post worden verzonden naar waterschap Noorderzijlvest, Postbus 18, 9700 AA GRONINGEN. Indien de Aanbestedende dienst een klacht ontvangt, zullen de Gegadigden hiervan op de hoogte worden gesteld, waarbij de inhoud van de klacht niet wordt vermeld, alsook de naam van de klagende Gegadigde niet.

2.8 Wijze van beoordeling

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

Toetsing van de Inschrijving vooraf:

1. De Aanbestedende dienst controleert de Inschrijvingen op volledigheid. Indien u één of meerdere (gevraagde) documenten niet hebt ingediend via het dashboard van TenderNed of één of meerdere documenten/gevraagde informatie ontbreekt, dan heeft de Aanbestedende dienst het recht u uit te sluiten van verdere beoordeling.

Toetsing van de Inschrijver:

2. De Aanbestedende dienst controleert of u op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument hebt aangegeven dat geen van de uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing is (zie **Bijlage 2a**). Als u heeft aangegeven dat een of meer uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing zijn, dan kan de Aanbestedende dienst u uitsluiten van verdere beoordeling. De Aanbestedende dienst zal u echter eerst, zoals bepaald in artikel 2.87a Aanbestedingswet 2012, de gelegenheid geven te bewijzen dat uw organisatie voldoende maatregelen heeft genomen om haar betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de Aanbestedende dienst dat bewijs toereikend acht, zal deze u niet uitsluiten.
3. De Aanbestedende dienst controleert of u op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument hebt aangegeven dat u voldoet aan de financiële en technische geschiktheidseisen (zie **Bijlage 2a**). Als u heeft aangegeven dat u niet kunt voldoen aan een of meer geschiktheidseisen, dan sluit de Aanbestedende dienst u uit van verdere beoordeling.

Toetsing van de Inschrijving:

4. De Aanbestedende dienst toetst uw Inschrijving aan het programma van eisen zoals dat is opgenomen in **Bijlage 3** van dit BD. Voldoet uw Inschrijving niet aan één van deze minimumeisen dan sluit de Aanbestedende dienst deze uit van verdere beoordeling.¹⁰
5. De Aanbestedende dienst beoordeelt uw Inschrijving op basis van de gunningscriteria opgenomen in hoofdstuk 5. De Inschrijving die de Aanbestedende dienst als beste beoordeelt krijgt/krijgen de Opdracht gegund. Meer over de gunningsbeslissing kunt u lezen in paragraaf 2.11.

Toetsing van de Inschrijver:

6. Aanbestedende dienst vraagt bij de Inschrijver aan wie zij de Opdracht wil gunnen de bewijsmiddelen op genoemd in paragraaf 3.1, 3.2 en 3.3 op. De verlangde bewijsstukken dienen op het eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen 5 kalenderdagen te worden verstrekt. Als u de gevraagde bewijsmiddelen niet kunt overleggen of als deze niet voldoen, sluit de Aanbestedende dienst u alsnog uit. De Aanbestedende dienst nodigt dan de Inschrijver die als tweede is geëindigd uit voor controle van de bewijsmiddelen.

Sluiting van de Overeenkomst:

7. Als de Inschrijver waaraan de Aanbestedende dienst de Opdracht wil gunnen succesvol stap 6 heeft doorlopen dan sluit de Aanbestedende dienst met de betreffende Inschrijver een

¹⁰ Artikel 2.113 Aw

Overeenkomst, tenzij zich onverwacht een (juridische) belemmering voordoet die aan definitieve gunning in de weg staat.

In stap 5 kunnen speciale regels gelden als door gelijke scores van verschillende Inschrijvingen meerdere Inschrijvers in aanmerking komen voor gunning van de Opdracht. In dat geval zal de Inschrijver met de hoogste score op het gehele kwaliteitscriterium in aanmerking komen voor gunning van de Opdracht.

Indien er gelijk gescoord is op het gehele kwaliteitscriterium zal de Aanbestedende dienst het aantal Inschrijvers door middel van loting terugbrengen tot 1 (één) contractpartij. De genoemde lotingen vinden plaats onder toezicht van de controller.

2.9 Gunningsbeslissing

De mededeling van de Aanbestedende dienst van een gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek, van het aanbod.¹¹ De Aanbestedende dienst sluit niet eerder de Overeenkomst op basis van een gunningsbeslissing dan nadat een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van die gunningsbeslissing is verstreken.¹² De mededeling bevat ten minste de gronden van de gunningsbeslissing en de naam van de Inschrijver die de aanbesteding heeft gewonnen.¹³ De Aanbestedende dienst verzendt de mededeling in ieder geval per Tendered.¹⁴

2.10 Gelegenheid voor het stellen van vragen en voor beroepsprocedures bevoegde instantie (i.c. Rechtbank Noord-Nederland, locatie Groningen)

Vanaf de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing wordt, voor de Overeenkomst wordt gesloten, een wachttijd van 20 kalenderdagen in acht genomen. Gedurende deze wachttijd is er gelegenheid tot het stellen van vragen. De Aanbestedende dienst verzoekt u uw vragen zo vroeg mogelijk te stellen, bij voorkeur binnen zeven kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing, zodat deze ruim voor het einde van de termijn van 20 kalenderdagen kunnen worden beantwoord.

Indien een, in het kader van de aanbesteding, een partij, aan wie de opdracht niet is gegund, van mening is dat de gunningsbeslissing in strijd is met de Aanbestedingswet, of andere toepasselijke regelgeving, dient zij dit binnen een termijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van het bericht kenbaar te maken door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst. Een conceptdagvaarding dient op zo kort mogelijke termijn per e-mail te worden verzonden aan info@noorderzijvest.nl.

3 Eisen aan de onderneming

¹¹ Artikel 2.129 Aw

¹² Artikel 2.127 lid 3 Aw

¹³ Artikel 2.130 lid 1 Aw

¹⁴ Artikel 2.130 lid 3 Aw

3.1 Persoonlijke situatie van ondernemers

De uitsluitingsgronden staan op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals opgenomen in **Bijlage 2a**. U moet aangeven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of de uitsluitingsgronden al dan niet op u van toepassing zijn.

Bij Inschrijving dient Inschrijver een uittreksel uit het Beroeps- of Handelsregister in te dienen, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

De Aanbestedende dienst vraagt, als de Aanbestedende dienst de Opdracht aan u wil gunnen, de volgende bewijsmiddelen op om te controleren of de uitsluitingsgronden niet op uw organisatie van toepassing zijn:¹⁵

- Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
- Een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

Let op: Het verkrijgen van deze bewijsstukken kan ongeveer 6 weken duren. Vraag deze bewijsstukken dus tijdig aan.

De bovengenoemde eis geldt ook voor de afzonderlijke combinantleden. Indien blijkt, dat een uitsluitingsgrond van toepassing is op een combinantlid, kan de desbetreffende Inschrijver worden uitgesloten van deelneming aan de aanbesteding. Zijn Inschrijving kan dan terzijde worden gelegd.

3.2 Economische en financiële draagkracht

Ondernemers die niet kunnen voldoen aan de financiële geschiktheidseisen zoals opgenomen in deze paragraaf komen niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.¹⁶

U moet aangeven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of uw organisatie voldoet aan deze eisen.

De Aanbestedende dienst stelt de volgende eisen aan de financiële en technische geschiktheid van Inschrijvers.

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de (raam)overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren.

GF1, eis:	U heeft een beroepsaansprakelijkheidsverzekering en een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten die voldoet aan de voorwaarden zoals opgenomen in de AWWODI-2018.
------------------	--

Indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel Inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende Opdracht.

¹⁵ Artikel 2.89 Aw

¹⁶ Artikel 2.90 lid 1 en lid 2 sub a Aw

U moet op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**Bijlage 2a**) aangeven of uw organisatie voldoet aan de genoemde geschiktheidseisen. **Als de Aanbestedende dienst de Opdracht aan u wil gunnen, dan vraagt zij voorafgaand aan de gunning het volgende bewijsstuk op:**

GF1, bewijs: Een kopie verzekeringspolis die voldoet aan hetgeen gesteld onder GF1, eis.

3.3 Vakbekwaamheid; technische geschiktheidseisen

Ondernemers die niet kunnen voldoen aan de technische geschiktheidseisen zoals opgenomen in deze paragraaf komen niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.¹⁷ U moet aangeven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**Bijlage 2a**) of uw organisatie voldoet aan deze eisen.

De Aanbestedende dienst stelt de volgende eisen aan de vakbekwaamheid van Inschrijvers. Als u niet voldoet aan deze geschiktheidseisen sluit de Aanbestedende dienst u uit van deze procedure.¹⁸

GT1, eis: Uw organisatie beschikt over de volgende kerncompetentie(s) ¹⁹ :
--

- | |
|--|
| 1. Aantoonbare ervaring in een certificerende functie bij decentrale overheden gedurende minimaal 4 jaar |
|--|

U kunt deze kerncompetentie aantonen met een referentieopdracht, niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf datum van sluiting van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding.

De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.

Een referentieopdracht kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in **Bijlage 2c: Referentieopdracht**.

GT2, eis: De kwaliteit van het werk is geborgd in een kwaliteitssysteem (ISO 9001 of aantoonbaar gelijkwaardig), afgegeven door een certificatie-instelling. Het certificaat dient geldig te zijn op datum van gunning en gedurende de looptijd van de Overeenkomst van kracht blijven.

GT3, eis: De Inschrijver beschikt over een WTA-vergunning (Wet toezicht accountantsorganisaties)

U moet op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**Bijlage 2a**) aangeven of uw organisatie voldoet aan de genoemde geschiktheidseisen. **Als de Aanbestedende dienst de Opdracht aan u wil gunnen, dan vraagt zij voorafgaand aan de gunning de volgende bewijsstukken op:**

¹⁷ Artikel 2.90 lid 1 en lid 2 sub b Aw

¹⁸ Artikel 2.93 Aw

¹⁹ Voorschrift 3.5G onder 2. Gids Proportionaliteit, april 2016, blz. 49

GT1, bewijs:	Schriftelijke referentie van minimaal één decentrale overheden per benoemde kerncompetitie
GT2, bewijs:	Meest recent afgegeven certificaat, geldig op datum van publicatie.
GT3, bewijs:	Afschrift WTA-vergunning.

3.4 Voorbehouden Opdrachten

Er gelden geen voorbehouden voor deze Opdracht. Elke ondernemer die aan de voorwaarden voor deelneming genoemd in dit hoofdstuk voldoet, kan meedingen naar de Opdracht.

3.5 Inschrijving als combinatie

Een onderneming kan zich slechts eenmaal zelfstandig of in combinatie met andere ondernemingen inschrijven als Inschrijver. Het is niet toegestaan na de sluitingstermijn van deze aanbesteding de samenstelling van de combinatie te wijzigen. De combinatie dient een zogenaamde penvoerder te hebben die door de andere leden van de combinatie onherroepelijk en onvoorwaardelijk is gemachtigd hen te vertegenwoordigen. Alle combinantleden van de combinatie moeten na gunning hoofdelijke aansprakelijkheid garanderen door middel van een schriftelijke verklaring conform

Bijlage 2b: Verklaring aansprakelijkheid en penvoerderschap (combinaties).

Het vormen van een combinatie na Inschrijving is niet mogelijk. Wanneer Inschrijvers als combinatie inschrijven dienen de combinantleden afzonderlijk de gevraagde documenten als vermeld in Bijlage 2a en 2b aan te leveren. Op het moment van Inschrijving kunnen de leden van de combinatie volstaan met het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft Inschrijver aan dat hij voldoet de geschiktheidseisen en dat Inschrijver de eventueel verlangde bewijsstukken op het eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen 5 kalenderdagen kan verstrekken.

4 Eisen en voorwaarden aan de Opdracht

4.1 Programma van eisen

Het Programma van eisen is opgenomen in **Bijlage 3**.

4.2 Belangrijkste financierings- en betaalvoorwaarden

De financierings- en betalingsvoorwaarden zijn overeenkomstig de algemene inkoopvoorwaarden voor levering van diensten, AWWODI-2018. Deze zijn opgenomen op **Bijlage 1**. U mag suggesties doen om af te wijken van deze voorwaarden.²⁰ U doet dit volgens de procedure voor het opvragen van nadere inlichtingen over deze aanbesteding en dit BD. De procedure hiervoor is beschreven in 2.2.

De Aanbestedende dienst wijst de algemene voorwaarden van Inschrijvers bij voorbaat van de hand.

4.3 Bijzondere voorwaarden voor de uitvoering van de Opdracht

De Aanbestedende dienst stelt geen bijzondere voorwaarden voor de uitvoering van de Opdracht.

²⁰ Artikel 1.10 Aw jo. Voorschrift 3-9 B Gids Proportionaliteit, april 2016, blz. 65

5 Gunningscriteria

5.1 Gunningscriteria

De Aanbestedende dienst wenst de Opdracht te gunnen op grond van de economisch meest voordelige inschrijving vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Er wordt Opdracht gegeven aan die Inschrijver die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan.

Gunningscriteria	Weging in punten
Prijs	30
G.1: Vaste prijs per contractjaar	20
G.2: Uurtarieven	10
Kwaliteit	50
G.3: Visie op controleaanpak + rapportages	25
G.4: Invulling natuurlijke adviesfunctie + samenwerking met het bestuur / organisatie	25
Presentatie	20
G.5: Presentatie	20
Totaal	100 punten

Beoordelingsprocedure

Om tot een onafhankelijk oordeel te komen van prijs en kwaliteit, zal de kwaliteitsbeoordeling plaatsvinden geheel los van de prijs. De beoordeling op prijs zal pas na de kwaliteitsbeoordeling worden gedaan.

In opdracht van de Aanbestedende dienst wordt een beoordelingscommissie aangesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit vier personen met de volgende functies: Twee leden van het algemeen bestuur, één lid van het dagelijks bestuur en de secretaris directeur.

5.2 Prijs

In deze paragraaf zijn de Gunningcriteria G.1 en G.2 opgenomen welke vallen onder het Gunningcriterium prijs.

In **bijlage 6** is het prijzenformulier opgenomen die Inschrijver dient in te vullen.

G1. Prijs	Omschrijving	Punten	Vormvereiste
G.1: Vaste prijs per contractjaar	De vaste prijs betreft de jaarlijks terugkerende werkzaamheden in het kader van de certificerende functie, interim controle en de natuurlijke adviesfunctie.	20	Zie bijlage 6
G.2: Maximum uurtarief	Een gewogen vast uurtarief voor specifieke deelverklaringen en het verstrekken van fiscale adviezen alsmede voor eventueel meerwerk op de werkzaamheden. Voorafgaand aan de uitvoering van de werkzaamheden dient de Inschrijver op verzoek van de Aanbestedende dienst een offerte in gebaseerd op de maximale uurtarieven	10	Zie bijlage 6

Invullen prijzenformulier

Op het eerste tabblad 'Leeswijzer' zijn de voorwaarden voor het prijzenformulier opgenomen inclusief een instructie voor het invullen van het prijzenformulier. Bij het invullen van het prijzenformulier dient Inschrijver rekening te houden met de volgende zaken:

- Inschrijver dient reëel en transparant in te schrijven.
- Een prijs van nul euro wordt niet geacht reëel en transparant te zijn.

Indien Inschrijver geen rekening houdt met de hierboven genoemde punten, zal haar Inschrijving ongeldig worden verklaard zonder dat enig recht op vergoeding van gemaakte kosten ontstaat. De Inschrijver wordt dan uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Met deze opgegeven prijs kan de Opdrachtnemer de Opdracht uitvoeren en voldoen aan al het gestelde in het programma van eisen en in het beschrijvend document en hetgeen Inschrijver in zijn Inschrijving heeft aangeboden.

Beoordeling prijs

De beoordeling van het gunningscriterium prijs verloopt als volgt:

De partij met de laagste prijs per gunningscriterium krijgt het maximale bijhorende aantal punten.

De overige Inschrijvers krijgen punten naar rato volgens onderstaande formules:

Formule G.1: Vaste prijs per contractjaar (20%)

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste vaste prijs}}{\text{Prijs Inschrijver vaste prijs}} \times 10 \text{ punten}$$

Formule G.2: Maximum uurtarieven (10%)

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste gewogen uurtarief}}{\text{Gewogen uurtarief inschrijver}} \times 10 \text{ punten}$$

5.3 Kwaliteit

In deze paragraaf zijn de gunningscriteria G.3 en G.4 opgenomen welke vallen onder het gunningscriterium kwaliteit.

Beoordeling kwaliteit (max 50 punten):

G.3: Visie op de controleaanpak + rapportages (25 punten);

G.4: Invulling natuurlijke adviesfunctie + samenwerking met het bestuur / organisatie (25 punten);

G.3: Visie op controleaanpak + rapportages

Voor het gunningscriterium G.3 wordt u beoordeeld op de beantwoording van de onderstaande vragen:

Controleaanpak

De Inschrijver wordt gevraagd zijn visie op de kwaliteit van de dienstverlening te beschrijven. Van belang daarbij is de mate waarin de controlewerkzaamheden gericht zijn op de ontwikkeling van een zoveel mogelijk zichzelf controlerende organisatie en een goede balans tussen gegevensgerichte versus systeemgerichte controles. De volgende punten dient de Inschrijver in ieder geval uit te werken:

- De verwachte input en bijdrage van de Aanbestedende dienst met betrekking tot de interne controles en de administratieve organisatie
- Een tijdsplanning
- De contactmomenten
- Een risicoanalyse
- Een controleplan inclusief een ureninschatting
- Vastlegging van de werkzaamheden + bevindingen
- Communicatie omtrent de bevindingen
- De rapportagemomenten
- De relatie met de eigen interne controle van de Aanbestedende dienst
- Voorbeeld van de LOTS²¹ lijst (apart als bijlage bijvoegen)

Rapportages

De inschrijver dient in het kader van zijn algemene certificerende functie een rapportage te verstrekken over de bevindingen van de interim controle (managementletter) en de controle van de jaarrekening (accountantsverslag). Hierbij wordt waarde gehecht aan:

- Leesbaarheid
- Diepgang
- Scheiding tussen relevante structurele zaken en incidentele minder belangrijke zaken
- Prioriteitsstelling
- Advisering omtrent opvolging van zaken

Om dit te kunnen beoordelen worden voorbeelden gevraagd van een uitgewerkte managementletter en accountantsverslag. Gevraagd wordt deze als bijlage apart toe te voegen.

G.4: Invulling natuurlijke adviesfunctie inclusief samenwerking met bestuur & organisatie

Voor het gunningscriterium G.4 wordt u beoordeeld op de beantwoording van de onderstaande vragen:

²¹ LOTS: Lijst op te leveren stukken

Natuurlijke adviesfunctie

De natuurlijke adviesfunctie betreft het gevraagd en ongevraagd adviseren van het bestuur en het ambtelijk management (directie) van de Aanbestedende dienst. Het gaat om alle activiteiten ten behoeve van het management voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant, zoals de opzet en werking van de administratieve organisatie, (verbijzonderde) interne controle, de rechtmatigheid, automatisering en informatievoorziening, subsidiemogelijkheden, fiscale zaken, risico's en dergelijke. Het zijn adviezen die (in een niet limitatieve opsomming):

- a. Een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen.
- b. Een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van rapportages.
- c. Met betrekking tot ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het beoordelen van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie.
- d. Voortvloeien uit bevindingen bij andere decentrale overheden.
- e. Voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied en die voortvloeien uit informatie van de rijksoverheid.

De accountant is een 'sparringpartner' die ideeën kan en wil leveren over verbetering van instrumenten en daarbij tevens oog heeft voor de organisatorische- en beheersconsequenties. Dit betekent dat de accountant een uitgewerkte visie heeft op het 'wat' en 'hoe' van een moderne waterschapsorganisatie. De uitvoering vindt plaats op eigen initiatief van de accountant, dan wel op verzoek van de Aanbestedende dienst. Wij verwachten van de accountant dat de adviezen oplossingsgericht zijn en toegespitst op de specifieke situatie van de Aanbestedende dienst. Vergoeding voor deze advisering wordt geacht te zijn begrepen in de vaste prijs die in rekening wordt gebracht.

Samenwerking

De accountant wordt (op basis van wettelijke voorschriften) aangesteld door het algemeen bestuur van de Aanbestedende dienst. In dit gedeelte van het plan van aanpak wordt ingegaan hoe de registeraccountant zijn rol ziet ten opzichte van het algemeen bestuur en het dagelijks bestuur. Ingegaan wordt op de zienswijze van de Inschrijver op de wijze waarop het algemeen bestuur betrokken wordt bij de uitvoering van de controlewerkzaamheden (zowel interim als jaarrekening) en hoe de verantwoording richting het bestuur van de Aanbestedende dienst plaats zal vinden. Ook wordt bij dit punt expliciet aandacht besteed aan de rol richting de directie en de ambtelijke organisatie van Aanbestedende dienst.

De inschrijver dient een uitgewerkt voorstel op de onderdelen G3 en G4 op maximaal 6 pagina's op A4 formaat bij te voegen. De gevraagde voorbeeld LOTS en voorbeeld rapportages mag als aparte bijlage worden toegevoegd en is geen onderdeel van het maximaal aantal pagina's.

5.4 Presentatie

G5: Beoordeling presentatie (max 20 punten)

Op basis van de beoordeling van het kwaliteitsdeel worden de Inschrijvers uitgenodigd voor het geven van een presentatie van maximaal 45 minuten (20 minuten presentatie, 20 minuten voor het stellen van vragen door de Aanbestedende dienst en 5 minuten uitloop). De presentatie bevat ten minste:

- Een korte en bondige toelichting van de accountantsorganisatie
- Introductie van het beoogde controleteam
- Visie op de uitvoering van de werkzaamheden bij de Aanbestedende dienst
- Visie op de invlechting de rechtmatigheidsverantwoording de komende jaren
- Toelichting op het ondersteunen van het AB

- Toelichting op het ondersteunen van de organisatie, hierbij ook denkende aan de rechtmatigheidsverantwoording en verbijzonderde interne controle

Onderdeel hiervan is ook dat de leden van de beoordelingscommissie toelichtende vragen kunnen stellen over de ingediende inschrijving.

De presentatie wordt gegeven door tenminste de verantwoordelijke partner/eindverantwoordelijke en de eerst verantwoordelijke voor de uitvoering van de controle. Alleen Inschrijvers met voldoende punten voor het plan van aanpak op de onderdelen A en B (zonder onvoldoendes) worden uitgenodigd voor een presentatie, mits zij met het maximaal aantal te behalen punten nog kans maken.

5.5 Beoordeling kwaliteit en presentatie

De beoordeling van de gunningcriteria kwaliteit (G.3, G.4 en G.5) verloopt als volgt:

- De leden van het beoordelingsteam van de Aanbestedende dienst kennen individueel aan iedere Inschrijver afzonderlijk voor de beantwoording van het gunningcriterium een score in de vorm van een cijfer per gunningscriterium (Zeer slecht tot Uitmuntend, zie tabel Beoordeling) toe.

Cijfer	Omschrijving	Toelichting
10	Uitmuntend	Hetgeen Inschrijver aanbiedt voegt maximale waarde toe aan het criterium, de informatie is volledig, helder en relevant en draagt in zijn totaliteit significant bij aan het behalen van het doel dat de Aanbestedende dienst bij het betreffende criterium heeft gesteld. De informatie is toegeschreven op de situatie bij de Aanbestedende dienst.
8	Goed	Hetgeen Inschrijver aanbiedt voegt waarde toe aan het criterium, de informatie is volledig, helder en relevant en draagt bij aan het behalen van het doel dat de Aanbestedende dienst bij het betreffende criterium heeft gesteld. De informatie is toegeschreven op de situatie bij de Aanbestedende dienst.
6	Voldoende	Hetgeen Inschrijver aanbiedt voldoet aan hetgeen is uitgevraagd (voegt geen meerwaarde toe).
4	Onvoldoende	Hetgeen Inschrijver aanbiedt is inhoudelijk niet (geheel) relevant en voldoet niet aan het criterium. De toelichting geeft onvolledige informatie.

Tabel beoordeling

- Nadat alle individuele leden van het beoordelingsteam de beoordeling hebben afgerond worden de resultaten met het gehele beoordelingsteam besproken. Tijdens deze bespreking zullen de scores per gunningcriterium, zoals gegeven door de individuele leden van het beoordelingsteam worden besproken. In dit overleg worden alle scores per gunningscriterium definitief vastgesteld op basis van consensus. Deze bespreking zal onder leiding staan van een inkoopadviseur die niet betrokken is geweest bij de beoordeling van de Inschrijvingen.

In onderstaand schema is aangegeven wat het aantal punten per gegeven cijfer is voor de twee gunningscriteria:

Cijfer	Punten G.3 visie controleaanpak + rapportages	Punten G.4 invulling natuurlijke adviesfunctie + samenwerking	Punten G.5 Presentatie
	Maximaal 25 punten	Maximaal 25 punten	Maximaal 20 punten
10	25	25	20
8	20	20	16
6	15	15	12
4	10	10	8

- Bij de beoordeling van de gunningcriteria houdt het beoordelingsteam ook rekening met de wijze waarop de Inschrijver de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:
 1. Geeft de Inschrijver een duidelijk inzicht in zijn afwegingen?
 2. Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
 3. Toont de Inschrijver zich bewust van eventuele nadelen van zijn keuzes en licht hij toe waarom de voordelen van zijn keuzes tegen die nadelen opwegen?
- Kortom, het is aan de Inschrijver om de beoordelaars uit te leggen welke keuzes hij heeft gemaakt, en ze ervan te overtuigen dat die keuzes juist zijn.
- Inschrijvers dienen in hun Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat zij aanbieden (dus niet "we kunnen..." of "we doen mogelijk...", maar "we zullen..." of "we doen..."). Onduidelijkheden in de Inschrijving kunnen leiden tot een lagere beoordeling op het gunningscriterium kwaliteit.
 - Inschrijver dient zich te houden aan de maximale ruimte die voor het criterium is gegeven. Voor de gunningcriteria geldt, dat wanneer voor de beschrijving meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, dit meerdere niet zal worden beoordeeld. De telling van het aantal pagina's begint op de eerst aangeboden pagina. Een voorblad en inhoudsopgave tellen hierdoor mee in het maximaal aantal pagina's.
 - U dient bij beantwoording de volgorde van de onderwerpen (criteria en bullets) zoals genoemd in het gunningscriterium te hanteren.

Eindscore

De totaalscore van het gunningscriterium kwaliteit en presentatie wordt opgeteld bij de totaalscore van het gunningscriterium prijs. De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijving met de hoogste totaalscore van de gunningscriteria.

In formulevorm ziet dit er als volgt uit:

$$\begin{array}{l} \text{Punten gunningscriterium prijs (G.1 + G.2)} \\ + \\ \text{punten gunningscriterium kwaliteit (G.3 + G.4)} \\ + \\ \text{Punten presentatie (G.5)} \end{array} = \text{Eindscore}$$

Bijlage 1: AWWODI-2018

Separaat bijgevoegd in pdf format.

Bijlage 2a: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Separaat bijgevoegd in pdf format. Dient te worden geopend met Adobe.

Bijlage 2b: Verklaring aansprakelijkheid en penvoerderschap (combinaties)

Separaat bijgevoegd in word format.

Bijlage 2c: Referentieopdracht

Separaat bijgevoegd in word format.

U dient op **ALLE** eisen akkoord te geven; voorwaardelijke akkoorden of afwijzingen leiden onherroepelijk tot uitsluiting van uw Inschrijving.

1.1 Inleiding

De Waterschapswet bepaalt dat het (bestuur van) een waterschap moet zorgen voor een zodanige administratieve organisatie dat voldoende waarborgen zijn geschapen voor een rechtmatige en doelmatige besteding van middelen (artikel 108). Tevens is bepaald dat een waterschap de eigen rechtmatigheid en doelmatigheid moet toetsen (artikel 109). Naast deze interne verrichtingen (waarborgen) is een waterschap verplicht de controle op de getrouwheid en de rechtmatigheid van de jaarrekening door een accountant te laten uitvoeren. De Opdracht hiervoor wordt gegeven door het algemeen bestuur.

De Aanbestedende dienst verwacht van de accountant dat de controlewerkzaamheden overeenkomstig alle relevante wet- en regelgeving worden uitgevoerd. Daarnaast verwacht de Aanbestedende dienst een goede kwalitatieve uitvoering van de adviesfunctie. Er wordt een zodanige betrokkenheid van de accountant bij de Aanbestedende dienst verwacht dat de advisering en ondersteuning van het bestuur en de organisatie een toegevoegde waarde heeft.

De Aanbestedende dienst onderscheidt de volgende werkzaamheden:

1. De certificerende functie
2. Interim controle
3. De (natuurlijke) adviesfunctie
4. Het verstrekken van specifieke deelverklaringen
5. Het verstrekken van (fiscale) adviezen

1.2 Relevantie ontwikkelingen Aanbestedende dienst

Voor de Aanbestedende dienst ligt de focus de komende jaren op klimaatklaar blijven en een natuurlijker, duurzamer waterbeheer. Het voorkomen van droogte en verzilting, de uitvoering van de Kaderrichtlijn Water, het stimuleren van de biodiversiteit, winnen van grondstoffen en energie uit afvalwater en verdergaande samenwerking in de waterketen zijn een aantal van de uitdagingen waarvoor we staan. We zoeken hiervoor nadrukkelijk de samenwerking. Voor meer informatie wordt verwezen naar *'Waterbeheerprogramma waterschap Noorderzijlvest 2022-2027'*²².

1.4 Samenstelling controleteam

Bij samenstelling van het controleteam is deskundigheid inzake decentrale overheden vereist. Wisselingen in de samenstelling van het controleteam dienen, ten gevolgen van extra interne belasting / kosten voor de Aanbestedende dienst, zoveel mogelijk te worden beperkt. Binnen het team dient een goede kennisoverdracht plaats te vinden en de rolverdeling moet duidelijk zijn. Het team dat de interim controle en overige tussentijdse controles uitvoert dient uit efficiency oogpunt in principe ook de jaarrekeningcontrole uit te voeren. De inschrijver dient bij inschrijving de opleiding, ervaring, functie almede de rollen van de samenstelling van het team van deskundigen welke voor de Aanbestedende dienst ingezet zal gaan worden te verstrekken. Minimaal vereiste hierbij is dat de partner ca / eindverantwoordelijke ca / eerst verantwoordelijke RA is. De opdrachtnemer is verplicht om in geval van wijziging in het controleteam, aangaande partner, leidinggevende medewerker of kennisintensieve perso(o)n(en), gedurende de looptijd van het contract de Aanbestedende dienst terstond hiervan in kennis te stellen.

²² Te raadplegen op de site: www.noorderzijlvest.nl

1.4 De algemeen certificerende functie

Een belangrijke functie van de accountant is het als onafhankelijk deskundig uitvoeren van de accountantscontrole en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek zoals bedoeld in artikel 109 Waterschapswet. Aanbestedende dienst heeft op basis van artikel 109, lid 1 Waterschapswet en van hoofdstuk 5 van het Waterschapsbesluit de “Verordening voor de controle op het financieel beheer en de inrichting van de financiële organisatie van het waterschap” (de zogenaamde Controleverordening) vastgesteld²³. Tevens is een Controleprotocol voor de accountantscontrole vastgesteld waarin nadere aanwijzingen worden gegeven aan de accountant voor de reikwijdte van de accountantscontrole, de te hanteren goedkeurings- en rapporteringstoleranties en het normenkader voor de controle op (financiële) rechtmatigheid²⁴.

In artikel 109, lid 2 van de Waterschapswet is voorgeschreven dat de controle van jaarrekening (zoals bedoeld in artikel 103) wordt uitgevoerd door een door het algemeen bestuur benoemde accountant.

De accountantscontrole bij de jaarrekening is gericht op het afgeven van een oordeel over:

- het getrouwe beeld van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten alsmede grootte en samenstelling van het vermogen;
- de rechtmatigheid van de totstandkoming van de baten en lasten, alsmede de balansmutaties;
- het in overeenstemming zijn van de door het dagelijks bestuur opgestelde jaarrekening met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels bedoeld in artikel 98a van de Waterschapswet;
- het verenigbaar zijn van het jaarverslag met de jaarrekening;
- de inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken.

Bij de controle zijn de nadere regels zoals opgenomen in hoofdstuk 5 van het Waterschapsbesluit, in de richtlijnen/adviezen uit de Kadernota rechtmatigheid van de commissie Besluit, Begroting en Verantwoording (commissie BBV) en (voor zover van toepassing) in de Handleiding Regelgeving Accountancy (HRA) bepalend voor de uit te voeren werkzaamheden.

Onder rechtmatigheid in het kader van de accountantscontrole (financiële rechtmatigheid) wordt begrepen de definitie zoals opgenomen in de ‘Controleverordening waterschap Noorderzijlvest’ (en in de Waterschapswet), nl: ‘de mate waarin het tot stand komen van de financiële beheershandelingen en de vastlegging daarvan en voor zover deze beheershandelingen leiden tot baten, lasten en balansmutaties die in de jaarrekening zijn verantwoord, in overeenstemming zijn met de relevante wet- en regelgeving zoals bedoeld in het Waterschapsbesluit’. Belangrijk hierbij is op te merken dat de waterschappen, in navolging van gemeentes en provincies, naar alle waarschijnlijkheid vanaf het boekjaar 2025 een eigen rechtmatigheidsverantwoording moeten gaan afgeven.

Het verslag van bevindingen bevat in ieder geval bevindingen over:

- a. de vraag of de inrichting van het financiële beheer en van de financiële organisatie een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken en
- b. (eventuele) onrechtmatigheden in de jaarrekening.

De accountant zendt de controleverklaring en het verslag van bevindingen over de controle van de jaarrekening aan het algemeen bestuur en een afschrift daarvan aan het dagelijks bestuur. Het algemeen bestuur betreft de controleverklaring bij de dechargeverlening aan het dagelijks bestuur.

²³ De meest recente versie is van 21 september 2016; vastgesteld door het algemeen bestuur

²⁴ Laatste versie van 25 mei 2022 en betreft het boekjaar 2022. Na aanbesteding wordt deze aangepast.

De goedkeuringstoleranties worden per controlejaar (eventueel voor een aantal jaren) door het algemeen bestuur van de Aanbestedende dienst vastgesteld. Vooralsnog is uitgegaan van het wettelijk minimum van 1% (artikel 5.2 Waterschapsbesluit). Voor de rapporteringstolerantie is uitgegaan van 7,5% van de goedkeuringstolerantie. Om vaktechnische redenen kan de accountant een strengere rapporteringstolerantie aanhouden.

	Strekking controleverklaring:			
Goedkeuringstolerantie (wettelijk minimum)	Goedkeurend	Beperking	Oordeel onthouding	Afkeurend
Fouten in de jaarrekening (% lasten)	< 1%	>1%<3%	-	> 3%
Onzekerheden in de controle (% lasten)	< 3%	>3%<10%	> 10%	-

Het Noordelijk Belastingkantoor (NBK) verzorgt de belastingheffing en –inning voor o.a. de Aanbestedende dienst. De controleverklaring van de registeraccountant van het NBK op de afrekening van de waterschapsbelastingen is benodigd voor het verkrijgen van een goedkeurende verklaring op de jaarrekening van de Aanbestedende dienst.

De Aanbestedende dienst stelt z.s.m. na afloop van de interim controle een planning op voor de totstandkoming en bestuurlijke behandeling van de jaarrekening. Uiterlijk 1 januari daaropvolgend wordt in overleg met de accountant de definitieve planning voor de controle en het uitbrengen van het rapport en verklaring vastgesteld. Tevens vindt dan afstemming plaats over de door de Aanbestedende dienst (eventueel) nog uit te voeren werkzaamheden en worden afspraken gemaakt over de door de Aanbestedende dienst beschikbaar te stellen informatie.

De Aanbestedende dienst voert zelf verbijzonderde interne controles en audits uit op basis van risicobeoordeling van de processen. Deze controles / audits worden door of namens de concerncontroller van de Aanbestedende dienst uitgevoerd. Uitgangspunt voor de dienstverlening van de accountant is dat (mede) gesteund kan worden op de uitkomsten van deze interne controles en audits en dat hier zoveel mogelijk gebruik van gemaakt wordt. Het verslag van bevindingen wordt besproken met de auditcomité alvorens deze wordt behandeld in het algemeen bestuur.

1.5 Interim controle

Ter voorbereiding op de certificerende functie wordt uiterlijk in de maand juli een interim controle uitgevoerd, onder andere gericht op de werking van de bedrijfsprocessen en de interne controle. De betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking maken onderdeel uit van de bedrijfsprocessen. De accountant kan gebruik maken van de uitkomsten van verbijzonderde interne controles die door de concerncontroller van de Aanbestedende dienst worden uitgevoerd gedurende de eerste en tweede helft van het boekjaar. Door (de auditcomité van) het algemeen bestuur van de Aanbestedende dienst kunnen bestuurlijke onderwerpen c.q. aandachtspunten naar voren worden gebracht die door de accountant meegenomen worden bij de uitvoering van de interim controle(s). Binnen 2 weken na afloop van de interim controle brengt de accountant verslag van zijn bevindingen uit in een managementletter welke wordt aangeboden aan het dagelijks bestuur van de Aanbestedende dienst. De directie voorziet de managementletter van een reactie. De integrale managementletter wordt besproken in de auditcomité.

1.6 De natuurlijke adviesfunctie

Deze functie omvat de activiteiten, die zijn gericht op de advisering aan en ondersteuning van het algemeen bestuur en het dagelijks bestuur én de directie. Deze adviesfunctie is een logisch gevolg van de controlebevindingen c.q. de ervaringen van de Inschrijver met andere decentrale overheden en het vakgebied van de accountant. Het gaat hierbij onder andere om het gevraagd en ongevraagd

adviseren over onderwerpen, die vanuit het oogpunt van het bestuur c.q. directie aandacht behoeven.

Het algemeen bestuur van de Aanbestedende dienst verwacht van de accountant een kritische, actief meedenkende, adviserende en ondersteunende rol. De accountant wordt gezien als een 'sparringpartner' die ideeën kan en wil leveren over verbetering van instrumenten en daarbij tevens oog heeft voor de door het algemeen bestuur uit te oefenen controlefunctie.

Een en ander betekent dat de accountant een uitgewerkte visie heeft op het "wat" en "hoe" voor een modern waterschap en het toe te passen instrumentarium van het algemeen bestuur. De uitvoering van de adviesfunctie dient op eigen initiatief van de accountant plaats te vinden. Met de auditcommissie wordt periodiek gesproken over de invulling van de natuurlijke adviesfunctie door de accountant. De accountant wordt voor de vergaderingen van de auditcommissie uitgenodigd.

De advisering aan het dagelijks bestuur c.q. directie van de Aanbestedende dienst betreft het gevraagd en ongevraagd adviseren over alle activiteiten voor zover er een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant. Dit betreft bijvoorbeeld de opzet en werking van de bedrijfsprocessen, (verbijzonderde) interne controle, ontwikkelingen in wet- en regelgeving, de doelmatigheid, automatisering en informatievoorziening, subsidiemogelijkheden, BTW, Vennootschapsbelasting, samenwerkingen, risico's en dergelijke.

Bij ontwikkelingen op gebieden van financieel beheer, administratieve organisatie en interne controle wordt van de accountant een kritische, actief meedenkende, adviserende en ondersteunende rol verwacht. Dit vraagt van de accountant dat hij in dat kader een visie heeft op het "wat" en "hoe" van een moderne organisatie. De uitvoering van de adviesfunctie kan op eigen initiatief van de accountant geschieden.

Voorts dient de accountant signalen te geven over risico's die de Aanbestedende dienst mogelijk loopt, enerzijds gerelateerd aan de opgemaakte jaarrekening en anderzijds uit hoofde van (nieuwe) externe ontwikkelingen, die van invloed kunnen zijn op de financiële positie van de Aanbestedende dienst. Een afzonderlijke opdrachtbevestiging voor de hierboven beschreven advisering wordt niet gegeven. De werkzaamheden passen binnen de uitvoering van de reguliere werkzaamheden en worden dan ook geacht te zijn begrepen in de vaste prijs voor de controlewerkzaamheden. De Inschrijver beschrijft in zijn visie op welke wijze hij invulling geeft aan de adviesfunctie aan de Aanbestedende dienst.

1.7 Het verstrekken van deelverklaringen

Dit onderdeel van de werkzaamheden betreft het verstrekken van controleverklaringen bij (project)declaraties, jaaropgaven en andere verantwoordingen. Deze verklaringen worden veelal ten behoeve van andere overheden (Europees, Rijk of provinciaal) c.q. andere instanties afgegeven.

Van de Inschrijver wordt, op aanvraag van de Aanbestedende dienst, gevraagd verklaringen en rapportages af te geven bij (project)declaraties. In de algemene opdrachtbevestiging voor de jaarlijkse controle worden deze werkzaamheden meegenomen. Voor specifieke subsidieverantwoordingen met een hoog risicoprofiel c.q. bijzondere controlevoorwaarden, dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst in samenspraak met de accountant, wordt een afzonderlijke opdracht verstrekt door (of namens) het dagelijks bestuur van de Aanbestedende dienst.

Daarnaast kan het voorkomen dat op verzoek van de Aanbestedende dienst jaaropgaven of andere verantwoordingen te voorzien van een controleverklaring. Van de accountant wordt verwacht dat hij bovengenoemde deelverklaringen opstelt binnen de afgesproken termijnen en in overeenstemming

met de daarvoor geldende eisen. De uitvoering van deze werkzaamheden vindt plaats op regiebasis waarbij de accountant voorafgaand aan de uitvoering een raming van de kosten verstrekt.

1.8 Het verstrekken van (fiscale) adviezen

De accountant van de Aanbestedende dienst wordt in principe niet ingeschakeld voor adviesdiensten of voor het uitvoeren van onderzoeken. Adviezen worden gegeven over o.a. het verbeteren van de organisatie die naar voren komen bij de uitvoering van de controles. Op incidentele basis kan de Aanbestedende dienst de accountant vragen om adviezen. Gedacht wordt hierbij aan (fiscale) adviezen inzake de regelingen arbeidsvoorwaarden, pensioenen etc. De uitvoering van deze werkzaamheden vindt plaats op regiebasis waarbij de accountant voorafgaand aan de uitvoering, een raming van de kosten verstrekt. De Aanbestedende dienst houdt zich het recht voor om incidentele controle opdrachten of adviesaanvragen te verstrekken aan een andere accountant.

Bijlage 4: Concept Overeenkomst

Separaat bijgevoegd in pdf format.

Bijlage 5: Algemene verklaring

Separaat bijgevoegd in pdf format.

Bijlage 6: Prijsenformulier

Separaat bijgevoegd in Excel format.

Bijlage 7: Kadernota interne controle Noorderzijlvest

Separaat bijgevoegd in pdf format.

Bijlage 8: Evaluatieformulier

Separaat bijgevoegd in Excel format.