



INSCHRIJVINGSLEIDRAAD

voor de Europese openbare aanbesteding
van

Accountantsdiensten

ten behoeve van:

Hoogheemraadschap Hollands
Noorderkwartier

Op basis van het ARW 2016

Auteur(s)

J. Arends / A.M.C.P. Lelieveld

Registratienummer

26.0442412

Datum

6 mei 2026

Versie

1.0

Status

Definitief

Afdeling

Concerncontrol



Inhoudsopgave

Begrippenlijst	4
1 Inleiding	6
1.1 Algemeen	6
1.2 Aanbestedende dienst	6
1.3 Algemene informatie HHNK	6
1.4 Duurzaamheid	7
1.5 Communicatie	8
1.6 Omschrijving van de Opdracht	8
1.7 Aanleiding en doel aanbesteding	8
1.8 Overeenkomst	9
1.9 Percelen	9
1.10 Gunningscriterium	9
2 Beschrijving van de Opdracht	10
2.1 Introductie	10
2.2 Overleg en afstemming	11
2.3 De verantwoordelijkheden	11
2.4 Controlerichtlijn 2025 - 2027	11
2.5 Scope van de Opdracht	12
3 Aanbestedingsprocedure	16
3.1 Procedure	16
3.2 Planning van de aanbesteding	16
3.3 Inlichtingen	16
3.4 Inschrijven	17
4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	20
4.1 Uitsluitingsgronden	20
4.2 Verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden	20



4.3	Geschiktheidseisen	20
4.4	Bewijsmiddelen	22
4.5	Toerekenen technische bekwaamheid	23
5	Beoordeling Inschrijvingen	24
5.1	Procedure van beoordelen	24
5.2	Beoordelingscommissie	24
5.3	Gunningscriteria en beoordelingssystematiek	24
5.4	Bepalen eindscore	26
6	Gunningscriteria	27
6.1	Inleiding	27
6.2	Gunningscriterium kwaliteit	27
6.3	Gunningscriterium prijs	30
7	Overige voorwaarden en regelingen	31
7.1	Aantal malen Inschrijven	31
7.2	Integriteitsonderzoek conform de Wet Bibob	31
7.3	Forumkeuze, rechtsbescherming	32
7.4	Gestanddoeningstermijn	32
7.5	Bezwaar	32
7.6	Klachten	32
7.7	Geen voorbehoud	33
7.8	Plafondprijs voor inschrijven	33
	Bijlage 1. Inschrijvingsbiljet	34
	Bijlage 2. Gegevens omtrent technische bekwaamheid	35
	Bijlage 3. Programma van Eisen	36
	Bijlage 4. Contractdocumenten	39



Begrippenlijst

Hieronder volgt een opsomming van begrippen die veel voorkomen in dit document. Deze begrippen worden hieronder gedefinieerd.

Aanbesteder / Aanbestedende dienst

Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier (HHNK).

Aanbiedingsbrief

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

ARW 2016

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

AWVODI-2018

Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018.

Beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV)

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

Bijlage

Een bijvoegstel bij de Inschrijvingsleidraad.

Inschrijver

De ondernemer / onderneming die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

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

Inschrijvingsbiljet

Het onder Bijlage 1 opgenomen document waarmee moet worden ingeschreven.

Inschrijvingsleidraad

Onderhavig aanbestedingsdocument met Bijlagen.

Inschrijvingsom

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

Nota van inlichtingen

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



Opdracht

De Opdracht tot het leveren van producten of verrichten van werkzaamheden zoals nader omschreven in de aanbestedingsdocumenten.

Opdrachtgever

Aanbesteder na gunning van de Opdracht.

Opdrachtnemer

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



1 Inleiding

1.1 Algemeen

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

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

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

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

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

De onderhavige aanbestedingsprocedure heeft in TenderNed het zaaknummer 578913.

1.2 Aanbestedende dienst

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

1.3 Algemene informatie HHNK

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

Water

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

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



Dijken

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

Wegen

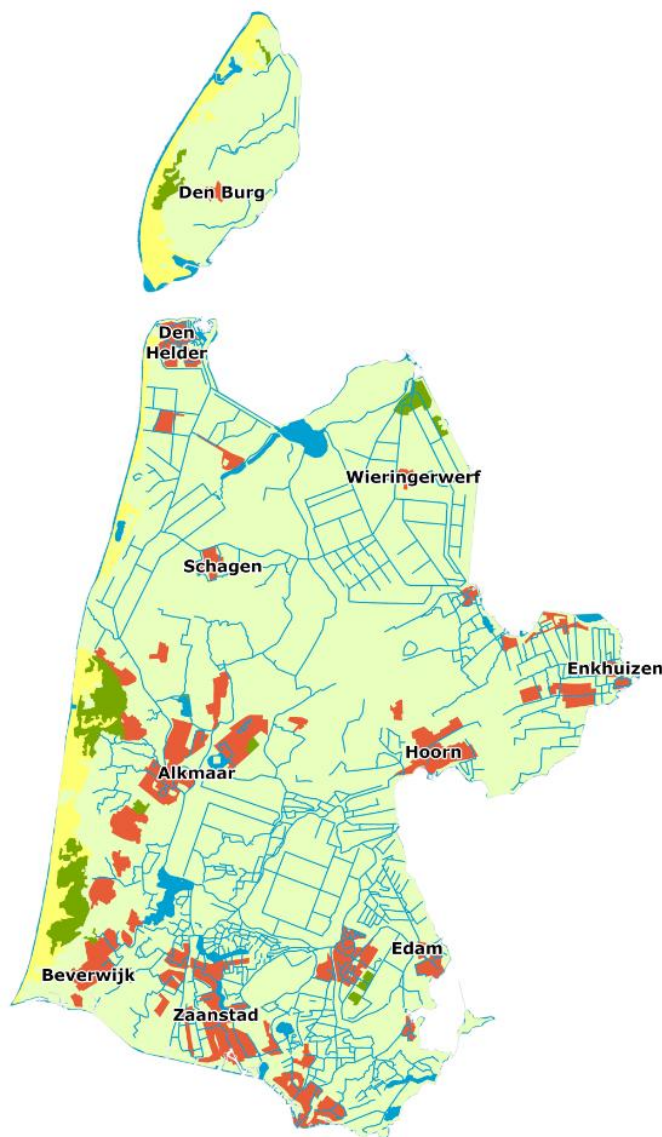
HHNK beheert en onderhoud van oudsher polderwegen die momenteel gefaseerd overgedragen worden aan gemeenten. Tot de overdracht gereed is blijven we de resterende wegen veiliger maken, bijvoorbeeld door de aanleg van fietspaden.

Calamiteit

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

Belasting

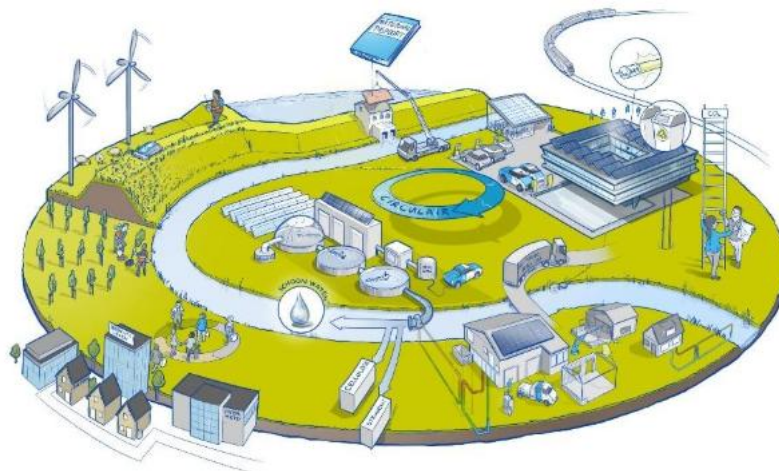
Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier is een overheidsinstantie met een democratisch gekozen bestuur en een eigen belastingstelsel. Onze bestuurlijke organisatie lijkt erg op die van een gemeente. Het grote verschil is dat wij een begrensd, functionele taak hebben: water beheren, water keren, zorgen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



Meer weten over ons werk? www.hhnk.nl

1.4 Duurzaamheid

Voor de waterschappen zijn de gevolgen van het veranderende klimaat al zichtbaar, zoals langere perioden van droogte aan de ene kant en intensieve regenbuien aan de andere kant. Als sector willen we daarom via een duurzame manier van werken een bijdrage leveren aan het verminderen van klimaatverandering. Het beleid van HHNK op het gebied van emissies, energie en circulariteit is opgenomen in 'Klimaatneutraal 2035'. Dit richt zich zowel op de eigen bedrijfsvoering als op de projecten die derden voor ons uitvoeren.



Projecten kunnen op de volgende manieren een bijdrage leveren aan de klimaattransitie:

- minder uitstoot van broeikasgassen via materieel tijdens de aanleg;
- maatregelen om het energieverbruik in de gebruiksfase te verlagen;
- hergebruik van vrijkomende materialen en toepassen van secundaire bouwstoffen.

Via zon, wind en slibvergisting is HHNK voor 60% energieneutraal en heeft het de CO₂-uitstoot in tien jaar tijd met 98% gereduceerd. Om continue te verbeteren zijn we gecertificeerd op trede 1 van de CO₂-prestatieladder (handboek 4.0) en moedigen we onze Opdrachtnemers aan dit ook te doen.

1.5 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding vindt via de berichtenmodule van TenderNed plaats. Vragen aangaande de aanbestedingsprocedure kunnen door middel van TenderNed, tabblad "Berichten" worden gesteld aan de Aanbesteder.

Het is ondernemingen niet toegestaan, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven, in het kader van deze aanbestedingsprocedure contacten te onderhouden of vragen te stellen anders dan door middel van TenderNed.

1.6 Omschrijving van de Opdracht

Zie het dashboard en afdeling II.1.5 van de aankondiging van deze Opdracht op TenderNed.

1.7 Aanleiding en doel aanbesteding

Om te kunnen voldoen aan de Waterschapswet 109 is het noodzakelijk dat er een geldige dienstverleningsovereenkomst voor accountantsdiensten is in opdracht van het algemeen bestuur. De huidige dienstverleningsovereenkomst van HHNK inzake accountantsdiensten loopt per 31 mei 2027 af. De jaarrekening 2026 zal nog worden gecontroleerd door de zittende accountant. Aanbesteder wil vanaf 1 juni 2027 een nieuwe dienstverleningsovereenkomst afsluiten op basis van de uitkomst van onderhavige aanbesteding. Aanbesteder wenst daartoe met één (1) Inschrijver, die de Inschrijving heeft gedaan met de economisch meest voordelige Inschrijving, op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding (EMVI-BPKV) een overeenkomst te sluiten. De Opdrachtnemer,



alsmede de door deze Opdrachtnemer te leveren Diensten, moeten hierbij voldoen aan de voorwaarden die gespecificeerd zijn in deze Inschrijvingsleidraad inclusief alle daarbij behorende Bijlagen.

De Aanbesteder wenst de accountantsdiensten opnieuw in de markt te zetten om een duurzame samenwerking te realiseren waarin controlekwaliteit, tijdige signalering en concreet, uitvoerbaar advies centraal staan. HHNK hecht waarde aan een accountant die een professionele kritische instelling combineert met een constructieve en realistische adviesrol rondom interne beheersing. De controle dient te worden uitgevoerd binnen de kaders van de Waterschapswet, de Nederlandse controlestandaarden (NV COS), het Besluit Begroting en Verantwoording (BBV), het Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden (BADO), relevante regelgeving van de NBA, de financiële verordening en het controleprotocol van HHNK. Tevens dient de accountant rekening te houden met het van toepassing zijnde normenkader, waaronder de interne en externe wetten en regelgeving.

1.8 Overeenkomst

De aanbesteding heeft als doel om per 1 juni 2027 een Overeenkomst in te laten gaan met een initiële looptijd van vier (4) jaar met de mogelijkheid voor Opdrachtgever en naar keuze van Opdrachtgever de Overeenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden één (1) maal voor de duur van vier (4) jaar of twee (2) maal voor de duur van twee (2) jaar te verlengen. Op de Overeenkomst zijn, onder nadrukkelijke uitsluiting van de algemene voorwaarden van Opdrachtnemer, de Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 van (AWVODI-2018) toepassing. De (concept) Overeenkomst en de AWVODI-2018 zijn opgenomen onder Bijlage 4 (Contractdocumenten).

Omdat volgens art. 109 lid 2 Waterschapswet het algemeen bestuur van het hoogheemraadschap het aangewezen orgaan is om een accountant aan te wijzen wordt de Overeenkomst aangegaan onder de opschortende voorwaarde dat het algemeen bestuur formeel de winnende Inschrijver aanwijst als accountant. De Overeenkomst zal om die reden ingaan vanaf de aanwijzing door het algemeen bestuur welke op de CHI vergadering van 18 november 2026 zal plaatsvinden.

1.9 Percelen

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

1.10 Gunningscriterium

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



2 Beschrijving van de Opdracht

2.1 Introductie

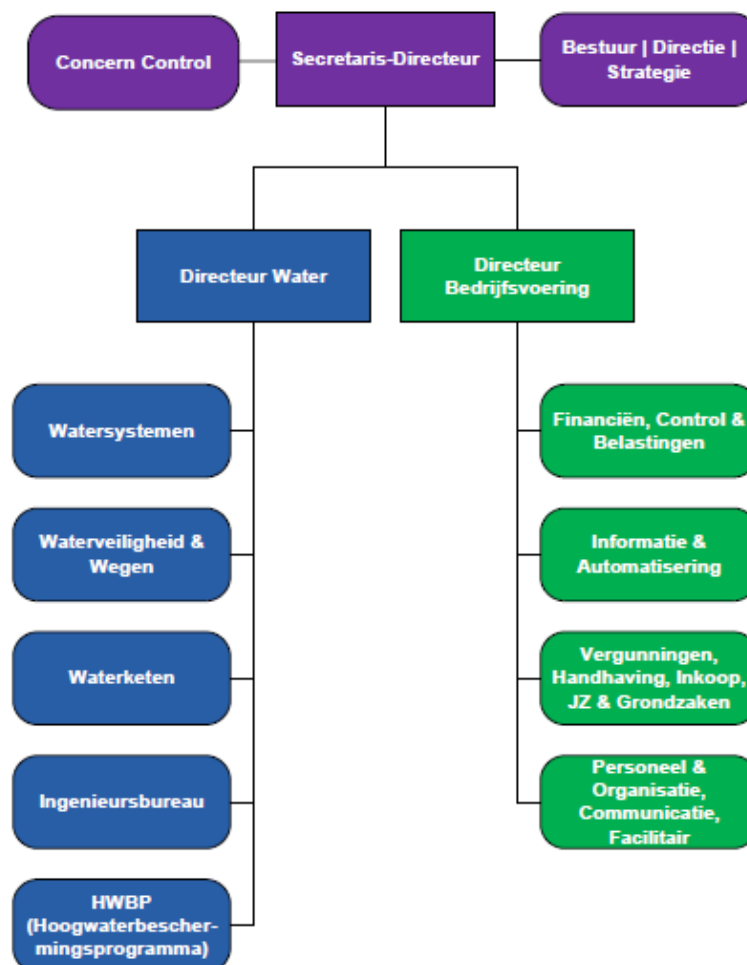
2.1.1 Organisatie

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

De dijkgraaf is de voorzitter van zowel het college van Dijkgraaf en Hoogheemraden (D&H) als het College van Hoofdingelanden (CHI). Het bestuur van een waterschap wordt elke vier jaar gekozen door de ingelanden. De eerstvolgende verkiezing is in 2027. De dijkgraaf wordt benoemd door de Kroon.

2.1.2 Organisatiestructuur

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





2.2 Overleg en afstemming

Oprachtnemer heeft gedurende het jaar met verschillende gremia contact en afstemming. Natuurlijke gesprekspartners zijn naast het afdelingshoofd Financiën, Control en Belastingen (FCB) en de concerncontroller, de directie en het dagelijks bestuur (D&H). Het algemeen bestuur (CHI) kent een auditcommissie. De auditcommissie is het eerste aanspreekpunt voor de accountant in zijn contact met het Algemeen Bestuur betreffende de opzet en uitvoering van de accountantscontrole. De auditcommissie overlegt minimaal twee keer per jaar met de accountant over de interimcontrole en de jaarrekening. Oprachtnemer zal voorafgaand aan de controle de controleaanpak en specifieke aandachtspunten afstemmen met de auditcommissie en na afronding van de controle het accountantsverslag bespreken in o.a. de auditcommissie en het algemeen bestuur.

2.3 De verantwoordelijkheden

Binnen HHNK is het afdelingshoofd (FCB) eerste aanspreekpunt voor de accountant. De concerncontroller is tweede aanspreekpunt.

De te verlenen dienstverlening is helder bepaald en vastgelegd in het Controleprotocol (24.0597151). Het controleprotocol is vastgesteld door het CHI en als afzonderlijk document op TenderNed aan deze aanbesteding toegevoegd.

2.4 Controlerichtlijn 2025 - 2027

HHNK hanteert de Controlerichtlijn 2025–2027 (registratienummer 25.0902258, vastgesteld op 16 juni 2025) als kaderstellend document voor de governance rondom de financiële verantwoording. Deze richtlijn beschrijft de rollen, taken en verantwoordelijkheden binnen het stelsel van interne beheersing volgens het Three Lines Model, waaronder die van het dagelijks bestuur, het algemeen bestuur, de interne auditfunctie, de verbijzonderde interne controle (VIC) en die van de accountant. De Controlerichtlijn bevat de kaders voor rechtmatigheid, getrouwheid, risicobeheersing en de uitvoering en opvolging van interne controles. Binnen deze kaders stelt het VIC-team jaarlijks een controleplan op waarin de interne controlewerkzaamheden op de financiële processen worden gepland en uitgevoerd.

Op basis van de Controlerichtlijn voert Opdrachtgever (verbijzonderde) interne controles uit op de financiële processen uitgewerkt in het jaarlijks opgestelde intern controleplan waarin de controle op omvangrijke en kritische financiële processen is uitgewerkt. Daarnaast wordt periodiek een rechtmatigheidsrapportage opgesteld (en vastgesteld door het dagelijks bestuur) waarin de belangrijkste bevindingen en aanbevelingen zijn opgenomen met betrekking tot het financieel beheer van HHNK. Aan de rechtmatigheidsrapportages liggen VIC rapportages ten grondslag die periodiek worden vastgesteld door de directie.

De rechtmatigheidsverantwoording is bij waterschappen sinds 2025 een verplicht onderdeel van de jaarrekening.



2.5 Scope van de Opdracht

De Opdrachtnemer beoordeelt de getrouwheid van de jaarrekening van HHNK, inclusief de in de jaarstukken opgenomen rechtmatigheidsverantwoording. De Opdrachtnemer controleert of deze verantwoording juist, volledig en in overeenstemming met het geldende kaders tot stand is gekomen.

De Opdrachtnemer neemt een onafhankelijke positie in en levert binnen de professionele kaders toegevoegde waarde door tijdige duiding van risico's, aandachtspunten en mogelijkheden voor verbetering van processen en de interne beheersing.

De Opdrachtgever verwacht dat de accountant actief risico's signaleert en duidelijk inzicht geeft in de kwaliteit van de interne beheersing, waarbij per proces geconcludeerd wordt of opzet, bestaan en werking effectief is. Aanbevelingen of adviezen dienen logisch voort te vloeien uit de bevindingen, de oorzaak van het gesignaleerde probleem in de bevinding te alloceren en voorzien van een risico-inschatting (PROA-methode). In de aanbevelingen en adviezen, die worden gegeven door Opdrachtnemer, is ook meegenomen wat nodig is deze op te volgen zodat deze toetsbaar zijn bij opvolging.

Om te komen tot tijdige oplevering van stukken zorgt de Opdrachtnemer dat duidelijk is welke stukken er opgeleverd dienen te worden door de Opdrachtgever, met duidelijke en heldere planning.

Onder de scope van de opdracht valt de volgende dienstverlening:

- Interimcontrole
- Controle jaarrekening
- Specifieke (controle-)opdrachten
- Additionele dienstverlening

In de volgende paragrafen wordt de dienstverlening verder uitgelicht.

2.5.1 Interimcontrole

Ieder jaar wordt door de Opdrachtnemer de zogenaamde interimcontrole uitgevoerd. Naast het gesprek met de auditcommissie zal ook jaarlijks een voorbespreking plaats vinden tussen de Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Hierbij wordt ingegaan op algemene ontwikkelingen binnen de organisatie en wordt nagegaan wat de belangrijkste aandachtspunten zijn voor de interimcontrole. Op basis hiervan stelt Opdrachtnemer voorafgaand aan de interimcontrole elk jaar een controleplan op om uiteindelijk te komen tot de jaarstukkencontrole waarvan de interimcontrole een onderdeel is. Hierin komen onderwerpen zoals planning, controleonderwerpen, controlewerkzaamheden en voor de controle benodigde documentatie in terug. De Opdrachtnemer werkt met een lijst op te leveren stukken (LOTS) die tijdig voorafgaande aan de interimcontrole aan wordt geleverd aan de Opdrachtgever.

Tijdens deze controle zal de accountant zich een oordeel vormen over de kwaliteit van de administratieve organisatie, de interne beheersing en/of er aanknopingspunten zijn om (op onderdelen) systeemgericht te kunnen controleren. Daarnaast kunnen tijdens de interimcontrole ook al werkzaamheden gedaan worden voorlopend op de jaarstukkencontrole.



2.5.1.1 Board letter

De Opdrachtnemer rapporteert de uitkomsten van de interimcontrole in een compact en doelgericht schriftelijk rapport in de vorm van een board letter, die gericht is aan de directie en besproken wordt met de portefeuillehouder Middelen. De board letter is een kort en bondig rapport dat uitsluitend nieuwe, relevante of materiële bevindingen bevat geschreven op directieniveau, waarbij per bevinding minimaal worden opgenomen:

- het geconstateerde risico,
- de oorzaak (root cause),
- de impact,
- een concrete, uitvoerbare en toetsbare aanbeveling,
- en gewenste prioritering.

Het doel van de board letter is om de directie handvatten te geven om (bij) te sturen. De bevindingen dienen daarom beknopt te worden geformuleerd en afgestemd te zijn op het gewenste niveau van sturing door de directie.

Uitgebreide procesbeschrijvingen of herhalingen van reeds bekende bevindingen maken geen onderdeel uit van de board letter, tenzij sprake is van een significante verslechtering van de interne beheersing. De board letter voldoet aan de vereisten uit de geldende controlestandaarden (NV COS), waaronder de verplichting om significante tekortkomingen schriftelijk te communiceren. De Opdrachtnemer licht de board letter mondeling toe aan de directie en de portefeuillehouder Middelen van het dagelijks bestuur.

2.5.1.2 Interimcontroledossier

Ten behoeve van de interimcontrole zal door de Opdrachtgever het jaarrekeningdossier ingericht worden op sharepointsite, waarbij de interimcontrole onderdeel van is, waarin gegevens, documentatie en specificaties van verschillende processen opgenomen kunnen worden.

2.5.2 Controle jaarrekening

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

- de getrouwe weergave van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de activa en passiva;
- de inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe verantwoording mogelijk maken;
- het in overeenstemming zijn van de door het Algemeen Bestuur opgestelde jaarrekening met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels bedoeld in artikel 98a Waterschapswet (zie RBVW);
- de verenigbaarheid van het jaarverslag met de jaarrekening.

De Opdrachtnemer werkt met een lijst op te leveren stukken (LOTS) die tijdig voorafgaande aan de jaarstukkencontrole aan wordt geleverd aan de Opdrachtgever.

2.5.2.1 Accountantsverslag

In overeenstemming met de Waterschapswet rapporteert de Opdrachtnemer zijn bevindingen van de jaarrekeningcontrole via het (concept) accountantsverslag. Op dit verslag kan gereageerd worden vanuit de organisatie (o.a. vanuit afdelingshoofd FCB en directeur BV). Dit verslag wordt besproken met de directie, het accountantsverslag bij de jaarrekening wordt daarna afgegeven aan het dagelijks bestuur. Het definitieve accountantsverslag wordt besproken in de auditcommissie en het algemeen bestuur middels de gezamenlijke commissie.



De rechtmatigheidsverantwoording, als onderdeel van de jaarrekening, wordt door het dagelijks bestuur opgesteld. De Opdrachtnemer controleert of deze verantwoording juist, volledig en in overeenstemming met het normenkader tot stand is gekomen. Afwijkingen in de totstandkoming of weergave van de rechtmatigheidsverantwoording die het getrouwe beeld raken, rapporteert de Opdrachtnemer in het accountantsverslag. Fouten of onzekerheden in de financiële verantwoording die de rapporteringstolerantie als bedoeld in het controleprotocol overschrijden, worden weergegeven in een apart overzicht bij het accountantsverslag.

Mocht Opdrachtnemer bij een controle afwijkingen constateert die leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende controleverklaring, meldt hij deze onmiddellijk schriftelijk aan de directeur Bedrijfsvoering (BV) van HHNK en licht portefeuillehouder Middelen in.

2.5.2.2 Controleverklaring

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

2.5.2.3 Jaarrekeningdossier

Ten behoeve van bovenstaande jaarrekeningcontrole zal door de organisatie het jaarrekeningdossier ingericht worden op de sharepointsite van Opdrachtgever. Net zoals voor de interimcontrole, waarin gegevens, documentatie en specificaties van verschillende jaarrekeningposten opgenomen worden.

2.5.3 Specifieke (controle-)opdrachten

De Opdrachtgever voert jaarlijks specifieke projecten en/of activiteiten uit voor diverse overheden en instanties die, op grond van subsidie- of contractvoorwaarden, regelmatig een afzonderlijke controleverklaring vereisen bij de financiële verantwoording. De aard en omvang van de accountantscontrole, wordt bepaald door de vigerende specifieke regelgeving. Zowel het aantal als de omvang van deze projecten en/of activiteiten varieert jaarlijks. Daarnaast speelt bij de waterschappen discussie over de wijze van verantwoording over de ontvangen subsidies van Rijk en provincies. Opdrachtgever verwacht dat Opdrachtnemer hiervan op de hoogte is en hierover adviseert.

Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het opstellen van de financiële verantwoording in overeenstemming met de subsidievoorwaarden. De Opdrachtnemer moet bereid zijn om, voorafgaande aan de uitvoering van een specifieke controleopdracht en rekening houdend met de subsidievoorwaarden, de aard en omvang van een project en de controle door Opdrachtgever zelf, in overleg met Opdrachtgever een prijs (exclusief BTW) overeen te komen. Opdrachtgever verwacht van de Opdrachtnemer, dat hij naast zijn controleactiviteiten, in staat is tot het verrichten van een additionele diensten.

2.5.4 Additionele dienstverlening

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



2.5.5 Achtergrondinformatie

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

Algemeen Bestuurlijke kaders:

- Controle protocol, reg.nr. 24.0597151
- Verordening inzake de beleids- en verantwoordingsfunctie, reg.nr. 24.0596668
- Verordening inzake de controle op het financieel beheer en de inrichting van de financiële organisatie, reg.nr. 24.0597111
- Normenkader 2025 e.v., reg.nr. 25.1071345

Interne kaders en rapportages:

- Controlerichtlijn 2025-2027 reg.nr. 25.0902258
- Audit Jaarplan 2026 reg.nr. 26.0031683*
- Intern Controleplan 2025 reg.nr. 25.0920989*
- Rechtmatigheidsrapportage over perioden 1 tot en met 3 van 2025 (geheel 2025) reg.nr. 26.0320906

*) Deze documenten worden alleen op aanvraag gedeeld en zijn niet op TenderNed gepubliceerd.

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



3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Procedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding waarbij het ARW 2016 hoofdstuk 2 wordt gevolgd. Aanbesteder acht deze procedure, gezien het onderwerp van de aanbesteding en afgezet tegen het karakter van de markt waarin de potentiële inschrijvers opereren, een toepasselijke en gangbare procedure.

3.2 Planning van de aanbesteding

Zie TenderNed.

3.3 Inlichtingen

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

Nadere inlichtingen over de Inschrijvingsleidraad, de conceptovereenkomst en de overige aanbestedingsdocumenten kunnen uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed worden gesteld. Mondeling, per brief of per e-mail gestelde vragen worden niet beantwoord.

De vragen dienen helder en eenduidig geformuleerd te zijn en een referentie te bevatten naar het onderdeel van het aanbestedingsdocument waarop de vraag betrekking heeft. Indien meerdere vragen gesteld worden dient de Inschrijver één vraag per veld te uploaden.

Op deze wijze kunnen ook vragen worden gesteld en suggesties worden gedaan ten aanzien van de artikelen van de conceptovereenkomst en de daarbij van toepassing verklaarde algemene voorwaarden zoals opgenomen onder Bijlage 4. Aanbesteder bepaalt welke opmerkingen worden gehonoreerd. In de Nota van Inlichtingen wordt bekend gemaakt of naar aanleiding van vragen of wijzigingsvoorstellen de conceptovereenkomst of algemene voorwaarden worden aangepast.

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

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

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

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



3.4 Inschrijven

3.4.1 Wijze van indienen

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

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

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

3.4.2 Bij de Inschrijving te verstrekken documenten

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

1. Een Aanbiedingsbrief die rechtsgeldig is ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris van Inschrijver (zie ook § 3.4.3). Bij Inschrijving in combinatie moet de Aanbiedingsbrief door alle combinanten ondertekend worden. Er is geen voorgeschreven format voor de Aanbiedingsbrief, maar deze dient tenminste de volgende informatie te bevatten:
 - Naam, adres, vestigingsplaats en KvK nummer van de Inschrijver;
 - Naam en contactgegevens van de accountmanager die gedurende de aanbesteding en de looptijd van de eventueel af te sluiten overeenkomst fungeert als contactpersoon;
 - Vorm van de Inschrijving: zelfstandig, als hoofdaannemer (met welke onderaannemers), als samenwerkingsverband (combinatie met welke combinanten). Indien Inschrijver inschrijft als combinatie of hoofd- / onderaannemer dan dient ook de verdeling van de werkzaamheden te worden toegelicht;
 - Of beroep wordt gedaan op een derde alsmede de reden waarom daarop een beroep wordt gedaan.
2. Een volledig ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).
Voor uitleg over het invullen van het UEA, zie: [Hoe vul ik het Uniform Europees Aanbestedingsdocument \(UEA\) in? | TenderNed](#)
Het UEA geldt als een eigen verklaring van de Inschrijver als bedoeld in artikel 2.21 van het ARW 2016.
De Inschrijving is ongeldig indien de UEA niet naar waarheid is ingevuld, tenzij de Inschrijver handelde te goeder trouw en de feiten als zodanig, naar oordeel van de Aanbesteder, niet leidt tot uitsluiting van opdrachtverlening.
3. Een volledig ingevulde en ondertekende opgave Gegevens omtrent technische bekwaamheid conform Bijlage 2 van deze Inschrijvingsleidraad met een overzicht waaruit blijkt met welke referentieopdracht(en) de Inschrijver beoogt te voldoen aan de geschiktheidseisen en de gegevens over die referentieopdracht(en). Per geschiktheidseis mag slechts één (1) referentieopdracht worden ingediend. Een referentieopdracht mag voor meerdere geschiktheidseisen worden gebruikt.
4. De navolgende documenten ten behoeve van de onderbouwing van de in de hoofdstuk 6 opgenomen BPKV-criteria:



- a. Controleplan
 - b. Communicatie resultaten
 - c. Kwaliteit en continuïteit
5. Het inschrijvingsbiljet conform het model opgenomen onder Bijlage 1 van deze Inschrijvingsleidraad.

3.4.3 Bevoegdheid tot het doen van een Inschrijving

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

3.4.4 Varianten van de Inschrijver

Het indienen van varianten van de Inschrijver is niet toegestaan.

3.4.5 Inhoud van de Inschrijving

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

De verificatiefase treedt in nadat een eerste ranking voor gunning is vastgesteld. De meest gerede Inschrijver wordt alsdan verzocht bepaalde (bewijs)stukken op verzoek van Aanbesteder binnen een termijn van uiterlijk zeven (7) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek in te dienen. De verificatiefase eindigt op de datum van het einde van de opschortende termijn (zie de planning in paragraaf 2.2), waarbij geldt dat indien Aanbesteder de opschortende termijn verlengt, eveneens de termijn van de verificatiefase zal worden verlengt.

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

Voor de kolommen Inschrijver/penvoerder, combinant, onderaannemer (op wiens draagkracht een beroep wordt gedaan) geldt de volgende legenda:

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



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

Indien de Inschrijver geen beroep doet op de draagkracht van onderaannemers, is de kolom onderaannemer niet van toepassing.

Inschrijvingsfase					
Documenten bij Inschrijving in de digitale kluis van TenderNed aan te bieden:	Inschrijver of	combinant	Onder-aannemer	Bijlage / referentie	format
Aanbiedingsbrief	X	X	-	§ 3.4.2 – 1	Pdf
Inschrijvingsbiljet	X	O	-	Bijlage 1	Pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	X	O	§ 3.4.2 – 2	Xml / Pdf
Gegevens omtrent technische bekwaamheid	X	O	-	Bijlage 2	Pdf
Uitwerking subgunningscriteria	X	-	-	Hoofdstuk 6	Pdf

Verificatiefase				
Documenten binnen zeven (7) dagen op verzoek van Aanbesteder aan te bieden via berichtenmodule TenderNed:	Inschrijver of penvoerder	combinant	onderaannemer	Bijlage/referentie
Uittreksel register Kamer van Koophandel	X	X	-	§ 3.4.3 lid 2
Gedragsverklaring Aanbesteden	X	X	-	§ 4.1.1 lid 3
Verklaring Belastingdienst	X	X	-	§ 4.1.1 lid 3
Controleverklaring	X	X		§ 4.3 lid 1 sub a
Kopie verzekeringspolis	X	X		§ 4.3 lid 1 sub b
Bewijsmiddelen m.b.t. de referentieopdracht(en)	X	O	-	§ 4.3 lid 2
Kopie van de Wta-vergunning	X	X	-	§ 4.3 lid 3
Verklaring beschikbaarheid middelen technische- of beroepsbekwaamheid onderaannemer	-	-	O	§ 4.3 lid 4

Tabel 2: inhoud Inschrijving verificatiefase



4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.1 Uitsluitingsgronden

4.2 Verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden

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

Houdt u er rekening mee dat tussen het aanvragen en het verkrijgen van een GVA een aantal weken kunnen zitten. Wacht daarom niet met het aanvragen tot het moment dat de Aanbestedende dienst u hierom verzoekt. Meer informatie hierover: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

4.2.1 Sanctiepakket Rusland

Verordening (EU) 2022/576 verbiedt aanbestedende diensten overheidsopdrachten te gunnen aan partijen waarop het onderstaande van toepassing is:

- personen met een (Wit-)Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in (Wit-)Rusland;
- rechtspersonen (gevestigd in (Wit-)Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een (Wit-)Russische partij zoals hierboven genoemd; en
- personen of rechtspersonen (gevestigd in (Wit-)Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde (Wit-)Russische partij, met inbegrip van onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10% van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart u dat bovenstaande niet op u van toepassing is.

4.3 Geschiktheidseisen

1. Onverminderd het bepaalde in § 3.4 en § 4.1 van deze Inschrijvingsleidraad, komt voor de opdrachtverlening uitsluitend in aanmerking de Inschrijver die, naar het oordeel van de Aanbesteder, voldoet aan elk van de in de aankondiging van Opdracht zoals gepubliceerd op TenderNed gestelde geschiktheidseisen.
2. Met betrekking tot financiële en economische draagkracht worden de volgende geschiktheidseisen gesteld:



- a. Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering, conform het Aanbestedingsdocument, gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
 - b. Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
 - c. De laatst aan Inschrijver afgegeven controleverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf. Hiermee bewijst u te kunnen voldoen aan het financiële en economische draagvlak;
 - d. De Inschrijver dient te verklaren dat zijn onderneming adequaat en passend is verzekerd en verzekerd zal blijven gedurende de looptijd van de overeenkomst, zoals genoemd in art. 24 van de AWWODI-2018;
 - e. Indien met betrekking tot de financiële en economische draagkracht gebruik wordt gemaakt van de gegevens van de 'moedermaatschappij/holding', dan wel er sprake is van een geconsolideerde jaarrekening dient de Inschrijver een verklaring van de moedermaatschappij/holding te verstrekken waarin wordt verklaard dat de moedermaatschappij/holding zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en de eventuele schulden die uit de Overeenkomst voortvloeien.
3. Inschrijver dient door overlegging van referenties de technische en beroepsbekwaamheid aan te tonen. Deze referenties zien op de volgende drie kerncompetenties:
- a. Kennis van- en ervaring met het uitvoeren van accountantsdiensten bij een gemeente, provincie of een waterschap, uitgevoerd in de periode van drie (3) jaar voorafgaande aan de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijvingen met een waarde van een begrotingstotaal van minimaal €150.000.000 per jaar.
 - b. Ervaring met het opstellen van een controleverklaring bij de jaarrekening, uitgevoerd in de periode van drie (3) jaar voorafgaande aan de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijvingen met een waarde van een begrotingstotaal van minimaal €150.000.000 per jaar.
 - c. Ervaring met het uitvoeren van controles op subsidieverantwoordingen van een Europese subsidie (in ieder geval Interreg) uitgevoerd in de periode van drie (3) jaar voorafgaande aan de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijvingen.
 - d. Ervaring met het uitvoeren van controles op subsidieverantwoordingen van een Rijks op provinciale subsidie van minimaal € 125.000, -. Deze referentieopdracht is uitgevoerd in de periode van drie (3) jaar voorafgaande aan de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijvingen.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven, of, indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten. Iedere referentieopdracht dient naar tevredenheid van de Opdrachtgever te zijn uitgevoerd, zulks ter controle door Aanbesteder.
4. Met betrekking tot beroepsbekwaamheid wordt de eis gesteld dat de Inschrijver beschikt over een vergunning van de Autoriteit Financiële Markten (AFM) inzake het verrichten van wettelijke controles.
 5. Indien een onderneming van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven, dient dit in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in deel II sectie D aangegeven te worden.



6. Een Inschrijver kan zich, om te voldoen aan de in de aankondiging genoemde geschiktheidseisen beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen. In dat geval dient de Inschrijver:
 - a. het Uniform Europees Aanbestedingsdocument conform de instructies in § 4.4.2 lid 2 sub c in te vullen;
 - b. de Aanbesteder aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die andere natuurlijke of rechtspersonen; en
 - c. voor wat betreft de technische bekwaamheid, die andere natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de Inschrijver wordt verleend is hij tot deze inzet verplicht.

4.4 Bewijsmiddelen

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

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

De Aanbesteder is gerechtigd navraag te doen bij de betreffende opdrachtgever, dan wel inzage te verlangen in contractdocumenten betreffende de referentieopdracht(en). Om aan te tonen dat wordt voldaan aan de in dit lid gestelde geschiktheidseisen is toerekening van technische bekwaamheid op grond van de referentieopdracht(en) of werkzaamheden uitgevoerd door andere ondernemers (in een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)), door zelfstandige hulppersonen (onderaannemers, leveranciers, etc.) uitsluitend mogelijk overeenkomstig het bepaalde in § 4.4.
3. Een geldig bewijs (kopie) van een door de AFM verstrekte Wta-vergunning van Inschrijver, niet ouder dan zes maanden vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding.
4. Bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere natuurlijke of rechtspersonen (zoals in § 4.2 lid 7 sub b bedoeld), alsmede, indien van toepassing, bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de andere natuurlijke of rechtspersonen daadwerkelijk en onherroepelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-)overeenkomst of een ter zake door de Inschrijver en de andere natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de Aanbesteder.



4.5 Toerekenen technische bekwaamheid

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



5 Beoordeling Inschrijvingen

5.1 Procedure van beoordelen

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

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

5.2 Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 'Kwaliteit' is een beoordelingscommissie samengesteld, waarin materiedeskundigheid vertegenwoordigd is en zal bestaan uit leden van de auditcommissie van het algemeen bestuur en van medewerkers uit de organisatie. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van de beoordelingscommissie uitvallen behoudt Aanbesteder zich het recht voor om deze beoordelaar(s) te vervangen door een beoordelaar met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende Inschrijvingen zal per subgunningscriterium altijd plaatsvinden door eenzelfde samenstelling van de beoordelingscommissie.

5.3 Gunningcriteria en beoordelingssystematiek

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



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

- Kwaliteit, te bepalen aan de hand van:

Subgunningscriteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale kwaliteitswaarde in €
SGC1	Controleplan	€ 32.000,-
SGC2	Communicatie resultaten	€ 32.000,-
SGC3	Kwaliteit en continuïteit	€ 18.000,-
SGC4	Presentatie	€ 6.000,-
Totaal te behalen kwaliteitswaarde		€ 88.000,-

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

Prijs	Geboden prijs
Inschrijvingsom zoals vermeld op het Inschrijvingsbiljet	€

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

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

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

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

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

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



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

5.4 Bepalen eindscore

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de laagste fictieve Inschrijvingsom. Indien er meer dan één Inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dan wordt de opdracht gegund aan die Inschrijver die voor het gunningscriterium kwaliteit de hoogste score heeft behaald. Indien ook de scores welke behaald zijn voor het gunningscriterium kwaliteit gelijk blijken, dan wordt de opdracht gegund aan die Inschrijver die voor SGC 1: Uitvoering dienstverlening de hoogste score heeft behaald. De Inschrijver(s) die hierdoor niet voor gunning in aanmerking komt, schuif(t)/(ven) door naar de tweede plaats en verder. Indien dit ook geen uitsluiting geeft wordt dit herhaald met de subgunningscriteria 2 t/m 4.

Indien er op alle vier de subgunningscriteria de scores gelijk blijken, vindt er voor de gunning van de opdracht loting plaats tussen de gelijk scorende Inschrijvers. Loting zal plaatsvinden in bijzijn van de Inschrijvers waartussen wordt geloot. Van de loting zal een proces-verbaal worden opgesteld.



6 Gunningscriteria

6.1 Inleiding

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

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

6.2 Gunningscriterium kwaliteit

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

6.2.1 Subgunningscriterium 1: Controleplan

Aanbesteder wil dat Inschrijver de controlecyclus, om te komen tot een controleverklaring op de jaarstukken, zo efficiënt en effectief mogelijk inricht aan de hand van een opmaat gesneden controleplan voor HHNK. Aanbesteder wenst een proactieve accountant wat blijkt uit het controleplan, de wijze waarop hij samenwerkt met Aanbesteder, hoe dit gestalte krijgt op directie- en bestuurlijk niveau middels de board letter en het accountantsverslag. Daarnaast beschrijft Inschrijver hoe hij Aanbesteder wenst mee te nemen in de relevante ontwikkelingen en daarmee zijn deskundigheid toont.

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

6.2.1.1 *Controlefilosofie en -aanpak*

Er wordt een beschrijving gegeven van de controlefilosofie en de controleaanpak door Inschrijver door middel van een controleplan voor HHNK toegespitst als product een board letter op directieniveau en een accountantsverslag op algemeen bestuurlijk niveau. In de controleaanpak worden wensen en eisen met betrekking tot de (kwaliteit) van de administratieve organisatie en interne beheersing betrokken, waarbij een logisch verband is tussen de bevindingen en aanbevelingen bij de interimcontrole in de board letter naar de werkzaamheden van de controle van de jaarrekening.

Daarnaast wordt aandacht besteed aan de scheidslijn tussen de controlewerkzaamheden die de Inschrijver verricht en de (verbijzonderde) interne controlewerkzaamheden die door HHNK worden verricht. Specifiek de invloed die dit heeft op de omvang en aard (systeemgericht of gegevensgericht) van de controlewerkzaamheden door Inschrijver bij wijziging of uitbreiding van de (verbijzonderde) interne controlewerkzaamheden door HHNK.



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

6.2.1.2 Samenwerking

De controlewerkzaamheden worden in nauwe samenwerking met de medewerkers van HHNK verricht en verwacht mag worden dat de samenwerking effectief en doelmatig is. Deze samenwerking is er ook tussen de accountant en de bestuurlijke geledingen van HHNK, zoals het dagelijks bestuur, de auditcommissie en het CHI. Gevraagd wordt om een beschrijving te geven van de wijze waarop aan deze samenwerking (zowel ambtelijk als bestuurlijk) vorm wordt gegeven. Hierbij wordt tevens gevraagd nadrukkelijk aan te geven hoe de wijze van samenwerking ingezet wordt om de interne beheersing (verder) te verbeteren ten behoeve van bijvoorbeeld een systeemgerichte controleaanpak of met behulp van innovatie.

6.2.1.3 Controleaanpak specifieke (controle) opdrachten

Aanbesteder voert jaarlijks specifieke projecten en/of activiteiten uit voor diverse overheden en instanties die, op grond van subsidie- of contractvoorwaarden, regelmatig een afzonderlijke controleverklaring vereisen bij de financiële verantwoording. Inschrijver geeft een beschrijving van de wijze van deze controleaanpak.

Bij de uitwerking van bovenstaand subgunningscriterium gelden de volgende uitgangspunten:

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

6.2.2 Subgunningscriterium 2: Communicatie resultaten

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

De Inschrijver geeft aan op welke wijze communicatie en afstemming plaatsvindt met Aanbesteder over de op te leveren resultaten, waaronder het controleplan, de board letter, het accountantsverslag en de controleverklaring en in hoeverre u hier een specifieke aanpak voor heeft waar Aanbesteder rekening mee dient te houden. Inschrijver voegt daarom een voorbeeld toe van een board letter en het accountantsverslag die ook gehanteerd zal worden bij Aanbesteder.

Dit subgunningscriterium wordt beoordeeld op de wijze van communiceren op bestuurlijk en directieniveau, mate van leesbaarheid (kort, bondig en begrijpelijk), mate hoe aanbevelingen middels PROA methode (Probleem Risico Oorzaak Aanbeveling) zijn uitgewerkt in de rapportages, mate van vernieuwing van de opbouw van de rapportage en of de documenten toegevoegde waarde hebben voor de verschillende geledingen binnen HHNK.

Bij de uitwerking van bovenstaand subgunningscriterium gelden het volgende uitgangspunt:

- Maximaal twee (2) A4 pagina's. Pagina's die dit maximum overschrijden, zullen terzijde worden gelegd en niet worden meegenomen in de beoordeling.



6.2.3 Subgunningscriterium 3: Kwaliteit en continuïteit

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

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

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

Bij de uitwerking van bovenstaand subgunningscriterium gelden de volgende uitgangspunten:

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

6.2.4 Subgunningscriterium 4: Presentatie

Om een goed beeld te krijgen van de Inschrijver en het beoogde controleteam wordt u verzocht een presentatie aan de beoordelingscommissie te verzorgen, welke direct zal worden gevolgd door enkele vragen vanuit de beoordelingscommissie. Naar verwachting zullen de Inschrijvers na 15 juni 2026 via de berichtenmodule op TenderNed uitgenodigd worden voor de presentaties die in de week van 29 juni tot en met 3 juli 2026 zullen plaatsvinden. Deze data zijn onder voorbehoud en worden zo spoedig mogelijk aan de Inschrijvers bekend gemaakt.

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

De presentatie dient de volgende opbouw te hebben:

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

De presentatie zal beoordeeld worden op:

- De mate waarin de presentatie (inclusief antwoorden op vragen) de schriftelijke aanbieding van Inschrijver versterkt en overtuigt;
- De mate waarin Inschrijver de beoordelaars kan overtuigen voldoende zicht te hebben op de concrete wensen en behoeften van Aanbesteder zodat de advisering van Inschrijver hierop aansluit;



- De manier waarop Inschrijver voornemens is om een vertaalslag te maken van de aan hen beschikbare vakkennis naar de wensen en behoeften van Aanbesteder en in hoeverre de aan te bieden diensten aansluiten bij de behoeften en wensen van Aanbesteder.

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

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

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

De presentatie betreft nadrukkelijk geen algemene bedrijfspresentatie.

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

6.3 Gunningscriterium prijs

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



7 Overige voorwaarden en regelingen

7.1 Aantal malen Inschrijven

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

7.2 Integriteitsonderzoek conform de Wet Bibob

1. Om te voorkomen dat door deze aanbesteding HHNK onbedoeld criminele activiteiten faciliteert, maakt HHNK gebruik van de Wet Bibob (Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur). HHNK heeft op grond van deze wet de mogelijkheid om onderzoek te doen naar de integriteit van betrokkenen bij een aanbestedingsprocedure zoals omschreven in artikel 9 van de Wet Bibob. Daarbij wordt ook onderzocht of er sprake is van aanwezigheid van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in artikel 2:86 en 2:87 van de Aanbestedingswet. Voor het integriteitsonderzoek wordt gebruik gemaakt van verschillende openbare en gesloten bronnen en van de informatie die door betrokkene zelf is aangeleverd via onder andere het Bibob-vragenformulier. Het onderzoek wordt door de Bibob-coördinator van HHNK uitgevoerd. Indien er na het eigen onderzoek van de Bibob-coördinator nog vragen blijven bestaan die een eenduidige advisering niet mogelijk maken dan kan de Bibob-coördinator een advies vragen aan het Landelijk Bureau Bibob (LBB) van het Ministerie van Justitie en Veiligheid.
2. Voor het uitvoeren van dit onderzoek wordt Inschrijver (en de derden waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen) op eerste verzoek van HHNK gevraagd om het Bibob-vragenformulier in te vullen. U kunt het formulier downloaden op de website van HHNK via: [Wet Bibob | Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier](#). Dit formulier is een invulbaar PDF en kan na ondertekening digitaal worden verstuurd naar bibob@hnhk.nl.

Het is ook mogelijk om het formulier te printen en met de post te sturen naar:



Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier (HHNK)
Postbus 29
1700 AA Heerhugowaard

Daarnaast kunt u het formulier ook fysiek afleveren bij onze balie op Stationsplein 136, (1703 WC) in Heerhugowaard.

Mocht u vragen hebben over het invullen van het formulier, dan kunt u deze ook via de berichtenmodule op TenderNed indienen.

7.3 Forumkeuze, rechtsbescherming

1. In aanvulling op het gestelde in artikel 2.40 van het ARW 2016 wordt bepaald dat alle geschillen in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure aanhangig dienen te worden gemaakt bij de (voorzieningenrechter van de) Rechtbank te Noord-Holland. Een geschil wordt geacht aanhangig te zijn gemaakt door het uitbrengen van een dagvaarding.
2. Overeenkomstig artikel 2.36 van het ARW 2016, zal de Aanbesteder de gunningsbeslissing schriftelijk via TenderNed aan de inschrijvers mededelen. Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen dat besluit dient hij binnen de in het ARW 2016 genoemde opschortende termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daartegen een kort geding aanhangig te hebben gemaakt (art. 2.37.3 ARW 2016).
3. De genoemde termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na verzending van het gunningsbesluit daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De Aanbesteder is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

7.4 Gestanddoeningstermijn

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

7.5 Bezwaar

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

7.6 Klachten

Alle belangstellenden kunnen een klacht met betrekking tot deze aanbesteding indienen bij de Aanbestedende dienst. Een omschrijving van zowel belanghebbenden als de gronden op basis waarvan belanghebbenden een klacht kunnen indienen is opgenomen in de klachtenregeling 'Klachtafhandeling aanbesteden Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier'. Deze



klachtenregeling is gepubliceerd op de internetsite van HHNK². Hoe de stappen van de klachtenprocedure verlopen, is opgenomen in deel 1.III.4 van de klachtenregeling.

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

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

7.7 Geen voorbehoud

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

7.8 Plafondprijs voor inschrijven

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

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



Bijlage 1. Inschrijvingsbiljet

Is separaat in Excel format op TenderNed gepubliceerd.

Invulinstructies:

- Alle tarieven zijn in euro's exclusief btw. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief bureautoeslagen, reis- en transportkosten, overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen en tarieven worden aangeboden in twee decimalen achter de komma.
- Alleen de witte gearceerde velden moeten ingevuld worden.
- De totaalprijs in de groen gearceerde cel moet overeenkomen met het totaal van de Inschrijvingssom zoals vermeld op het Inschrijvingsbiljet (Bijlage 1).
- De all-in uurtarieven voor de Additionele dienstverlening zoals beschreven in § 2.5 van de Inschrijvingsleidraad vallen buiten de Inschrijvingssom, deze zijn van toepassing op nader verstrekte opdrachten voor specifieke (controle-)opdrachten en/of additionele dienstverlening zoals beschreven in § 2.5.4.
- Na volledig invullen dient u het document in Excel format en ondertekend in Pdf format bij uw Inschrijving op te nemen.



Bijlage 2. Gegevens omtrent technische bekwaamheid

Is separaat in Word format op TenderNed gepubliceerd.



Bijlage 3. Programma van Eisen

In deze Bijlage zijn de eisen geformuleerd met betrekking tot de gevraagde dienstverlening. De eisen zijn uniek genummerd. Door het indienen van een Inschrijving geeft Inschrijver aan volledig en zonder voorbehoud aan alle eisen te (gaan) voldoen.

Eisen aan de Opdracht

Eis	Omschrijving
1	<p>De Opdracht bestaat uit:</p> <ul style="list-style-type: none">• Interimcontrole• Controle jaarrekening• Specifieke (controle-)opdrachten• Additionele dienstverlening <p>Voor een omschrijving van bovenstaande, zie hoofdstuk 2 van de Inschrijvingsleidraad.</p>
2	<p>De controle van de jaarrekening dient te voldoen aan de eisen zoals gesteld in het document 'Controleprotocol (24.0597151)'. De accountant dient er rekening mee te houden dat de organisatie zich dient te houden aan de Waterschapswet en de Regeling Beleidsvoorbereiding en Verantwoording (BBV) en het van toepassing zijnde normenkader, waaronder de interne en externe wetten en regelgeving.</p>
3	<p>Ten behoeve van de controle stelt de accountant voorafgaand aan de interimcontrole elk jaar een controleplan op. De accountant voert hierover vooraf overleg over afstemming van de planning, controleonderwerpen en controlewerkzaamheden en voor de controle benodigde documentatie met de door HHNK aangewezen functionaris en bestuurlijk met de auditcommissie.</p>
4	<p>U dient akkoord te gaan dat het tijdstip waarop de interimcontrole en de jaarrekeningcontrole zal worden uitgevoerd, wordt afgestemd met HHNK, met inachtneming van de uiterste data genoemd onder eis 5 en 7.</p>
5	<p>Na afloop van de interimcontrole stelt u een board letter op die ingaat op de risico's, verbeter- en aandachtspunten betreffende de processen en de interne beheersing, naast de beheersing van de getrouwheid van de rechtmatigheid binnen de organisatie. Deze board letter dient uiterlijk op 15 november van ieder boekjaar in concept aan de directie van HHNK te worden aangeboden. Het doel is dat de directie uiterlijk 31 december van ieder boekjaar de definitieve board letter te ontvangt.</p>
6	<p>Voor wat betreft de jaarstukkencontrole dient u akkoord te gaan met de volgende wijze van rapportage:</p> <ul style="list-style-type: none">• De controleverklaring en het accountantsverslag worden voor verzending door de accountant aan directeur BV én aan het afdelingshoofd FCB voorgelegd met de mogelijkheid om op deze stukken te reageren.• Indien de accountant bij een controle afwijkingen constateert die leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende controleverklaring, meldt hij deze onmiddellijk schriftelijk aan de directeur Bedrijfsvoering (BV) van HHNK en portefeuillehouder Middelen.
7	<p>Na afloop van de jaarrekeningcontrole stelt u een accountantsverslag en een controleverklaring bij de jaarrekening op, deelt deze met de directie, dagelijks bestuur, de auditcommissie en het algemeen bestuur én wordt jaarlijks voor uiterlijk 15 maart van het controlejaar+1 aangeboden.</p>



Eis	Omschrijving
8	Voor de controle is communicatie noodzakelijk. Hierbij wordt naast de reguliere contactmomenten ten behoeve van de planning en uitvoering van de controle en de rapportage daarover, ook verwacht dat de verantwoordelijke accountant beschikbaar is voor HHNK per mail, telefonisch of video-conferentie (bijvoorbeeld MS Teams) voor de beantwoording van vragen.
9	Jaarlijks is er een evaluatiegesprek met betrekking tot de dienstverlening van de Opdrachtnemer, waarbij een evaluatieverslag wordt opgesteld en eventuele verbeterpunten vanuit Opdrachtnemer en Opdrachtgever worden aangeleverd.

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

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

Eisen aan de tarieven en facturatie

Eis	Omschrijving
14	Alle tarieven dienen gesteld te zijn in euro's exclusief btw. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief bureautoeslagen, reis- en transportkosten, overige belastingen en/of heffingen te zijn.
15	De bij inschrijving overeengekomen vaste prijs en tarieven van Opdrachtnemer staan vast tot en met 31 december 2028 en kunnen voor het eerst per 1 januari 2029 worden bijgesteld voor ten hoogste het " CBS prijsindex: Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100 categorie 692 Accountants, boekhouders en belastingconsulenten ", de laatst beschikbare meest recente (voorlopige) kwartaalmutatie. Het voor indexering gekozen kwartaal dient tevens voor de volgende indexeringen gehanteerd te worden, de indexeringsmethode beslaat zodoende altijd een geheel jaar.



Eis	Omschrijving
	Het percentage voor de tariefstijging wordt afgerond op één (1) decimaal achter de komma.
16	Indien tijdens de controle blijkt dat er dusdanig grote veranderingen zijn in wet- of regelgeving en/of Opdrachtgever de gevraagde informatie niet juist kan aanleveren dan geeft de opdrachtopnemer vooraf en duidelijk onderbouwd aan welke consequenties dit heeft voor het overeengekomen controletarief. Opdrachtnemer start niet met de uitvoering van dit meerwerk voordat deze met de directeur BV en het afdelingshoofd FCB besproken zijn.
17	Opdrachtnemer verstuurt binnen één maand na afronding van de uitgevoerde werkzaamheden de factuur zoals overeengekomen. Indien de factuur meerwerk bevat dient de goedkeuring daarvan door Opdrachtgever als bijlage bij de factuur meegezonden te worden.



Bijlage 4. Contractdocumenten

De contractdocumenten bestaan uit:

- (concept) Dienstverleningsovereenkomst/raamovereenkomst*
- Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (AWVODI-2018).

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