



Offerteaanvraag ten behoeve van de **Europees openbare aanbesteding**

**Accountantsdiensten**

ten behoeve van GGD Hollands Noorden

Referentienummer: TN 558463

## **INHOUDSOPGAVE**

|                                                                                                       |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>INHOUDSOPGAVE .....</b>                                                                            | <b>2</b>  |
| <b>INLEIDING .....</b>                                                                                | <b>4</b>  |
| <b>DEFINITIES .....</b>                                                                               | <b>5</b>  |
| <b>DEEL: I OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER) .....</b>                                                     | <b>6</b>  |
| I.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT .....                                                                      | 6         |
| I.2 DE OVEREENKOMST .....                                                                             | 6         |
| I.3 BESCHRIJVING AANBESTEDENDE DIENST .....                                                           | 7         |
| <b>DEEL: II PROCEDURE VAN AANBESTEDING .....</b>                                                      | <b>8</b>  |
| II.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE .....                                                                     | 8         |
| II.2 GEHEIMHOUDING .....                                                                              | 8         |
| II.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERED .....                                                              | 8         |
| II.4 COMMUNICATIE .....                                                                               | 8         |
| II.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE .....                                                     | 9         |
| II.6 NOTA VAN INLICHTINGEN .....                                                                      | 9         |
| II.7 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING .....                                                     | 10        |
| II.8 STORINGEN .....                                                                                  | 10        |
| II.9 BEOORDELINGSPROCEDURE .....                                                                      | 11        |
| II.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING .....                                                         | 12        |
| II.11 GESTANDDOENING .....                                                                            | 12        |
| II.12 AANSPRAKELIJKHEID AANBESTEDENDE DIENST .....                                                    | 12        |
| II.13 KLACHTEN AANBESTEDING .....                                                                     | 13        |
| <b>DEEL: III UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN .....</b>                                      | <b>14</b> |
| III.1 UITSLUITINGSGRONDEN .....                                                                       | 14        |
| III.2 GESCHIKTHEIDSEISEN .....                                                                        | 15        |
| III.3 BEROEP OP EEN ANDER .....                                                                       | 16        |
| III.4 EIGEN VERKLARING .....                                                                          | 18        |
| <b>DEEL: IV PROGRAMMA VAN EISEN .....</b>                                                             | <b>19</b> |
| IV.1 UITVOERINGS- EN CONTRACTVOORWAARDEN .....                                                        | 19        |
| <b>1. DE CERTIFICERENDE FUNCTIE .....</b>                                                             | <b>19</b> |
| <b>2. DE NATUURLIJKE ADVIESFUNCTIE .....</b>                                                          | <b>21</b> |
| <b>3. OVERIGE DIENSTEN .....</b>                                                                      | <b>21</b> |
| IV.2 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBECHERMING,<br>ARBEIDSVOORWAARDEN ..... | 22        |
| IV.3 CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE F) .....                                                            | 23        |
| IV.4 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN VOOR LEVERINGEN EN DIENSTEN GGD HN (BIJLAGE G) ..                     | 23        |
| <b>DEEL: V GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING .....</b>                                                 | <b>24</b> |
| V.1 GUNNINGSCRITERIUM .....                                                                           | 24        |
| V.2 G1 PRIJS .....                                                                                    | 24        |

|      |                                    |    |
|------|------------------------------------|----|
| V.3  | G2 KWALITEIT .....                 | 25 |
| G2.1 | VISIE OP CONTROLEAANPAK .....      | 25 |
| G2.2 | UITVOERING EN PLANNING .....       | 26 |
| G2.3 | COMMUNICATIE EN ROLOPVATTING ..... | 26 |
| G2.4 | PRESENTATIE .....                  | 26 |

**BIJLAGEN ZIJN SEPARAAT TOEGEVOEGD**

- BIJLAGE A:     HANDLEIDING TENDERED - digitaal (niet bijgevoegd0
- BIJLAGE B:     EIGEN VERKLARING - pdf
- BIJLAGE C:     CONCERNVERKLARING - Word
- BIJLAGE D:     PRIJSINVULFORMULIER - Excel
- BIJLAGE E:     STANDAARDFORMAT REFERENTIES - Word
- BIJLAGE F:     CONCEPTOVEREENKOMST - pdf
- BIJLAGE G:     ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN L&D - pdf
- BIJLAGE H:     CONTROLEPROTOCOL
- BIJLAGE I:     NORMENKADER
- BIJLAGE J:     VERWERKERSOVEREENKOMST - pdf

## **INLEIDING**

De opdracht betreft de levering van accountantsdiensten, inhoudende de certificerende functie, de natuurlijke adviesfunctie en overige diensten. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de geldende Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

De aanbestedende dienst handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens eindverantwoordelijke: Mw. T. Kruijer-van Kampen directeur. De eindverantwoordelijke moet instemmen met de conceptovereenkomst tussen de aanbestedende dienst en de opdrachtnemer. Pas nadat deze instemming is verkregen en de bezwaartermijn is verlopen, kan de opdracht definitief gegund worden.

Deze offerteaanvraag bevat informatie die geïnteresseerden nodig hebben om een idee te kunnen krijgen van de inhoud van de opdracht om op die manier te kunnen besluiten of zij een inschrijving in willen dienen. Daarnaast worden geïnteresseerden door middel van deze offerteaanvraag nader geïnformeerd over de procedure die de aanbestedende dienst zal volgen om tot een overeenkomst te komen met een onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen. Deze offerteaanvraag is bedoeld voor exclusief gebruik door geïnteresseerden voor het indienen van een inschrijving. Alle informatie in deze offerteaanvraag dient vertrouwelijk behandeld te worden.

De offerteaanvraag bestaat uit vijf delen:

- Deel I bevat informatie over de opdrachtgever en over de opdracht;
- Deel II bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Deel III bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
- Deel IV bevat het programma van eisen;
- Deel V bevat het gunningscriterium en de beoordeling hiervan.

© Niets uit onderhavig document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt worden, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van GGD Hollands Noorden.

## DEFINITIES

In deze offerteaanvraag wordt gebruik gemaakt van de volgende definities. Deze definities gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure.

### Aanbestedende dienst/ opdrachtgever

GGD Hollands Noorden, Regionaal Historisch Centrum Alkmaar

### Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door of namens de aanbestedende dienst zijn opgesteld voor de aanbestedingsprocedure en verstrekt in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

### Aankondiging

De formele aankondiging van de opdracht in het supplement op het publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu>) en op TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)).

### Eigen verklaring

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals bijgevoegd in Bijlage B.

### Inschrijving

De offerte van de inschrijver, die gebaseerd is op de eisen en wensen van de aanbestedende dienst zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

### Overeenkomst

De schriftelijke afspraken tussen aanbestedende dienst (opdrachtgever) en beoogd opdrachtnemer (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, de inschrijving en overige tijdens de aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.

### Werkdagen

Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de Algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag. Waar voor het overige gesproken wordt over een dag, wordt bedoeld een kalenderdag.

Verder zijn de definities zoals opgenomen in artikel 1.1 Aw 2012 van toepassing.

## I.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT

De opdracht van onderhavige offerteaanvraag betreft het leveren van accountantsdiensten, ingaande boekjaar 2026.

GGD HN levert voor het Regionaal Historisch Centrum Alkmaar (RHCA) diensten op het gebied van Planning & Control en administratieve diensten. Daarom worden ook de accountantsdiensten voor het RHCA meegenomen in deze aanbestedingsprocedure.

De accountantsdiensten betreffen voor GGD HN en het RHCA:

1. De certificerende functie, waaronder:
  - a. Controle van de jaarstukken en het verstrekken van het accountantsoordeel over de jaarrekening (controleverklaring jaarstukken)
  - b. Rapport van bevindingen bij de controle van de jaarstukken
  - c. Managementletter naar aanleiding van de tussentijdse controle
  - d. Alleen van toepassing bij GGD HN: een specifieke verklaring m.b.t. de subsidieverantwoording voor de gemeente Alkmaar
2. De natuurlijke adviesfunctie.
3. Overige diensten in het verlengde van de hierboven vermelde zaken.

Met deze aanbesteding beoogt de aanbestedende dienst met één leverancier een overeenkomst af te sluiten voor een periode van vier jaar met een verlengingsoptie van nog eens twee maal een jaar.

De raming van de totale opdrachtwaarde voor de GGD HN is ongeveer € 280.000 exclusief BTW, gebaseerd op een overeenkomst van vier jaar en twee verlengingsjaren.

Voor het RHCA is de opdrachtwaarde € 140.000 exclusief BTW, gebaseerd op een overeenkomst van vier jaar en twee verlengingsjaren.

Voor de specifieke verklaring m.b.t. de subsidieverantwoording voor de gemeente Alkmaar (alleen van toepassing voor GGD HN) is de opdrachtraming ongeveer € 90.000 exclusief BTW, gebaseerd op een overeenkomst van vier jaar en twee verlengingsjaren.

De genoemde bedragen zijn indicatief en er kunnen geen rechten aan ontleend worden.

De uitvoering van de overeenkomst is gepland vanaf het moment van inwerkingtreding van de overeenkomst, voorzien met ingang van 1 september 2026. De opdrachtgever wenst deze overeenkomst af te sluiten met een (1) professionele en betrouwbare ondernemer.

## I.2 DE OVEREENKOMST

Deze opdracht betreft een overheidsopdracht.

De inwerkingtreding van de opdracht is gepland op 1 september 2026 en heeft een looptijd tot en met 31 augustus 2030, met een optie tot eenzijdige verlenging door de aanbestedende dienst van tweemaal een jaar. De overeenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door opdrachtnemer en de opdrachtgever.

Voor deze looptijd is gekozen omdat een nauwe samenwerking gezocht wordt met een accountantskantoor dat zich de werkwijze en procedures van Opdrachtgever eigen kan maken en op proactieve wijze kan adviseren ten aanzien van beheersmaatregelen.

### I.3 BESCHRIJVING AANBESTEDENDE DIENST

#### **GGD Hollands Noorden**

GGD Hollands Noorden (GGD HN) is dé partner op het gebied van gezond en veilig leven. De taken van de GGD hebben hun grondslag in de Wet publieke gezondheid, de Wmo en de Wet op de lijkbezorging. Daarnaast voert GGD HN een aantal diensten uit op verzoek van één of meer gemeenten (aanvullende diensten). De diensten die GGD HN levert voor 16 gemeenten aan de ruim 680.000 inwoners van de regio Noord-Holland-Noord zijn vastgelegd in de Gemeenschappelijke Regeling.

#### **Missie:**



#### **Taken:**

Vanuit de Wet publieke gezondheid (Wpg):

- Algemene bevorderingstaken (artikel 2), onder andere de afstemming van de publieke gezondheidszorg met de curatieve gezondheidszorg, epidemiologie, gezondheidsbevordering en medische milieukunde;
- Jeugdgezondheidszorg tot 18 jaar (artikel 5);
- Ouderengezondheidszorg vanaf 65 jaar (artikel 5a);
- Infectieziekte bestrijding (artikel 6).

Vanuit de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo):

- Openbare geestelijke gezondheidszorg (OGGZ);
- Veilig Thuis.

Vanuit andere wettelijke kaders:

- Toezicht op de kinderopvang (Wko);
- Lijkschouw, forensische geneeskunde (Wet op de lijkbezorging);
- Ondersteuning bij rampen en crises (Wvr).

De opdracht wordt namens opdrachtgever verstrekt door de directie van de aanbestedende dienst.

## II.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE

De aanbestedende dienst volgt voor de aanbesteding een **Europees openbare procedure**.

De **openbare procedure** houdt in dat iedere geïnteresseerde die voldoet aan de gestelde eisen, een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. De inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is met de inschrijving die wordt ingediend. De openbare procedure biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

GGD HN heeft ervoor gekozen geen perceelindeling te hanteren in deze aanbesteding. Daarnaast blijkt uit de uitgevoerde marktanalyse dat de opdracht en de risico's en organisatorische gevolgen van de opdracht toegankelijk is voor marktpartijen in het midden- en kleinbedrijf. Door één Opdrachtnemer te contracteren waarborgt Opdrachtgever bovendien een effectieve en efficiënte invulling van de Opdracht.

De inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. Naast prijs spelen kwalitatieve aspecten een belangrijke rol binnen deze opdracht.

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens contractering en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van zowel de inschrijver als de aanbestedende dienst zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders is vermeld in deze offerteaanvraag.

De aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten of eenzijdig in te trekken. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade.

Inschrijvers ontvangen van de aanbestedende dienst ook géén tegemoetkoming in de kosten voor het opstellen en indienen van hun inschrijving.

## II.2 GEHEIMHOUDING

Een inschrijver zal alle informatie, die door de aanbestedende dienst wordt verstrekt, als vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen. Indien de inschrijver een onderaannemer wenst in te zetten, mag de inschrijver de benodigde informatie aan deze verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers zich ook aan deze paragraaf houden.

De aanbestedende dienst merkt ontvangen inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

## II.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERNED

In deze aanbestedingsprocedure worden ALLE aanbestedingsdocumenten via een elektronisch medium digitaal beschikbaar gesteld.

Hiervoor wordt gebruik gemaakt van TenderNed. Zie voor de handleiding:

<https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven-aanbesteding>

## II.4 COMMUNICATIE

Alle communicatie vindt uitsluitend via TenderNed plaats.

Het is tijdens de gehele aanbestedingsprocedure uitdrukkelijk niet toegestaan, behalve als er sprake is van een storing zoals in II.8, op andere wijze contact op te nemen, op straffe van uitsluiting.

## II.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

|                                             |                                     |
|---------------------------------------------|-------------------------------------|
| Aankondiging                                | 19 maart 2026                       |
| Indienen vragen vragenronde 1               | 2 april 2026, 11.00 uur             |
| Nota van inlichtingen 1/beantwoorden vragen | 13 april 2026                       |
| Indienen vragen vragenronde 2               | 20 april 2026, 11.00 uur            |
| Nota van inlichtingen 2/beantwoorden vragen | 23 april 2026                       |
| Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum      | Uiterlijk 7 mei 2026, 14.00 uur     |
| Opening inschrijvingen                      | 7 mei 2026, 14.05 uur               |
| Presentatie                                 | Week 22                             |
| Bekendmaken voornemen tot gunning           | 10 juni 2026 (na dagelijks bestuur) |
| Definitieve gunning                         | 9 juli 2026 (na algemeen bestuur)   |

## II.6 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er zijn voor deze aanbesteding twee vragenronden gepland. Omdat vragen voor de tweede ronde alleen betrekking kunnen hebben op vragen die gesteld zijn voor de eerste nota van inlichtingen wordt van inschrijvers een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Vragen kunnen uiterlijk tot 2 april 2026, 11.00 uur via de berichtenmodule van TenderNed worden ingediend. De datum en tijdstip waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij de aanbestedende dienst van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden omstreeks 13 april 2026 door de aanbestedende dienst beantwoord in de nota van inlichtingen, die gepubliceerd wordt op TenderNed.

Na de eerste nota van inlichtingen kunnen inschrijvers nadere vragen stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. Inschrijver dient hierbij specifiek aan te geven op welk vraagnummer haar vervolgvraag ziet. De nadere vragen kunnen uiterlijk 20 april 2026, 11.00 uur, waar mogelijk met motivering/toelichting, via de berichtenmodule van TenderNed worden ingediend. De datum waarop de aanbestedende dienst de vragen ontvangt is leidend. Nieuwe of te laat ingediende vragen of vragen ingediend na verzending van de tweede nota van inlichtingen worden in principe niet beantwoord tenzij de aanbestedende dienst van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde nadere vragen worden omstreeks @@@ door de aanbestedende dienst in een tweede en laatste nota van inlichtingen beantwoord, die gepubliceerd wordt op TenderNed.

Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze offerteaanvraag in de nota van inlichtingen dient de inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren. Deze wijzigingen en aanvullingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in deze offerteaanvraag.

De Aanbestedende Dienst wenst met de winnende Inschrijver de Overeenkomst te sluiten die al in concept is opgesteld (bijlage F). Op deze Overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van toepassing (bijlage G).

Inschrijver heeft de mogelijkheid voor de nota van inlichtingen vragen over en/of tekstvoorstellen voor wijziging van de conceptovereenkomst met motivering in te dienen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen.

## II.7 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING

Uiterlijk 7 mei 2026 14.00 uur moet uw inschrijving, inclusief alle vereiste bijlagen, ingediend zijn. De inschrijving verloopt via TenderNed. U moet uw inschrijving uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Andere of andersoortige inschrijvingen zullen (dan ook) niet in behandeling worden genomen.

**Let op:** Na de sluitingsdatum/tijdstip voor het indienen van inschrijvingen sluit de kluis. Het is daarna niet meer mogelijk bestanden aan te leveren en/of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden tijdig klaar te zetten voor het online indienen van uw inschrijving, zodat bij onvoorziene problemen bij de aanlevering de helpdesk van TenderNed u nog kan ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving.

De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden die zijn opgenomen in deze offerteaanvraag inclusief bijlagen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van de gevraagde documenten, zoals omschreven in dit document. De inschrijving dient op sluitingsdatum en -tijdstip op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure in ieder geval het volgende te bevatten:

| Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid                                                            |                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wat                                                                                                           | Hoe                                                                                                                                                              |
| Inschrijvingsbrief                                                                                            | Voegt inschrijver zelf toe                                                                                                                                       |
| Eigen verklaring                                                                                              | Bijlage B                                                                                                                                                        |
| Standaardformat referenties                                                                                   | Bijlage E                                                                                                                                                        |
| Uittreksel Handelsregister                                                                                    | Zie deel III.2.1                                                                                                                                                 |
| Documenten t.b.v. gunningscriteria                                                                            | Zie Deel V                                                                                                                                                       |
| Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid, als inschrijver een beroep doet op een ander (Deel III.3) |                                                                                                                                                                  |
| Eigen verklaring van de ander                                                                                 | Bijlage B, en: <ul style="list-style-type: none"><li>- deel III.3.1 (onderaannemer)</li><li>- deel III.3.2 (derde(n))</li><li>- deel III.3.3 (concern)</li></ul> |
| Uittreksel Handelsregister van de derde                                                                       | Zie deel III.2.1 en deel III.3                                                                                                                                   |
| Concernverklaring                                                                                             | Bijlage C en zie deel III.3                                                                                                                                      |

De opening van de digitale kluis vindt op zijn vroegst 5 minuten na het uiterste tijdstip voor het indienen van inschrijvingen plaats, op voorwaarde dat er geen sprake is van een situatie als beschreven in II.8. De opening vindt NIET in het openbaar plaats. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening.

Van het openen van de inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Inschrijver dient rekening te houden met hetgeen is opgenomen in de verdere paragrafen over in te dienen bewijsmiddelen en overige na te vragen documenten.

## II.8 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van een tijdige inschrijving niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na de sluitingsdatum/-tijdstip besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. De aanbestedende dienst kan niet van dit recht gebruik maken na het moment waarop de kluis is geopend omdat zij dan kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen inschrijvingen.

De aanbestedende dienst zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- a) de potentiële inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- b) de potentiële inschrijver de aanbestedende dienst direct per e-mail via [inkoop@ggdhn.nl](mailto:inkoop@ggdhn.nl) met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;

- c) TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- d) de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft die binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt.

Als de aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) inschrijvers die al een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

## II.9 BEOORDELINGSPROCEDURE

De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

### Stap 1 vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze offerteaanvraag voorgeschreven wijze. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Geldig betekent dat daar waar gevraagd de stukken rechtsgeldig, door een uit het handelsregister blijvende bevoegd persoon, zijn ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een “natte handtekening” en als digitale scan te worden ingediend. Inschrijver moet de originele hardcopy binnen twee dagen aan de aanbestedende dienst overleggen, indien de aanbestedende dienst dit verzoekt ter verificatie.

Een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal uitgesloten worden van verdere beoordeling, tenzij de onvolledigheid en/of ongeldigheid door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Inschrijver dient een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat de inschrijving geen ‘mitsen en maren’ mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en waar specifiek naar gevraagd te zijn ondertekend.

### Stap 2 beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen gebeurt aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Voldoet een inschrijver wel aan een uitsluitingsgrond en/of niet aan een geschiktheidseis, dan wordt de inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en de inschrijving terzijde gelegd. Dit is alleen anders indien er naar mening van de aanbestedende dienst sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

### Stap 3 beoordelen voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan en/of alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij in de offerteaanvraag expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota('s) van inlichtingen, is leidend en gaat boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij inschrijving.

### Stap 4 beoordeling op het gunningscriterium

Alle inschrijvingen worden beoordeeld volgens de methode zoals beschreven in Deel V. Hetgeen aangeboden bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de opgegeven prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende inschrijvingen. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan aanbestedende dienst besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag uit te voeren. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig terzijde worden gelegd.

Daarnaast kan aanbestedende dienst besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

## **II.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING**

Alle inschrijvers worden gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd geïnformeerd door de aanbestedende dienst over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure door middel van verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

Een inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing wanneer de aanbestedende dienst niet binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de kennisgeving waarin de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing bekend is gemaakt, is gedagvaard in kort geding voor de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Noord-Holland te Alkmaar door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van de aanbestedende dienst. Deze termijn betreft derhalve een vervalt termijn.

De aanbestedende dienst kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt en het Algemeen Bestuur (als opdrachtgever) akkoord is met definitieve gunning. Deze termijn vangt aan op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen in deze offerteaanvraag.

In het geval dat de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan aanbestedende dienst een nieuw voornemen tot gunning nemen. Deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zal gelijktijdig aan alle inschrijvers worden verzonden. De aanbestedende dienst zal de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan zal de aanbestedende dienst pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

## **II.11 GESTANDDOENING**

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 60 dagen, gerekend vanaf de sluitsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht tegen deze aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Aangewende rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In overige gevallen kan de aanbestedende dienst inschrijvers verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

## **II.12 AANSPRAKELIJKHEID AANBESTEDENDE DIENST**

Deze offerteaanvraag met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat dit document dan wel een nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, of de geschiktheidseisen, het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, en/of de wijze van beoordelen onduidelijk is, en/of dit document geheel of deels strijdig zou zijn met het recht, dan dient de potentiële inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota's van inlichtingen, en/of dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de laatste nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de aanbestedende dienst bekend te maken, bij afwezigheid waarvan ieder recht om tegen dit document in rechte op te komen vervalt.

Indien de reactie van de aanbestedende dienst naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingsdatum een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient aanbestedende dienst hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van aanbestedende dienst, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsdocumenten te ageren vervalt. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

## **II.13 KLACHTEN AANBESTEDING**

Indien een partij een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure dan wel tegen de handelswijze van de aanbestedende dienst, dan dient deze gemotiveerd en onderbouwd aan te geven op welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is. Wanneer een ondernemer een klacht heeft over de inkoopprocedure, dan kan deze gemeld worden op [kwaliteit@ggdhn.nl](mailto:kwaliteit@ggdhn.nl)

Om de onafhankelijkheid en de objectiviteit van de klachtafhandeling te waarborgen zullen klachten worden behandeld door een medewerker die niet direct bij de inkoopprocedure betrokken is.

Als Aanbestedende dienst dient GGD HN binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren. Als dit wordt nagelaten kan de ondernemer zijn klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl)) of een rechtszaak aangaan.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.

Deel III bevat de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen waaraan de inschrijver dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen, op straffe van uitsluiting. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

### III.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De inschrijver dient in Deel III A van de Eigen verklaring te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens inschrijver, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure. De verplichting tot uitsluiting van de inschrijver is ook van toepassing wanneer een bij onherroepelijk vonnis veroordeelde persoon lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van inschrijver of indien hij daarin een vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

De inschrijver dient daarnaast in Deel III B van de Eigen verklaring te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de gegadigde of de inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

De inschrijver dient ook in Deel III C van de Eigen verklaring te verklaren dat geen sprake is van de situaties genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. Op deze aanbestedingsprocedure zijn de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing:

- Schending verplichting o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht (art. 2.87 lid 1 sub a Aw 2012);
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig (art. 2.87 lid 1 sub b Aw 2012);
- Vervalsing van de mededinging (art. 2.87 lid 1 sub d Aw 2012);
- Belangenconflict (art. 2.87 lid 1 sub e Aw 2012);
- Prestaties uit het verleden (art. 2.87 lid 1 sub g Aw 2012);
- Valse verklaring (art. 2.87 lid 1 sub h Aw 2012);
- Onrechtmatige beïnvloeding (art. 2.87 lid 1 sub i Aw 2012).

Ter bewijs van de Eigen Verklaring moet de voorlopig begunstigde inschrijver bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan de aanbestedende dienst overleggen:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving.
- Eventuele overige bewijsmiddelen. Waar de aanbestedende dienst deze eist, is dit nadrukkelijk aangegeven.

Inschrijver moet deze bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na verzoek van de aanbestedende dienst overleggen. Inschrijver dient dus rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen met betrekking tot de bewijsmiddelen.

Wanneer inschrijver zich bij het indienen van haar inschrijving laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt ook concurrerende inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als haar eigen handelen. Op eerste verzoek van aanbestedende dienst dient inschrijver aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren en/of naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

## III.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Door ondertekening van Deel IV van de Eigen Verklaring verklaart de inschrijver dat zij voldoet aan alle geschiktheidseisen. Waar gevraagd wordt om bewijsmiddelen te overleggen, dient beoogd opdrachtnemer deze binnen 10 werkdagen te overleggen.

### INSCHRIJVING HANDELSREGISTER (BEROEPSBEVOEGDHEID)

De inschrijver dient in de inschrijving een uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toe te voegen niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Uit dit uittreksel moet de tekeningsbevoegdheid blijken voor minimaal de inschrijvingssom voor deze opdracht van degene die de inschrijving heeft getekend.

### FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

#### III.2.2.1 BEDRIJFSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING

De inschrijver dient behoorlijk verzekerd te zijn voor aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis en maximaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer het volgende aan de aanbestedende dienst overleggen:

- Een geldig polisblad van de toepasselijke bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen mag een geldig verzekeringscertificaat worden overlegd waaruit blijkt dat inschrijver verzekerd is voor het vereiste bedrag.

#### III.2.2.3 STABILITEIT ONDERNEMING

Ook dient inschrijver een stabiele onderneming te zijn, die haar continuïteit kan garanderen. Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer een (meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf aan de aanbestedende dienst overleggen. Deze paragraaf wordt alleen opgenomen door de accountant als deze vreest voor de (economische en financiële) continuïteit van inschrijvers onderneming.

NB: indien alleen geconsolideerde omzetcijfers kunnen worden opgegeven, dient het concern, in de zin van deel III.3.3, zich garant te stellen voor de inschrijver.

### TECHNISCHE BEKWAAMHEID EN BEROEPSBEKWAAMHEID

#### III.2.3.1 KERNCOMPETENTIES

De inschrijver dient bij inschrijving een referentie op te geven, die uiterlijk **drie (3) jaren** geleden is afgerond, gerekend vanaf de sluitingsdatum van het indienen van de inschrijvingen, om zijn bekwaamheid aan te tonen met betrekking tot de volgende kerncompetentie:

##### *Kerncompetentie*

1. *De inschrijver heeft aantoonbare ervaring met controleopdrachten bij publiek bekostigde organisaties met minimaal € 10.000.000 aan totale baten per jaar.*

Hiertoe dient de Inschrijver één referentieopdracht op te geven.

Als bewijs dient inschrijver de genoemde referentie, volgens het standaardformat (Bijlage E), toe te voegen aan de inschrijving. Uit referentie moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken.

### II.2.3.2 KWALITEITSBORGING

De inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Het is van groot belang dat de accountant passende maatregelen neemt om de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van informatie te beschermen. De inschrijver beschikt over een ISO 27001 certificering en een ISAE 3402 verklaring. Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer een kopie van de gevraagde certificeringen aan de aanbestedende dienst overleggen.

Als inschrijver niet over de vereiste certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem, dan dient zij dit in haar inschrijvingsbrief aan te geven en te omschrijven waarom het systeem gelijkwaardig is. De aanbestedende dienst moet uit de omschrijving kunnen opmaken dat het betreffende certificaat of kwaliteitsborgingssysteem daadwerkelijk gelijkwaardig is. Als bewijs van deze gelijkwaardigheid kan de aanbestedende dienst van de beoogd opdrachtnemer vragen de gelijkwaardigheid nader aan te tonen.

### III.3 BEROEP OP EEN ANDER

#### ONDERAANNEMING

Het is inschrijver toegestaan onderaannemers in te zetten. Indien inschrijver een beroep doet op een onderaannemer ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht gelden dezelfde eisen.

Voor onderaannemers waarop geen beroep als derde wordt gedaan en die enkel zullen worden ingezet ten behoeve van de uitvoering van de opdracht dient inschrijver in Deel II D van de Eigen verklaring op te geven welke onderaannemers het betreft en daarbij te vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet. Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen in beginsel niet zonder nadrukkelijke toestemming van de aanbestedende dienst worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

Als er wel een beroep wordt gedaan op een onderaannemer mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de inschrijver; de inschrijver mag zich niet (ook) als onderaannemer inschrijven. Indien een situatie zich voordoet waarin een onderaannemer ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de onderaannemer als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een holding kunnen, indien door de inschrijver gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

#### BEROEP OP DERDE(N)

Inschrijver kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) wat betreft de technische beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht door Deel II C van de Eigen verklaring in te vullen. Indien inschrijver een beroep doet op een derde dient hij zowel inhoudelijk als contractueel in de inschrijving aan te tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde.

Als inschrijver zich, voor het voldoen aan de gestelde referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag inschrijver referentieprojecten van deze derde indienen alsof het haar eigen referentieprojecten zijn.

Als een inschrijver zich in het kader van de technische en beroepsbekwaamheidseisen beroept op de bekwaamheid van een derde, dient deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, ook daadwerkelijk te verrichten. Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde dient te voldoen aan de geschiktheidseisen. Met ondertekening van de Eigen verklaring verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten. Bij inschrijving dient inschrijver een rechtsgeldig ondertekende Eigen verklaring van deze derde bij te voegen. De Eigen verklaring dient door de derde rechtsgeldig ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de inschrijving dient te

worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die de Eigen verklaring heeft getekend.

Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming (dochter-, zuster- of moedervenootschap) kwalificeert als een beroep op een derde.

De uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen ten aanzien van kwaliteitsborging die van toepassing zijn op de inschrijver zijn ook van toepassing op een derde waar inschrijver een beroep op doet in het kader van deze aanbesteding. Als bewijs wordt van de beoogd opdrachtnemer verlangd de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan de aanbestedende dienst te overleggen.

De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving.
- Bewijsstukken in het kader van kwaliteitsborging.

### **CONCERN/HOLDING/DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN**

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen een inschrijving indienen (zelfstandig, in combinatie of als onderaannemer), als zij - op verzoek van de aanbestedende dienst - kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

Inschrijver dient in de inschrijvingsbrief bij zijn inschrijving te verklaren onderdeel uit te maken van het concern, de inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld, en inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen. De aanbestedende dienst kan op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft. Inschrijver is niet verplicht haar inschrijving aan andere maatschappijen in het concern kenbaar te maken, tenzij dit noodzakelijk is tot het doen van een geldige inschrijving.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

Met een concern wordt bedoeld een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd middels (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van de inschrijver ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over de inschrijver uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als de inschrijver (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen inschrijver en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake indien de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van de inschrijver.

#### **Garantstelling concern**

Indien inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen.

De inschrijver dient de concernverklaring conform Bijlage C bij inschrijving toe te voegen. In de concernverklaring verklaart de moedermaatschappij dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van

de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit de rechtshandelingen van de inschrijver voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van de inschrijver. Een artikel 2:403 verklaring is niet voldoende; het verschil tussen een artikel 2:403-verklaring en Bijlage C is, dat de artikel 2:403-verklaring ziet op de schulden en/of verplichtingen welke voortvloeien uit de overeenkomst en dat de concernverklaring uit Bijlage C ziet op de verplichting om te overeenkomst na te leven.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en inschrijver geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft Bijlage C niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden ingediend als inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.

## **COMBINATIE**

Inschrijvers kunnen ook als combinatie inschrijven. Binnen de combinatie dient één contactpersoon te worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder dient gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid te beschikken en gemachtigd te zijn om namens de combinatie op te treden.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, zelfstandig of als onderaannemer inschrijven. Indien blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als onderaannemer heeft ingeschreven, de inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;
- Als een deelnemer ook zelfstandig een inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, aan de betreffende combinaties worden verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zal de aanbestedende dienst dit met behulp van een loting bepalen. De uitkomst van deze (notariële) loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

De combinatie dient als geheel te voldoen aan de geschiktheidseisen, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld in de aanbestedingsdocumenten. Elke deelnemer aan de combinatie dient zelfstandig de Eigen Verklaring volledig in te vullen en deze rechtsgeldig te ondertekenen. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die de Eigen verklaring heeft getekend.

### **III.4 EIGEN VERKLARING**

Inschrijver (en derde) verklaart door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de Eigen verklaring (Bijlage B) te voldoen aan alle uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoerings- en contractvoorwaarden voor zover omschreven in deze offerteaanvraag en bijlagen en aangevuld en/of toegelicht in de nota('s) van inlichtingen. De verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een uit het Handelsregister blijken de vertegenwoordigingsbevoegde.

In dit hoofdstuk staat het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient geïnteresseerde dit aan te geven in de nota('s) van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de aanbestedende dienst wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

#### **IV.1 UITVOERINGS- EN CONTRACTVOORWAARDEN**

De accountantsdiensten betreffen voor GGD HN en het RHC:

1. De certificerende functie, waaronder:
  - a. Controle van de jaarstukken en het verstrekken van het accountantsoordeel over de jaarrekening (controleverklaring jaarstukken)
  - b. Rapport van bevindingen bij de controle van de jaarstukken
  - c. Managementletter naar aanleiding van de tussentijdse controle
  - d. Alleen van toepassing bij GGD HN: een specifieke verklaring m.b.t. de subsidieverantwoording voor de gemeente Alkmaar
2. De natuurlijke adviesfunctie
3. Overige diensten in het verlengde van de hierboven vermelde zaken.

##### **1. DE CERTIFICERENDE FUNCTIE**

Het verrichten van de werkzaamheden is voorbehouden aan de beroepsgroep der Registeraccountants (als bedoeld in Burgerlijk Wetboek 2, titel 9). De aard en omvang van de werkzaamheden bepaalt de accountant op basis van de Gedrag- en Beroepsregels (deugdelijke grondslag).

##### **1a) Controleverklaring jaarrekening**

De controle moet gebaseerd zijn op de van kracht zijnde huidige en toekomstige regelgeving.

In het “Controleprotocol vanaf 2025” zijn nadere aanwijzingen opgenomen voor de accountant over de reikwijdte van de accountantscontrole en de daarvoor geldende normen en de daarvoor te hanteren goedkeurings- en rapporteringstoleranties. Het controleprotocol is als bijlage H toegevoegd.

Het normenkader voor de rechtmatigheidsverantwoording is als bijlage I toegevoegd.

De te verrichten werkzaamheden en de daarop aansluitende verslaggeving dienen, de door de GGD vastgestelde planning en controlcyclus te volgen. De accountantsverklaring dient jaarlijks voor 1 april over het afgelopen boekjaar afgegeven te worden. De planning van de jaarrekeningcontrole wordt uiterlijk medio december aan de Inschrijver ter beschikking gesteld. De GGD Hollands Noorden en het Regionaal Historisch Centrum Alkmaar worden in dezelfde periode gecontroleerd.

De GGD draagt zorg voor opsteldossiers voor de betreffende verantwoordingen en voor de specifieke opdracht die worden opgesteld conform te maken afspraken tussen de GGD Hollands Noorden en de Inschrijver. Het opvragen en beoordelen van het aangeleverde materiaal dient door de Inschrijver vooraf aan en tijdens de controlewerkzaamheden plaats te vinden. Ook eventuele te verrichten correcties in de concept-jaarrekening worden tijdens het controletraject kenbaar gemaakt (aan de verantwoordelijke medewerker van de afdeling Financiën).

De procesuitgangspunten die de GGD wil hanteren met betrekking tot de controle van de jaarrekening zijn de volgende:

1. Vanaf week 8 is de GGD gereed voor controle van de jaarrekening: de controleverklaringen worden uiterlijk 31 maart aan de GGD Hollands Noorden en het Regionaal Historisch Centrum Alkmaar verstrekt.

2. De op te leveren stukken lijst (inclusief overzicht te maken afspraken) worden 1 maand voorafgaand aan de start van de interimcontrole en jaarrekeningcontrole door de accountant aan de GGD beschikbaar gesteld.
3. Na oplevering van de te controleren stukken door de GGD zal de accountant een periode aaneengesloten op volle sterkte bij de GGD aanwezig zijn om de volledige controle in eerste termijn uit te voeren;
4. Na afloop van deze eerste periode worden de vragen die tijdens de controle niet beantwoord zijn, per mail aan de GGD doorgegeven;
5. De GGD beantwoordt deze vragen binnen 1 week;
6. Na beantwoording van de vragen zal de accountant binnen 1 week een reactie geven op de beantwoording.
7. In overleg worden de nog resterende zaken binnen 1 week afgewikkeld. Deze afwikkeling kan bestaan uit het geven van nadere informatie, het aanpassen van de concept-stukken ofwel het opnemen van de constatering in de foutenevaluatie;

### **1b) Rapport van bevindingen**

De rapportage omvat de controleverklaring en het rapport van bevindingen bij de jaarstukken. De rapportage wordt uitgebracht aan het algemeen bestuur van de betreffende rechtspersoon.

De te verrichten werkzaamheden en de daarop aansluitende verslaggeving dient de planning te volgen die door de rechtspersoon is opgesteld. De planningen van de jaarrekeningcontrole wordt uiterlijk medio december aan de inschrijver ter beschikking gesteld. Bespreking van de controle en het controlerapport maakt onderdeel uit van de opdracht.

In het rapport van bevindingen besteedt de Inschrijver in ieder geval aandacht aan:

- te rapporteren fouten en onzekerheden;
- rechtmatigheid;
- kwaliteit verslaggeving (informatiewaarde jaarrekening);
- processen welke door de Inschrijver met verdiepte aandacht zijn beoordeeld;
- bevindingen over het financiële beheer;
- de geautomatiseerde gegevensverwerking;
- de Planning & Control-instrumenten voor zover deze bevindingen van bestuurlijke betekenis zijn;
- de financiële positie en weerstandsvermogen.

De Inschrijver dient het rapport transparant op te stellen. Dat wil zeggen:

- bevindingen zijn duidelijk te volgen;
- in de rapportages wordt een consistente gedragslijn gevolgd;
- positieve ontwikkelingen en constatering worden eveneens in de rapportage betrokken;
- de inschrijver doet aanbevelingen omtrent de opvolging van bevindingen

### **1c) Managementletter**

Door de Inschrijver dient conform de planning van de GGD een interimcontrole te worden uitgevoerd in het najaar (oktober-november). De bevindingen naar aanleiding van de interimcontrole dient de Inschrijver in de vorm van een managementletter (eind november-begin december) te overleggen.

De managementletter heeft minimaal aandacht voor:

- het functioneren van de administratieve organisatie;
- de kwaliteit van de AO/IC;
- rechtmatigheid;
- de bevindingen m.b.t. Electronic Data Processing (EDP)
- de interne beheersing;
- de kwaliteit van de bedrijfsvoering/financiële processen;

- bijzondere ontwikkelingen door de GGD HN aan te geven;
- de risicoanalyse als vooruitblik op de jaarrekening;

Inschrijver geeft desgewenst mondelinge toelichting op het (concept)rapport. Van de Inschrijver worden concreet toepasbare adviezen verwacht, welke in de managementletter worden opgenomen. De managementletter wordt aangeboden voor interne bespreking.

#### **1d) Specifieke verklaring (alleen GGD HN)**

De overige activiteiten binnen de certificerende functie zijn gericht op het afgeven van een specifieke verklaring omtrent een ontvangen subsidie van een gemeente. De omvang van de subsidie bedraagt in 2026 circa € 1,6 miljoen en betreft een vergoeding voor meerdere te leveren aanvullende diensten.

Deze werkzaamheden zijn op jaarbasis in te plannen. Voorafgaand aan de controlewerkzaamheden zal de Inschrijver aan de hand van een “op te leveren stukken lijst” aangeven welke stukken voor de controle beschikbaar dienen te worden gesteld.

Het opvragen en beoordelen van het aangeleverde materiaal dient door de Inschrijver tijdens de controlewerkzaamheden plaats te vinden. Ook eventuele te verrichten correcties worden tijdens het controletraject kenbaar gemaakt.

### **2. DE NATUURLIJKE ADVIESFUNCTIE**

Naast de controle van de jaarrekening dient de Inschrijver als onderdeel van de opdracht te voorzien in de natuurlijke adviesfunctie. Deze advisering aan de GGD HN is onlosmakelijk aan de certificerende functie verbonden en maakt onderdeel uit van de reguliere opdracht. Het omvat adviezen van beperkte omvang die een directe relatie hebben met de jaarrekeningcontrole, rapport van bevindingen en managementletter, en zich daarin uitkristalliseren.

De adviezen kunnen zowel door de Inschrijver worden aangegeven maar kunnen ook op verzoek van de GGD HN geschieden en dienen binnen het overeengekomen controlebudget uitgevoerd te worden.

Er kunnen adviezen gevraagd worden van beperkte omvang:

- die een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen;
- die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages;
- die betrekking hebben op ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het beoordelen van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie;
- die voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied;
- die voortvloeien uit informatie op het gebied van wet- en regelgeving.

Gezien het karakter van de +natuurlijke adviesfunctie dient de Inschrijver in staat te zijn om binnen 2 weken na verzoek van de GGD de benodigde adviescapaciteit te leveren dan wel een oplossing aan te dragen voor de invulling van de benodigde adviescapaciteit. De Inschrijver zorgt actief voor een informatiestroom richting de GGD met betrekking tot het vakgebied.

### **3. OVERIGE DIENSTEN**

De overige diensten omvatten de diensten welke niet onder de certificerende en natuurlijke adviesfunctie zijn benoemd. Hieronder vallen bijvoorbeeld door de GGD HN en RHCA gevraagde specifieke adviezen, onderzoeken en controles die niet relevant zijn voor de certificerende en natuurlijke adviesfuncties zoals hiervoor beschreven. Het kan hier gaan om bijvoorbeeld opdrachten met betrekking tot het opstellen van nieuwe AO-beschrijvingen, opdrachten met betrekking tot vermeende fraudes, organisatie- adviezen, enzovoort. Totstandkoming geschiedt op offertebasis en goedkeuring vooraf door de GGD. In deze aparte offertes worden de uurtarieven gehanteerd die opgenomen zijn bij de uurtarieven van het prijsin Vulformulier. Daar waar de opdracht een bijzonder specialisme vereist, kan voor die betreffende werkzaamheden een apart uurtarief gehanteerd worden. Overigens behoudt de GGD zich het recht voor om de overige diensten ook door anderen dan opdrachtnemer te laten uitvoeren.

## Organisatie & Communicatie

De Inschrijver stelt voor de GGD HN een accountmanager én een plaatsvervanger aan, die verantwoordelijk is voor de gehele dienstverlening aan de GGD HN en daarnaast als aanspreekpunt fungeert. Goede sociale vaardigheden en het vermogen om uitstekend te kunnen communiceren met alle actoren in het proces is daarbij van belang met als eis de Nederlandse taal als voertaal, in woord en geschrift. De actoren in dit proces zijn de Beoordelingscommissie, het algemeen en het dagelijks Bestuur, de portefeuillehouder Financiën, de Directie, concerncontroller en de afdeling Financiën. Communicatie vindt doorgaans plaats met de directie, concerncontroller en met de medewerkers van de afdeling Financiën.

De accountmanager of diens plaatsvervanger heeft gedegen kennis van zaken, is steeds bereikbaar, probleemoplossend en reageert steeds binnen twee werkdagen op vragen. Voorts wordt jaarlijks overleg gevoerd tussen de Inschrijver en de GGD HN ter voorbereiding van de planning & controlcyclus en de accountantscontrole in het komende boekjaar. Aan de orde komen onder andere:

- Actualiteiten
- Follow-up van de jaarrekeningcontrole van het voorgaande jaar
- Keuze voor processen welke door de accountant met verdiepte aandacht worden beoordeeld
- Bijzondere controleverklaringen
- Planningsafspraken, inclusief momenten door inschrijver op te leveren stukken
- Afspraken over op te leveren stukken/dossiers (van weerskanten) en voortgangsbewaking
- Stand van de interne controles
- Toepassing van andere beheersinstrumenten (bv. risicomanagement)

Bij alle controles (interimcontroles, jaarrekeningcontroles, bijzondere verklaringen enz.) door de inschrijver verplichten zowel de GGD HN als de opdrachtnemer zich ertoe om haar uiterste best te doen om alle stukken ten behoeve van de controle tijdig op te leveren. Dit gebeurt in goed onderling overleg, waarbij beide partijen zich tot het uiterste zullen inspannen de andere partij zo tijdig en goed mogelijk te informeren over eventuele afwijkingen ten opzichte van eerdere planningen en afspraken. Tijdens de controles zullen opgekomen vragen en antwoorden daarop in goed overleg dagelijks gemonitord worden ter bewaking van de voortgang en afdoening.

Meerwerk is niet toegestaan tenzij de GGD HN hier door middel van een schriftelijke melding vanuit de directie akkoord voor heeft verleend. Indien meerwerk niet is afgestemd met de directie, worden kosten hiervan niet door opdrachtgever gehonoreerd.

## **IV.2 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN**

Door inschrijving op deze opdracht geeft de inschrijver aan, dat hij bij het opstellen van zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in Bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012, die gelden in Nederland, verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag ([www.minfin.nl](http://www.minfin.nl) en/of [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl));
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag ([www.minienw.nl](http://www.minienw.nl));
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag ([www.minszw.nl](http://www.minszw.nl)) en/of het UWV ([www.uwv.nl](http://www.uwv.nl)).

De aanbestedende dienst zal als de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd hiervan melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

#### **IV.3 CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE F)**

In de conceptovereenkomst (Bijlage F) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de conceptovereenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de conceptovereenkomst leidend zijn. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

#### **IV.4 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN VOOR LEVERINGEN EN DIENSTEN GGD HN (BIJLAGE G)**

De algemene voorwaarden van inschrijver zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten GGD HN, die als Bijlage G zijn bijgevoegd, zullen van toepassing zijn. Door indiening van de inschrijving gaat inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

**V.1 GUNNINGSCRITEIUM**

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium ‘beste prijs-kwaliteitverhouding’, hierna afgekort als: ‘Beste PKV’.

Het gunningscriterium ‘Beste PKV’ bestaat uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen aantal punten:

|               | <b>Subgunningscriteria</b>                                                                                                                                               | <b>Te behalen punten</b>                                          |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>G1</b>     | <b>Prijs</b><br><br><i>G1.1 Vaste prijs</i><br><i>G1.2 Uurtarief</i>                                                                                                     | <b>50</b>                                                         |
| <b>G2</b>     | <b>Kwaliteit</b><br><br><i>G2.1 Visie op controleaanpak</i><br><i>G2.2 Uitvoering en planning</i><br><i>G2.3 Communicatie en rolopvatting</i><br><i>G2.4 Presentatie</i> | <b>50</b><br><br><i>10</i><br><i>20</i><br><i>10</i><br><i>10</i> |
| <b>Totaal</b> |                                                                                                                                                                          | <b>100</b>                                                        |

**V.2 G1 PRIJS**

U dient uw prijs aan te bieden conform het aangeleverde prijsinvulformulier bij G1.1 (Bijlage D). Inschrijver verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, en alle wensen zoals door inschrijver aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.

U dient ook een uurtarief bij G1.2 op het prijsformulier aan te geven die zal gelden voor eventueel meerwerk. Het aantal uren is fictief en dient slechts ter bepaling van de (fictieve) inschrijfprijs.

Het is inschrijver niet toegestaan een nulprijs in te dienen. Het is absoluut niet toegestaan negatieve prijzen aan te bieden. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijswens leidt tot ongeldigheid van de inschrijving.

Abnormaal lage prijzen en abnormaal hoge prijzen kunnen door de aanbestedende dienst worden gecontroleerd/nagevraagd. Conform artikel 2.116 Aw 2012 kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.

**BEOORDELING G1 PRIJS**

De prijs wordt beoordeeld op basis van de “fictieve totaalprijs”. De “fictieve totaalprijs” wordt bepaald door de som van G1.1 + G1.2.

De punten worden bepaald op basis van de volgende formule:

De inschrijver met de laagste “fictieve totaalprijs” verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$(\text{laagste "fictieve totaalprijs"} / \text{eigen "fictieve totaalprijs"} \text{ inschrijver}) \times 50 = \text{behaalde aantal punten}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op één decimaal achter de komma.

## V.3 G2 KWALITEIT

### BEOORDELING G2.1, G2.2 en G2.3

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de (sub-)subgunningscriteria afzonderlijk. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0, 3, 7 of 10 gegeven. De inschrijvingen zullen relatief worden beoordeeld. Dit houdt in dat de verschillende antwoorden van de inschrijvers met elkaar vergeleken zullen worden voordat aan ieder individueel antwoord een score wordt gegeven. De beoordelingscommissie zal op basis van consensus een eindoordeel per (sub-)subgunningscriterium de uiteindelijke score bepalen.

Goed (10 punten): De beantwoording voldoet aan het gevraagde, geeft daarbij inzicht in een heldere implementatie waarbij de taken en verantwoordelijkheden duidelijk zijn. Er is een proactieve houding. Het plan geeft goed inzicht in de behoefte en wensen bij GGD HN en RHCA en is specifiek voor GGD HN / RHCA geschreven. De planning en resultaten zijn meetbaar en realistisch.

Voldoende (7 punten): De beantwoording voldoet aan het gevraagde maar is:

- Niet concreet/specifiek/realistisch voor wat betreft taken en verantwoordelijkheden van de individuele deelnemers, of;
- Geeft geen blijk van proactieve houding of;
- Niet specifiek voor GGD HN geschreven of;
- Planning niet meetbaar en realistisch of;
- Planning is niet voorzien van heldere taakverdelingen of afhankelijkheden.

Matig/ onvoldoende (3 punten): de beantwoording sluit niet aan bij de behoeften en wensen van GGD HN/ RHCA, om twee of meer van de volgende redenen:

- Het plan is niet specifiek voor GGD HN geschreven.
- Niet duidelijk is voor wat betreft de taken en verantwoordelijkheden
- Planning is niet meetbaar en realistisch.
- De planning is niet voorzien van taakverdelingen / afhankelijkheden.
- Er is geen proactieve houding van de Opdrachtnemer.

Niet beantwoord (0 punten): er is geen plan van aanpak ingediend.

### G2.1 VISIE OP CONTROLEAANPAK

Aan uw inschrijving dient u een visie op de controleaanpak toe te voegen. In de beschrijving van deze visie dient de Inschrijver in ieder geval aandacht te besteden aan de volgende onderdelen:

- Tijdsplanning
- Oplevering stukken en opsteldossiers
- Risicoanalyse
- Vastlegging werkzaamheden en bevindingen
- Inhoud van de rapportages

Inschrijver dient tevens een voorbeeldrapportage toe te voegen, namelijk een managementletter en een rapport van bevindingen zoals dat voor de GGD van toepassing zou kunnen zijn.

Geef het antwoord (excl. voorbeeldrapportage) weer in maximaal 4 A4, lettergrootte Arial 11.

Voor dit onderdeel zijn maximaal 10 punten te behalen. De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

|                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| $(\text{toegekende score}/10) \times 10 \text{ punten} = \text{behaalde aantal punten}$ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op één decimaal achter de komma.

## G2.2 UITVOERING EN PLANNING

Uiterlijk 31 maart dient de controleverklaring binnen te zijn, aanvang van de werkzaamheden is vanaf week 8 mogelijk. Graag ontvangen wij een omschrijving hoe u dit kunt realiseren. Hierbij wordt ingegaan op:

- De wijze waarop de Inschrijver de planning vormgeeft;
- De wijze van overleg over de planning en eventueel noodzakelijke bijstelling als gevolg van ontwikkelingen bij de GGD;
- De wijze waarop de eigen op te leveren stukken (verklaring en rapportages) op de afgesproken momenten zal worden geborgd en hoe omgegaan wordt met mogelijke fricties
- De mogelijkheden die Inschrijver heeft om flexibel in te kunnen spelen op zich wijzigende omstandigheden.

Voor dit onderdeel zijn maximaal 20 punten te behalen. De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

|                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| $(\text{toegekende score}/10) \times 20 \text{ punten} = \text{behaalde aantal punten}$ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|

## G2.3 COMMUNICATIE EN ROLOPVATTING

De GGD onderkent het belang van heldere en eenduidige communicatie. We streven ernaar om die in alle lagen van de organisatie plaats te laten vinden en hechten er ook waarde aan dat de communicatie met onze opdrachtnemer op de juiste wijze plaatsvindt. Tevens achten wij het van groot belang om eenieders verantwoordelijkheden duidelijk af te bakenen, zeker in het proces van de accountantscontrole.

Van de Inschrijver wordt gevraagd aan te geven op welke wijze communicatie rond en tijdens het uitvoeren van de opdracht plaatsvindt.

Voor dit onderdeel zijn maximaal 10 punten te behalen. De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

|                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| $(\text{toegekende score}/10) \times 10 \text{ punten} = \text{behaalde aantal punten}$ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|

## G2.4 PRESENTATIE

De drie hoogst scorende inschrijvers op de onderdelen G1, G2.1, G2.2 en G2.3, die nog kans maken de opdracht te verwerven, worden vervolgens uitgenodigd voor het geven van een presentatie. De aanbestedende dienst toetst of de presentatie overeenstemt met de schriftelijke aanbieding. Daarnaast worden verduidelijkende vragen gesteld over de door u ingediende offerte.

De presentatie dient gegeven te worden door de beoogd controleleider die ook daadwerkelijk ingezet zal worden bij deze opdracht.

De presentaties worden gehouden op 26-27 mei 2026 in het kantoor van de GGD Hollands Noorden, Hertog Aalbrechtweg 22 te Alkmaar. U wordt verzocht deze dag vrij te houden. Uiterlijk dinsdag 19 mei 2026 krijgt u bericht of u wordt uitgenodigd voor de presentatie en welk tijdstip u wordt verwacht.

De presentatie zal 45 minuten duren. Voor het geven van de presentatie krijgt u 25 minuten, inclusief voorstelronde, en voor het stellen van vragen zijn 20 minuten gereserveerd. Bij uw presentatie zijn in ieder geval (een deel van) de leden van het beoordelingsteam aanwezig.

Voor dit onderdeel zijn maximaal 10 punten te behalen. De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

|                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| $(\text{toegekende score}/10) \times 10 \text{ punten} = \text{behaalde aantal punten}$ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|