

Waterschap NOORDERZIJLVEST



Beschrijvend Document

Europese openbare aanbesteding

Accountantsdiensten

Aanbestedende dienst:

Waterschap Noorderzijlvest

Stedumermaar 1

9735 AC GRONINGEN

KvK nummer 50130994

Referentienummer: 172872

Groningen, 29 juni 2026

Begrippenlijst

Aanbestedende dienst:

De Opdrachtgever

Aanbestedingsdocumenten:

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

AWVODI-2018:

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

Beschrijvend document (BD):

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

Eisen:

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

Geschiktheidseisen:

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

Inschrijver:

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving:

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

MKB:

Midden- en kleinbedrijf. Hieronder vallen ondernemingen met minder dan 250 werknemers én een omzet van minder dan € 50.000.000; óf ondernemingen met minder dan 250 werknemers én minder dan € 43.000.000 balanstotaal.

Nota van Inlichtingen:

Het document waarin de antwoorden op geanonimiseerde vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals mededelingen van Aanbestedende dienst met betrekking tot deze aanbesteding. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de aanbesteding en prevaleert boven het gestelde in dit Beschrijvend document.

Ondernemer:

Een dienstverlener.

Opdracht:

De overheidsopdracht die door middel van deze aanbesteding wordt aanbesteed.

Opdrachtgever:

Waterschap Noorderzijlvest.

Opdrachtnemer:

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

Overeenkomst:

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

Potentiële Inschrijver:

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

Rwzi:

Rioolwaterzuiveringsinstallatie.

Verwerkersovereenkomst:

De Verwerkersovereenkomst regelt de Verwerking van Persoonsgegevens door Opdrachtnemer in het kader van de Overeenkomst.

Inhoudsopgave

Begrippenlijst	2
1 Algemeen	6
1.1 Aanbestedende dienst	6
1.2 Contactinformatie	6
1.3 Voorwerp van de Opdracht	6
1.3.1 Omschrijving van de Opdracht.....	6
1.3.2 Plaats van uitvoering.....	9
1.3.3 Samenvoeging en Percelen.....	10
1.4 Hoeveelheden of omvang van de Opdracht	10
1.4.1 Totale omvang	10
1.4.2 Opties	10
1.4.3 Looptijd van de Overeenkomst.....	10
1.4.4 Indexering	10
1.5 Planning.....	11
2 Inschrijvingsprocedure / aanbestedingsprocedure	12
2.1 Type procedure	12
2.2 Inlichtingen	12
2.3 Termijn ontvangst Inschrijvingen.....	12
2.4 Uw Inschrijving.....	13
2.5 Administratieve inlichtingen	13
2.5.1 Referentienummer.....	13
2.5.2 Eerdere aankondigingen	14
2.5.3 Toegang tot documenten.....	14
2.5.4 Taal.....	14
2.5.5 Gestanddoeningstermijn	14
2.5.6 Openen Inschrijvingen	14
2.6 Overige voorwaarden	14
2.7 Klachtenregeling	16
2.8 Wijze van beoordeling	17
2.9 Gunningsbeslissing.....	18
2.10 Gelegenheid voor het stellen van vragen en voor beroepsprocedures bevoegde instantie (i.c. Rechtbank Noord-Nederland, locatie Groningen)	18
3 Eisen aan de onderneming	19
3.1 Persoonlijke situatie van ondernemers	19
3.2 Economische en financiële draagkracht	19
3.3 Vakbekwaamheid; technische Geschiktheidseisen	20
3.4 Voorbehouden Opdrachten	21
3.5 Inschrijving als combinatie.....	21
3.6 Beroep op derden	22
4 Eisen en voorwaarden aan de Opdracht.....	23
4.1 Programma van Eisen	23
4.2 Verlangde borgsommen en waarborgen	23
4.3 Belangrijkste financierings- en betaalvoorwaarden	23
4.4 Bijzondere voorwaarden voor de uitvoering van de Opdracht	23

5	Gunningscriteria.....	24
5.1	Gunningscriteria.....	24
5.2	Prijs.....	25
5.3	Kwaliteit	26
	Bijlage 1: AWVODI-2018	32
	Bijlage 2a: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	33
	Bijlage 3: Programma van Eisen.....	36
	Bijlage 4: Overeenkomsten.....	39
	Bijlage 5: Algemene verklaring.....	40
	Bijlage 6: Prijzenformulier.....	41
	Bijlage 7: Verklaring geen Russische betrokkenheid	42

1 Algemeen

1.1 Aanbestedende dienst

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



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

1.2 Contactinformatie

Bezoekadres:
Waterschap Noorderzijlvest
t.a.v. A. Heuker
Stedumermaar 1
9735 AC GRONINGEN

Postadres:
Waterschap Noorderzijlvest
t.a.v. A. Heuker
Postbus 18
9700 AA Groningen

Contact met Aanbestedende dienst uitsluitend via de berichtenmodule op TenderNed.

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
<i>Contactpersoon</i>	TenderNed Servicedesk		https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact/servicedesk
<i>Telefoonnummer</i>	800 3 376		

*Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

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

1.3 Voorwerp van de Opdracht

1.3.1 Omschrijving van de Opdracht

De Aanbestedende dienst noemt deze Opdracht: Accountantsdiensten. In dit Beschrijvend document wordt beschreven hoe potentieel geschikte Inschrijvers een Inschrijving kunnen indienen en aan welke Geschiktheidseisen zij moeten voldoen om in aanmerking te komen voor de

¹ Artikel 1.1 Aw

Overeenkomst en op basis van welke Gunningscriteria en Eisen de Inschrijvingen worden beoordeeld. Dit Beschrijvend document vormt met de concept-Overeenkomst, inclusief inkoopvoorwaarden en alle overige bijlagen één samenhangend geheel. Voor de specifieke voorwaarden verbonden aan de uitvoering van de Opdracht verwijzen wij u naar het Programma van Eisen, inclusief bijlagen, dat als **Bijlage 3: Programma van Eisen** aan dit Beschrijvend document is gehecht.

Samengevat verwacht de Aanbestedende dienst van de Opdrachtnemer dat de controlewerkzaamheden overeenkomstig alle relevante wet- en regelgeving, en de eisen die gesteld zijn in dit BD, worden uitgevoerd. De Opdrachtnemer beoordeelt de getrouwheid van de jaarrekening van Aanbestedende dienst, inclusief de in de jaarstukken opgenomen rechtmatigheidsverantwoording. De Opdrachtnemer controleert of deze verantwoording juist, volledig en in overeenstemming met het geldende kader tot stand is gekomen. Daarnaast verwacht Aanbestedende dienst een goede kwalitatieve uitvoering van de natuurlijke adviesfunctie. Er wordt een zodanige betrokkenheid van de Opdrachtnemer bij de Aanbestedende dienst verwacht dat de advisering en ondersteuning van het bestuur en de organisatie een toegevoegde waarde voor de Aanbestedende dienst heeft.

De Aanbestedende dienst onderscheidt de volgende werkzaamheden:

1. De certificerende functie:
 - a. interimcontrole met een tussentijdse managementletter;
 - b. controle van de jaarrekening met een controleverklaring en accountantsverslag;
2. Specifieke controleopdrachten;
3. Natuurlijke adviesfunctie;
4. Additionele dienstverlening.

1. De certificerende functie

Door Opdrachtnemer wordt in het kader van de certificerende functie voor elk kalenderjaar uitgevoerd en opgeleverd:

- a. Interimcontrole met een tussentijdse managementletter
Ieder jaar voert de Opdrachtnemer een interimcontrole uit, die plaatsvindt in de tweede helft van het kalenderjaar, met een uiterlijke deadline van 15 oktober. Tijdens de interimcontrole vormt de Opdrachtnemer zich een oordeel over de kwaliteit van de administratie organisatie en interne beheersing, inclusief de daarin opgenomen maatregelen ter interne controle. Uitvoering van de IT-audit is tevens onderdeel van de interimcontrole.

De Opdrachtnemer kan gebruik maken van de uitkomsten van verbijzonderde interne controles van de Aanbestedende dienst. Door (de auditcommissie van) het algemeen bestuur van de Aanbestedende dienst kunnen bestuurlijke onderwerpen c.q. aandachtspunten naar voren worden gebracht die door de Opdrachtnemer meegenomen worden bij de uitvoering van de interimcontrole(s). Binnen 2 weken na afloop van de interimcontrole brengt de Opdrachtnemer verslag van zijn bevindingen uit in een managementletter.

b. Controle jaarrekening met een controleverklaring en accountantsverslag

De jaarrekeningcontrole vindt plaats in maart. De definitieve controleverklaring moet beschikbaar zijn voor 1 juni.

De accountantscontrole bij de jaarrekening 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 van Aanbestedende dienst opgestelde jaarrekening met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels bedoeld in artikel 98a Waterschapswet;
- de verenigbaarheid van het jaarverslag met de jaarrekening.

Aanbestedende dienst heeft de heffing en invordering van de waterschapsbelastingen uitbesteed aan het Noordelijk Belastingkantoor (NBK). De door de accountant gecontroleerde en definitieve cijfers worden voor 1 maart, van het volgende jaar, opgeleverd aan de deelnemers. De controleverklaring wordt uiterlijk 15 maart opgeleverd. De belastingopbrengsten worden conform opgave van het NBK verwerkt in de jaarrekening van Aanbestedende dienst.

De Opdrachtnemer zendt de controleverklaring en het accountantsverslag over de controle van de jaarrekening aan het algemeen bestuur van Aanbestedende dienst en een afschrift daarvan aan het dagelijks bestuur van Aanbestedende dienst. Het algemeen bestuur betreft de controleverklaring bij de dechargeverlening aan het dagelijks bestuur.

2. Specifieke controleopdrachten

De Aanbestedende dienst 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. Ook kunnen subsidievoorwaarden verschillen.

De Aanbestedende dienst 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 de Aanbestedende dienst zelf, in overleg met de Aanbestedende dienst een prijs (exclusief btw) overeen te komen tegen de bij Inschrijving overeengekomen uurtarieven.

Het aantal specifieke controleopdrachten wordt ingeschat op gemiddeld 3-5 per jaar (exclusief SISA). Opdrachtnemer kan aan dit aantal geen rechten ontleen.

Bij de factuur van specifieke controleopdrachten wordt een urenspecificatie van de uitgevoerde werkzaamheden bijgevoegd.

3. De natuurlijke adviesfunctie

Het algemeen bestuur van Aanbestedende dienst verwacht van de accountant een kritische, actief meedenkende, adviserende en ondersteunende rol. Van Opdrachtnemer wordt in het kader van de signalerende functie het volgende verwacht:

- a. Opdrachtnemer geeft gevraagd en ongevraagd aan controlewerkzaamheden verwante adviezen.
- b. Opdrachtnemer zorgt actief voor een informatiestroom richting de Aanbestedende dienst over onderwerpen die zijn vakgebied betreffen. Hierbij wordt gedacht aan op de waterschapsorganisatie van toepassing zijnde informatie zoals branchegegevens en -vergelijkingen, fiscale actualiteiten, planning & control, risicomanagement, etc.
- c. Opdrachtnemer vervult tevens de natuurlijke adviesfunctie over alle van belang zijnde zaken die voortvloeien uit de controlewerkzaamheden en het voeren van overleg hierover met de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst gaat er van uit dat deze zaken in redelijkheid in de aanbieding zijn ingesloten.
- d. Opdrachtnemer communiceert met de Aanbestedende dienst over vorenstaande onderdelen.
- e. Opdrachtnemer zal een oordeel geven over de inspanningen die de Aanbestedende dienst doet om misbruik en oneigenlijk gebruik van regelingen door derden en eigen organisatie te voorkomen.
- f. Opdrachtnemer signaleert en rapporteert over financiële en organisatorische risico's.

4. Additionele dienstverlening

De Aanbestedende dienst verwacht van de Opdrachtnemer, dat hij naast zijn controleactiviteiten, in staat is tot het verrichten van additionele diensten. Te denken valt aan onderwerpen als Third party assurance, frauderisicoanalyse en duurzaamheidsverslaggeving.

De Aanbestedende dienst 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 uurtarieven. Bij de factuur van additionele diensten wordt een urenspecificatie van de uitgevoerde werkzaamheden bijgevoegd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overigens het recht voor om additionele dienstverlening ook bij een ander, dan Opdrachtnemer, af te nemen.

Het gaat in deze aanbesteding om een overheidsopdracht. De Aanbestedende dienst sluit een schriftelijke Overeenkomst met één ondernemer.

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

1.3.2 Plaats van uitvoering

De plaats van uitvoering van de Opdracht is: hoofdlocatie van de Aanbestedende dienst.

1.3.3 Samenvoeging en Percelen

De Aanbestedende dienst voegt geen Opdrachten samen in deze aanbesteding.²

Zoals onder paragraaf 1.3.1 is opgenomen betreft het naast de certificerende functie van de jaarrekening tevens aanvullende werkzaamheden zoals het afgeven van deelverklaringen bij projecten. Mede naar aanleiding van de uitgevoerde controlewerkzaamheden kunnen adviezen worden verstrekt.

De Aanbestedende dienst heeft de Opdracht niet opgedeeld in percelen.³

Er is voor gekozen om deze Opdracht als één Opdracht in de markt te zetten omdat hiervoor voldoende aanbieders in de markt zijn. Ook het MKB is in staat de Opdracht uit te voeren. Deze aanbesteding biedt dan ook voldoende toegang voor het MKB. In verband met de coördinatie, planning en onderlinge samenhang van de genoemde werkzaamheden is het wenselijk om één aanspreekpunt te hebben.

1.4 Hoeveelheden of omvang van de Opdracht

1.4.1 Totale omvang

Over de voorgaande kalenderjaren besteedde de Aanbestedende dienst aan vergelijkbare opdrachten circa € 60.000,- exclusief BTW per jaar.

Deze uitgaven vormen slechts een indicatie voor toekomstige uitgaven. U kunt er geen rechten aan ontleen. Dit is hoofdzakelijk afhankelijk van de aard en de omvang van de benodigde deelverklaringen die jaarlijks kunnen fluctueren.

1.4.2 Opties

De volgende optie maakt onderdeel uit van de Opdracht: Zie 4. Additionele dienstverlening onder paragraaf 1.3.1 Omschrijving van de Opdracht.

1.4.3 Looptijd van de Overeenkomst

De initiële looptijd van de Overeenkomst is vier (4) jaar met een optie tot verlenging, onder dezelfde condities en voorwaarden, van maximaal twee (2) x één (1) jaar. Zij vangt aan op 1 mei 2027 en eindigt van rechtswege op 30 april 2031. Daarbij is het aan Opdrachtgever om te bepalen of gebruik gemaakt wordt van de optie tot verlenging.

1.4.4 Indexering

De tarieven kunnen jaarlijks worden aangepast, voor het eerst per 1 mei 2028 op basis van de CBS dienstprijzenindex voor 6920A1 financiële audits door accountants. De referentie maand voor de indexering is mei 2027. De aanpassing van tarieven wordt berekend door het verschil tussen de Index op de effectieve datum van indexering en de Index op het referentiepunt, toe te passen als een procentuele prijsstijging op de bestaande tarieven.

*Voorbeeld: er mag per 1 januari 2026 geïndexeerd worden. Indexcijfer januari 2026 = 138,5. Indexcijfer van referentiepunt(= januari 2025) = 126,9. Tarieven worden geïndexeerd met: $9,15\%$ ($(138,5 - 126,9) / 126,9 * 100\% = 9,15\%$)*

² Artikel 1.5 lid 1 en lid 2 Aw en artikel 1.10 lid 2 sub a Aw. Zie ook Gids Proportionaliteit, - januari 2022, blz. 18 e.v.

³ Artikel 1.5 lid 3 Aw. Zie ook Gids Proportionaliteit, januari 2022, blz. 21 e.v.

De Opdrachtnemer dient binnen 60 dagen na de CBS-indexpublicatie een schriftelijk verzoek voor indexering in bij de Opdrachtgever via inkoop@noorderzijvest.nl, inclusief de berekening (conform het voorbeeld hierboven) en nieuwe tarieven. De indexering vindt jaarlijks plaats per 1 mei, en het verzoek voor indexering moet uiterlijk op 1 juli van het jaar waarop de indexering betrekking heeft worden ingediend.

1.5 Planning

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

Inschrijvingsfase	Datum	Tijdstip
Publiceren Beschrijvend document op TenderNed	29 juni 2026	
<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen voor de 1^e Nota van Inlichtingen</i>	<i>17 augustus 2026</i>	<i>10.00 uur</i>
Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen	31 augustus 2026	
<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen n.a.v. de 1^e Nota van Inlichtingen</i>	<i>10 september 2026</i>	<i>10.00 uur</i>
Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen	22 september 2026	
<i>Uiterste datum en tijdstip ontvangst Inschrijvingen</i>	<i>5 oktober 2026</i>	<i>10.00 uur</i>
Openen kluis TenderNed*	5 oktober 2026	10.05 uur
Presentaties (top 3)	26 oktober 2026	
Evaluatiefase	Datum	Tijdstip
Voorlopige gunning	25 november 2026	
Berichtgeving gunning/afwijzing	30 november 2026	
Einde standstill termijn	22 december 2026	
Definitieve gunning	Januari/februari 2027	
Ingangsdatum Overeenkomst	1 mei 2027	

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

2 Inschrijvingsprocedure / aanbestedingsprocedure

2.1 Type procedure

De Aanbestedende dienst doorloopt in deze aanbesteding een Europese openbare procedure.⁴ De Aanbestedende dienst heeft gekozen voor deze procedure op basis van een combinatie van de volgende argumenten:⁵

- Omvang van de Opdracht: De geraamde waarde van de Opdracht is hoger dan € 216.000,00 exclusief BTW.
- Type Opdracht en karakter markt: Opdracht wordt geclassificeerd als een dienst en valt onder CPV-code: 79212000-3 — Auditingdiensten.

2.2 Inlichtingen

Vragen over deze aanbesteding en dit BD kunt u stellen in de vragenronde. U mag ook voorstellen doen ten aanzien van de bijgevoegde concept-Overeenkomst en de AWWODI-2028. U dient voor het stellen van vragen gebruik te maken van de vragenmodule van TenderNed.

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

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

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

2.3 Termijn ontvangst Inschrijvingen

U dient uw Inschrijving uiterlijk 5 oktober 2026 om 10.00 uur digitaal in te dienen via de inschrijfmodule van TenderNed. Aanbestedende dienst neemt alleen Inschrijvingen in behandeling die zijn ingediend via TenderNed.

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

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

⁴ Artikel 2.44 sub a Aw

⁵ Voorschrift 3-4 A Gids Proportionaliteit, januari 2022, blz. 29

2.4 Uw Inschrijving

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

Nr.	Omschrijving document
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2.	Uittreksel uit het Beroeps- of Handelsregister*
3.	Prijzenformulier (P.1 en P.2)
4.	Bijlage 5 Algemene verklaring
5.	Onderdeel kwaliteit: K.1: Controleaanpak K.2: Kwaliteit en continuïteit K.3: Duurzaamheid en Social return K.4: Presentatie (geen onderdeel van de schriftelijke inschrijving)
6.	Bijlage 7 Verklaring geen Russische betrokkenheid
Overige voorschriften	
Inschrijving rechtsgeldig ondertekend	
Aan te leveren bewijsmiddelen bij voorlopige gunning, zie hoofdstuk 3. Eisen aan de onderneming	
1.	Een kopie verzekeringspolis die voldoet aan hetgeen gesteld onder GF1, bewijs of een certificaat waaruit blijkt dat de verzekering voldoet aan GF1 bewijs.
2.	Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
3.	Een verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.
4.	Per kerncompetentie een referentie die voldoet aan hetgeen gesteld in GT1, eis.
5.	Meest recent afgegeven certificaat ISO 9001 of aantoonbaar gelijkwaardig, geldig op datum van publicatie.
6.	Afschrift WTA-vergunning.

* Om te beoordelen of de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend dient Inschrijver een recent (niet ouder dan zes maanden, op de uiterste datum van indienen Inschrijving) bewijs van inschrijving in het handelsregister van het land van vestiging te overleggen. Uit dit uittreksel dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de functionaris, die de inschrijvingsdocumenten ondertekent, te blijken. Het is mogelijk dat u hiervoor ook uittreksels van bijv. moederorganisaties moet overleggen.

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

2.5 Administratieve inlichtingen

2.5.1 Referentienummer

Het referentienummer voor deze aanbesteding is: 172872. U dient dit nummer in uw Inschrijving te vermelden.

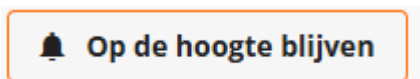
2.5.2 Eerdere aankondigingen

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

2.5.3 Toegang tot documenten

Geïnteresseerde ondernemers kunnen dit BD inclusief alle bijlagen downloaden van de website www.tenderned.nl.⁶

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



2.5.4 Taal

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

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

2.5.5 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving dient tot tenminste 90 dagen na de sluiting van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding onherroepelijk te zijn. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver schriftelijk verzoeken die termijn met een periode van 60 dagen te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op gunning van de Opdracht ontlenen. Indien in het kader van de onderhavige aanbesteding een kort geding plaats vindt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot 10 werkdagen na de uitspraak in het kort geding.

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

2.5.6 Openen Inschrijvingen

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

2.6 Overige voorwaarden

Voorbehoud

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

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Opdracht uiteindelijk niet te gunnen. Zolang niet op alle punten volledige overeenstemming is bereikt en nog geen schriftelijke en door de partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst.

⁶ Artikel 4.13 Aw

Eenmaal inschrijven

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

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

Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument

U dient aan uw Inschrijving een Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe te voegen. De door u te gebruiken, wettelijk voorgeschreven verklaring is opgenomen in **Bijlage 2a**: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Het betreft een pdf-document die u invult, ondertekent en toevoegt via de module van uw inschrijving.⁷

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

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

Verificatie

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

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

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

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

Toepasselijk recht

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

⁷ Artikel 2.85 Aw

Vertrouwelijkheid

De Aanbestedende dienst behandelt alle informatie uit ontvangen Inschrijvingen volstrekt vertrouwelijk. Zij toont die slechts aan medewerkers en personen die voor het beoordelen van de Inschrijving daarvan kennis moeten nemen. De Aanbestedende dienst bewaart ook de vertrouwelijkheid als de Inschrijving niet tot een Overeenkomst leidt.

Onjuistheden

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

Kennelijke omissie en onduidelijkheden

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

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

Algemene voorwaarden

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

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

2.7 Klachtenregeling

Door de Aanbestedende dienst is een klachtenmeldpunt ingericht. Indien een bepaald handelen of nalaten van de Aanbestedende dienst in de aanbesteding in strijd is met een wettelijke bepaling of met andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden kan hiertegen een klacht worden ingediend. Ook kan worden geklaagd over optreden van de Aanbestedende dienst dat inbreuk maakt op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Een klacht dient in directe bewoordingen geformuleerd te worden (duidelijk als klacht herkenbaar te zijn) en gemotiveerd dient te worden aangegeven op welke punten de klager het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan. Tevens dient de klacht betrekking te hebben op aspecten van aanbestedingen die binnen de werking van de Aanbestedingswet vallen. Klachten kunnen niet gaan over het Aanbestedingsbeleid in het algemeen van de Aanbestedende dienst. Klachten kunnen digitaal worden ingediend via <https://www.noorderzijvest.nl/klacht-bij-aanbesteden/> of per post

worden verzonden naar waterschap Noorderzijlvest, Postbus 18, 9700 AA GRONINGEN. Indien de Aanbestedende dienst een klacht ontvangt, zullen de overige Inschrijvers hiervan op de hoogte worden gesteld, waarbij de inhoud van de klacht niet wordt vermeld, alsook de naam van de klager niet.

2.8 Wijze van beoordeling

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

Toetsing van de Inschrijving vooraf:

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

Toetsing van de Inschrijver:

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

Toetsing van de Inschrijving:

4. De Aanbestedende dienst toetst uw Inschrijving aan het Programma van Eisen zoals dat is opgenomen in **Bijlage 3** van dit BD. Voldoet uw Inschrijving niet aan één van deze minimumeisen dan sluit de Aanbestedende dienst deze uit van verdere beoordeling.⁸
5. De Aanbestedende dienst beoordeelt uw Inschrijving op basis van de gunningscriteria opgenomen in hoofdstuk 5. De Inschrijving die de Aanbestedende dienst als beste beoordeelt krijgt de Opdracht gegund. Meer over de gunningsbeslissing kunt u lezen in paragraaf 2.9.

Toetsing van de Inschrijver:

6. Aanbestedende dienst vraagt bij de Inschrijver aan wie zij de Opdracht wil gunnen de bewijsmiddelen op genoemd in paragraaf 3.1, 3.2 en 3.3 op. De verlangde bewijsstukken dienen op het eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen 5 werkdagen te worden verstrekt. Als u de gevraagde bewijsmiddelen niet kunt overleggen of als deze niet voldoen,

⁸ Artikel 2.113 Aw

sluit de Aanbestedende dienst u alsnog uit. De Aanbestedende dienst nodigt dan de Inschrijver die als tweede is geëindigd uit voor controle van de bewijsmiddelen.

Sluiting van de Overeenkomst:

7. Als de Inschrijver waaraan de Aanbestedende dienst de Opdracht wil gunnen succesvol stap 6 heeft doorlopen, dan sluit de Aanbestedende dienst met de betreffende Inschrijver een Overeenkomst, tenzij zich onverwacht een (juridische) belemmering voordoet die aan definitieve gunning in de weg staat.

In stap 5 kunnen speciale regels gelden als meerdere Inschrijvers in aanmerking komen voor gunning van de Opdracht, omdat meerdere Inschrijvers hetzelfde aantal punten hebben gescoord bij de gunningscriteria. In dat geval zal de Inschrijver met de hoogste score op het gehele kwaliteitscriterium in aanmerking komen voor de Overeenkomst.

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

2.9 Gunningsbeslissing

De mededeling van de Aanbestedende dienst van een gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek, van het aanbod.⁹ De Aanbestedende dienst sluit niet eerder de Overeenkomst op basis van een gunningsbeslissing dan nadat een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van die gunningsbeslissing is verstreken.¹⁰ De mededeling bevat ten minste de gronden van de gunningsbeslissing en de naam van de Inschrijver die de aanbesteding heeft gewonnen, alsmede de kenmerken en relatieve voordelen van de winnende Inschrijving.¹¹ De Aanbestedende dienst verzendt de mededeling in ieder geval via de berichtenmodule van TenderNed.¹²

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

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

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

⁹ Artikel 2.129 Aw

¹⁰ Artikel 2.127 lid 3 Aw

¹¹ Artikel 2.130 lid 1 Aw

¹² Artikel 2.130 lid 3 Aw

3 Eisen aan de onderneming

3.1 Persoonlijke situatie van ondernemers

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

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

De Aanbestedende dienst vraagt, als de Aanbestedende dienst de Opdracht aan u wil gunnen, de volgende bewijsmiddelen op om te controleren of de uitsluitingsgronden niet op uw organisatie van toepassing zijn:¹³

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

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

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

3.1.1 Verklaring geen Russische betrokkenheid

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen (Wit-)Rusland. Deze hebben ook gevolgen voor aanbestedingen van Aanbestedende dienst. Met dit sanctiepakket introduceert de Europese Unie een verbod op het gunnen van overheidsopdrachten aan een Russische partij. Door het ondertekenen van Bijlage 7 Verklaring geen Russische betrokkenheid verklaart u dat geen van de genoemde bepalingen genoemd in de Verklaring op uw onderneming of Onderaannemers van toepassing is. Indien u gebruik maakt van Onderaannemers, derden of combinanten, dienen die ook een Verklaring in te vullen en ondertekend in te dienen.

3.2 Economische en financiële draagkracht

Ondernemers die niet kunnen voldoen aan de financiële Geschiktheidseisen zoals opgenomen in deze paragraaf komen niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.¹⁴

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

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

¹³ Artikel 2.89 Aw

¹⁴ Artikel 2.90 lid 1 en lid 2 sub a Aw

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de (raam)overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren.
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft zich passend en naar verkeersnormen binnen de branche gebruikelijk verzekerd tegen beroeps- of bedrijfsrisico's.

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

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

GF1, bewijs:	Een kopie verzekeringspolis of een certificaat van verzekering, waaruit de dekking van de verzekering en het betaald zijn van de verschuldigde premie blijkt.
---------------------	---

3.3 Vakbekwaamheid; technische Geschiktheidseisen

Ondernemers die niet kunnen voldoen aan de technische Geschiktheidseisen zoals opgenomen in deze paragraaf komen niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.¹⁵ U moet aangeven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**Bijlage 2a**) of uw organisatie voldoet aan deze Eisen.

De Aanbestedende dienst stelt de volgende Eisen aan de vakbekwaamheid van Inschrijvers. Als u niet voldoet aan deze Geschiktheidseisen sluit de Aanbestedende dienst u uit van deze procedure.¹⁶

GT1, eis:	Uw organisatie beschikt over de volgende kerncompetenties ¹⁷ :
------------------	---

1. Kennis van en aantoonbare ervaring in een certificerende functie in een overheidsomgeving die qua omvang en aantal medewerkers, diversiteit en complexiteit vergelijkbaar is met die van een waterschap. Dit kan een gemeente, een provincie of een waterschap zijn.
2. Ervaring met het opstellen van een controleverklaring bij de jaarrekening.
3. Ervaring met het uitvoeren van controles op subsidieverantwoordingen van provinciale, nationale of Europese subsidies en het opstellen van een controleverklaring daarbij.

¹⁵ Artikel 2.90 lid 1 en lid 2 sub b Aw

¹⁶ Artikel 2.93 Aw

¹⁷ Voorschrift 3.5G onder 2. Gids Proportionaliteit, januari 2022, blz. 49

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

De omvang per referentieopdracht is minimaal € 144.000,- gerekend over 4 jaar. De referentieopdracht(en) dient naar tevredenheid van de Opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De Aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.

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

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

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

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

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

GT1, bewijs: Per kerncompetentie een referentie die voldoet aan hetgeen gesteld in GT1, eis.

GT2, bewijs: Meest recent afgegeven certificaat, geldig op datum van publicatie van deze aanbesteding.

GT3, bewijs: Afschrift WTA-vergunning of aantoonbaar vergelijkbaar.

3.4 Voorbehouden Opdrachten

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

3.5 Inschrijving als combinatie

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

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

3.6 Beroep op derden

Inschrijver kan zich zo nodig beroepen op de draagkracht van derden, ongeacht de juridische aard van de banden met die derden, om aan de minimumeisen op het gebied van de technische en/of beroepsbekwaamheid te voldoen.

Indien Inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een derde, dient Inschrijver dit te vermelden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en dient Inschrijver ook een door die derde ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen. Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de noodzakelijke middelen van deze derde en dat deze derde daadwerkelijk zal worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de bekwaamheid betrekking heeft. Indien de Opdracht aan de Inschrijver wordt opgedragen is de Inschrijver tot deze inzet van de Onderaannemer verplicht.

4 Eisen en voorwaarden aan de Opdracht

4.1 Programma van Eisen

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

4.2 Verlangde borgsommen en waarborgen

De Aanbestedende dienst schrijft in deze aanbesteding geen borgsommen of waarborgen voor.¹⁸

4.3 Belangrijkste financierings- en betaalvoorwaarden

De financierings- en betalingsvoorwaarden zijn overeenkomstig de AWWODI-2028. Deze zijn opgenomen op **Bijlage 1**. U mag suggesties doen om af te wijken van deze voorwaarden.¹⁹ U doet dit volgens de procedure voor het opvragen van nadere inlichtingen over deze aanbesteding en dit BD. De procedure hiervoor is beschreven in 2.2.

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

4.4 Bijzondere voorwaarden voor de uitvoering van de Opdracht

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

¹⁸ Voorschrift 3-5 D Gids Proportionaliteit, januari 2022, blz. 45

¹⁹ Artikel 1.10 Aw jo. Voorschrift 3-9 B Gids Proportionaliteit, januari 2022, blz. 65

5 Gunningscriteria

5.1 Gunningscriteria

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

Gunningscriteria	Max. punten
Prijs	30
P.1: Vaste prijs per controlejaar	20
P.2: Uurtarieven	10
Kwaliteit	70
K.1: Controleaanpak	25
K.2: Kwaliteit en continuïteit	20
K.3: Duurzaamheid en social return	5
K.4: Presentatie	20
Totaal	100 punten

Beoordelingsprocedure

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

Voor de beoordeling van het gunningscriterium Kwaliteit is een beoordelingscommissie samengesteld. Deze beoordelingscommissie bestaat uit 6 leden waarin materiedeskundigheid vertegenwoordigd is. De beoordelingscommissie zal bestaan uit:

- 2 leden van de auditcommissie van het algemeen bestuur van Aanbestedende dienst;
- 1 lid van het dagelijks bestuur van Aanbestedende dienst met de portefeuille bedrijfsvoering;

en de volgende functionarissen werkzaam bij Aanbestedende dienst:

- o Secretaris-directeur
- o Concern-controller
- o Manager Financiën en Inkoop

Indien door onvoorziene omstandigheden een lid of leden van de beoordelingscommissie uitvallen, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om deze beoordelaar(s) te vervangen door, voor wat betreft:

- een lid of leden van de auditcommissie van het algemeen bestuur van Aanbestedende dienst door een ander lid of leden van de auditcommissie van het algemeen bestuur van Aanbestedende dienst met vergelijkbare expertise;

- het lid van het dagelijks bestuur van Aanbestedende dienst door het lid van het dagelijks bestuur van Aanbestedende dienst met de portefeuille waterveiligheid;
- de secretaris-directeur wordt vervangen door directeur Watersystemen en Waterveiligheid;
- De concern-controller wordt vervangen door manager Financiën en Inkoop;
- De manager Financiën en Inkoop wordt vervangen door senior financieel beleidsadviseur.

Beoordeling van de verschillende Inschrijvingen vindt plaats door eenzelfde samenstelling van de beoordelingscommissie.

5.2 Prijs

In deze paragraaf zijn de subgunningscriteria P.1 en P.2 opgenomen welke vallen onder het gunningscriterium Prijs. Voor het gunningscriterium Prijs zijn de prijzen, zoals ingevuld op het prijzenformulier (bijlage 6), bepalend.

Gunningscriteria Prijs	Omschrijving	Punten	Vormvereiste
P.1: Vaste prijs per controlejaar	De vaste prijs per controlejaar betreft de jaarlijkse terugkerende werkzaamheden in het kader van de certificerende functie en de natuurlijke adviesfunctie (zie paragraaf 1.3.1 Omschrijving van de Opdracht)	20	Zie bijlage 6 Prijsformulier
P.2 Uurtarieven	<p>Inschrijver dient voor de volgende functies een uurtarief in te dienen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Junior • Medior • Senior / Controle leider • Partner <p>Deze uurtarieven gelden gedurende gehele looptijd van de Overeenkomst (m.u.v. indexering).</p>	10	Zie bijlage 6 Prijsformulier

Invullen prijzenformulier

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

- Inschrijver dient reëel en transparant in te schrijven.
- Een prijs van nul euro wordt niet geacht reëel en transparant te zijn, tenzij Inschrijver deze prijs overtuigend heeft onderbouwd in een bijlage bij het prijzenformulier.

Indien Inschrijver geen rekening houdt met de hierboven genoemde punten, zal haar Inschrijving ongeldig worden verklaard zonder dat enig recht op vergoeding van gemaakte kosten ontstaat. De Inschrijver wordt dan uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Met de opgegeven prijs kan de Opdrachtnemer de Opdracht uitvoeren en voldoen aan al het gestelde in het Programma van Eisen en in het Beschrijvend document en hetgeen Inschrijver in zijn Inschrijving heeft aangeboden. Alle tarieven dienen gesteld te zijn in euro's exclusief btw.

Beoordeling P.1 Vaste prijs per controlejaar

De beoordeling van het subgunningscriterium P.1: Vaste prijs per controlejaar verloopt als volgt: De partij met de laagste prijs voor P.1 krijgt het maximale bijhorende aantal punten. De overige Inschrijvers krijgen punten naar rato volgens onderstaande formule:

$$Score = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Prijs Inschrijver prijs}} \times 20 \text{ punten}$$

Beoordeling P.2 Uurtarieven

De beoordeling van het subgunningscriterium P.2 Uurtarieven verloopt als volgt: Inschrijvers worden gevraagd vier uurtarieven op te geven in het prijzenformulier.

In onderstaande tabel is per uurtarief aangegeven wat het wegingspercentage betreft en het aantal jaren relevante werkervaring:

Functie uurtarief:	Wegingspercentage	Aantal jaren relevante werkervaring
Junior	10%	Tot 2 jaar
Medior	40%	2-5 jaar
Senior / Controle leider	40%	5 jaar of langer
Partner	10%	10 jaar of langer

Inschrijvers dienen per functieniveau een uurtarief (exclusief btw) op te geven. Het gewogen uurtarief wordt berekend door ieder uurtarief te vermenigvuldigen met het bijbehorende wegingspercentage en deze bedragen bij elkaar op te tellen, volgens onderstaande formule:

$$\text{Gewogen uurtarief} = (\text{Uurtarief Junior} \times 0,10) + (\text{Uurtarief Medior} \times 0,40) + (\text{Uurtarief Senior/Controle leider} \times 0,40) + (\text{Uurtarief Partner} \times 0,10)$$

De partij met het laagste gewogen uurtarief voor P.2 krijgt het maximale bijhorende aantal punten. De overige Inschrijvers krijgen punten naar rato volgens onderstaande formule:

$$Score P.2 uurtarieven = \frac{\text{Laagste gewogen uurtarief}}{\text{Gewogen uurtarief Inschrijver}} \times 10 \text{ punten}$$

5.3 Kwaliteit

In deze paragraaf zijn de subgunningscriteria K.1, K.2, K.3 en K.4 opgenomen, die vallen onder het Gunningscriterium kwaliteit.

K.1: Controleaanpak

De Aanbestedende dienst wenst met dit subgunningscriterium het volgende doel te bereiken: een zo efficiënt en effectief mogelijk ingerichte controlecyclus die bijdraagt aan de lerende organisatie.

Voor het subgunningscriterium K.1: Controleaanpak wordt Inschrijver beoordeeld op onderstaande aspecten:

- 1) De wijze waarop de controle op de jaarrekening en de interimcontrole wordt uitgevoerd en in hoeverre dit gedigitaliseerd uitgevoerd kan worden;
- 2) Een volledige weergave van het controleproces die in het aanbod (en P.1. Vaste prijs per controlejaar) zijn opgenomen en hoe Inschrijver voorkomt dat sprake is van meerwerk;
- 3) De verwachte input en bijdrage van de Aanbestedende dienst zodat de Inschrijver zijn werk naar behoren kan uitvoeren;
- 4) Samenwerking met de organisatie, verdergaand dan alleen team Financiën van Aanbestedende dienst;
- 5) Hoe Inschrijver bijdraagt aan de (permanente) kwaliteitsverbetering van de Aanbestedende dienst, met daarbij specifieke aandacht voor de veranderende rol van het dagelijks en algemeen bestuur van Aanbestedende dienst bij de totstandkoming van de rechtmatigheidsverantwoording;
- 6) Inzicht in de opbouw van managementrapportages en wijze van communiceren. Inschrijver dient een sjabloon van een managementletter + accountantsverslag aan te leveren. Deze dienen gevuld te zijn met fictieve gegevens. De managementletter + accountantsverslag zullen worden beoordeeld op de volgende aspecten:
 - Overzichtelijkheid en leesbaarheid;
 - Indeling van de managementletter + accountantsverslag;
 - Visuele weergave van de bevindingen en aanbevelingen door middel van gebruik tabellen/grafieken enz.;

Het ingediende voorbeeld van de managementletter + accountantsverslag dient bij een eventuele gunning gelijk te zijn aan de managementletter + accountantsverslag die gebruikt zullen worden gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Randvoorwaarde: Voor dit subgunningscriterium K1. Controleaanpak mogen maximaal drie (3) A4 pagina's worden gebruikt (lettergrootte 10, lettertype Calibri, regelafstand 1,15). Dit is exclusief het in te dienen voorbeeld van de managementletter + accountantsverslag.

K.2: Kwaliteit en continuïteit

De Aanbestedende dienst wenst met dit subgunningscriterium het volgende doel te bereiken: een professionele samenstelling van het controleteam en een zo goed mogelijke borging van de continuïteit van dat team.

Voor het subgunningscriterium K.2: Kwaliteit en continuïteit wordt Inschrijver beoordeeld op onderstaande aspecten:

- 1) Samenstelling en werkervaring van het controleteam dat ingezet gaat worden bij een eventuele gunning;
- 2) Hoe de continuïteit en beschikbaarheid van het team en de benodigde kennis en ervaring gewaarborgd is.

Randvoorwaarde: Voor dit onderdeel mogen maximaal twee (2) A4 pagina's worden gebruikt (lettergrootte 10, lettertype Calibri, regelafstand 1,15).

K.3: Duurzaamheid en social return

De Aanbestedende dienst wenst met dit subgunningscriterium het volgende doel te bereiken: maatschappelijk verantwoord inkopen en ondernemen.

Voor het gunningscriterium K.3: Duurzaamheid en social return wordt Inschrijver beoordeeld op de beantwoording van de onderstaande vragen:

- 1) Hoe kan inschrijver een bijdrage leveren aan deze doelstelling van Aanbestedende dienst c.q. welke concrete bijdragen doet Inschrijver met betrekking tot duurzaamheid. Denk bij duurzaamheid aan vermindering CO2 uitstoot, vermindering energieverbruik, digitalisering enz.;
- 2) Hoe kan inschrijver een bijdrage leveren aan deze doelstelling van Aanbestedende dienst c.q. welke concrete bijdragen doet Inschrijver met betrekking tot social return. Denk bij social return aan stageplaatsen, lokale maatschappelijke activiteiten, werkervaringsplaatsen enz.

Randvoorwaarde: Voor dit onderdeel mag maximaal één (1) A4 pagina worden gebruikt (lettergrootte 10, lettertype Calibri, regelafstand 1,15).

K.4: Presentatie

Na beoordeling van de prijsgunningscriteria P.1 en P.2 en de kwaliteitscriteria K.1, K.2 en K.3 worden de top 3 Inschrijvers in rangorde uitgenodigd voor een presentatie. Indien sprake is van een gelijke rangorde waardoor meer dan drie Inschrijvers in aanmerking komen, worden alle desbetreffende Inschrijvers uitgenodigd.

De presentaties vinden plaats op 26 oktober 2026. Inschrijvers die worden uitgenodigd ontvangen via TenderNed een bericht met daarin de officiële uitnodiging, inclusief de exacte tijd.

De presentaties duren 30 minuten en vinden fysiek plaats op locatie: *Stedumermaar 1, Groningen*.

Na de presentatie is er 15 minuten (max. 5 minuten uitloop) de tijd voor het stellen van vragen door de beoordelingscommissie.

Voor het subgunningscriterium K.4: Presentatie wordt Inschrijver beoordeeld op onderstaande aspecten:

- 1) Toelichting op de accountantsorganisatie met daarbij minimaal aandacht voor cultuur, governance en integriteit in de dagelijkse praktijk;
- 2) Hoe het personeelsbeleid bijdraagt aan de doelstellingen van de accountantsorganisatie. Denk daarbij aan ziekteverzuim, uitstroomcijfers, diversiteit en inclusie enz.;
- 3) Introductie beoogd controleteam;
- 4) Toelichting op het ondersteunen van het algemeen bestuur;
- 5) Toelichting op het ondersteunen van de organisatie, hierbij specifieke aandacht voor financiën en de verbijzonderde interne controle.

Onderdeel hiervan zijn ook de door de beoordelingscommissie gestelde vragen + toegelichte antwoorden over de ingediende inschrijving/presentatie.

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.

Beoordeling kwaliteit

- Inschrijvers dienen in hun Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat zij aanbieden (dus niet "we kunnen..." of "we doen mogelijk...", maar "we zullen..." of "we doen..."). Onduidelijkheden in de Inschrijving kunnen leiden tot een lagere beoordeling op het gunningscriterium kwaliteit.
- Inschrijver dient zich te houden aan de maximale ruimte die voor het criterium is gegeven. Voor de gunningcriteria geldt, dat wanneer voor de beschrijving meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, dit meerdere niet zal worden beoordeeld. De telling van het aantal pagina's gaat in vanaf de eerst aangeboden pagina met inhoudelijke uitwerking van het gevraagde gunningscriterium. Een eventueel voorblad en/of inhoudsopgave worden niet meegenomen in de beoordeling.
- U dient bij beantwoording de volgorde van de onderwerpen zoals genoemd in het gunningscriterium te hanteren.

De beoordeling van de subgunningcriteria kwaliteit (K.1, K.2, K.3 en K.4) verloopt als volgt:

- De leden van het beoordelingscommissie van de Aanbestedende dienst kennen individueel aan iedere Inschrijver afzonderlijk voor de beantwoording van het gunningcriterium een score in de vorm van een cijfer per subgunningscriterium (Zeer slecht tot Uitmuntend, zie tabel Beoordeling) toe.
- Bij de beoordeling van de gunningcriteria houdt de beoordelingscommissie ook rekening met de wijze waarop de Inschrijver de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij komen de volgende vragen aan de orde:
 1. Geeft de Inschrijver een duidelijk inzicht in zijn afwegingen?
 2. Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
 3. Toont de Inschrijver zich bewust van eventuele nadelen van zijn keuzes en licht hij toe waarom de voordelen van zijn keuzes tegen die nadelen opwegen?Kortom, het is aan de Inschrijver om de beoordelaars uit te leggen welke keuzes hij heeft gemaakt, en ze ervan te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Cijfer	Omschrijving	Toelichting
10	Uitmuntend	<ul style="list-style-type: none">• De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen;• En de beantwoording sluit uitstekend aan bij het gevraagde en geeft blijk van uitstekend inzicht in de behoefte van de Aanbestedende dienst;

		<ul style="list-style-type: none"> • En de beantwoording is zeer goed onderbouwd, concreet en realistisch; • En de beantwoording bevat elementen die in relatie tot het gevraagde een meerwaarde betekenen voor de Aanbestedende dienst.
8	Goed	<ul style="list-style-type: none"> • De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; • En de beantwoording sluit goed aan bij het gevraagde en geeft blijk van goed inzicht in de behoefte van de Aanbestedende dienst; • En de beantwoording is goed onderbouwd, concreet en realistisch; • De beantwoording biedt voor de Aanbestedende dienst deels meerwaarde ten opzichte van het gevraagde.
6	Voldoende	<ul style="list-style-type: none"> • De beantwoording gaat in op een groot deel van de gevraagde onderdelen; • En de beantwoording sluit voldoende aan bij het gevraagde; • En de beantwoording is in voldoende mate onderbouwd, concreet en realistisch.
4	Onvoldoende	<ul style="list-style-type: none"> • De beantwoording gaat slechts in op een deel van de gevraagde onderdelen; • Of de beantwoording sluit slechts gedeeltelijk aan bij het gevraagde; • Of de beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.
2	Zeer slecht	In hetgeen Inschrijver aanbiedt ontbreekt (een deel van) de gevraagde informatie, of is inhoudelijk niet relevant of voldoet geheel niet aan het criterium.
0	Niet aangeleverd	Inschrijver heeft geen antwoord geüpload waardoor er geen beoordeling kan plaatsvinden

Tabel beoordeling

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

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

Cijfer	Punten K.1: Controle aanpak Maximaal 25 punten	Punten K.2 Kwaliteit en continuïteit Maximaal 20 punten	Punten K.3 Duurzaamheid en social return Maximaal 5 punten	Punten K.4 Presentatie Maximaal 20 punten
10	25	20	5	20
8	18,75	15	3,75	15
6	12,5	10	2,5	10
4	6,25	5	1,25	5
2	0	0	0	0

Eindscore

De totaalscore van het gunningscriterium Kwaliteit wordt opgeteld bij de score van het gunningscriterium Prijs. De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijving met de hoogste totaalscore van de gunningscriteria.

In formulevorm ziet dit er als volgt uit:

$$\begin{array}{l}
 \text{Punten gunningscriterium Prijs (P.1 + P.2)} \\
 + \\
 \text{punten gunningscriterium Kwaliteit (K.1 + K.2 + K.3 + K.4)} \\
 \hline
 = \text{Eindscore}
 \end{array}$$

Bijlage 1: AWVODI-2018

Separaat bijgevoegd in pdf format.

Bijlage 2a: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

Bijlage 2b: Referentieopdracht

U dient gebruik te maken van onderstaand model voor referenties (**per referentie 1 model**).

Uw beschrijving van de aard van de Opdracht dient zodanig te zijn dat het de Aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of u over de gevraagde competentie beschikt en of aan alle te beoordelen aspecten van de referentie is voldaan.

Opmerking: De Aanbestedende dienst behoud(t)(en) zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referentie(s).

Gegevens opdrachtgever		
1)	Naam Opdrachtgever	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon Opdrachtgever	
	Functie contactpersoon	
	Telefoonnummer contactpersoon	
	E-mailadres contactpersoon	

Projectgegevens		
3)	Projectduur	
	Datum start project	
	Datum eind project	
4)	Omvang van de gehele Opdracht	€ ...
	Totale omvang per jaar	€ ...
5)	Aard van Opdracht	
6)	Betreft kerncompetentie 1	Ja/nee Toelichting:....
	Betreft kerncompetentie 2	Ja/nee Toelichting:....
	Betreft kerncompetentie 3	Ja/nee Toelichting:....

Hierbij verklaart Inschrijver dat bovenstaande Opdracht is uitgevoerd zonder dat er sprake is geweest van opschorting van de betaling dan wel vroegtijdige beëindiging van de Overeenkomst wegens wanprestatie, of dat er sprake is geweest van het opleggen van (contractuele) boetes ten gevolge van onvoldoende presteren.

Inschrijver

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage 3: Programma van Eisen

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

Eisen aan de opdracht

Eis	Omschrijving
1	De controle van de jaarrekening dient te voldoen aan de eisen zoals gesteld in de Controleverordering en het Controleprotocol van Aanbestedende dienst. De accountant dient er rekening mee te houden dat de organisatie zich dient te houden aan de Waterschapswet en de Regeling Beleidsvoorbereiding en Verantwoording en het van toepassing zijnde normenkader, waaronder de wettelijke bepalingen en verordeningen.
2	De accountant voert voorafgaand aan de interimcontrole overleg met de auditcommissie over de planning, controleonderwerpen en controlewerkzaamheden en voor de controle benodigde documentatie.
3	U dient akkoord te gaan dat het moment waarop de interimcontrole en de jaarrekeningcontrole zal worden uitgevoerd, wordt afgestemd met Aanbestedende dienst, met inachtneming van de uiterste data/termijnen genoemd onder eis 4 en 6.
4	Na afloop van de interimcontrole stelt u een managementletter 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 managementletter dient uiterlijk binnen twee weken na afronding van de interimcontrole aan de directie van Aanbestedende dienst te worden aangeboden.
5	Inschrijver dient akkoord te gaan met de volgende wijze van rapportage: <ul style="list-style-type: none">• Indien de accountant bij een accountantscontrole afwijkingen constateert die leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende controleverklaring, of tot het oordeel komt dat de rechtmatigheidsverantwoording door het dagelijks bestuur van Aanbestedende dienst niet getrouw is, meldt hij deze terstond schriftelijk aan het dagelijks bestuur van Aanbestedende dienst en vraagt hij het dagelijks bestuur van Aanbestedende dienst daarop te reageren.• De controleverklaring en het verslag van bevindingen worden voor verzending door de accountant aan de directeur AWK-DI, de concerncontroller én aan de teammanager Financiën en Inkoop voorgelegd met de mogelijkheid om op deze stukken te reageren.
6	Na afloop van de jaarrekeningcontrole stelt u een accountantsverslag en een controleverklaring bij de jaarrekening op. Het accountantsverslag inclusief controleverklaring dient uiterlijk op 1 juni van ieder boekjaar aan het algemeen bestuur van Aanbestedende dienst te worden aangeboden.
7	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 Aanbestedende dienst per mail, telefonisch of video-conferentie (bijvoorbeeld MS Teams) voor de beantwoording van vragen.
8	Jaarlijks is er een evaluatie met de auditcommissie met betrekking tot de dienstverlening van de Opdrachtnemer, waarbij acties, afspraken en eventuele verbeterpunten schriftelijk worden vastgelegd.
9	De registeraccountant heeft minimaal twee jaar ervaring bij een waterschap, gemeente of gemeenschappelijke regeling. Alle teamleden hebben minimaal twee jaar aantoonbare ervaring met controle en verslaggevingsvraagstukken bij decentrale overheden, met uitzondering van maximaal één medewerker met minder dan één jaar ervaring. Vervangend personeel moet qua deskundigheid, opleidingsniveau en ervaring minimaal gelijkwaardig zijn aan het oorspronkelijk ingezette personeel.
10	Opdrachtnemer en zijn medewerkers zijn gehouden aan geheimhouding.
11	Opdrachtnemer moet een onafhankelijke positie innemen binnen Aanbestedende dienst . Dit betekent dat geen additionele diensten mogen worden verricht die zouden kunnen leiden tot belangenverstrengeling of combinatie van audit- en adviesdiensten.
12	De door Opdrachtnemer in te zetten medewerkers dienen de Nederlandse taal te beheersen en dienen de correspondentie met Aanbestedende dienst in het Nederlands te voeren.

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

Eis	Omschrijving
13	Aanbestedende dienst dient jaarlijks een aantal afzonderlijke controleverklaringen bij zogenoemde deelverantwoordingen in te zenden ten behoeve van Europese, ministeries, provincies en eventuele andere geldgevers. Deze noodzaak bestaat bij diverse afdelingen van Aanbestedende dienst. 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.
14	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.
15	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 de teammanager van desbetreffende nieuwe opdracht besproken zijn. Opdrachtnemer stuurt een afschrift van de raming naar de teammanager.
16	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 Aanbestedende dienst is.
--	--

Eisen aan de tarieven en facturatie

Eis	Omschrijving
17	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 Opdrachtnemer 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 teammanager Financiën en Inkoop besproken zijn.
18	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: Overeenkomsten

De Concept Overeenkomst en Concept Verwerkersovereenkomst zijn separaat bijgevoegd in pdf format.

Bijlage 4a: Concept-Overeenkomst

Bijlage 4b: Concept-Verwerkersovereenkomst

Bijlage 5: Algemene verklaring

Ondergetekende verklaart hierbij dat:

- Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord gaat met:
 - de inhoud van dit Beschrijvend document d.d. 29 juni 2026 met kenmerk 172872 de bij dit document bijbehorende bijlagen:
 - het Programma van Eisen
 - de Overeenkomst
 - de verwerkersovereenkomst
 - de AWWODI-2018
- de verschenen Nota('s) van Inlichtingen
- zijn Inschrijving volledig voldoet aan de in dit Beschrijvend document, met het kenmerk als vermeld in de voettekst van dit document, gestelde Eisen;
- hij het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) volledig en naar waarheid heeft ingevuld;
- bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening te hebben gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht;²⁰
- ermee bekend te zijn en ermee in te stemmen dat de Aanbestedende dienst de afgelegde verklaringen en de overgelegde bewijzen en referenties eventueel verifieert. Inschrijver zal, indien tot verificatie van gegevens wordt overgegaan, daaraan zijn onvoorwaardelijke medewerking verlenen;
- zijn Inschrijving geen belemmering vormt voor de uitvoering van de Opdracht en dat geen oneigenlijk gebruik is gemaakt van de door de Aanbestedende dienst gehanteerde gunningssystematiek;
- de onderhavige Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht;

Onderneming:

Naam vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaar:

Functie:

Datum:

Handtekening:

²⁰ Artikel 2.81 lid 2 Aw

Bijlage 6: Prijzenformulier

Separaat bijgevoegd in Excel format.

Bijlage 7: Verklaring geen Russische betrokkenheid

De bijlage met betrekking tot het niet van toepassing zijn van Russische betrokkenheid is bijgevoegd in pdf formaat.