



**AANBESTEDINGSLEIDRAAD
ACCOUNTANCY DIENSTVERLENING**

INHOUDSOPGAVE

1	BEGRIPPENLIJST	3
2	INLEIDING	4
2.1	Beschrijving van de Omgevingsdienst Noord-Holland Noord	4
2.2	Leeswijzer	4
3	BESCHRIJVING OPDRACHT	5
3.1	Omvang van de Opdracht	5
3.2	Contractduur	6
4	AANBESTEDINGSPROCEDURE	7
4.1	Planning	7
4.2	Nota van Inlichtingen	7
4.3	Indienen van Inschrijvingen	8
4.4	Beoordelingsprocedure	8
4.5	Prijsonderhandelingen	9
4.6	Verificatiegesprek optioneel	9
4.7	Voorbehoud	9
4.8	Gunningsbeslissing	9
4.9	Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter	9
4.10	Toepasselijk recht	10
4.11	Taal	10
4.12	Vergoeding Inschrijving	10
4.13	Varianten	10
5	VOORWAARDEN	10
6	GUNNINGSCRITERIA	11
6.1	Prijs	14
6.2	Beoordelingskader	15
7	TOT SLOT	16
8	BIJLAGEN	16

1 BEGRIPPENLIJST

Naast de begrippen uit de Algemene Inkoopvoorwaarden, gebruiken we onderstaande begrippen.

Aanbestedende dienst

De Omgevingsdienst Noord-Holland Noord ook wel 'wij' of 'Opdrachtgever' genoemd in dit document.

Aanbesteding

Aanbesteden is een specifieke inkoopmethode om te komen tot opdrachtverlening met één of meerdere geschikte Opdrachtnemers.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten in een aanbestedingsprocedure die door de Aanbestedende dienst zijn ingebracht.

Aanbestedingswet

De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 die geldt vanaf 1 juli 2016. Met deze nationale wet geeft Nederland invulling aan de Europese richtlijnen voor aanbesteden. De Aanbestedingswet 2012 bevat zowel regels voor aanbestedingen boven de Europese drempelbedragen, als daaronder.

Contractant

De partij die de Opdracht gegund heeft gekregen. Ook wel: Opdrachtnemer.

Gunningscriteria

Criteria op basis waarvan de Inschrijving van een Inschrijver wordt beoordeeld. De Inschrijver met de Inschrijving die als de beste wordt beoordeeld, krijgt de Opdracht gegund.

Inschrijver

Een onderneming die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een aanbieding van de Inschrijver uitgebracht aan de Aanbestedende dienst, gebaseerd op de eisen en Gunningscriteria zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. De Inschrijving geldt als een onherroepelijk (definitief) aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek.

Opdracht

Schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel tussen één of meerdere Opdrachtnemers en één of meerdere Aanbestedende diensten.

Opdrachtnemer

De partij die de Opdracht gegund heeft gekregen. Ook wel Contractant genoemd.

Gunningsbeslissing

Het 'voornemen tot gunning' van de Aanbestedende dienst om de opdracht te gunnen aan de beoogd Opdrachtnemer.

2 INLEIDING

In deze aanbestedingsleidraad met bijlage vindt u informatie over de aanbesteding Accountancy dienstverlening van de Omgevingsdienst Noord-Holland Noord. Wij nodigen u uit om op basis van deze leidraad een offerte in te dienen conform de voorwaarden die hierin staan vermeld en waarnaar wordt verwezen.

2.1 Beschrijving van de Omgevingsdienst Noord-Holland Noord

De Omgevingsdienst Noord-Holland Noord (OD NHN) voert natuur- en milieutaken binnen de fysieke leefomgeving uit voor zestien gemeenten in Noord-Holland Noord en voor de provincie Noord-Holland (PNH) en is gevestigd in Hoorn.

De OD NHN is een jonge organisatie van circa 250 medewerkers die drijft op hoogwaardige en specialistische kennis. Wij houden ons bezig met vergunningverlening, toezicht en handhaving en het geven van specialistisch advies, onder meer op het gebied van duurzaamheid, klimaat, geur, licht, lucht, geluid, natuur, veiligheid en bodemkwaliteit. Vanuit hun eigen vakgebied hebben onze medewerkers contacten met vele duizenden bedrijven en instellingen in het werkgebied.

Wij zijn een moderne organisatie en werken als team samen met onze partners op een professionele en transparante manier. Ons doel is om met onze dienstverlening kwaliteit en resultaat te leveren.

2.2 Leeswijzer

In deze leeswijzer vindt u informatie over de Opdracht. Op basis hiervan kunt u besluiten of u wel of niet wil inschrijven op deze Opdracht. Daarnaast informeren wij u over de procedure om tot een overeenkomst te komen met een Opdrachtnemer. De opbouw van de leidraad is als volgt:

- In hoofdstuk 3 beschrijven wij beknopt de Opdracht.
- In hoofdstuk 4 beschrijven wij de procedure van de Aanbesteding.
- In hoofdstuk 5 & 6 beschrijven wij welke voorwaarden van toepassing zijn op deze Opdracht.
- In hoofdstuk 7 beschrijven wij op welke wijze wij uw Inschrijving beoordelen.
- In hoofdstuk 9 geven wij een opsomming van de bijlagen. Als bijlage is onder andere het Programma van Eisen opgenomen, met daarin de inhoudelijke eisen aan de Opdracht.

Lees alle stukken eerst goed door voordat u aan uw Inschrijving begint en zorg dat uw Inschrijving specifiek op deze opdracht is toegespitst. In bijlage 5 vindt u een Checklist in te leveren stukken welke u kunt gebruiken om te controleren of u alle gevraagde stukken heeft ingediend.

2.3 Communicatie en contactpersoon

De contactpersoon voor deze Aanbesteding is de Senior Inkoopadviseur (Procesleider) zoals vermeld in TenderNed. Alle communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding vindt in het Nederlands plaats via Berichten in TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk zijn dan kunnen ondernemers contact opnemen via: inkoop@odnhn.nl. Gedurende de Aanbesteding is het, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan contact te hebben over deze Aanbesteding met andere medewerkers dan de Senior Inkoopadviseur van de Opdrachtgever, tenzij deze daar toestemming voor verleent. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan mondeling gedane uitspraken door medewerkers van de Opdrachtgever.

3 BESCHRIJVING OPDRACHT

De opdracht betreft één perceel: Accountancy dienstverlening. De gevraagde dienstverlening bestaat op hoofdlijnen uit:

- Controle van de jaarrekening (inclusief Sisa verantwoording) uitmondend in een controleverklaring;
- Advisering ten aanzien van bedrijfsprocessen en overige ontwikkelingen naar aanleiding van de controlewerkzaamheden (natuurlijke adviesfunctie);
- Overige additionele opdrachten; bijvoorbeeld controle van de verantwoording van (subsidie) projecten.

Uitgangspunten:

Uitgangspunt voor de controle zijn de eisen overeenkomstig artikel 217 van de Provinciewet.

De volgende rapportages en verklaringen dienen jaarlijks te worden verzorgd:

- Controle verklaring;
- Accountantsverslag;
- Managementletter.

Aanbestedende dienst zoekt een accountant die kan instaan voor een hoge kwaliteit van dienstverlening, die zich inleeft in, en meedenkt vanuit de situatie van Omgevingsdienst Noord-Holland Noord en haar opdrachtgevers. De gezochte kwaliteit van dienstverlening heeft onder andere betrekking op het waarborgen van de kwaliteit van geleverde producten en diensten, de aansluiting van de dienstverlening op de P&C cyclus van Aanbestedende dienst en haar opdrachtgevers, de communicatieve vaardigheden van de accountants die belast zijn met de uitvoerende werkzaamheden. ODNHN verricht zelf werkzaamheden voor de Verbijzonderde Interne Controle (VIC). Het is van belang dat de Aanbestedende dienst tijdig signalen ontvangt omtrent de voortgang van de controle, de knelpunten in de controle en eventuele controlebevindingen.

De interim controle wordt bij voorkeur uitgevoerd in de periode september tot en met november waarbij de managementletter uiterlijk eind november wordt opgeleverd ter bespreking met het dagelijks bestuur. De controle van de jaarrekening is gepland vanaf week 7 van T+1 waarbij de controleverklaring uiterlijk 21 maart van het jaar T+1 moet zijn afgegeven.

2) Additionele dienstverlening:

Voor additionele dienstverlening zoals uitvoeren van aanvullende controle- of adviesopdrachten, van subsidieverantwoordingen of IT-audits etc., zal een nadere opdracht worden afgesloten tegen de uurtarieven zoals deze worden uitgevraagd in het Prijzenblad.

Slechts onvoorziene omstandigheden kunnen voor deze opdrachten leiden tot meerwerk. Dit meerwerk moet in voorkomend geval vooraf worden afgestemd met ODNHN. Pas na akkoord op deze afzonderlijke offerte mag de additionele opdrachten worden uitgevoerd.

Alleen onvoorziene omstandigheden, bijvoorbeeld wetswijzigingen op het gebied van verslaglegging of fiscale regelgeving, uitbreiding van taken van de OD NHN, etc., kunnen voor deze dienstverlening leiden tot meerwerk en vallen binnen de te sluiten overeenkomst. OD NHN moet vooraf schriftelijk akkoord geven voor meerwerk.

In de bijlage 'Programma van Eisen' vindt u meer informatie over de opdracht.

3.1 Omvang van de Opdracht

De raming van de Opdracht is tot stand gekomen op basis van historische afnamecijfers en de marktconsultatie. Raming van de totale waarde van de overeenkomst, gerekend met maximaal 3% indexatie per jaar is afgerond € 280.000.

3.2 Percelen

De Opdracht is niet opgedeeld in percelen. Gezien de aard en grootte van de Opdracht is hier niet voor gekozen. Reden hiervan is dat Opdrachtgever één Opdrachtnemer wil die de volledige dienstverlening levert. We laten hierbij open voor de Inschrijvers om in meerdere (rechts)vormen dan wel combinaties in te schrijven. De Opdracht is daarmee toegankelijk voor de markt en derhalve wordt de Opdracht in één perceel aangeboden.

3.3 Contractduur

De opdrachtgever heeft als doel om met één (1) inschrijver een overeenkomst af te sluiten voor een initiële periode van vier (4) jaar. De verwachte ingangsdatum is 2 juli 2026, de einddatum van deze initiële overeenkomst zal 2 juli 2030 zijn. Inclusief de verlengingsopties van 3 x 1 jaar (totaal 3 jaar) is de maximale einddatum 02 juli 2033.

In Bijlage 3 is een concept Overeenkomst opgenomen. Deze zal na gunning in onderling overleg worden geconcretiseerd.

4 AANBESTEDINGSPROCEDURE

Voor deze opdracht wordt een Europese Openbare aanbestedingsprocedure gevolgd volgens de Aanbestedingswet 2012. De Opdrachtgever acht deze procedure, gezien de omvang van de Opdracht, het onderwerp van de Aanbesteding en afgezet tegen het karakter van de markt waarin de potentiële Inschrijvers opereren, de best passende procedure.

4.1 Planning

Wij zijn gerechtigd tussentijds de planning aan te passen. Als gevolg van deze aanpassing kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst wijzigen.

De planning voor deze procedure is als volgt:

Omschrijving	
Publicatie Opdracht	20-03-2026
Uiterlijke ontvangst van vragen voor Inschrijvingen	03-04-2026
Bekendmaken Nota van Inlichtingen (ronde 1 van 1)	09-04-2026
Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	29-04-2026
Presentatieronde	06 en 07 mei 2026
Beoordeling van de Inschrijvingen	08-05-2026 – 13-05-2026
Versturen gunningsbeslissing naar MT	13-05-2026
Publiceren gunningsbeslissing uiterlijk	13-05-2026
Stand still-periode (opschortende termijn)	21 dagen
Versturen definitieve gunning	03-06-2026
Start dienstverlening	02-07-2026

Bovenstaande planning kunt u ook op TenderNed vinden. De genoemde data in TenderNed zijn leidend.

*De presentatierondes zijn ingepland op woensdag 06 en donderdag 07 mei 2026, Inschrijvers dienen hier rekening mee te houden. Iedere Inschrijver krijgt maximaal 45 minuten de tijd om te presenteren. In totaal is er een tijdsblok van 60 minuten voor iedere Inschrijver, zodat er voldoende ruimte is om eventueel vragen te stellen na de presentatie. De presentatie dient gegeven te worden door de controlerend accountant en de tekenbevoegde accountant.

4.2 Nota van Inlichtingen

U kunt via TenderNed vragen aan ons stellen en onduidelijkheden en onjuistheden aan ons melden. Wij nemen alleen vragen in behandeling die zijn gesteld via TenderNed. Alle vragen, inclusief de bijbehorende antwoorden, sturen wij tegelijkertijd naar alle gegadigden via TenderNed in de Nota('s) van Inlichtingen. Wij kunnen ook zelfstandig besluiten om wijzigingen in de aanbestedingsstukken door te voeren. Deze wijzigingen nemen wij ook op in de Nota('s) van Inlichtingen.

Deze Nota('s) van Inlichtingen maken hierna integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken.

In geval van tegenstrijdigheden gaat de Nota van Inlichtingen in rangorde voor op de aanbestedingsleidraad. Latere Nota's gaan voor op eerdere Nota's van Inlichtingen.

Onvolkomenheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden

De Aanbestedingsdocumenten zijn met de grootst mogelijke zorg opgesteld. In het geval dat u toch onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden ontdekt, dan dient u ons hierover zo spoedig mogelijk te informeren. U doet dit in ieder geval binnen de termijnen zoals gesteld in de planning. U kunt geen beroep doen op onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden als die niet bij ons zijn aangegeven, terwijl dit wel mogelijk was geweest.

4.3 Indienen van Inschrijvingen

U dient uw Inschrijving, inclusief (indien aangegeven ondertekende) bijlagen zoals Excelbestanden, formulieren, documenten e.d. voor de aangegeven sluitingstermijn in via TenderNed. De verantwoordelijkheid voor het op tijd en volledig aanleveren van uw Inschrijving ligt bij Inschrijver. Storingen in dat systeem kunnen wij niet uitsluiten. Meldt deze storing direct op inkoop@odnhn.nl en doe dit vóór het einde van de inschrijftermijn.

Een inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.

Door in te schrijven bevestigt u als Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle voorwaarden, en dat uw Inschrijving voldoet aan de eisen en wensen, alsmede aan de gestelde uit de Aanbestedingsstukken en af te sluiten Overeenkomst. Ook bevestigt u dat u zich in voldoende mate op de hoogte hebt gesteld van de doelstellingen van de Opdrachtgever met betrekking tot de af te sluiten Overeenkomst als beschreven in de Aanbestedingsdocumenten en de relevante organisatie van de Opdrachtgever. Daarnaast bevestigt u dat de Aanbestedende dienst u als Inschrijver van voldoende en juiste informatie heeft voorzien.

Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld. In elk hoofdstuk van deze Aanbestedingsleidraad wordt aangegeven wat er van een Inschrijver wordt verwacht en op welk moment in de Aanbesteding.

De in te dienen aanbestedingsstukken moeten zijn ondertekend door de persoon die daartoe rechtsgeldig bevoegd is. Dit moet blijken uit de inschrijving in de Kamer van Koophandel of uit een rechtsgeldig verkregen volmacht die de ondertekenaar daartoe heeft ontvangen. Alle in te dienen stukken dienen getekend te zijn met een zogenaamde 'natte handtekening'.

Wanneer één of meerdere stukken niet zijn ingediend, is er sprake van een ongeldige indiening en wordt uw inschrijving ter zijde gelegd. In bijlage 5 staat ter samenvatting een checklist van de in te dienen stukken.

Het enkel uploaden van de stukken in TenderNed geeft nog geen geldige inschrijving. Na het beantwoorden van de gestelde vragen en het indienen van de gevraagde stukken, moet u uw inschrijving nog indienen. Zonder indiening is er geen geldige inschrijving en wordt uw inschrijving terzijde gelegd en niet beoordeeld.

4.4 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving dient een gestandsdoeningstermijn te hebben van tenminste zes (6) maanden, gerekend vanaf de uiterste datum van Inschrijving. In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningbeslissing een kort geding wordt ingesteld, dient Inschrijver in voorkomend geval de Inschrijving gestand te doen tot tenminste veertien (14) kalenderdagen na de uitspraak in het kort geding.

4.5 Beoordelingsprocedure

- 1 Eerst bepalen wij of uw Inschrijving juist en volledig is. Als controle gebruiken we hiervoor de 'checklist in te leveren stukken'. Is uw Inschrijving niet juist en volledig, dan verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- 2 Vervolgens beoordelen wij of de Uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Als dit zo is én u heeft niet toereikend kunnen bewijzen dat u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen, dan verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- 3 Daarna beoordelen wij of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Als dit niet zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- 4 Aansluitend beoordelen we of u geen voorwaarden hebt gesteld aan uw Inschrijving. Als dit wél zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- 5 Daarna is de beoordeling op de Gunningscriteria, dit zal door het beoordelingsteam worden gedaan in een consensusbeoordeling. Onderdeel van deze beoordeling is een separate demonstratie van de Oplossingen door Inschrijvers, die na de schriftelijke beoordeling plaats zal vinden.
- 6 Tot slot zullen de punten van de schriftelijke beoordeling, de demonstratie sessie en de prijs bij elkaar worden opgeteld, op basis daarvan zal de rangorde worden bepaald.

4.6 Prijsonderhandelingen

De prijs wordt volledig bepaald door uw Inschrijving. Wij voeren geen prijsonderhandelingen.

4.7 Verificatiegesprek **optioneel**

Na het versturen van de gunningsbeslissing vindt er mogelijk een verificatiegesprek plaats met de beoogd Opdrachtnemer. Tijdens dit gesprek bespreken wij de Inschrijving en de onderlinge verwachtingen. Ook verifiëren wij of de Inschrijving voldoet aan het Programma van Eisen. Als blijkt dat dit niet het geval is, dan leggen wij de Inschrijving alsnog terzijde en sluiten we deze uit van de aanbestedingsprocedure. Ook hebben wij de mogelijkheid om een score van één of meerdere subgunningscriteria aan te passen als de bevindingen uit het verificatiegesprek daartoe aanleiding geven.

4.8 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om te allen tijde de Aanbesteding stop te zetten of voor de Opdracht of delen van de Opdracht niet tot gunning over te gaan, om welke reden dan ook. Eventuele kosten en/of schades die (kunnen) ontstaan zijn voor uw eigen risico. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om niet tot definitieve gunning over te gaan wanneer het Algemeen bestuur de voorgestelde accountant niet benoemd op 1 juli 2026.

4.9 Gunningsbeslissing

De Opdrachtgever zal de Inschrijvers gelijktijdig via TenderNed informeren over het voornemen tot gunning en afwijzing. De mededeling van het voornemen tot gunning houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW. Aan het voornemen tot gunning kunnen géén rechten worden ontleend. Bent u het niet eens met de gunningsbeslissing of heeft u vragen? Neem dan contact met ons op.

4.10 Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter

Klachtenprocedure

Bent u ontevreden over hoe wij in de aanbestedingsprocedure hebben gehandeld? Dan kunt u hierover een klacht indienen. Hiervoor hebben wij een klachtenregeling. Op de website www.klachtenmeldpunt.aanbesteden.nl/odnhn vindt u informatie over hoe u een klacht kunt indienen over deze Aanbesteding. Als u het niet eens bent met onze klachtenafhandeling, dan heeft u de mogelijkheid om uw klacht voor te leggen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Mogelijkheid tot een procedure bij de rechter

Bent u het niet eens met de gunning? Dan kunt u een kort geding instellen bij de Rechtbank Noord-Holland, zittingslocatie Haarlem. Dit kan tot en met 14 kalenderdagen nadat de gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers is verzonden. Wanneer er geen procedure is ingesteld, dan geven wij definitief de Opdracht.

Als één of meerdere Inschrijvers voor het verlopen van de hierboven beschreven termijn een kort geding aanhangig maakt bij de rechtbank, dan wachten wij de uitkomst van die procedure(s) af. Wij ondertekenen dan ook geen overeenkomst. Ook wordt de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

4.11 Toepasselijk recht

Op de door u uit te brengen Inschrijving en de Overeenkomst die daarop volgt, is het Nederlands recht van toepassing.

4.12 Taal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en de contractfase is Nederlands.

4.13 Vergoeding Inschrijving

Het uitgangspunt is dat we geen vergoeding verstrekken. Tenzij van Inschrijvers om in te schrijven een inspanning wordt gevraagd die uitstijgt boven wat normaal geacht wordt in een aanbestedingstraject.

4.14 Varianten

U mag varianten inleveren bij uw Inschrijving, zolang dit vooraf wordt gemeld en akkoord is bevonden door de Aanbestedende dienst. U dient deze toestemming te vragen via de berichtenservice van Tendersnet. Geef hierbij een korte beschrijving van de varianten.

5 VOORWAARDEN EN EISEN

Door in te schrijven gaat u akkoord met:

- het Programma van Eisen.
- de conceptovereenkomst zoals die na de Nota van inlichtingen is vastgesteld.
- het VNG model algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten inclusief addendum regio Noord-Holland-Noord. Andere voorwaarden zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

6 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

De Opdrachtgever stelt Uitsluitingsgronden op om niet integere bedrijven uit te sluiten, zodat deze niet in aanmerking komen voor gunning van de Opdracht. Daarnaast stelt de Opdrachtgever technische, economische of financiële Geschiktheidseisen om te toetsen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Als uit de toetsing blijkt dat een Inschrijver niet aan één (1) of meer Uitsluitingsgronden en/of Geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

6.1 Uitsluitingsgronden

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Om de administratieve lasten voor u te verlagen en voor de Opdrachtgever de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen te kunnen toetsen, gebruikt de Opdrachtgever het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA). Voor deze aanbesteding kunt u de UEA digitaal invullen. De UEA dient met een zogenaamde 'natte handtekening' getekend te worden door een daartoe rechtsgeldig persoon. U dient het UEA te uploaden binnen TenderNed.

Verklaring beroep op derde(n)

Als u gebruik maakt van derden om de Opdracht uit te voeren, moet u als Inschrijver kunnen aantonen dat u daadwerkelijk over de ervaring van genoemde Onderaannemer(s) beschikt. Als dit voor uw Inschrijving van toepassing is dient u het model "verklaring beroep op derde(n)" uit bijlage 5 volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij uw Inschrijving in te dienen. U dient deze dan te uploaden in TenderNed. Deze verklaring dient getekend worden met een zogenaamde 'natte handtekening'. Wijzigingen na Inschrijving zijn uitsluitend toegestaan na schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

6.2 Geschiktheidseisen

Beroepsbevoegdheid

- Om te voorkomen dat de Opdracht wordt uitgevoerd door een of meer onderneming(en) of perso(o)n(en) die daar op grond van wetgeving niet toe bevoegd is/zijn, dient u aan te tonen dat u volgens de voorschriften van de lidstaat waar u bent gevestigd staat ingeschreven in het beroeps- of handelsregister. Aanbestedende dienst verlangt bij Inschrijving een uittreksel van u uit die register(s). Dit uittreksel mag op het tijdstip van het indienen van een Inschrijving niet ouder zijn dan 183 kalenderdagen. U dient de relevante uittreksels in te dienen bij Inschrijving. U dient deze te uploaden in TenderNed.

Technische – en beroepsbekwaamheid

Referentieopdracht

Inschrijver beschikt over de kerncompetentie: *Uitvoeren van de accountantsdienstverlening, inclusief controle van de jaarrekening*. Inschrijver toont door middel van referentie aan dat hij over deze kerncompetentie beschikt. De te overleggen referentie dient te worden ingevuld in bijlage 9 model referentieopdracht voor kerncompetentie en moeten voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De referentie is niet ouder dan drie (3) jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De OD NHN kan dit zonder melding daarvan aan inschrijver, nagaan bij de referent.

Bijlage 9 model referentieopdracht voor kerncompetentie dient u volledig in te vullen en bij uw Inschrijving in te dienen. U dient deze dan te uploaden in TenderNed. Aanbestedende dienst kan verzoeken om aanvullende documentatie en inlichtingen.

Eisen aan de maatregelen inzake kwaliteitsborging

Inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over certificaat ISO 9001, dat geldig is bij het indienen van de inschrijving. Aanbestedende dienst kan, als bewijs hiervan, Inschrijver vragen om een kopie van het certificaat dan wel een ander bewijs waarmee aangetoond wordt dat er sprake is van een gelijkwaardig document.

Registeraccountant Koninklijke Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA)

Inschrijver dient ingeschreven te staan als registeraccountant in het register van de Koninklijke Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA). Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat Inschrijver staat ingeschreven in het register van Koninklijke Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA). Opdrachtgever toetst of Inschrijver voldoet aan het bovenstaande door het raadplegen van het register Accountantsorganisaties via de website van Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA).

Indien Inschrijver wordt aangemerkt als winnende Inschrijver en derhalve in aanmerking komt voor voorlopige gunning van de Opdracht dient Inschrijver binnen 7 Werkdagen na een eerste verzoek een kopie te kunnen overleggen waarin is aangetoond dat Inschrijver als registeraccountant staat ingeschreven in het register van de Koninklijke Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA).

Inschrijven d.m.v. een Samenwerkingsverband of met onderaannemers: Ingeval van Inschrijving als een Samenwerkingsverband of met onderaannemers, dienen de leden van het Samenwerkingsverband of hoofd- en onderaannemers gezamenlijk aan te tonen dat Inschrijver aan bovenstaande eisen voldoen.

Vergunning wettelijke controles

Inschrijver dient te zijn opgenomen in het register Accountantsorganisaties, waaruit blijkt dat de Inschrijver op grond van de Wet toezicht accountantsorganisaties (Wta) wettelijke controles mag verrichten. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat de Inschrijver is opgenomen in het Register Accountantsorganisaties. Opdrachtgever toetst of de Inschrijver voldoet aan het bovenstaande door het raadplegen van het register Accountantsorganisaties via de website van AFM.

Indien Inschrijver wordt aangemerkt als winnende Inschrijver en derhalve in aanmerking komt voor voorlopige gunning van de Opdracht dient Inschrijver binnen 7 Werkdagen na een eerste verzoek een kopie te kunnen overleggen van de betreffende geldige Wta-vergunning.

Inschrijven d.m.v. een Samenwerkingsverband of met onderaannemers: Ingeval van Inschrijving als een Samenwerkingsverband of met onderaannemers, dienen de leden van het Samenwerkingsverband of hoofd- en onderaannemers gezamenlijk aan te tonen dat Inschrijvers aan bovenstaande eisen voldoen.

Eisen aan de maatregelen inzake informatiebeveiliging

Inschrijver treft voldoende maatregelen om de informatiebeveiliging te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit document. Inschrijver dient te beschikken over het certificaat ISO 27001, dat geldig is bij het indienen van de Inschrijving. Aanbestedende dienst kan, als bewijs hiervan, inschrijver vragen om een kopie van het certificaat dan wel een ander bewijs waarmee aangetoond wordt dat er sprake is van een gelijkwaardig document.

Verzekering tegen beroepsrisico's

U dient passend verzekerd te zijn tegen bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid, zie ook bijlage 2 - VNG Inkoopvoorwaarden OD NHN 2024. U kan gevraagd worden een kopie van de verzekeringspolis te uploaden in TenderNed ter verificatie. Een certificaat van de verzekeraar waarbij deze zich committeert aan het bestaan van de verzekering is ook afdoende.

7 GUNNINGSCRITERIA

In dit hoofdstuk vindt u een toelichting op de Gunningscriteria en de wijze van beoordelen.

Wij gunnen de Opdracht aan de Inschrijver die inschrijft met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (hierna: EMVI). Dat is de Inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding. Om te kunnen bepalen welke Inschrijver de Inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding heeft ingediend, wordt gebruik gemaakt van de gunningsmethodiek de Gewogen Factor Methode.

Beoordelingsteam

Een beoordelingsteam beoordeelt de kwalitatieve gunningscriteria. Het beoordelingsteam voor deze Opdracht bestaat uit:

- Directeur
- Concern controller
- Business controller
- Administratief medewerker

Voorzitter:

- Inkoopadviseur

Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen, inclusief de presentatie, zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium waarden toe aan de inschrijvingen. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus.

Gunningscriteria

Voor deze aanbesteding worden de volgende gunningscriteria gehanteerd:

Gunningscriteria	Punten
Kwaliteit	70
- 1. Plan van aanpak dienstverlening (max 4 A4)	45
- 2. Team & inzet accountants (max 2 A4)	10
- 3. Presentatie	15
Prijs	30
- Prijzenblad met (fictieve) Inschrijfsom	30
Totaal	100

Zie hieronder de onderdelen welke de aanbestedende dienst minimaal terug wilt zien binnen de opgenomen gunningscriteria.

Kwaliteitscriterium 1: Plan van aanpak dienstverlening (max 4 A4)

Inschrijver dient een plan van aanpak op te stellen waarin de dienstverlening wordt beschreven. Onderwerpen welke hierbij minimaal aan bod dienen te komen zijn:

- Concrete aanpak van de dienstverlening waaronder de jaarrekeningcontrole inclusief interim controle en rechtmatigheidsverantwoording en overige dienstverlening. **35 punten**
- Planning inclusief oplevermomenten **5 punten**
- Afstemming en samenwerking met interne organisatie **5 punten**

Kwaliteitscriterium 2: Team & inzet accountants (max 2 A4)

- Samenstelling controleteam **5 punten**
- Rolverdeling en escalatielijnen **5 punten**

Uitwerking gunningscriteria

Kwaliteitscriterium 1: Plan van aanpak dienstverlening (max 4 A4)

De concrete aanpak van de dienstverlening waaronder de jaarrekeningcontrole inclusief interim controle en rechtmatigheidsverantwoording en overige dienstverlening, wordt op de volgende onderdelen beoordeeld:

- Overgang van huidige marktpartij naar nieuwe marktpartij. Welke stappen en voorbereidende maatregelen neemt Inschrijver om de implementatie van de dienstverlening soepel en succesvol te laten verlopen?
- Beschrijf een concrete controle aanpak van de jaarrekening, waar tenminste aandacht besteed wordt aan risicoanalyse, IT-audit en inzet AI/ data analyse.
- Beschrijf hoe wordt omgegaan met tekortkomingen die worden geconstateerd.
- Beschrijf de manier waarop de interim- en jaarrekening controle tot stand komt. Ga in op de wijze waarop onder andere de controle op de salarissen, inkopen en Europese aanbestedingen (niet limitatief) wordt uitgewerkt in uw werkwijze.

De beschrijving van de planning inclusief oplevermomenten wordt op de volgende onderdelen beoordeeld:

- Geef een uiteenzetting van de tijdfasering en benoem hoe deze aansluit bij de gevraagde planning van de werkzaamheden, inclusief globale planning en doorlooptijden. Op welke wijze wordt gestuurd op het behalen van deadlines. Beschrijf hoe wordt omgegaan met onvoorziene omstandigheden waardoor de planning niet wordt gehaald of wanneer om andere redenen wijzigingen in de planning moeten plaatsvinden.

De beschrijving van de afstemming en samenwerking met de interne organisatie wordt op de volgende onderdelen beoordeeld:

- Geef een visie op de wijze hoe de controle wordt uitgevoerd en de wijze waarop u als Opdrachtnemer met Opdrachtgever en overige belanghebbenden tijdens de (interim)controle(s) samenwerkt, de wijze waarop de door de interne organisatie aan te leveren stukken moeten worden aangeboden, hen informeert en met hen communiceert. Benoem (vaste) communicatie- en/of contactmomenten.
- De wijze waarop Inschrijver de samenwerking tussen OD NHN en het controleteam ziet. Hierbij onder andere aandacht over de onderlinge communicatie en het aanleveren van de benodigde informatie/rapportages.

Kwaliteitscriterium 2: Team & inzet accountants (max 2 A4)

Samenstelling controleteam, wordt op de volgende onderdelen beoordeeld:

- Geef een beschrijving van de samenstelling van het controleteam en waarom deze samenstelling adequaat is voor de gevraagde dienstverlening. Beschrijf tot slot hoe de continuïteit van het controleteam wordt gewaarborgd.
- De wijze waarop Inschrijver borgt dat het in te zetten controleteam als team voldoende kennis en ervaring heeft.

Kwaliteitscriterium 3: Presentatie 15 punten

De presentatie wordt op de volgende onderdelen beoordeeld:

- Unieke meerwaarde Inschrijver (een specifieke motivatie waarom Inschrijver de beste keuze is)
- Verdieping van plan van aanpak dienstverlening, waarbij minimaal de onderwerpen:
 - Verwachte significante risico's inclusief de controle aanpak;
 - De controle aanpak van niet significante risico's;
 - Gebruik technologische ontwikkelingen aan bod komen.
- Bestuurlijke sensitiviteit, Inschrijver dient aan te tonen in staat te zijn de materie op bestuurlijk niveau te beschouwen.

Organisatie en randvoorwaarden voor de demonstratie:

- Locatie: Omgevingsdienst Noord-Holland Noord in Hoorn
- Datum: 6 en 7 mei 2025
- Duur: (opstart + presentatie + tijd vragen e.d.) maximaal 1 uur
- Aantal aanwezigen: maximaal 2 vanuit Inschrijver (fysiek) Accountant + tekenbevoegd
- 1 algemene introductiesheet over de onderneming is toegestaan, er mag geen sprake zijn van een sales presentatie

7.1 Prijs

Bij uw inschrijving dient u prijzen aan te bieden in het bijgesloten prijzenblad, rekening houdend met de opdracht, alle gestelde voorwaarden, eisen en (gunnings)criteria die worden gesteld in deze offerteaanvraag. Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in het formulier. Het prijzenblad is toegevoegd als bijlage 6.

De opgegeven prijzen zijn uitgedrukt in Euro's en exclusief BTW, maar inclusief alle overige kosten. Naast aangeboden prijzen mag u geen aanvullende kosten in rekening brengen bij de uitvoering van de werkzaamheden.

Als uw prijzen in verhouding tot de uit te voeren werkzaamheden abnormaal laag of hoog lijken kunnen wij besluiten om uw Inschrijving af te wijzen. Voordat wij dat doen, vragen wij u eerst schriftelijk om de nodige verduidelijkingen.

Beoordelingsmethode

De tarieven zullen volgens de volgende rekenmethode omgezet worden in punten. Wij gebruiken hiervoor de (fictieve) Inschrijfsom uit het prijzenblad, cel B22. De inschrijver met de laagste inschrijfsom scoort het maximaal te behalen aantal van 30 punten. De score van de overige inschrijvers wordt bepaald via de volgende formule, bijvoorbeeld voor inschrijver A:

Laagste Inschrijfsom

----- x 30 punten = Aantal punten A

Inschrijfsom A

Behaalde punten worden steeds op 2 cijfers na de komma afgerond. Een vijf wordt naar boven afgerond.

7.2 Beoordelingskader

De aan te leveren documenten en informatie worden als volgt beoordeeld, conform het door Opdrachtgever gekozen beoordelingskader voor de schriftelijke beoordeling.

Beoordeling	Maximale waarde
Uitstekend - De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; - En de beantwoording sluit uitstekend aan bij het gevraagde en geeft blijk van uitstekend inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; - En de beantwoording is zeer goed onderbouwd, concreet en realistisch; - En de beantwoording bevat elementen die in relatie tot het gevraagde een meerwaarde betekenen voor de aanbestedende dienst.	100% van de maximale waarde
Goed - De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; - En de beantwoording sluit goed aan bij het gevraagde en geeft blijk van goed inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; - En de beantwoording is goed onderbouwd, concreet en realistisch; - De beantwoording biedt voor de aanbestedende dienst niet of nauwelijks meerwaarde ten opzichte van het gevraagde.	80% van de maximale waarde
Voldoende - De beantwoording gaat in op een groot deel van de gevraagde onderdelen; - En de beantwoording sluit voldoende aan bij het gevraagde; - En de beantwoording is in voldoende mate onderbouwd, concreet en realistisch.	50% van de maximale waarde

Matig • De beantwoording gaat slechts in op een deel van de gevraagde onderdelen; • Of de beantwoording sluit slechts gedeeltelijk aan bij het gevraagde; • Of de beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	20% van de maximale waarde
Onvoldoende of geen inhoudelijke beantwoording • De beantwoording gaat in op een beperkt deel van de gevraagde onderdelen; • Of de beantwoording sluit onvoldoende aan het gevraagde of er is geen inhoudelijke beantwoording gegeven; • Of de beantwoording is onvoldoende of niet onderbouwd, concreet en realistisch.	0% van de maximale waarde

7.3 Gunning

De Inschrijver die bij elkaar opgeteld de meeste punten heeft behaald op de componenten Kwaliteit (70 maximaal) en Prijs (30 maximaal) zal de Opdracht gegund krijgen.

Indien meerdere inschrijvingen met een gelijke totale score gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de aanbestedende dienst onmogelijk is een gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het gunningscriterium kwaliteit de doorslag. Is er dan nog steeds sprake van een gelijke score, dan is de score op de demonstratie leidend voor het gunningsbesluit.

8 TOT SLOT

Dank voor jullie tijd alvast voor het doornemen van deze aanbestedingsleidraad. We denken dat het een leuke en interessante opdracht is die voor de OD NHN van wezenlijk belang is om te komen tot een goede interne en externe dienstverlening. Wij wensen u veel succes bij het doen van de inschrijving. Wij hopen dat deze tot een vruchtbare samenwerking mag leiden die voor zowel opdrachtgever als opdrachtnemer van toegevoegde waarde is.

9 BIJLAGEN

- Bijlage 1 - Programma van Eisen
- Bijlage 2 - VNG Inkoopvoorwaarden OD NHN 2024
- Bijlage 3 – Conceptovereenkomst
- Bijlage 4 - Checklist in te leveren stukken
- Bijlage 5 – Model verklaring beroep op derden
- Bijlage 6 – Prijzenblad
- Bijlage 7 – Jaarbegroting 2026
- Bijlage 8 – Jaarstukken 2024
- Bijlage 9 – Model referentieopdracht
- Bijlage 10 – Contoleverklaring jaarrekening 2024
- Bijlage 11 – Intern controle plan 2023-2026
- Bijlage 12 – Accountantsverslag 2024