

Aanbestedingsleidraad Europese aanbesteding voor Accountantsdiensten

ten behoeve van Recreatie Noord-Holland N.V.

18 mei 2026

Kenmerknnummer: TN-589163



Inhoud

1	Omschrijving van de opdracht	2
1.1	Inleiding	2
1.2	Over Opdrachtgever	2
1.3	Doelstelling en ambities	2
1.4	Omschrijving en scope van de opdracht	3
1.5	De Overeenkomst	4
1.6	Wachtkamerovereenkomst	4
2	De procedure	5
2.1	Geheel digitaal	5
2.2	Planning aanbestedingsprocedure	5
2.3	Nota van Inlichtingen	6
2.4	Dataroom	6
2.5	De inschrijving	6
2.6	Akkoord met procedure en opdracht	7
2.7	Voorwaarden procedure	7
2.8	Eén inschrijving	8
3	Eisen aan de ondernemer	9
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	9
3.2	Sanctiepakket Rusland	9
3.3	Deelnemen in combinatie of onderaanneming	10
3.4	Beroep op kwalificaties en/of draagkracht van derden	10
3.5	Geschiktheidseis(en): financieel en economische draagkracht	10
3.6	Geschiktheidseis(en): technische- en beroepsbekwaamheid	11
4	Gunningscriteria en beoordeling	14
4.1	Economische Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)	14
4.2	Het beoordelingsteam	16
4.3	Kwalitatieve gunningscriteria	16
4.4	Kwantitatief gunningscriterium	18
5	Gunningsfase	19
5.1	De gunningsbeslissing	19
5.2	Procedure van verificatie en contractsluiting	19
	Bijlagen	20



1 Omschrijving van de opdracht

1.1 Inleiding

Deze aanbestedingsleidraad legt uit hoe u kunt inschrijven op de aanbesteding en wat er van uw organisatie en uw inschrijving wordt verwacht. Ook wordt toegelicht hoe uw inschrijving wordt beoordeeld en op welke manier de gunningsbeslissing tot stand komt.

Deze aanbestedingsleidraad is geen opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.

Deze aanbesteding betreft een Europese aanbesteding volgens de Aanbestedingswet 2012.

Het gelijkheidsbeginsel eist dat de regels, vermeld in dit document, strikt worden nageleefd. Opdrachtgever zal consequent naar deze regels handelen, opdat u en andere inschrijvers op een gelijkwaardige manier worden behandeld. Zo kan iedere gegadigde kans maken op de opdracht en is de gunningswijze transparant.

1.2 Over Opdrachtgever

Recreatie Noord-Holland N.V. (hierna: RNH) is de uitvoeringsorganisatie van vijf recreatieschappen en voert daarnaast voor andere opdrachtgevers opdrachten uit. Daarbij zijn het routebureau en het evenementenbureau belangrijke onderdelen van de dienstverlening. RNH ontzorgt gemeenten, de provincie en terrein behorende organisaties (TBO's) bij het creëren van plezier en een groene én waterrijke omgeving in Noord-Holland. RNH ontwikkelt, beheert en exploiteert recreatie- en natuurgebieden en routes. De focus ligt op het aanbieden en ontwikkelen van recreatie, het integreren van de huidige opgaven zoals energie, water klimaat, stikstof en biodiversiteit en het inbedden van inclusiviteit in de werkwijze van RNH. Door middel van een gebiedsgerichte werkwijze worden opdrachten integraal opgepakt, van advies naar uitvoering, of desgewenst met de focus op specifieke onderdelen van het proces. Binnen het traject van advies tot uitvoering staan de belangen van de opdrachtgever, de natuur en de omgeving centraal.

Meer informatie over RNH vindt u op www.recreatienoordholland.nl.

1.3 Doelstelling en ambities

Doelstelling RNH

De hoofddoelstelling van RNH bij deze aanbesteding is een transparante, eenvoudige, efficiënte en rechtmatige controle op de jaarrekening.

Middelen

Middel om dit doel te bereiken is het aangaan van een relatie met een certifierend accountant die:

- De continuïteit en betrouwbaarheid van de financiële processen controleert door tijdige en efficiënte uitvoering van de accountantswerkzaamheden;
- Financiële risico's signaleert op basis van gerichte audits;
- Voldoet aan alle relevante wetgeving op het gebied van accountancy en kennis heeft van voor RNH relevante controles;
- De accountantscontrole weet te beperken tot wat noodzakelijk is;
- Zorgdraagt voor een heldere en begrijpelijke rapportage richting het MT en fungeert als sparringspartner voor het MT;



- Heldere communicatie verzorgt en kennis en continuïteit borgt, met name door het bieden van een vast team en het borgen van korte lijnen;
- RNH ontzorgt. Voor RNH houdt ontzorging in: praktische oplossingen, flexibele samenwerking, snelle en integrale beoordeling van stukken, proactief meedenken over de vereenvoudiging en optimalisatie van processen en het spreiden van werkzaamheden om pieken in het werk voor RNH te voorkomen, zonder dat het proces uit het oog verloren wordt;
- En in staat is om in voorkomende gevallen aanvullende opdrachten eenvoudig uit te voeren, zoals incidenteel een projectcontrole of een adviesopdracht.

Resultaat aanbesteding

Het resultaat van de aanbesteding is een overeenkomst met een accountantsdienstverlener dat de wettelijke controle van de jaarrekening uitvoert, met oog voor de specifieke behoeften van RNH.

1.4 Omschrijving en scope van de opdracht

De met ingang van boekjaar 2027 uit te voeren jaarlijkse werkzaamheden binnen de scope van deze opdracht kunnen als volgt worden samengevat:

- ▶ Het maken van- en voor aanvang van de jaarlijkse controlecyclus bespreken van het audit plan met de controller, manager Middelen en directeur van Recreatie Noord Holland;
- ▶ Interimcontrole op de interne beheersing van bedrijfsprocessen en het opstellen van een adviesbrief (managementletter) ten behoeve van het MT;
- ▶ Jaarrekeningcontrole, accountantsverklaring en rapport van bevindingen bij de jaarrekening Recreatie Noord Holland, inclusief de minimaal benodigde controles om efficiënt en eenvoudig tot een goedkeurende verklaring bij de jaarrekening te komen;
- ▶ Een beknopt accountantsverslag ten behoeve van het MT, waarin aanbevelingen voor vereiste (en mogelijke) verbeteringen worden gedaan;
- ▶ Tijdige informatieverstrekking en advisering omtrent wijzigingen en nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot de voor RNH belangrijke onderwerpen (natuurlijke adviesfunctie).

Buiten de scope vallen:

- Jaarrekeningcontrole over het jaar 2026;
- Accountantsdienstverlening voor de 5 recreatieschappen

1.4.1 P&C-cyclus

De planning voor de controle van het boekjaar 2027 is op hoofdlijn als volgt, waarbij de data afhankelijk van de vergaderplanning van Recreatie Noord-Holland worden bepaald:

- ▶ Interimcontrole: eind november / begin december 2027;
- ▶ Aanlevering stukken voor de controle jaarrekening 2027: 2^e helft maart 2028;
- ▶ Uiterlijke datum oplevering concept controleverklaring: voor 15 april 2028;
- ▶ Uiterlijke datum oplevering definitieve controleverklaring en accountantsverslag: 25 april 2028.



1.5 De Overeenkomst

Recreatie Noord-Holland is voornemens een overeenkomst (bijlage 1) af te sluiten met één opdrachtnemer ten behoeve van deze opdracht. Deze overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van vier (4) controlejaren, te weten 2027, 2028, 2029 en 2030. De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 juni 2027. De overeenkomst eindigt wanneer alle controlewerkzaamheden van het laatste boekjaar zijn afgerond. Na het einde van de initiële periode, kan de overeenkomst vier (4) keer verlengd worden met een periode van steeds één (1) jaar. Deze verlenging heeft betrekking op de controlejaren 2031, 2032, 2033 en 2034.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst.

1.6 Wachtkamerovereenkomst

Op de te sluiten overeenkomst kan een wachtkamerconstructie worden toegepast.

Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen ontstaat een rangorde van inschrijvers. De winnende inschrijver krijgt de opdracht gegund. Met de tweede partij in rangorde wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten.

De recreatieschappen behouden, overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst (bijlage 2), het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de overeenkomst met de opdrachtnemer aan wie initieel gegund is én in geval deze opdrachtnemer niet (tijdig) aan een aanvraag van de recreatieschappen kan voldoen, de (nadere) opdracht(en) alsnog aan te bieden tegen de condities van deze aanbesteding en te gunnen aan de inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens inschrijving.



2 De procedure

2.1 Geheel digitaal

Deze aanbestedingsprocedure zal geheel digitaal verlopen. Dit houdt in dat:

- De aanbesteding is geplaatst op de website van TenderNed;
- De documenten die bij deze aanbesteding horen alleen digitaal beschikbaar te zijn;
- Alle communicatie (waaronder vragen en antwoorden) tijdens deze aanbesteding gebeurt via TenderNed;
- U en andere inschrijvers de inschrijving indienen via TenderNed;
- Recreatie Noord-Holland de voorgenomen gunningsbeslissing communiceert via TenderNed;

Een uitgebreide instructie met betrekking tot het werken met TenderNed vindt u op <https://www.tenderned.nl/cms/nl/help>.

2.2 Planning aanbestedingsprocedure

Een aanbestedingsprocedure kent meerdere vaste momenten en stappen, welke vaak wettelijk bepaald zijn. Hieronder vindt u de procedure schematisch weergegeven. De data hieronder zijn "uiterlijk tot en met" data.

Let op! Indien de planning hieronder afwijkt van hetgeen is weergegeven op TenderNed, prevaleert de planning zoals vermeld op TenderNed.

De planning van procedure ziet er als volgt uit:

Actie	Datum
Publicatie op TenderNed	Wo 13 mei 2026
Deadline voor het stellen van vragen Nvi 1	Ma 1 juni 2026, 10:00 uur
Publicatie Nvi 1	Ma 8 juni 2026
Deadline voor het stellen van vragen Nvi 2	Wo 17 juni 2026, 10:00 uur
Publicatie Nvi 2	Wo 24 juni 2026
Deadline indienen van een inschrijving	Vr 28 augustus 2026, 10:00 uur
Voorlopige gunning	Do 15 oktober 2026
Verificatiegesprek (indien van toepassing)	n.t.b.
Definitieve gunning	Do 5 november 2026
Ingangsdatum overeenkomst	1 juni 2027

Tabel 1 Planning aanbestedingsprocedure

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen. In het geval dat wijziging van de planning noodzakelijk is, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd. Bij verschil tussen de planning van de aanbestedingsleidraad en aanbestedingsplatform gaat de planning op TenderNed voor. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze planning.



2.3 Nota van Inlichtingen

U kunt via de vraag- en antwoordmodule op TenderNed doorlopend vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsstukken. Dit kan tot de daarvoor aangegeven data (zie hiervoor de planning) op TenderNed. Opdrachtgever kan de gestelde vragen doorlopend beantwoorden.

De reacties op vragen en opmerkingen worden geanonimiseerd gepubliceerd op TenderNed in zogenaamde nota('s) van inlichtingen. De vragen en antwoorden worden geanonimiseerd aan alle geïnteresseerden beschikbaar gesteld via TenderNed. De nota's vormen een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. Opdrachtgever kan niet garanderen dat de vragen die u stelt nadat de nota van inlichtingen is gegenereerd worden beantwoord.

Met het uitbrengen van de laatste nota van inlichtingen zijn de geschiktheidseisen, eisen aan de procedure en de opdracht en de gunningscriteria met bijbehorende documenten definitief vastgesteld.

Opdrachtgever kan naar aanleiding van vragen en antwoorden in de informatiefase een invulformulier wijzigen.

Let erop dat u, voordat u uw inschrijving indient, controleert dat u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt kan dat er namelijk toe leiden dat uw inschrijving wordt afgewezen.

2.4 Dataroom

Gegadigden worden in de gelegenheid gesteld om relevante documentatie van Recreatie Noord-Holland in te zien in de digitale Dataroom. Alle informatie in de Dataroom is vertrouwelijk en mag alleen voor het doel van de onderhavige aanbesteding worden gebruikt. Er wordt een inhoudsopgave ter beschikking gesteld waarin in beeld wordt gebracht wat de inhoud van de Dataroom is (bijlage 3). Voor het verkrijgen van toegang tot de Dataroom dient u een bericht te sturen middels de berichtenmodule op TenderNed. U dient hierbij een ondertekende Verklaring geheimhouding toe te voegen (bijlage 4). In geval in strijd met bovengenoemde spelregels wordt gehandeld, kan een bezoeker toegang tot de Dataroom worden ontzegd en/of kan de Gegadigde worden gediskwalificeerd voor de aanbesteding.

2.5 De inschrijving

Het inschrijven vindt plaats via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend- bijvoorbeeld via e-mail, fax of persoonlijk overhandigd – accepteert opdrachtgever niet.

Op TenderNed vindt u de deadline voor het indienen van de stukken. Welke stukken u dient in te dienen kunt u vinden in de checklist (bijlage 5).

U dient uw inschrijving vóór de aangegeven deadline via TenderNed te uploaden en in de digitale kluis te plaatsen. Na deze deadline is het niet langer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen of te wijzigen. Het op tijd in de kluis plaatsen van uw inschrijving is geheel uw verantwoordelijkheid, begin daarom ruim op tijd! Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen downloadt opdrachtgever de inschrijvingen uit de digitale kluis en wordt de beoordelingsprocedure gestart.



Het is aan te raden om ruim voor de deadline van het indienen van een document te controleren of uw organisatie inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie documenten digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is, moet u zich eerst registreren op TenderNed. Dit proces kan meerdere dagen duren.

In geval van een aantoonbare storing van het TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kunnen Recreatie Noord-Holland na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Inschrijver dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan lotte.kwaaitaal@tenderpeople.nl onder vermelding van 'storing TenderNed aanbesteding 'Accountantsdiensten'

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van Recreatie Noord-Holland en nadrukkelijk geen plicht. Het staat Recreatie Noord-Holland niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan reeds kennis hebben kunnen nemen van de binnengekomen aanmeldingen. Inschrijver blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving. Indien Recreatie Noord-Holland besluiten de termijn te verlengen worden alle gegadigden in kennis gesteld van de verlenging. De gegadigden welke reeds een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

2.6 Akkoord met procedure en opdracht

In de beschikbaar gestelde stukken heeft opdrachtgever eisen aan de procedure en de opdracht gesteld (bijlage 6) en de te hanteren beoordelingsprocedure toegelicht. Ook zijn de op deze opdracht van toepassing zijnde overeenkomst, wachtkamerovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden (bijlage 7) beschikbaar gesteld. Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk met deze eisen, deze beoordelingsprocedure, de overeenkomst, de wachtkamerovereenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden akkoord te gaan, en verklaart u onvoorwaardelijk de opdracht te kunnen uitvoeren conform de gestelde eisen.

2.7 Voorwaarden procedure

Met het uitbrengen van een inschrijving conformeert u zich onvoorwaardelijk aan onderstaande eisen:

- ▶ Uw inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld;
- ▶ De gehanteerde tarieven zijn in euro's, exclusief btw. In uw inschrijving vermeldt u de van toepassing zijnde btw-tarieven.
- ▶ Recreatie Noord-Holland behouden zich het recht voor om, zonder opgaaf van redenen, het aanbestedingstraject tijdelijk geheel of gedeeltelijk, of definitief te stoppen, bijvoorbeeld in geval van:
 - Het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen;
 - Het ontbreken van positieve besluitvorming aangaande voornemen tot gunning of definitieve gunning;
 - Gewijzigde regelgeving, op nationaal en/of Europees niveau, of zodanig overheidsbeleid dat de inhoud van de opdracht aangepast dient te worden;



- Het naar het oordeel van opdrachtgever ontbreken van een passende inschrijving.

Voor dit voortgangsrisico van het aanbestedingstraject kan opdrachtgever – zolang de opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen.

- Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor opdrachtgever. Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van inschrijver.
- U gaat ermee akkoord dat opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om u in een later stadium alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen u heeft verklaard kan uw inschrijving worden uitgesloten.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden.

2.8 Eén inschrijving

Een inschrijver mag slechts éénmaal inschrijven. Indien u meerdere malen inschrijft, hetzij zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, zullen al uw uitgebrachte inschrijvingen worden uitgesloten van de aanbesteding. Het is niet toegestaan om met meerdere ondernemingen binnen dezelfde holding- of moederbedrijf in te schrijven, tenzij de inschrijvers en het holding- of moederbedrijf kunnen verklaren dat de inschrijvers volledig onafhankelijk van elkaar opereren.



3 Eisen aan de ondernemer

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

RNH vraagt u om bij uw inschrijving het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) in te dienen. Het UEA is bijgevoegd als bijlage 8. In het UEA geeft u aan of u voldoet aan de in deze aanbestedingsprocedure gestelde geschiktheidseisen en of de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn.

Als u niet aan deze geschiktheidseisen en (facultatieve) uitsluitingsgronden kunt voldoen wordt uw inschrijving uitgesloten. Ook als u het UEA niet heeft ingediend legt opdrachtgever uw inschrijving terzijde.

RNH heeft de mogelijkheid om bij de voorgenomen gunningsbeslissing aan u, en eventuele onderaannemers, de officiële bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op te vragen. U dient de gevraagde bewijsstukken uiterlijk binnen 10 kalenderdagen na verzoek aan te leveren. Voor een overzicht van de bewijsstukken die u bij uw inschrijving moet aanleveren en de bewijsstukken die u op verzoek binnen 10 kalenderdagen moet aanleveren, kunt u de checklist raadplegen.

RNH vraagt u in ieder geval binnen 10 kalenderdagen na verzoek de volgende bewijsmiddelen aan te leveren:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen van de inschrijving);
- Uittreksel van het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen van de inschrijving);
- Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen van de inschrijving).

Let op: De Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) en het uittreksel van de Kamer van Koophandel gelden als officieel bewijsstuk, vraag deze tijdig aan!

3.2 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.

U dient te verklaren dat bovenstaande niet op u van toepassing is door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de verklaring in bijlage 9.



3.3 Deelnemen in combinatie of onderaanneming

U kunt als ondernemer zelfstandig inschrijven, maar u kunt ook in combinatie of in onderaanneming inschrijven. Als u deelneemt in combinatie dienen alle combinanten de gevraagde informatie te overleggen die nodig is ter toetsing van de gestelde geschiktheidseisen. Er dient één partij aangewezen te worden als penvoerder.

Indien u als inschrijver een deel van de opdracht uit laat voeren door één of meer onderaannemers vermeldt u hiervan voor welk gedeelte van de opdracht u dat doet in het UEA.

3.4 Beroep op kwalificaties en/of draagkracht van derden

Als u in combinatie of met een onderaannemer deelneemt aan de aanbesteding of onderdeel uitmaakt van een concern, kunt u de kwalificaties van de combinant/onderaannemer/moederorganisatie gebruiken om te voldoen aan de geschiktheidseisen. In dat geval doet u het volgende:

1. *Indicatie in het UEA.* U geeft in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan voor welke geschiktheidseis u een beroep doet op de kwalificaties van de combinant/onderaannemer/moederorganisatie.
2. *Uitsluitingsgronden.* De combinant/onderaannemer/moederorganisatie moet vrij zijn van uitsluitingsgronden. Dit toont u aan door bij uw inschrijving een volledig ingevuld UEA toe te voegen, ingevuld en ondertekend door de combinant/onderaannemer/moederorganisatie.
3. *Financiële en economische draagkracht.* U moet daadwerkelijk kunnen beschikken over de middelen waar u een beroep op doet tijdens de uitvoering van de opdracht. Dit betekent ook dat wanneer u een beroep doet op een combinant/onderaannemer/moederorganisatie voor de financiële en economische draagkracht, die partij hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de overeenkomst.
4. *Onderwijs- en Beroepskwalificaties.* Voor geschiktheidseisen met betrekking tot opleiding en relevante ervaring (de kerncompetenties) kunt u alleen een beroep doen op de draagkracht van de partij die dat gedeelte van de opdracht daadwerkelijk gaat uitvoeren.
5. *Relatie met de moederorganisatie.* Als u een beroep doet op de moederorganisatie om aan te tonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen, dan moet u bij verzoek een beschrijving geven van de juridische bindingen met deze organisatie en de aard van de relatie. Dit omvat ook een bewijs van inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister en details over de concernrelatie (met percentage van het belang).

Zorg ervoor dat u alle benodigde documenten en bewijsstukken tijdig en correct aanlevert om aan de eisen van de aanbesteding te voldoen.

3.5 Geschiktheidseis(en): financieel en economische draagkracht

3.5.1 Verzekering

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering die voldoet aan de volgende voorwaarden:

Gedurende de uitvoering van de opdracht is opdrachtnemer afdoende verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid die voortvloeit uit de overeenkomst. Het verzekerde bedrag



dient minimaal €500.000,- exclusief btw per gebeurtenis te bedragen en minimaal €1.000.000,- exclusief btw per verzekeringsjaar.

U dient binnen 10 kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe (een kopie van) uw verzekeringspolis te overleggen waaruit blijkt dat u voldoet aan deze eis. Het verzoek vindt plaats aan de winnende inschrijver door middel van de bekendmaking van de voorlopige gunning.

3.5.2 Accountantsverklaring

Bij een voorgenomen gunning kan een samenstellingsverklaring of een accountantsverklaring met betrekking tot de financiële gegevens gevraagd worden door opdrachtgever. Deze accountantsverklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten. Met het indienen van een inschrijving verklaart u financieel voldoende gezond te zijn om de opdracht uit te voeren.

Bovengenoemd bewijsmiddel dient binnen 10 kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Het verzoek vindt plaats aan de winnende inschrijver door middel van de bekendmaking van de voorlopige gunning.

3.6 Geschiktheidseis(en): technische- en beroepsbekwaamheid

3.6.1 Kerncompetenties

RNH vindt het belangrijk dat u voldoende ervaring en deskundigheid heeft om de opdracht goed uit te kunnen voeren gedurende de gehele contractperiode. Voor de goede uitvoering van deze opdracht moet u over een aantal 'kerncompetenties' beschikken. U dient met maximaal één referentie aan te tonen dat u over een kerncompetentie beschikt.

Spelregels referenties:

- ▶ U gebruikt voor het opgeven van de referentie het 'Referentieformulier' (bijlage 10);
- ▶ Uw referentie (dat wil zeggen: datum van afronding van het referentieproject) mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum.
- ▶ Indien u een beroep doet op de referentie van een onderaannemer moet uw inschrijving ook een verklaring van de onderaannemer bevatten waaruit blijkt dat u daadwerkelijk een beroep doet op de onderaannemer. Daarvoor gebruikt u de 'Verklaring onderaannemer' (bijlage 11);
- ▶ Het staat Recreatie Noord-Holland vrij contact op te nemen met contactpersoon van de ingediende referentie.

U moet de onderstaande kerncompetenties bezitten. Indien u niet voldoet aan de gestelde kerncompetenties wordt uw organisatie uitgesloten van verdere deelname.

Kerncompetentie 1: Ervaring met accountantsdiensten

U heeft kennis van en ervaring met het uitvoeren van Accountantsdiensten ten behoeve van de jaarlijkse accountantsverklaring conform bestaande wet- en regelgeving. Deze dienst is uitgevoerd voor een publieke overheidsorganisatie met een omvang van minimaal 25 medewerkers. Tevens dient de wijze van en ervaring met het opstellen van een controleverklaring bij de jaarrekening aangetoond te worden.



3.6.2 Kwaliteitsborging

U beschikt op de uiterste datum voor inschrijving over een systeem van kwaliteitsborging dat voldoet aan de Europese normenreeks ISO 9001:2015 serie of een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem (bijvoorbeeld NVKS of een eigen kwaliteitsborgingssysteem).

U kunt op eerste verzoek de volgende bewijsstukken overleggen:

- ▶ Een kopie van het meest recente, geldende kwaliteitscertificaat met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie of;
- ▶ Indien u een gelijkwaardig (gecertificeerd) kwaliteitsborgingssysteem heeft, gebaseerd op een andere norm dan de ISO 9001:2015: Een onderbouwde toelichting waaruit blijkt op welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde ISO-9001:2015 systeem. Ook onderbouwt u dit met de volgende documentatie:
 - Een kwaliteitshandboek of interne handleiding;
 - Verslagen van jaarlijkse evaluaties;
 - Een vastgelegde klachtenregeling;
 - Een overzicht van de kwaliteitsambitie en hoe u deze bewaakt.
- ▶ Indien u nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar u zich wel in een certificeringstraject bevindt, kunt u volstaan met een bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt te overleggen (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering).

Een van bovengenoemde bewijsmiddelen dient binnen 10 kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Het verzoek vindt plaats aan de winnende inschrijver door middel van de bekendmaking van de voorlopige gunning.

3.6.3 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)

In het kader van duurzaam ondernemen vindt opdrachtgever het belangrijk dat u bij de uitoefening van uw beroep of bedrijf rekening houdt met economische, sociale en milieubelangen. U dient aan te tonen dat duurzaam ondernemen in uw organisatie geborgd is. Dit kunt u bijvoorbeeld aantonen met:

- ▶ ISO-14001-certificering of EMAS-registratie: het ISO-14001 certificaat eist dat het milieuzorgsysteem van een organisatie voldoet aan wet- en regelgeving, en dat het milieubeleid voorziet in een continu proces van verbetering. De EMAS-normen zijn voor een groot deel vergelijkbaar met de ISO-14001-eisen, met als extra dat voor een EMAS-registratie ook een verslag over duurzaamheid aan het jaarverslag moet worden toegevoegd. Indien u nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar u zich wel in een certificeringstraject bevindt, kunt u volstaan met een bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het milieuhandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering);
- ▶ Een vrijwillige duurzaamheidsrapportage volgens de *voluntary standard for SMEs* (VSME);



- ▶ De sociale en milieuparagraaf in het jaarverslag: een organisatie kan in het jaarverslag aandacht besteden aan sociale en milieuaspecten;
- ▶ Beleidsdocument duurzaamheid: dat document geeft aan wat het duurzaamheidsbeleid inhoudt en hoe vaak het wordt geactualiseerd.

Indien u het ISO-14001 certificaat of vergelijkbaar aanlevert als bewijsmiddel dient u aanvullend aan te tonen middels één van de andere twee opties dat u voldoet aan maatschappelijk verantwoord ondernemen op het gebied van sociale aspecten.

U beschikt op de uiterste datum van het indienen van de inschrijving over bewijsstukken waaruit blijkt dat duurzaam ondernemen in uw onderneming is geborgd.

Eén of meer van bovengenoemde bewijsmiddelen dient binnen 10 kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Het verzoek vindt plaats aan de winnende inschrijver door middel van de bekendmaking van de voorlopige gunning.

3.6.4 Beroepskwalificaties

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over voldoende deskundig personeel om de opdracht succesvol uit te kunnen voeren.

U beschikt over een organogram van de onderneming waarin de aantallen fte aan personeel zijn opgenomen en welke inschreven zijn als registeraccountant bij de NBA.



4 Gunningscriteria en beoordeling

4.1 Economische Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)

Opdrachtgever gunt de opdracht voorlopig aan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend met de beste prijs/kwaliteit verhouding. De EMVI wordt bepaald met het gunningscriterium prijs in combinatie met de kwalitatieve gunningscriteria en de daarbij horende punten zoals genoemd in tabel 2: 'Punten per gunningscriterium'.

4.1.1 Beoordeling kwalitatieve gunningscriteria

Een beoordelingsteam beoordeelt de kwalitatieve gunningscriteria. Dat gaat als volgt: Allereerst beoordeelt elk teamlid de inschrijvingen zelfstandig en kennen zij per kwalitatief gunningscriterium een waardering toe, variërend van 0 (geen antwoord) tot en met 10 (uitstekend), waarbij een bepaald percentage van de maximaal te behalen punten hoort (zie tabel 3).

Vervolgens komt het beoordelingsteam bijeen en komt op basis van consensus en per kwalitatief gunningscriterium tot een unaniem oordeel (waardering). Deze waardering leidt tot een aantal punten per gunningscriterium (zie tabel 2).

Het beoordelingsteam baseert hun waarderingen op het totaalbeeld van de inschrijving met betrekking tot een bepaald gunningscriterium. Hun oordeel is dan ook gebaseerd op de bij het gunningscriterium vermelde elementen. Deze elementen zijn niet te beschouwen als nadere gunningscriteria.

4.1.2 Beoordeling gunningscriterium prijs

Bij het gunningscriterium prijs wordt de score per inschrijver bepaald aan de hand van een relatieve formule, waarbij de aangeboden inschrijfprijs wordt afgezet tegen de laagst aangeboden inschrijfprijs. De score wordt berekend volgens onderstaande formule:

$$Score = 40 * \left(2 - \left(\frac{\text{Inschrijfprijs inschrijver}}{\text{Laagst aangeboden inschrijfprijs}} \right) \right)$$

- Dit betekent dat indien u de laagste prijs indient u 40 punten ontvangt;
- U twee keer zo hoog dan de laagste prijs indient u 0 punten ontvangt;
- U meer dan twee keer zo hoog dan de laagste prijs indient u minpunten ontvangt.

4.1.3 Eindoordeel

De gescoorde punten op de kwalitatieve criteria leiden samen met de gescoorde punten voor de prijs tot het totaal aantal punten van de betreffende inschrijver. De inschrijver met hoogste totale score heeft de economisch meest voordelige inschrijving ingediend.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke totaalscore hebben, dan geldt het volgende. Het gunningscriterium waaraan de meeste punten konden worden toegekend zal de doorslag geven. Dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat criterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat criterium gelijk scoren, zal het criterium met de daaropvolgende meeste punten de doorslag geven, et cetera.



Gunningscriteria (GC)		Totaal aantal punten
Kwaliteit		60
GC 1	Implementatieplan	20
GC 2	Jaarlijkse accountantscontrole	40
Prijs		40
Totaal		100

Tabel 2 Punten per gunningscriterium

De beoordeling van antwoorden gebeurt op basis van een cijfer van 0 tot 10. Elk cijfer weerspiegelt in welke mate de beantwoording voldoet aan de elementen uit de vraagstelling en hoe goed deze invulling geeft aan de beoordelingscriteria:

Cijfer	Waardering	Norm	% aantal punten
10	Uitstekend	De beantwoording voldoet volledig aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft maximale invulling aan de beoordelingscriteria	100%
9	Zeer goed	De beantwoording voldoet volledig aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft zeer goede invulling aan de beoordelingscriteria	90%
8	Goed	De beantwoording voldoet ruimschoots aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft goede invulling aan de beoordelingscriteria.	80%
7	Ruim voldoende	De beantwoording voldoet ruimschoots aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft ruim voldoende invulling aan de beoordelingscriteria.	70%
6	Voldoende	De beantwoording voldoet aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft voldoende invulling aan de beoordelingscriteria.	60%
5	Matig	De beantwoording voldoet aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft redelijke invulling aan de beoordelingscriteria.	50%
4	Zeer matig	De beantwoording beantwoordt in beperkte mate de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft beperkte invulling aan de beoordelingscriteria.	40%
3	Onvoldoende	De beantwoording beantwoordt in onvoldoende mate aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft een onvoldoende invulling aan de beoordelingscriteria.	30%
2	Slecht	De beantwoording beantwoordt in onvoldoende mate aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft een ruim onvoldoende invulling aan de beoordelingscriteria.	20%
1	Zeer slecht	De beantwoording geeft niet of nauwelijks invulling aan de elementen zoals vermeld bij de	10%

		vraagstelling en geeft niet of nauwelijks invulling aan de beoordelingscriteria.	
0	Geen antwoord	De beantwoording sluit niet aan bij de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft geen invulling aan de beoordelingscriteria.	0%

Tabel 3 Beoordelingscijfer

4.2 Het beoordelingsteam

De inschrijvingen worden beoordeeld door een deskundig beoordelingsteam. Het beoordelingsteam bestaat uit de volgende functionarissen:

Beoordelaars	Functie
Beoordelaar 1	Controller Recreatie Noord-Holland
Beoordelaar 2	Manager middelen Recreatie Noord-Holland
Beoordelaar 3	Assistent controller Recreatie Noord-Holland

Wanneer het beoordelen voor één van de initiële beoordelaars onmogelijk is geworden vanwege onvoorziene omstandigheden, behoudt opdrachtgever zich het recht voor om de beoordeling zonder deze beoordelaar te doen. In alle andere gevallen streeft opdrachtgever naar het aanstellen van een vervanger die de beoordeling in plaats van de initiële beoordelaar uit zal voeren. In alle gevallen zorgt opdrachtgever ervoor dat inschrijvers op een transparante en gelijke wijze worden beoordeeld.

4.3 Kwalitatieve gunningscriteria

Hieronder vindt u de verschillende kwalitatieve gunningscriteria.

Vormvereisten

Bij een gunningscriterium kan opdrachtgever een maximum stellen aan het door u te verstrekken antwoord/gegevens. Indien u dit maximum overschrijdt, zullen de beoordelaars het deel na het gestelde maximum niet meenemen in de beoordeling. Indien opdrachtgever bijvoorbeeld aangeeft dat uw antwoord niet meer dan 2 A4 pagina's mag zijn, dan zullen de beoordelaars uw antwoord na 2 A4 pagina's niet meenemen in de beoordeling. Het is niet toegestaan te verwijzen naar andere antwoorden of bijlagen.

Generieke beoordelingsmaatstaf

Opdrachtgever hanteert onderstaande beoordelingsmaatstaf voor de beoordeling van de gunningscriteria, tenzij bij het betreffende gunningscriterium anders is aangegeven:

- *Relevantie:* U geeft gericht antwoord op de gestelde vraag. Het antwoord bevat zo min mogelijk informatie die er – voor de gestelde vraag – eigenlijk niet toe doet. Het antwoord is voor opdrachtgever van toegevoegde waarde, toepasbaar en passend.
- *Volledigheid:* Alle in de vraag benoemde elementen worden in het antwoord geadresseerd.
- *Concreetheid:* Het antwoord is eenduidig, niet voor meerdere uitleg vatbaar en niet afhankelijk van aannames of interpretaties van de beoordelingscommissie. Alle elementen van het antwoord sluiten logisch op elkaar aan.
- *Doelmatig:* Het antwoord maakt door onderbouwing inzichtelijk en begrijpelijk dat gepresenteerde resultaten daadwerkelijk het gevolg zijn op de beschreven



activiteiten, voorzieningen en/of maatregelen. Deze resultaten dragen bij aan de doelstelling van opdrachtgever.

- *Toetsbaar*: Het antwoord is overtuigend, dan wel heeft zich op overtuigende wijze in het verleden bewezen in relatie met garanties uit uw beantwoording;
- *Realisme*: De voorstellen zijn praktisch uitvoerbaar en haalbaar binnen de gestelde randvoorwaarden en kaders;
- Mate van ontzorging.

De waardering van uw antwoord is gebaseerd op het samenstel van bovengenoemde aspecten. Er is geen sprake van geïsoleerde beoordeling per aspect en er is ook geen onderlinge al dan niet rekenkundige verhouding te geven.

4.3.1 Gunningscriterium 1: Implementatieplan

Doelstelling

Opdrachtgever wil een soepele en efficiënte overgang van de huidige accountantsdienstverlening, met duidelijke taakverdeling en heldere afspraken.

Opdracht

Beschrijf hoe u de dienstverlening van de huidige accountant overneemt en uw medewerkers inwerkt. Ga minimaal in op:

- De wijze waarop u de dienstverlening van de huidige accountant overneemt;
- Hoe u de werkzaamheden binnen de organisatie inricht;
- Afstemming van het controleprogramma met opdrachtgever;
- Welke werkzaamheden u van opdrachtgever verwacht en een checklist welke documenten opdrachtgever moet aanleveren. Beschrijf ook hoe u voorkomt dat er in deze fase discussie ontstaat over de benodigde dienstverlening;
- Planning van overdracht en implementatie.

Beoordelingsaspecten

- Het generieke beoordelingskader.

Vormvereisten

Maximaal 3 pagina's A4, inclusief afbeeldingen en bijlagen, exclusief voorblad en inhoudsopgave.

4.3.2 Gunningscriterium 2: Jaarlijkse accountantscontrole

Doelstelling

Opdrachtgever wil een kwalitatieve, efficiënte en eenvoudige aanpak voor de jaarlijkse accountantscontrole, met tijdigheid en maximale ontzorging.

Opdracht

Beschrijf hoe u de jaarlijkse accountantscontrole uitvoert en de planning tot en met de goedgekeurde verklaring. Ga minimaal in op:

- Een beschrijving van uw controleplan voor de interim- en jaarrekeningcontrole, inclusief welke controles u minimaal nodig heeft om efficiënt en eenvoudig tot een goedkeurende verklaring bij de jaarrekening te komen. Beschrijf hierbij ook de mate van controle en frequentie en geef een jaarplanning met doorlooptijden voor de benoemde controles.



- Een beschrijving hoe u piekbelasting in de controles minimaliseert, zonder dat opdrachtgever haar planning en control cyclus hier wezenlijk voor moet wijzigen;
- Samenstelling van het controleteam, inclusief de procentuele inzet en de borging van continuïteit van het team;
- Aanpak voor verzamelen van informatie/stukken, de wijze van terugkoppeling van de resultaten naar aanleiding van de (deel)controles en de manier waarop gegevensuitwisseling tussen u en opdrachtgever plaatsvindt;
- De wijze waarop u AI toepast om het werkproces op de controlewerkzaamheden efficiënter te maken;
- Hoe u opdrachtgever informeert over actualiteiten en voorbereidt op controles, inclusief invulling van uw adviesfunctie;
- Voorbeeldrapportages (managementletter, rapportage van bevindingen en accountantsverslag) en differentiatie naar niveaus en lezers.

Beoordelingsaspecten

- Het generieke beoordelingskader;
- Individuele kwaliteit en ervaring op relevante thema's van het controleteam;
- Borging van continuïteit van het controleteam;
- Efficiëntie en eenvoud van uw aanpak;
- Mate van inspraak opdrachtgever voordat bevindingen in een rapportage terechtkomen;
- De mate waarin u opdrachtgever meeneemt in actualiteiten en voorbereiding.

Vormvereisten

Maximaal 4 pagina's A4 en 1 A3 voor de jaarplanning, exclusief voorbeeldrapportages en CV's van teamleden. Inclusief afbeeldingen en bijlagen, exclusief voorblad en inhoudsopgave. De CV's zijn maximaal 1 pagina's per persoon.

4.4 Kwantitatief gunningscriterium

Voor het beoordelen van de inschrijfprijs dient u het prijzenblad, welke als bijlage 12 bij deze aanbesteding is bijgevoegd, volledig in te vullen en in te dienen bij uw inschrijving.

U voegt tevens een open begroting toe waarbij u aantoont hoe uw jaarlijkse prijs tot stand komt. De uurtarieven die u in deze open begroting opneemt zijn tevens de uurtarieven die u hanteert bij eventuele aanvullende werkzaamheden.



5 Gunningsfase

5.1 De gunningsbeslissing

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de voorgenomen gunningsbeslissing via TenderNed. In dit bericht leest u hoe opdrachtgever tot het oordeel is gekomen en aan welke inschrijver de aanbesteding voorlopig wordt gegund.

De voorgenomen gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijvers en er komt op dat moment dus geen overeenkomst tot stand. Opdrachtgever is daarnaast ook niet verplicht om één of meerdere winnaars uit te roepen of de opdracht te gunnen. Opdrachtgever kan de aanbestedingsprocedure op elk moment stopzetten.

Voor u bestaat de mogelijkheid om in rechte op te komen tegen de voorgenomen gunningsbeslissing. Dat doet u door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de voorzieningenrechter in Haarlem. De termijn hiervoor is 20 kalenderdagen na de verzenddatum van de beslissing. Deze termijn is een vervaltermijn, waarna de inschrijvers geen bezwaar meer kunnen indienen bij de rechter tegen het besluit. De bovenstaande bezwaartermijn van 20 kalenderdagen geldt ook in het geval dat opdrachtgever de aanbesteding stopzet. In dit laatste geval gaat de termijn in op het moment dat opdrachtgever u hierover heeft geïnformeerd u via een bericht in TenderNed. Ook hier geldt dat dit een vervaltermijn is.

Indien u besluit over te gaan tot het aanhangig maken van een procedure verzoekt opdrachtgever u vriendelijk om zo spoedig mogelijk een afschrift van de dagvaarding te e-mailen naar lotte.kwaaitaal@tenderpeople.nl. Dit om ervoor te zorgen dat opdrachtgever tijdig op de hoogte is.

5.2 Procedure van verificatie en contractsluiting

Nadat de gunningsbeslissing aan de inschrijvers is verstuurd, bepaalt het beoordelingsteam op welke punten van de winnende inschrijving geverifieerd moet worden of welke aanvullende documenten of informatie er door de winnende inschrijvers dienen te worden aangeleverd. Indien tijdens de verificatiebesprekingen met de winnende inschrijver blijkt dat in de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, zal de betreffende inschrijver alsnog afvallen. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten overeenkomst.

In geval dat een inschrijving al ongeldig verklaard had moeten worden voor de beoordelingsfase, maar dit niet is gebeurd of er zijn andere redenen waarom de inschrijver afvalt, zal opdrachtgever de beoordeling van het criterium prijs opnieuw uitvoeren in het geval de winnende inschrijver tevens met de laagste prijs heeft ingeschreven.

Ook als tijdens verificatie met de voorlopig winnaar blijkt dat deze niet de bewijsstukken heeft of kan aanleveren die opdrachtgever verlangt, wordt inschrijver uitgesloten en zal opdrachtgever de beoordeling van het criterium prijs opnieuw uitvoeren in het geval de winnende inschrijver tevens met de laagste prijs heeft ingeschreven.

Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor opdrachtgever uit om te beslissen de gehele procedure te stoppen.



Bijlagen

Bijlage 1	(Concept)overeenkomst
Bijlage 2	Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 3	Inhoudsopgave Dataroom
Bijlage 4	Verklaring geheimhouding
Bijlage 5	Checklist voor inschrijving
Bijlage 6	Programma van Eisen
Bijlage 7	Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten RNH 2023
Bijlage 8	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 9	Verklaring geen Russische betrokkenheid
Bijlage 10	Referentieformulier
Bijlage 11	Verklaring onderaannemer
Bijlage 12	Prijzenblad