

**Inschrijvingsleidraad volgens de Europees Openbare procedure voor Diensten
"Accountantsdiensten"
ten behoeve van
het hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard, Hoogheemraadschap
van Rijnland en Hoogheemraadschap Delfland**

Ons kenmerk 2025.14606
Dossiernummer A0386
Versie 1.0
Datum 22 juli 2026

Copyright

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de opdrachtgever.

BEGRIPSBEPALINGEN

Hieronder volgt een opsomming van begrippen die veel voorkomen in dit document. Deze begrippen worden hieronder gedefinieerd en in het document met een hoofdletter aangeduid. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende Dienst

In deze het hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard (hierna: HHSK), Hoogheemraadschap van Delfland (hierna: HHD) en het Hoogheemraadschap van Rijnland (hierna: HHR).

Aanbestedingswet 2012

Wet van 22 juni 2016, wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen. Dit besluit, gepubliceerd in Staatsblad 542, 2012, houdende regels betreffende procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, strekt tot het opnieuw implementeren van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2015/25/EU, gepubliceerd op 30 juni en in werking getreden op 1 juli 2016.

Accountant

De extern accountant (hier: een accountantsorganisatie) die in opdracht van de opdrachtgever de wettelijke controle en aanverwante dienstverlening uitvoert.

Bijlage

Een bijlage bij deze inschrijvingsleidraad.

Burap

Burap is een tussentijds financieel-bestuurlijk verslag waarin het waterschap de actuele voortgang van haar beleidsdoelen en de afwijkingen op de begroting verantwoordt aan de Verenigde vergadering (hierna: VV)

Combinatie

Een natuurlijk- of rechtspersoon die als 2 of meer inschrijvers in de vorm van een samenwerkingsverband zich inschrijven voor deelname aan de aanbesteding.

Derde

Elke natuurlijk- of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Geschiktheidseisen

De gestelde eisen aan de geschiktheid van de inschrijver.

Inschrijver

De inschrijver die voor deze aanbesteding een inschrijving heeft ingediend. Inschrijver kan een zelfstandige ondernemer zijn die zelfstandig inschrijft, het kan een ondernemer zijn die als hoofdaannemer met onderaannemers inschrijft en het kan een combinatie van ondernemers zijn.

Inschrijving

Een door inschrijver ingediende offerte naar aanleiding van de in de inschrijvingsleidraad vermelde opdracht.

Inschrijvingsleidraad

Het aanbestedingsdocument waarin de overheidsopdracht en de wijze waarop de overheidsopdracht verstrekt zal worden beschreven en toegelicht wordt. Door middel van dit aanbestedingsdocument worden inschrijvers gevraagd een inschrijving uit te brengen.

Europese Openbare aanbesteding

De procedure waarbij iedere geïnteresseerde marktpartij zich kan inschrijven.

Nota van Inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de inschrijvingsleidraad en/of andere aanbestedingsdocumenten. De nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de inschrijvingsleidraad en prevaleert boven de inschrijvingsleidraad en/of andere aanbestedingsdocumenten.

Onderaannemer

Een ondernemer die in opdracht van een inschrijver of een combinatie, zonder bij hen in dienst te zijn, onderdelen van de aanbestedende opdracht uitvoert.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener. De termen "aannemer", "leverancier" of "dienstverlener" omvatten elke natuurlijke of rechtspersonen of elk openbaar lichaam of elke combinatie van deze personen en/of lichamen die de levering van producten respectievelijk de uitvoering van diensten op de markt aanbiedt.

Opdrachtgever

Degene die voornemens is de opdracht te plaatsen, in deze de Aanbestedende diensten HHSK, HHD, HHR.

Opdrachtnemer

De inschrijver met wie op basis van deze aanbesteding een Overeenkomst zal worden gesloten inzake de aanbestede opdracht.

Procedurevoorschriften en inschrijvingsvoorwaarden

De voor deze aanbesteding in acht te nemen voorschriften en uitgangspunten voor deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Procedurevoorschriften en inschrijvingsvoorwaarden

De voor deze aanbesteding in acht te nemen voorschriften en uitgangspunten voor deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Overeenkomst

De schriftelijk vastgelegde afspraken tussen opdrachtgever en opdrachtnemer, gebaseerd op hetgeen is gevraagd en is aangeboden.

SiSa-controle

Single information, Single audit is een uniforme methode in Nederland waarmee medeoverheden verantwoording afleggen aan de rijksoverheid over de besteding van specifieke uitkeringen.

Uitsluitingsgronden

Kwalitatieve maatstaven (eisen) die zien op omstandigheden die de (persoon van de) inschrijver betreffen en die diens uitsluiting van deelname aan een aanbestedingsprocedure in het algemeen kunnen rechtvaardigen.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De verklaring die als bijlage bij deze inschrijvingsleidraad is gevoegd en die de inschrijver volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij zijn inschrijving moet voegen.

INHOUDSOPGAVE

BEGRIPSBEPALINGEN.....	2
1.Inleiding	5
1.1.Algemeen.....	5
1.3.Beschrijving van de aanbestedende diensten	6
1.4.Verdere informatie over de waterschappen	7
1.5.Opdrachtgeverschap en benoeming accountant.....	7
2.Opdrachtschrijving	7
2.1.Aanleiding	7
2.2.Financiële eenheid van de drie Hoogheemraadschappen.....	7
2.3.Beschrijving van de opdracht.....	8
2.4.De controle	10
2.5.Omvang van de opdracht	14
2.6.Doel van de Aanbesteding	15
2.7.Digitaal aanbesteden	15
2.8.Storing TenderNed	16
2.9.Rechtsverwerkingsclausule	16
2.10.Planning	17
2.11.Nadere inlichtingen	17
2.12.Klachten.....	18
3. Procedurevoorschriften en inschrijvingsvoorwaarden	19
3.1.Procedurevoorschriften	19
3.2.Inschrijvingsvoorwaarden	20
3.2.1.Beroep op Derde(n)	21
3.3.Voorkennis en belangenverstrengeling	22
4.Toetsing (rechts)geldigheid.....	23
5.Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	23
5.1.Uitsluitingsgronden.....	23
5.2.Geschiktheidseisen	24
5.3.Aansprakelijkheidsverzekering	24
5.4.Beroepsbekwaamheid	25
5.5.Beroepsbevoegdheid	26
6.Beoordeling Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	27
6.1.Toetsing Uitsluitingsgronden	27
6.2.Toetsing Geschiktheidseisen	27
7.Gunningcriteria	27
7.1.Beoordeling gunningcriteria	28
7.1.1.Kwalitatieve subgunningcriteria	28
7.1.2.Financieel gunningcriterium	32
8.Gunning	34
8.1. Verificatie Fase	35
Bijlagen	36

1. Inleiding

1.1. Algemeen

Deze Inschrijvingsleidraad geeft nadere informatie over het verloop van de Europees Openbare procedure voor het verrichten van "Accountantsdiensten" voor de Aanbestedende Dienst, met kenmerk 2025.14606, met dossiernummer A0386.

Het doel van deze Inschrijvingsleidraad is drieledig, te weten:

1. De potentiële inschrijvers informatie te verstrekken omtrent de opdracht en de aanbestedingsprocedure.
2. Duidelijk te maken op welke wijze de potentiële Inschrijver zich kan inschrijven, wat de inschrijvingsvereisten zijn en wanneer welke gegevens dienen te worden ingediend.
3. Inzicht te bieden in de wijze waarop de aanbesteding plaatsvindt, de wijze waarop de inschrijvingen beoordeeld worden en hoe de verdere procedure loopt.

Inschrijver dient een Inschrijving te doen met inachtneming van de bepalingen en gegevens zoals deze zijn omschreven in onderhavige Inschrijvingsleidraad.

1.2. Penvoerder

Hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard (HHSK) is penvoerder van deze aanbesteding. Waar in dit document "HHSK" staat moet vanwege de gezamenlijke aanbesteding worden gelezen "HHSK en de andere Aanbestedende Diensten". De andere Aanbestedende Diensten zijn het Hoogheemraadschap van Delfland en het Hoogheemraadschap van Rijnland.

Naam van de aanbestedende dienst (Penvoerder)

Naam	: Hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard (HHSK)
Postadres	: Postbus 4059
Postcode + Woonplaats	: 3006 AB ROTTERDAM
Bezoekadres	: Maasboulevard 123
Postcode Woonplaats	: 3063 GK ROTTERDAM
Internet	: www.schielandendekrimpenerwaard.nl (ook via www.hhsk.nl)

Contactpersoon aanbesteding : M. Rietveld

1.3. Beschrijving van de aanbestedende diensten

In Nederland zorgen momenteel 21 waterschappen voor droge voeten, schoon water en voldoende water. Daarvan nemen 3 waterschappen deel aan deze aanbesteding, namelijk:

- Het Hoogheemraadschap van Delfland (verder HHD);
- Het Hoogheemraadschap van Rijnland (verder HHR);
- Het Hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard (verder: HHSK).

Wat doet een Waterschap

Het beheer van watersystemen en het bewaken van de veiligheid van de inwoners tegen overstromingen is in Nederland grotendeels toebedeeld aan waterschappen. Waterschappen zorgen met betrokken en deskundige mensen lokaal en regionaal voor veilige dijken en voldoende schoon water.

Droge voeten

De bescherming van ons land tegen overstromingen is letterlijk en figuurlijk van levensbelang. Daarom onderhouden de waterschappen de dijken en duingebieden nauwgezet. Daarbij houden we rekening met ontwikkelingen die in de toekomst de veiligheid kunnen bedreigen, zoals klimaatverandering, bodemdaling en stijging van de zeespiegel.

Schoon water

Het waterkwaliteitsbeheer richt zich op het bereiken van bepaalde doelstellingen. Een belangrijk deel van deze taak is de aanleg en exploitatie van waterzuiveringsinstallaties, waar het afvalwater wordt omgezet in schoon water. Daarnaast zorgen de waterschappen ervoor dat het oppervlaktewater schoon is, dat de natuur een kans krijgt en dat mensen op en langs het water kunnen recreëren.

Voldoende water

De waterschappen houden zich dagelijks bezig met beheersing van de hoeveelheid oppervlaktewater in een bepaald gebied. Door een juiste aan- en afvoer worden overschotten en tekorten voorkomen. Nederland ligt in een rivierdelta. We merken het dus meteen als de waterstand stijgt. Ook als de zeespiegel stijgt, moeten we uitkijken. De waterschappen doen er alles aan om de risico's zo laag mogelijk te houden.

Integraal waterbeheer

De kerntaken van een waterschap – droge voeten, schoon water en voldoende water – hebben op het oog niet veel met elkaar te maken, maar schijn bedriegt: vaak kun je het één niet los zien van het ander. Zo heeft de manier waarop je kaden aanlegt en onderhoudt gevolgen voor de kwaliteit van het water. Een waterschap voert zijn taken daarom steeds meer uit 'met een brede kijk'. Dat wil zeggen: rekening houdend met alle factoren die van belang kunnen zijn. Dat wordt ook wel integraal waterbeheer genoemd. Daarbij streven de waterschappen naar samenwerking met andere overheden en instanties.

1.4. Verdere informatie over de waterschappen

Voor meer informatie over de individuele waterschappen wordt verwezen naar de websites:

- HHSK: www.schielandendekrimpenerwaard.nl
- HHD: www.hhdelfland.nl
- HHR: www.rijnland.net

1.5. Opdrachtgeverschap en benoeming accountant

Op basis van, maar niet gelimiteerd tot, de Waterschapswet (art. 109) dient het Waterschap bij verordening regels vast te stellen voor de controle op het financiële beheer en op de inrichting van de financiële organisatie.

In de Verordening controle op het financieel beheer en op de inrichting van de financiële organisatie (verder: controleverordeningen) van de drie waterschappen is opgenomen dat de accountantscontrole wordt opgedragen aan het algemeen bestuur middels de Verenigde Vergadering (verder: VV) te benoemen accountant. Formeel stelt de VV het Programma van Eisen en wensen vast, en benoemt zij op basis van de aanbesteding de accountant.

De concerncontrollers hebben in het proces van de jaarrekeningcontrole een coördinerende rol en zijn aanspreekpunt voor de accountant. Zij zijn dan ook nauw bij de aanbesteding betrokken.

2. Opdrachtomschrijving

2.1. Aanleiding

HHSK, HHD en HHR hebben op dit moment ieder afzonderlijk een overeenkomst voor accountantsdiensten in het kader van de jaarrekeningcontrole. Al deze overeenkomsten lopen tot en met de controle over 2026. De einddatum van de huidige overeenkomst is 7 juli 2027. Omdat de overeenkomsten aflopen is er bij alle drie de waterschappen behoefte aan een nieuwe Overeenkomst per waterschap voor deze accountantsdiensten. De drie waterschappen voeren één aanbesteding uit met als doel één accountant te benoemen, omdat zij werken met één centraal georganiseerde en gemeenschappelijke financiële administratie en gebruik maken van één gezamenlijk systeem voor de financieel administratieve processen. Ieder waterschap sluit een aparte Overeenkomst af met de benoemde accountant.

2.2. Financiële eenheid van de drie Hoogheemraadschappen

De waterschappen werken met één centraal georganiseerde en gemeenschappelijke financiële administratie. De financiële administratie is organisatorisch ondergebracht bij HHSK en staat bekend als "Financiële Eenheid". Er wordt ook gewerkt met één gezamenlijk systeem voor de financieel administratieve processen.

Het systeem van AllSolutions staat intern bekend als ProSa (processen samen). Voor meer informatie over AllSolutions en ProSa wordt verwezen naar de website www.allsolutions.nl.

HHR en HHSK werken sinds 2016 samen. Delfland werkt sinds 1 januari 2018 met AllSolutions. Op 1 januari 2019 is Delfland ook aangesloten bij de Financiële Eenheid.

De volgende processen worden door AllSolutions ondersteund:

- Projectadministratie;
- Financiële administratie;
- Begroten en budgetteren;
- Urenregistratie;
- Capaciteitsplanning;
- Relatiebeheer;

- Inkoop- en contractbeheer (Purchase to Pay);
- Prosabeheer.

Ten behoeve van de samenwerking en het werken met één financiële administratie zijn de verschillende processen die door ProSa worden ondersteund zoveel mogelijk gelijkgetrokken.

De grootste verschillen tussen de drie waterschappen bevinden zich in de contracten- en projectenmodule. Verder zijn de processen en inrichting van het systeem gelijk. Ieder waterschap heeft wel zijn eigen grootboek, het betreft dus niet één gezamenlijke administratie.

2.3. Beschrijving van de opdracht

Algemeen

Na afloop van ieder begrotingsjaar moet het college (Dijkgraaf en Hoogheemraden) verantwoording afleggen aan de VV over het gevoerde bestuur door overlegging van de jaarrekening en het jaarverslag. Voordat de stukken worden aangeboden, moet de jaarrekening door een bevoegd accountant zijn gecontroleerd. De accountant controleert de jaarrekening in opdracht van de VV.

Verder kan het college behoefte hebben aan, of wettelijk verplicht zijn tot, het inschakelen van een accountant. Het college heeft de mogelijkheid een andere dan de door de VV benoemde accountant in te schakelen voor het uitvoeren van specifieke werkzaamheden. Belangrijk hierbij is dat de onafhankelijkheid van de accountant bij de jaarrekeningcontrole niet in gevaar wordt gebracht, dit in het kader van belangenverstrengeling tussen het college en de accountant. Deze opdrachten zijn dan ook geen onderdeel van de opdracht in het kader van deze aanbesteding.

In Scope

1. Jaarrekeningcontrole (incl. IT-audit)
2. Natuurlijke adviesfunctie gerelateerd aan de certificerende functie
3. Incidentele controlewerkzaamheden (hoofdzakelijk subsidiecontroles)

Nr.	Diensten	Frequentie	Product	Uiterlijke opleverdatum
1	Certificerende functie: Interimcontrole (incl. IT-audit) Certificerende functie: Jaarrekeningcontrole	Jaarlijks Jaarlijks	Managementletter 1.Accountantsverslag 2.Controleverklaring Definitieve vaststelling van het verslag en de verklaring door de VV vindt plaats vóór 1 juli jaar t+1.	1 december van het lopende controlejaar 1.Conceptversie uiterlijk week 12 2. In onderling overleg in verband tijdigheid bestuurlijk besluitvormings- proces.
2	Natuurlijke adviesfunctie	Pro-actief en op afroep	Schriftelijk en mondeling toegelicht	Op afroep: binnen twee weken
3	Incidentele controlewerkzaamheden	Op afroep	Afzonderlijke controleverklaring	Afhankelijk van de eisen

De eisen die gesteld worden aan de diensten en daaruitvolgende producten zijn uitgeschreven in bijlage 4, Programma van Eisen.

Ad 1. Certificerende functie

De accountant controleert de jaarrekening van de waterschappen. De controle is gericht op het afgeven van een controleverklaring, die in de jaarrekening wordt opgenomen. De controle bevat een interimcontrole en eindejaarscontrole. IT-audits in het kader van de certificerende functie maken onderdeel uit van de jaarrekeningcontrole.

Als gevolg van een mogelijke toekomstige wijziging in de wet- en regelgeving zal de controle ook gericht zijn op SiSa. Deze verantwoording hoort dan als bijlage bij de jaarstukken.

Interimcontrole

Ter voorbereiding op de jaarrekeningcontrole voert de accountant in het najaar een interimcontrole uit. De interimcontrole is gericht op de werking van de administratieve organisatie, interne controle, de geautomatiseerde gegevensverwerking (IT-audit) en het financieel beheer. Onderdeel van de interimcontrole is een risicoanalyse van de inkoop- en spendanalyse als vooruitblik op de jaarrekening. De interimcontrole is mede bedoeld voor het vergroten van de efficiency en het versnellen van de jaarrekening controle.

De keuze van werkzaamheden in het kader van de certificering is de vaktechnische verantwoordelijkheid van de accountant.

IT-audit in het kader van de certificerende functie

De accountant verkrijgt voldoende en passend inzicht in de IT-omgeving en de interne beheersing rondom de informatieverwerking die relevant is voor de jaarrekeningcontrole, conform NV COS 315.

Dit inzicht is nodig om IT-gerelateerde risico's op materiële afwijkingen in de jaarrekening te identificeren en te beoordelen en om onze controleaanpak daarop af te stemmen.

Dit betreft het minimaal noodzakelijke niveau van IT-inzicht voor de jaarrekeningcontrole. Het moment van de IT-audit dient per individuele organisatie te worden afgestemd.

Jaarrekeningcontrole

De start van de jaarrekeningcontrole kan per waterschap verschillen. De jaarrekening en het controledossier voor de accountant is beschikbaar vanaf week 7 tot 9 (de periode van 15 februari 2027 tot 26 februari 2027).

Ad. 2 Natuurlijke adviesfunctie

Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan: het gevraagd en ongevraagd informeren (en adviseren) over actuele ontwikkelingen op het gebied van verslaggevingsregels, nationale en Europese regelgeving, rechtmatigheidscontroles, belastingrecht, automatisering, bedrijfseconomie en bedrijfsvoering. Deze functie is een gevolg van en verbonden met de certificerende functie.

Het gaat hierbij om adviezen die:

- een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages met betrekking tot ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het beoordelen van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie;
- voortvloeien uit bevindingen bij andere decentrale overheden en specifiek bij andere waterschappen;
- voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied;
- die voortvloeien uit informatie van de Rijksoverheid.

Het betreft adviezen van beperkte omvang bijvoorbeeld een mondelinge of schriftelijke toelichting in een telefoongesprek, email en/of overleg en altijd passend binnen de kaders van de natuurlijke adviesfunctie. De adviezen zijn oplossingsgericht en op de waterschappen toegesneden. De uitvoering dient op eigen initiatief van de accountant (zonder aanvullende opdracht en kosten) plaats te vinden.

Ad 3 Incidentele controlewerkzaamheden

De waterschappen voeren 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 wet- en regelgeving. Zowel het aantal als de omvang van deze projecten en/of activiteiten varieert jaarlijks. Ook kunnen de subsidievoorwaarden verschillen.

De waterschappen zijn verantwoordelijk voor het opstellen van de financiële verantwoordingen in overeenstemming met de subsidievoorwaarden. De planning van het afgeven van deze (deel)verklaringen en overige werkzaamheden wordt ingegeven door de eisen van de subsidieverstrekkers. De controlewerkzaamheden zijn soms planmatig op jaarbasis te bepalen en soms meer incidenteel van aard en afhankelijk van het verloop van activiteiten gedurende het jaar.

Van de accountant wordt verwacht dat hij deze (deel)verklaringen opstelt binnen de daarvoor van toepassing zijnde termijnen en in overeenstemming met de hiervoor geldende eisen. De accountant maakt, in overleg met de opdrachtgever en voordat de controle start, een prijsopgave. Daarbij houdt hij rekening met de subsidievoorwaarden, het soort en de omvang van het project en de controles die de opdrachtgever zelf al uitvoert.

Voorwaarde Dienstverlening

De waterschappen behouden zich het recht voor om voor incidentele controlewerkzaamheden opdracht te verlenen aan een andere accountant. Dit is slechts het geval indien de gecontracteerde accountant geen c.q. onvoldoende capaciteit heeft en/of niet beschikt over benodigde specifieke expertise om de controleverklaring conform de eisen van het controleprotocol van de subsidieverstrekker te kunnen opleveren.

2.4. De controle

Controlegebieden

De accountant voorziet primair in de wettelijk verplichte controle uit hoofde van de certificerende functie. De accountant gaat hierbij in op de vraag of de administratie en het beheer voldoen aan eisen van getrouwheid.

De controle dient overeenkomstig alle relevante interne en externe wet- en regelgeving te worden uitgevoerd. Het betreft in ieder geval, maar niet uitsluitend:

- Waterschapswet;
- Waterschapsbesluit;
- Regeling beleidsvoorbereiding en verantwoording waterschappen (BBVW);
- Wet normering bezoldiging topfunctionarissen (WNT);
- Besluit accountantscontrole decentrale overheden (Bado).

Zoals ook in het PvE opgenomen dient de accountant zijn taken gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst te voeren volgens de dan geldende en alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving en eventuele overige van toepassing zijnde kaders.

Getrouwheid

De accountant brengt verslag uit over in hoeverre de administratie en het beheer van de organisatie voldoen aan de eisen van getrouwheid. Getrouwheid heeft betrekking op de opzet, het bestaan en de werking van de administratieve organisatie en de interne controle. Als afgeleide van getrouwheid richt de accountant zich waar mogelijk ook op de kwaliteit van de informatievoorziening, vanuit het oogpunt van de besturing en de beheersing van de processen. De VV, of een commissie daarvan, kan jaarlijks enkele specifieke aandachtspunten aandragen. In het accountantsverslag dienen de aandachtspunten te worden uitgewerkt en te worden voorzien van aanbevelingen.

Met betrekking tot de wet- en regelgeving voor getrouwheid, verwijzen wij naar artikel 109 lid 3 van de Waterschapswet.

Privacybescherming

De accountant besteedt specifieke aandacht aan de controle op de naleving van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), inclusief de eisen zoals beschreven in het Programma van Eisen (bijlage 4). Dit valt onder de normale controle (certificerende functie).

Goedkeurings- en rapporteringstoleranties

Volgens het vastgestelde controleprotocol en/of controleverordening van de waterschappen, richt de accountant de controle in op het ontdekken van belangrijke fouten en baseert zich daarbij op risicoanalyse, vastgestelde toleranties en statische deelwaarnemingen en extrapolaties.

De goedkeuringstolerantie is het bedrag dat de som van fouten in de jaarrekening en/of onzekerheden in de controle aangeeft, die in een jaarrekening maximaal mogen voorkomen, zonder dat de bruikbaarheid van de jaarrekening voor de oordeelsvorming door de gebruikers kan worden beïnvloed.

De goedkeuringstolerantie is bepalend voor de oordeelsvorming en de strekking van de af te geven controleverklaring.

Als de goedkeuringstolerantie wordt overschreden verstrekt de accountant geen goedkeurende controleverklaring, maar één van de andere hieronder aangegeven verklaringen.

Materialiteit	Goedkeurende verklaring	Verklaring met beperking	Verklaring van oordeelonthouding/Afkeurende verklaring
Afwijkingen in de jaarrekening en onzekerheden in de uitvoering van de controle	$\leq 2\%$	$>2\% - \leq 4\%$	$> 4\%$

Naast de goedkeuringstolerantie speelt de rapporteringstolerantie een belangrijke rol, dit betreft een maatstaf voor het rapporteren van fouten en onzekerheden in het controleverslag. De rapporteringstolerantie is een bedrag gelijk aan of lager dan de bedragen voortvloeiend uit de goedkeuringstolerantie. Bij overschrijding wordt gerapporteerd in het verslag van bevindingen. Een lagere rapporteringstolerantie zorgt er niet voor dat de accountant extra controlewerk uitvoert, maar wel dat meer (kleinere) fouten of onzekerheden in het verslag van bevindingen worden opgenomen. De goedkeurings- en rapportagetoleranties zijn vastgelegd in de controleverordeningen van de waterschappen.

Rechtmatigheidsverantwoording

De nieuwe structuur geldt nu en dat houdt in dat de rechtmatigheidsverantwoording een onderdeel van de jaarrekening is geworden. De accountant geeft één getrouwheidsoordeel over de hele jaarrekening, inclusief de daarin opgenomen rechtmatigheidsverantwoording. De verantwoordelijkheid voor de onderliggende rechtmatigheid ligt nu expliciet bij het college van Dijkgraaf en Hoogheemraden van ieder afzonderlijk waterschap.

De accountantscontrole bij decentrale overheden focust sinds 2025 op de getrouwheid van de jaarrekening, inclusief de, door het dagelijks bestuur, zelf opgestelde rechtmatigheidsverantwoording. Waar 'getrouwheid' draait om een waarheidsgetrouw beeld (correcte en volledige verwerking), beoordeelt de rechtmatigheidsverantwoording de naleving van toepasselijke wet- en regelgeving. De accountant controleert of de informatie in de rechtmatigheidsverantwoording zelf juist, volledig en/of niet misleidend is, en/of de interne beheersing de getrouwe verantwoording mogelijk maakt.

Het werkplan van de accountant

De accountant geeft jaarlijks vooraf inzicht in het werkprogramma en de tijdsplanning. Hierbij wordt specifiek aandacht besteed aan wanneer de accountant aanwezig is bij de organisatie en wanneer de organisatie beschikbaar moet zijn voor vragen en het opleveren van eventuele aanvullende informatie. Er dient rekening te worden gehouden met een zo beperkt mogelijke belasting van de medewerkers van de waterschappen.

In het kader van deze aanbesteding wordt u bij de gunningscriteria gevraagd om een eerste opzet voor een werkplan op te leveren. Indien u de opdracht krijgt gegund wordt dit werkplan de basis voor de eerste controle, aangescherpt met de informatie uit de eerste bijeenkomsten waarin werkafspraken worden gemaakt. Dit vastgestelde werkplan wordt de basis voor de controle in het betreffende jaar en de opvolgende jaren. Het werkplan kan worden aangepast indien er veranderingen optreden in de werkzaamheden die intern bij de opdrachtgevers worden uitgevoerd waar de accountant op kan steunen, en/of in het geval van gewijzigde wet- en regelgeving.

Controleteam

De waterschappen beogen met deze aanbesteding een efficiencyvoordeel te behalen in de uitvoering van de opdracht. De accountant dient te borgen dat kennis van en ervaring met de drie waterschappen gedurende de looptijd van het contract blijft behouden in het in te zetten controleteam. De controle vindt plaats onder leiding van een registeraccountant. Deze is ervoor verantwoordelijk dat de controleleider en assistenten voldoende instructie krijgen. De registeraccountant is verantwoordelijk voor het voldoen aan de gestelde eisen, waaronder in ieder geval het halen van de planning, de gevraagde en toegezegde efficiency en borging van kennis, ervaring en continuïteit. De (uitvoer van de) werkzaamheden dient te allen tijde te voldoen aan de van toepassing zijnde wet- en regelgevingen en standaarden. Als de uitvoering van de werkzaamheden niet voldoet aan de van toepassing zijnde wet- en regelgevingen en standaarden is ieder waterschap gerechtigd om een andere accountant in dienst te nemen voor de uitvoer van alle opdrachten die beschreven staan in deze inschrijvingsleidraad.

Efficiency van de controle

De accountantscontrole richt zich erop om haar doel met zo weinig mogelijk middelen (controlehandelingen) te bereiken. Er dienen afspraken gemaakt te worden ten aanzien van de doorlooptijd van de controle en de invulling van de samenwerking, als onderdeel van het hierboven genoemde werkplan. Voor de totaalcontrole van de administratie wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van eerder, in ander verband verplicht gestelde, verrichte interimcontrole/deelcontroles en -certificeringen. Informatie-uitwisseling dient, indien van toepassing, digitaal en encrypted plaats te kunnen vinden.

Afstemming inrichting controles

De accountant investeert in de samenwerking met de organisatie, waaronder concerncontrol en de coördinator jaarrekeningproces, en stemt af met concerncontrol over de te selecteren onderwerpen en rolverdeling omdat men specifiek gebruik maakt van de onderzoeksresultaten van concerncontrol. Daar waar mogelijk maakt de accountant ook gebruik van bestaande beschrijvingen van de administratieve organisatie. Vooraf, bij het werkplan, worden afspraken gemaakt over de wijze waarop informatie wordt opgevraagd door de accountant en de wijze waarop de waterschappen dit dienen te verstrekken. Deze afspraken bevatten ook de door de waterschappen in te vullen formats. Voordat nieuwe invulformats mogen worden ingevoerd dienen die vooraf besproken en toegelicht te zijn. Wijzigingen worden zoveel mogelijk beperkt, tijdens een controle worden geen nieuwe formulieren ingevoerd.

Rapportages

Naar aanleiding van de interimcontrole en de jaarrekeningcontrole dient een duidelijk rapport van bevindingen te worden opgesteld. Het betreft de volgende rapportages:

- De managementletter (op basis van de interimcontrole);

De accountant verstrekt éénmaal per jaar in het kader van de interimcontrole voor de jaarrekening een managementletter. In de managementletter worden de bijzonderheden, die bij de uitvoering van de controle naar voren zijn gekomen, en naar de mening van de accountant verbeterd kunnen en/of moeten worden, opgenomen. Ook voor de rechtmatigheid en getrouwheid van belang zijnde zaken worden vermeld. Er wordt een apart hoofdstuk besteed aan de uitkomsten van de IT-audit. Naast deze constatering bevat de managementletter mogelijke risico's die door geconstateerde gebreken gelopen kunnen worden. Bovendien worden van de accountant toepasbare adviezen en oplossingen verwacht.

De gevraagde natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee dat de accountant hierop direct aanspreekbaar is. De managementletter is gericht aan het directieteam/de secretaris-directeur.

- Het accountantsverslag en de controleverklaring bij de jaarrekening;
De accountant brengt verslag uit over in hoeverre de administratie en het beheer van de organisatie voldoen aan de eisen van getrouwheid.

Door middel van dit verslag wordt voldaan aan de wettelijke plicht om te rapporteren over bevindingen uit de controle, betreffende de kwaliteit van de administratie en/of het beheer voldoet aan de daaraan gestelde eisen, het getrouwe beeld van de jaarrekening en de hierin opgenomen rechtmatigheidsverantwoording van het college. Het accountantsverslag en de controleverklaring zijn gericht aan de VV van het desbetreffende waterschap. De door de VV aangedragen specifieke aandachtspunten worden in de rapportages uitgewerkt en voorzien van aanbevelingen.

De rapportages zijn dusdanig opgesteld dat ze toegespitst zijn op degenen waarvoor ze bestemd zijn. Hierbij geldt onder andere dat vaktaal voor accountants wordt zo veel als mogelijk vermeden en constatering en zijn zo concreet mogelijk, in begrijpelijke Nederlandse taal B2, aangegeven.

Ter illustratie is in de bijlagen het accountantsverslag van 2024 van het Hoogheemraadschap van Delfland toegevoegd.

Contractmanagement

De drie waterschappen zullen gezamenlijk actief contractmanagement op de overeenkomsten gaan uitvoeren. Waar het passend is zal contractmanagement op het contract van het eigen waterschap uitgevoerd worden. Als het waterschap overstijgende onderdelen betreft zullen de contractmanagers gezamenlijk contractmanagement voeren. Het gezamenlijke contractmanagement is bijvoorbeeld van toepassing op het gebied van de gevraagde efficiëntie in verband met de Financiële eenheid en bij twee (HHR en HHSK) van de drie waterschappen die eenzelfde IT omgeving hebben. De concerncontrollers (van HHSK, HHD, HHR) voeren regelmatig een overleg met als onderwerp de uitvoering van de accountantswerkzaamheden, waardoor er op reguliere basis gemonitord wordt of de opdracht wordt uitgevoerd conform het gevraagde in dit beschrijvend document en/of de nota van inlichtingen en/of de inhoud van uw ingediende inschrijving.

Onderdelen waar specifiek op zal worden gemanaged betreffen:

- Borging kennis, ervaring en capaciteit in de controleteams bij alle drie de waterschappen;
- Werkzaamheden conform de opgegeven controleaanpak en -planning per jaar, gebaseerd op het generieke werkplan incl. planning afgegeven in uw inschrijving;
- De mate waarin de controle invloed heeft op reguliere werkzaamheden van de medewerkers van de betreffende waterschappen;
- De mate waarin wordt bijgedragen aan het ontwikkelen van een zoveel mogelijk zelf controlerende organisatie;
- De invulling van de natuurlijke adviesfunctie.
- Overeenkomst Gegevensverwerking.

2.5. Omvang van de opdracht

Hieronder wordt een indicatie gegeven van de opdrachtwaarde van de Overeenkomst. De omvang van de opdracht is gebaseerd op historische gegevens en verwachte ontwikkelingen binnen de Aanbestedende diensten.

Betreft	Omvang
Verwachte waarde (84 maanden)	EUR 2.505.000

**Alle bedragen zijn exclusief BTW*

** Bovenstaande tabel betreft een inschatting van de totale opdracht. Er kunnen hier geen rechten aan ontleend worden.*

De verwachte omzet over de maximale looptijd van zeven (7) jaar bedraagt € 2.505.000. Dit betreft enkel een indicatie en hieraan kunnen geen rechten aan worden ontleend. De genoemde waarde bevat de som van de opdrachtwaarde van de drie waterschappen.

Indexering

De geoffreerde prijzen en tarieven zijn vast tot 8 juli 2028. Eén keer per jaar, voor het eerst op 8 juli 2028, kunnen de door u geoffreerde prijzen en tarieven worden geïndexeerd. Ook in het geval van een negatieve indexering moet de herziening van de tarieven worden doorgevoerd. De prijzen en tarieven worden geïndexeerd met als maximum een tarief te berekenen op basis van de volgende prijssherzieningsformule:

$$\text{Tarief nieuw} = \text{Tarief oud} * (L1 / L0)$$

Daarin staat voor:

- Tarief oud: tarieven zoals door u geoffreerd voor het eerste contractjaar, vanaf 8 juli 2027.
- Tarief nieuw: nieuw overeen te komen tarieven.
- L0:
CBS prijsindexcijfer Dienstenprijzen commerciële dienstverlening en transport, 2021 = 100, 692 Accountants, boekhouders en belastingconsulenten, Q1 2027

Het aangegeven jaar wordt gedurende de looptijd van de Overeenkomst telkens met 1 verhoogd.
- L1:
CBS prijsindexcijfer Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100, 692 Accountants, boekhouders en belastingconsulenten, Q1 2028.
Het aangegeven jaar wordt gedurende de looptijd van de Overeenkomst telkens met 1 verhoogd.

Het resultaat van de berekening van de deelsom (L1/L0) wordt rekenkundig afgerond op 2 cijfers achter de komma. Indien de indexcijfers nog niet definitief zijn vastgesteld, worden de voorlopige cijfers gehanteerd zonder dat een eventuele verrekening achteraf plaats vindt. Indien in een jaar is afgezien van indexatie, dan vindt indexering in het daaropvolgende jaar slechts plaats over de periode van één jaar. Indexering over meerdere jaren is niet toegestaan. De indexatie wordt ook doorgevoerd over de tarieven van lopende incidentele controles. Opdrachtnemer zal minimaal twee (2) maanden voor de aangegeven indexatiedatum met een voorstel voor indexatie komen op basis van de aangegeven methodiek (conform eisen in het Programma van Eisen).

2.6. Doel van de Aanbesteding

Deze aanbesteding heeft tot doel één Opdrachtnemer te contracteren voor het verrichten van Accountantsdiensten. De Opdrachtnemer zal per waterschap een afzonderlijke Overeenkomst aangaan. Deze opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) heeft aangeboden op basis van:

Beste prijs kwaliteit verhouding

Voor deze opdracht is voor ieder waterschap een Overeenkomst opgesteld. De conceptovereenkomsten zijn als bijlagen bij deze Inschrijvingsleidraad opgenomen. De Overeenkomst zal worden aangegaan voor een periode van vier (4) jaar met een enkelzijdige optie tot verlenging door de opdrachtgever onder gelijkblijvende voorwaarden voor éénmaal drie (3) jaar. De totale contractduur bedraagt niet meer dan 84 maanden.

- Het is aan elke waterschap zelf om te beslissen of ze wel of niet willen verlengen. Als alle waterschappen wensen te verlengen, zal ieder waterschap zijn eigen overeenkomst verlengen met de opdrachtnemer.
- Als bijvoorbeeld één waterschap wenst de overeenkomst niet te verlengen en de overige twee waterschappen wensen de overeenkomst wel te verlengen zullen de twee waterschappen hun eigen overeenkomst verlengen met de opdrachtnemer.

De Overeenkomst wordt door de Opdrachtnemer uitgevoerd overeenkomstig de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst/Nadere Overeenkomst
2. De vragen en antwoorden uit de Nota('s) van Inlichtingen.
3. De Inschrijvingsleidraad
4. Algemene Waterschapsvoorwaarden voor het verstrekken van Opdracht tot het verrichten van Diensten (AWVODI) 2018.
5. De door Inschrijver ingediende Inschrijving.

2.7. Digitaal aanbesteden

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden, gebruik makende van de website van TenderNed (www.TenderNed.nl). Een uitgebreide instructie met betrekking tot het doen van een digitale inschrijving treft u aan op <http://www.TenderNed.nl>. Het is uitsluitend toegestaan uw Inschrijving digitaal in te dienen op TenderNed. Dit houdt in:

1. Dat het downloaden van documenten die verband houden met deze aanbesteding alleen digitaal beschikbaar zijn.
2. Dat de vragen en de antwoorden betreffende de aanbesteding plaatsvinden in digitale vorm.
3. Dat het uploaden van alle aan u gevraagde documenten geheel digitaal plaatsvindt.
4. Dat u alle communicatie vanuit de opdrachtgever terugvindt binnen het account op TenderNed.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kunt u terecht bij de ServiceDesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op werkdagen van 08:30 tot 16:30 uur via 0800 – 8363376 of via servicedesk@TenderNed.nl.

Let op! De Aanbestedende Dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Inschrijving te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen.

2.8. Storing TenderNed

Indien alvorens aan de deadline van inschrijving via TenderNed een storing plaatsvindt in TenderNed, dan zal de volgende procedure worden gehanteerd.

De Inschrijvende partij dient allereerst contact op te nemen met de ServiceDesk van TenderNed. Indien er (vermoedelijk) een storing is, dient Inschrijvende partij zo spoedig mogelijk via inkoop.aanbesteden@hhs.nl de (vermoedelijke) storing kenbaar te maken o.v.v. de naam van de aanbesteding. De Aanbestedende Dienst kan hierdoor, na officiële bevestiging door TenderNed vaststellen dat er geïnteresseerde ondernemers getroffen zijn door de storing.

Inschrijvende partijen blijven zelf verantwoordelijk om, nadat de storing is verholpen, tijdig in te schrijven.

Meer informatie vindt u op www.TenderNed.nl.

2.9. Rechtsverwerkingsclausule

De Inschrijvingsleidraad is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in het document voorkomen.

Opdrachtgever verwacht een proactieve houding van de Inschrijvers, hetgeen betekent dat de Inschrijvers eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden in het beschrijvend document zo spoedig mogelijk melden en wel op een zodanig moment dat deze onduidelijkheden/onvolkomenheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt. Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden in de documenten van de aanbestedingsprocedure.

Derhalve verwerken de Inschrijvers hun recht om na onderhavige aanbesteding alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in het beschrijvend document, en worden de Inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van het beschrijvend document te hebben ingestemd. Opdrachtgever is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden in dit beschrijvend document

2.10.Planning

Datum	Tijdstip	Betreft
woensdag 22 juli 2026		Versturen aankondiging publicatie van de aanbesteding
donderdag 13 augustus 2026	12:00	Uiterste datum voor het stellen van vragen door Inschrijvers op TenderNed - NvI 1
Dinsdag 25 augustus 2026		Versturen Nota van Inlichtingen 1
Maandag 31 augustus 2026	12:00	Uiterste datum voor het stellen van vragen door Inschrijvers op TenderNed - NvI 2
Woensdag 9 september 2026		Versturen Nota van Inlichtingen 2
maandag 21 september 2026	12:00	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen op TenderNed
39 t/m 48	weeknummers	Beoordeling inschrijving
Dinsdag 1 december 2026		Bekendmaking gunningvoornemen op TenderNed
donderdag 10 december 2026		Voorgestelde datum verificatiegesprek
Maandag 11 januari 2027		Definitieve gunning
Maandag 25 januari 2027		Streefdatum ondertekening Overeenkomst
woensdag 7 juli 2027		Aanvang opdracht

In bovenstaande tabel is de planning weergegeven. De termijnen voor het stellen van vragen en het indienen van een Inschrijving zijn uiterste (fatale) termijnen. Te laat indienen van een Inschrijving leidt tot ongeldigheid. De overige data c.q. termijnen dienen Aanbestedende Dienst tot richtsnoer en binden Aanbestedende Dienst daarom niet. Aanbestedende Dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen, met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen. Aanpassingen in de planning worden met Ondernemers via TenderNed gecommuniceerd.

2.11. Nadere inlichtingen

Voorafgaand aan het indienen van de Inschrijving is het mogelijk deel te nemen aan een schriftelijke informatieronde. Vragen kunnen uitsluitend op TenderNed worden gesteld.

Dit document is met grote zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden constateren en/of eventuele bezwaren hebben tegen (delen van) dit document, (bijv. m.b.t. criteria, termijnen, werkwijze), dan wel bijlagen (bijv. tarievenblad, Overeenkomst), dan dient u dit kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Dit kunt u kenbaar maken tezamen met uw vragen voor de Nota van Inlichtingen.

Uw vragen dienen op de uiterste termijn voor het stellen van vragen, conform de planning in paragraaf 2.10, en via de vragenmodule van TenderNed te zijn ingediend.

U dient van elke vraag een individuele registratie te maken.

Op basis van door u gestelde vragen en voorgestelde wijzigingen de Aanbestedende Dienst tot uiterlijk zes (6) dagen vóór de sluitingsdatum van de procedure wijzigingen in dit document aanbrengen.

Vragen die te laat en niet op TenderNed worden ingediend worden niet beantwoord. Als er vragen na de termijn worden ingediend zal de Aanbestedende dienst op basis van relevantie bepalen of de vraag alsnog beantwoord wordt.

Alle vragen en daarbij behorende antwoorden worden geanonimiseerd en conform planning door middel van een Nota van Inlichtingen op TenderNed bekend gemaakt. De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van de Inschrijvingsleidraad.

Nadere inlichtingen in geval van een rechtmatig commercieel belang

Inschrijver kan de Aanbestedende Dienst gemotiveerd verzoeken om nadere inlichtingen niet te laten opnemen in de Nota van Inlichtingen.

Indien Inschrijver gebruik wil maken van dergelijke inlichtingen, dan dient zij hiervoor uiterlijk op vermelde datum een verzoek in te dienen. De vragen dienen op TenderNed te worden ingediend. Dit verzoek wordt enkel in behandeling genomen indien Inschrijver de vragen, inclusief een motivering waarom zij van mening is dat deze vragen beschouwd kunnen worden als "nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd commercieel belang", aan dit verzoek worden toegevoegd.

Vragen die later worden ingediend evenals telefonische vragen, worden niet beantwoord.

Indien het verzoek door de Aanbestedende Dienst wordt gehonoreerd, verstrekt zij aan de Inschrijver een proces-verbaal van de door haar gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden. Indien het verzoek niet wordt gehonoreerd, dan zal de Aanbestedende Dienst deze weigering schriftelijk onderbouwen.

2.12. Klachten

Indien een Inschrijver een klacht heeft met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure, of met betrekking tot de handelswijze van de Aanbestedende dienst, dient de Inschrijver gemotiveerd en onderbouwd aan te geven op welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is. Deze klacht kan worden ingediend bij:

Emailadres: klachtenaanbesteden@hhs.nl.

Informatie over de klachtenregeling vindt u op site van HHSK:

<https://www.schielandendekrimpenerwaard.nl/regels/inkoop-en-aanbesteden>

Indien de klager zich niet kan verenigen met de uitspraak van de klachtencommissie van de Aanbestedende dienst op de ingediende klacht, dan kan de klager zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet 2012), zoals deze door de Minister van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie is ingesteld. Indien de klager een klacht indient bij de hiervoor genoemde commissie van Aanbestedingsexperts, verzoekt de Aanbestedende dienst de klager een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan de contactpersoon van deze aanbesteding.

Wellicht ten overvloede vermeldt de Aanbestedende dienst de onderstaande punten:

- Het staat de belanghebbende/klager vrij een gerechtelijke procedure aan te spannen.
- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure.
- Een door de Commissie van Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

3. Procedurevoorschriften en inschrijvingsvoorwaarden

3.1. Procedurevoorschriften

- Uw Inschrijving dient voor de Aanbestedende Dienst geheel kosteloos te zijn.
- Een eventuele opdracht zal gebaseerd zijn op de bijgaande Overeenkomst, zoals die in Bijlage 5,6,7 concept Overeenkomst is toegevoegd aan deze Inschrijvingsleidraad.
- Op deze Inschrijving zijn Algemene Inkoopvoorwaarden voor Diensten (AWVODI-2018) van toepassing.
- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
- Uw Inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van twaalf (12) maanden gerekend vanaf de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijving.
- Indien tegen de gunningsbeslissing van Opdrachtgever bezwaar wordt gemaakt dienen de Inschrijvers de geldigheid van de Inschrijvingen te verlengen tot minimaal twee (2) maanden na de datum van het kort geding vonnis.
- U mag deze Inschrijvingsleidraad uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze is verstrekt.
- Met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan contact te zoeken met personen van Aanbestedende dienst, anders dan de contactpersoon zoals genoemd in de Aanbestedingsleidraad. Indien een Ondernemer hier wel toe overgaat en met name wanneer sprake is van de schijn van beïnvloeding, op welke manier dan ook, is Aanbestedende Dienst gerechtigd de betrokken ondernemer uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure.
- Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken op TenderNed.
- De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de Aanbestedende Dienst geen verplichting tot gunning.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor op ontbinding van de Overeenkomst in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.
- Indien u gedurende de aanbestedingsprocedure aangeeft dat u bepaalde bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt de Aanbestedende Dienst zich eveneens het recht voor uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen.
- Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat kan de Aanbestedende Dienst verzoeken om een nadere toelichting.
- U heeft geen recht op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade welke in het kader van dit aanbestedingstraject gemaakt zijn of worden.
- De Aanbestedende Dienst zal uw Inschrijving, alle bijlagen, verklaringen, documentatie en dergelijke ten behoeve van de aanbestedingsprocedure vertrouwelijk behandelen.
- Na sluiting van de termijn voor indiening van de inschrijvingen wordt de kluis geopend.
- Het indienen van varianten en/of alternatieven is niet toegestaan.
- Uw Inschrijving dient op de uiterste termijn voor ontvangst van inschrijvingen, conform de planning in paragraaf 2.10, op TenderNed te zijn ingediend.

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat u met de Procedurevoorschriften uit deze Inschrijvingsleidraad instemt.

3.2 Inschrijvingsvoorwaarden

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorwaarden te zijn opgemaakt en te worden ingediend op TenderNed:

- U dient de Inschrijving geheel in overeenstemming met deze Inschrijvingsleidraad en bijbehorende documenten in te dienen, tenzij expliciet anders is aangegeven.
- Uw Inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden.
- Uw Inschrijving dient vrij van voorwaarden te zijn. Dat wil zeggen dat de Inschrijving geenszins de verplichtingen van de Inschrijver mag beperken en/of afhankelijk maken van een bepaalde omstandigheid als gevolg waarvan de Inschrijving onvergelijkbaar is met wel onvoorwaardelijke inschrijvingen.
- Indien in het kader van bevoegde ondertekening een machtiging is verstrekt, dient deze machtiging tevens te worden ingediend op TenderNed.
- Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om de vaste tekst van de standaard formulieren/ standaard verklaringen te wijzigen, op straffe van uitsluiting.
- De Inschrijving kan alleen digitaal worden ingediend, voorzien van rechtsgeldige ondertekening.
- U dient als volgt uw Inschrijving in te dienen:

Documenten op TenderNed

Geschiktheid en aanbiedingsprijs

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Prijzenblad
- Referentieopdrachten (bijlage 3)
- Kopie van het uittreksel Kamer van Koophandel, waaruit tekenbevoegdheid blijkt (niet ouder dan 6 maanden)
- Verklaring inzake VERORDENING (EU)2022 576 (bijlage 8)

Kwalitatieve documenten

- K1: Plan van Aanpak (werkplan)
- K2: Invulling natuurlijke adviesfunctie

Kwalitatieve vaardigheden en competenties op locatie:

- K3: Presentatievaardigheden

Checklist in te dienen documenten Inschrijvingsfase:

Inschrijvingsfase					
In te dienen stukken	Inschrijver of penvoerder	Combinant	onderaannemer	Bijlage / referentie	format
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	X	X	Bijlage 1	Pdf
Prijzenblad	X			Bijlage 2	Pdf
Bewijsmiddelen referentieopdrachten (Model opgave kerncompetenties)	X	-	-	Bijlage 3	Pdf
Verklaring inzake VERORDENING (EU) 2022 576	X	X		Bijlage 8	Pdf
Kopie van het uittreksel Kamer van Koophandel (waaruit tekenbevoegdheid blijkt (niet ouder dan 6 maanden))	X	X	-		
K1 Plan van aanpak (werkplan)	X	-	-		Pdf
K2 Invulling natuurlijke adviesfunctie	X	-	-		Pdf
K3 Presentatievaardigheden	X	-	-		-
Onafhankelijke verklaring gelijkwaardige maatregelen t.o.v. NEN ISO 27001. <i>(Alleen van toepassing als u geen NEN ISO 27001 of gelijkwaardig certificaat indient bij Inschrijving)</i>	X	X	-		

De prijsdocumenten en de kwalitatieve documenten dienen als separate bestanden in de kluis op TenderNed te worden geplaatst.

Inschrijvingen die niet op TenderNed zijn ingediend worden niet geaccepteerd.

3.2.1. Beroep op Derde(n)

Een Ondernemer hoeft niet zelf aan alle vereisten te voldoen, hij kan zich ook beroepen op de financiële draagkracht of op de bekwaamheid van een andere partij. Dit kan alleen als hij kan aantonen daar daadwerkelijk over te beschikken. Dit kan via Combinatie of in Onderaanneming.

Combinatie

Voor een Inschrijving in Combinatie geldt dat alle deelnemers hoofdelijk aansprakelijkheid dienen te aanvaarden voor de nakoming van de verplichtingen uit de te sluiten overeenkomst(en), alsmede dat zij gezamenlijk een penvoerder aanwijzen en een gemachtigde om namens hen op te treden. Informatie betreffende penvoerder en verantwoordelijk

gemachtigde dient te worden bijgevoegd, waarbij tevens wordt aangegeven welke deelnemer welk deel van de werkzaamheden zal gaan verrichten.

Deze informatie dient ingevuld te worden op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Deel II). Alle deelnemers dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te dienen.

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorwaarden te zijn opgemaakt en te worden ingediend op TenderNed:

- Een onderneming kan maximaal éénmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij in Combinatie. Ondernemingen van hetzelfde concern worden in dit verband in deze aanbesteding als dezelfde onderneming beschouwd.
- De deelnemende partijen aan de Combinatie dienen gezamenlijk aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen, tenzij expliciet anders is aangegeven.
- De deelnemers op wiens ervaring de Combinatie zich beroept voor het voldoen aan het referentiecriterium is verplicht de desbetreffende werkzaamheden uit te voeren.
- De Combinatie geldt als één Inschrijver. Na aanmelding kan de Combinatie niet meer van deelnemers wisselen.

Onderaanneming

Hoofdaannemer/Onderaannemer constructie, waarbij de hoofdaannemer optreedt als Inschrijver en na eventuele gunning als contractpartij aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die in onder aanneming worden gegeven. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.

Inschrijver (hoofdaannemer) dient in de in te dienen documenten duidelijk aan te geven dat hij gebruik zal maken van onderaannemers. Tevens moet er worden aangegeven welke Onderaannemer voor welk deel van de opdracht zal worden ingezet. Informatie invullen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Deel II).

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorwaarden te zijn opgemaakt en te worden ingediend op TenderNed:

- Een onderneming kan maximaal éénmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als hoofdaannemer/Onderaannemer constructie.
- Inschrijver neemt bij een beroep op een Onderaannemer de verplichting op zich deze Onderaannemer bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en deze te verplichten die onderdelen waarvoor het beroep op is gedaan uit te voeren.

3.3. Voorkennis en belangenverstrengeling

Indien een Inschrijver zelf eerder werkzaamheden of diensten heeft verricht ter voorbereiding van de onderhavige opdracht, dan wel op andere wijze direct of indirect betrokken is (gewest) bij de voorbereiding van de opdracht, wordt er vermoed sprake te zijn van voorkennis.

Indien een Inschrijver deel uitmaakt van een samenwerkingsverband waarvan één of meerdere ondernemingen dergelijke voorbereidende werkzaamheden of diensten hebben verricht, wordt er vermoed sprake te zijn van belangenverstrengeling. In geval van een vermoeden van voorkennis of belangenverstrengeling:

- Kan een Inschrijver worden uitgesloten van deelneming aan de opdracht.

- Betrekking hebbende op de Derde, waarmee Inschrijver beoogt te voldoen aan de Geschiktheidseisen, kan de Aanbestedende Dienst besluiten deze Derde niet te accepteren en kan Inschrijver worden uitgesloten van opdrachtverlening.

De Aanbestedende Dienst stelt de Inschrijver in de gelegenheid om een vermoeden van voorkennis of belangenverstrengeling te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging niet wordt geschaad door de (eerdere) betrokkenheid van Inschrijver respectievelijk de hiervoor bedoelde andere ondernemingen.

4.Toetsing (rechts)geldigheid

Bij beoordeling van de Inschrijving wordt eerst getoetst of de Inschrijver alle documenten conform het gevraagde uit paragraaf 3.2 Inschrijvingsvoorwaarden heeft ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten van de Inschrijving zelf, evenals een toetsing aan de inhoud van de documenten.

In het geval van een gebrek in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) óf de bewijsmiddelen (bijvoorbeeld een KvK-uittreksel) stelt de Aanbestedende Dienst de Inschrijver in de gelegenheid om het gebrek te herstellen binnen een termijn van twee (2) werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. De Aanbestedende Dienst verzendt dit bericht elektronisch via TenderNed.

Indien de Aanbestedende Dienst het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn heeft ontvangen of indien het gebrek niet met de aangeleverde aanvullingen en/of verduidelijking is hersteld, komt de Inschrijver niet in aanmerking voor de opdrachtverlening.

Indien de Inschrijving niet voldoet aan de toetsing van de geldigheid wordt deze terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.

5.Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Aan de hand van de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen wordt bekeken of uw onderneming geschikt is of uitgesloten dient te worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. U dient hiertoe de gevraagde gegevens in te vullen en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen die vermeld staan in de volgende paragrafen.

5.1. Uitsluitingsgronden

Inschrijver dient te verklaren dat de Uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in Deel III van het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)" (zie Bijlage 1), niet op uw onderneming van toepassing zijn. U dient voornoemde Bijlage 1 hiertoe volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij uw Inschrijving te voegen.

Naast de verplichte Uitsluitingsgronden zijn de volgende facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu- sociaal of arbeidsrecht
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig
- Ernstige beroepsfout
- Vervalsing van de mededinging
- Belangenconflict
- Betrokkenheid bij de voorbereiding

- Prestaties uit het verleden
- Valse verklaring
- Onrechtmatige beïnvloeding

*Let op! U dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) op de navolgende wijze te ondertekenen en in te dienen op TenderNed: U print het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) uit, vult deze volledig in, laat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) door de bevoegde persoon binnen uw onderneming ondertekenen en vermeldt tevens de naam van de ondertekenaar bij de ondertekening, scant het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en **upload deze in TenderNed**. Door het opnemen van een beveiliging in het document is het niet mogelijk een digitale handtekening te plaatsen in het formulier. Als de handtekening op het formulier betrekking heeft op meerdere documenten waarvan het UEA er één is geldt een handtekening onder de Inschrijving ook als ondertekening van het UEA.*

In geval van een ingediende Inschrijving door een Combinatie, dienen alle deelnemers aan de Combinatie ieder afzonderlijk het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)" in te dienen.

In geval van Inschrijving door een hoofd/Onderaannemer constructie, dient zowel de hoofdaannemer als de Onderaannemer(s) ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument "UEA" in.

5.2. Geschiktheidseisen

De Geschiktheidseisen zoals bedoeld in Deel IV van het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)" staan hieronder vermeld. Door ondertekening van het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)" (zie Bijlage 1) verklaart Inschrijver te voldoen aan de Geschiktheidseisen.

In geval van een verzoek tot deelneming door een Combinatie dienen de deelnemers, die dat deel van de opdracht uitvoeren waar de Geschiktheidseis betrekking op heeft, de gevraagde bewijslast voor dat onderdeel van de opdracht te overleggen. Ditzelfde geldt voor een hoofd/Onderaannemer constructie.

Indien de Aanbestedende Dienst de overlegging verlangt van een door een onafhankelijke instantie opgestelde verklaring dat de ondernemer aan bepaalde kwaliteitsnormen voldoet, verwijst zij naar kwaliteitsbewakingsregelingen die op de Europese normenreeksen op dit terrein zijn gebaseerd en die zijn gecertificeerd door instanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering.

5.3. Aansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient een kopie te kunnen indienen van een geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekeringen of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij te kunnen indienen, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid:

- Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimaal verzekerd bedrag van 2.500.000,00 per gebeurtenis.
- Beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimaal verzekerd bedrag van 1.500.000,00 per aanspraak met in en uitlooprisico volgens de verordening accountantsorganisatie (VAO) van de NBA.

Indien uw verzekering nu niet aan deze minimale dekking voldoet, dient u te verklaren dat in geval van gunning van de opdracht u de dekking tot bovengenoemd minimumbedrag ophoogt. Indien deze verklaring ten aanzien van de bereidheid tot bijverzekeren ontbreekt, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

5.4. Beroepsbekwaamheid

Referentie-opdrachten

Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over de gewenste kerncompetenties welke nodig zijn om deze opdracht met goed gevolg uit te kunnen voeren.

Het betreft hier **een** zogenaamde 'zelf eis'. Een dergelijke eis houdt in dat Inschrijver, dan wel de Derde op wiens ervaring een beroep wordt gedaan, de desbetreffende kerncompetentie zelf uitgevoerd moet hebben.

Inschrijver kan zich beroepen op de technische bekwaamheid van andere natuurlijk- of rechtspersonen. In dat geval dient de Inschrijver deze ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten of ingezet te hebben bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de Inschrijver wordt verleend is hij tot deze inzet verplicht.

Inschrijver dient per kerncompetentie één referentie in waaruit blijkt dat de competentie, door uzelf of de partij waarmee u in samenwerking of onder aanneming (beroep op Derde) inschrijft, goed ten uitvoer is gebracht. Met één referentie kunnen meerdere kerncompetenties worden aangetoond.

Kerncompetentie 1: Accountantswerkzaamheden

Inschrijver heeft minimaal twee jaar ervaring met het gelijktijdig uitvoeren van accountantswerkzaamheden voor ten minste twee vergelijkbare organisaties (zoals gemeenten, provincies en/of waterschappen) die aan elkaar zijn gekoppeld doordat zij bijvoorbeeld gebruikmaken van een gezamenlijke financiële administratie en/of een gemeenschappelijke IT-organisatie. De Inschrijver beschikt over voldoende capaciteit. De accountantswerkzaamheden omvat de certificerende taak en de natuurlijke adviesfunctie die daaruit voortvloeit. De natuurlijke adviesfunctie omvat taken zoals, maar niet gelimiteerd tot: adviezen in beperkte omvang bijvoorbeeld op basis van controlebevindingen, signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen en risico's, advisering op het gebied van invulling van de interne controle en de beheersmaatregelen bij een procesgerichte organisatie. Toegepaste vaardigheden zijn; constructieve houding, klantgericht, probleemoplossend en meedenkend met de klant en sparringpartner.

Kerncompetentie 2: Wet- en regelgeving

De Inschrijver beschikt over aantoonbare, actuele en diepgaande kennis van de voor waterschappen relevante wet- en regelgeving, waaronder in ieder geval de Waterschapswet, Waterwet, het Besluit Begroting en Verantwoording (BBV), de AVG en overige toepasselijke financiële en toezichtkaders. Inschrijver voegt bij de beschrijving (gebruik makend van Bijlage 3) een geanonimiseerd Accountantsverslag met controleverklaring en jaarrekening toe waaruit blijkt dat de Inschrijver de kerncompetentie heeft ingezet.

Kerncompetentie 3: Overige Verklaringen

Inschrijver heeft ervaring met het controleren van verantwoordingen en het opstellen van verklaringen ten behoeve van de tussentijdse- en eindafrekening van overige verklaringen (bijvoorbeeld subsidieverklaringen) voor een gemeente, provincie en/of waterschap.

Referenties

Voor iedere referentie geldt dat het een opdracht betreft die in de afgelopen drie (3) jaar is uitgevoerd (of nog loopt), gerekend op het tijdstip van de datum van sluiting van Inschrijving. Indien de referentie nog loopt dienen de reeds uitgevoerde werkzaamheden aantoonbaar te voldoen aan de onderhavige kerncompetentie.

Een Inschrijver (eventueel inclusief derde) kan zich de technische bekwaamheid slechts toerekenen indien Inschrijver de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met één of meer referenten ter verificatie van de gegevens. Indien de referentie bij bovengenoemde toetsing niet juist blijkt te zijn, voldoet u niet aan deze Geschiktheidseis en wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder inhoudelijk beoordeeld.

Inschrijver dient gebruik te maken van Bijlage 3 en voegt deze bij zijn Inschrijving.

Informatiebeveiliging

Inschrijver dient aan te tonen over een gedegen informatiebeveiliging systeem te beschikken door middel van het overleggen van een kopie van een geldig certificaat (NEN ISO 27001) wat toe ziet op de aard van de werkzaamheden, welke is opgesteld door een erkende instantie. Het certificaat mag ingediend worden bij de inschrijving. Mits niet ingediend bij de inschrijving dient het certificaat ingediend te worden, maar moet ingediend worden in de verificatiefase. Hierbij geldt een termijn van maximaal zeven (7) kalenderdagen vanaf het moment van voorlopige gunning.

De Aanbestedende Dienst aanvaardt gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties. De Aanbestedende Dienst aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de kwaliteitszorg.

Indien Inschrijver niet beschikt over dit certificaat of een gelijkwaardig certificaat dient u bij **Inschrijving** een onafhankelijke verklaring in, waaruit blijkt dat de door u genomen maatregelen gelijkwaardig zijn aan het gestelde in deze eis. Inschrijver dient een onafhankelijke bij inschrijving. Het is niet toegestaan om de onafhankelijke verklaring in te dienen gedurende de termijn van maximaal zeven (7) kalenderdagen vanaf het moment van voorlopige gunning. Indien Inschrijver de onafhankelijke verklaring indient gedurende de verificatiefase wordt de inschrijving terzijde geschoven.

5.5. Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient te kunnen aantonen dat hij conform de in de lidstaat van herkomst geldende voorschriften is ingeschreven in het handelsregister of een beroepsregister. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel deze functie. Inschrijver dient een recente verklaring (niet ouder dan zes (6) maanden) op te kunnen leveren waaruit blijkt dat de Inschrijver, volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Indiening van een gewaarmerkte kopie van deze inschrijving volstaat. Uit de verklaring dient onder meer te blijken dat degene die de Inschrijving heeft ondertekend, een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver is.

In geval van een ingediende Inschrijving door een Combinatie, dienen alle deelnemers aan de Combinatie ieder afzonderlijk een bewijs van inschrijving in het beroepshandelsregister te overleggen.

In geval van een ingediende Inschrijving door een hoofd/Onderaannemer constructie, dient hoofdaannemer een bewijs van inschrijving in het beroepshandelsregister van de Onderaannemer te overleggen.

6. Beoordeling Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

6.1. Toetsing Uitsluitingsgronden

Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend worden daarna beoordeeld op basis van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Beiden hebben het karakter van een knock-out vereiste.

De Aanbestedende Dienst controleert van iedere Inschrijver of er ingevolge artikel 2.86 e.v. van de AW 2012 reden is voor uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure door een toets van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Indien de Inschrijving niet voldoet aan het knock-out vereiste wordt deze terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.

6.2. Toetsing Geschiktheidseisen

Vervolgens stelt de Aanbestedende Dienst op grond van de in 5.2 gestelde eisen de geschiktheid van de Inschrijvers vast door controle en ondertekening van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)'.

Bij de toetsing wordt in beginsel uitsluitend uitgegaan van de door de Inschrijver ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en referentie-opdrachten.

De gevraagde informatie dient tijdig en volledig te worden ingediend op TenderNed. Indien niet alle gevraagde informatie tijdig (conform paragraaf 3.2) en volledig wordt ingediend of indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in de Inschrijvingsleidraad is gesteld, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Als de Inschrijver ook deze toetsing met goed gevolg heeft doorstaan, wordt de Inschrijving verder beoordeeld op basis van de in dit document gestelde eisen en gunningcriteria.

7. Gunningcriteria

De opdracht wordt gegund op basis van het gunningcriterium "Economisch Meest Voordelige Inschrijving" (EMVI): Beste prijs kwaliteit verhouding.

Welke Inschrijver de "Beste prijs kwaliteit verhouding" heeft ingediend, wordt aan de hand van de volgende gunningcriteria bepaald:

Gunningscriteria	Maximaal te behalen punten
Kwaliteit	75
K1: Plan van Aanpak (werkplan)	25
K2: Invulling natuurlijke adviesfunctie	25
K3: Presentatievaardigheden	25
Prijs	25
P1 Prijs	25
Totaal	100

De Inschrijving met het maximaal aantal punten is de Inschrijving met de Beste prijs- kwaliteit verhouding.

De uitwerking en de waardering van de bovenstaande criteria is weergegeven in paragraaf 7.1.1. In deze paragraaf staat per criterium de maximaal toe te kennen kwaliteitswaarde vermeld.

7.1. Beoordeling gunningcriteria

Van de Inschrijvers die zowel de toets aan de volledigheid/geldigheid, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen met goed gevolg hebben doorstaan, worden de inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de subgunningcriteria.

7.1.1. Kwalitatieve subgunningcriteria

De kwalitatieve documenten van de geldige inschrijvingen zullen worden voorgelegd aan het beoordelingsteam. De leden van het beoordelingsteam bekleden functies met inhoudelijke deskundigheid ten aanzien van de opdracht, waaronder de functie van concerncontroller. Zij beoordelen de kwalitatieve documenten ieder afzonderlijk en onafhankelijk, waarna binnen het beoordelingsteam de scores en motivaties in consensus worden vastgesteld. De uitkomsten worden vastgelegd in een gunningsadvies wat ter vaststelling voorgelegd wordt aan de VV.

K1

Doelstelling

Plan van Aanpak (werkplan)

De drie waterschappen besteden gezamenlijk deze opdracht aan om, in het kader van het gezamenlijke financiële systeem, een efficiënte accountantscontrole van de jaarrekening te realiseren waarin geen onnodige en/of dubbele handelingen plaatsvinden. Ook willen de waterschappen gedurende de gehele contractperiode graag een efficiënte aanpak die de organisaties en medewerkers zo min mogelijk belast en goed is gepland. De periode waarin de organisaties door de accountant worden benaderd in het kader van de controles is hierbij zo kort als mogelijk en zoveel mogelijk aaneengesloten.

Beoordelingsaspecten

In uw plan van aanpak gaat u minimaal in op het volgende:

- hoe u invulling gaat geven aan bovenstaande doelstelling, inclusief borging van de gestelde eisen uit Bijlage 4 Programma van Eisen.
- hoe u de Aanbestedende dienst adviseert over de optimale inrichting en uitvoeren van het werkplan, gericht op een zo hoog mogelijke effectiviteit en efficiëntie;
- hoe u de voortgang van de werkzaamheden ten opzichte van het werkplan met de opdrachtgevers terugkoppelt.
- Hoe u de samenhang ziet van de Aanbestedende Dienst (inclusief FE), afstemming en inrichting van de controles in het kader van de gevraagde efficiëntie.

De Aanbestedende dienst verwacht dat het plan van aanpak in het kader van uw inschrijving geldt als basis voor het werkplan, dat naar aanleiding van de werkafspraken na eventuele gunning alleen nog hoeft

te worden aangescherpt. Dit werkplan is de basis voor de controle gedurende de rest van de contractduur.

Vormvereisten

Met betrekking tot het opstellen van het Plan van Aanpak voor het subgunningscriterium K1 gelden de volgende vormvereisten:

- Maximaal 4 pagina's A4 (exclusief voorblad, inhoudsopgave)
- Enkelzijdig
- Lettertype Arial 10

Indien meer dan 4 pagina's A4 wordt ingediend, zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

K2

Invulling natuurlijke adviesfunctie

Doelstelling

De waterschappen zijn op zoek naar een accountant die zich naast de reguliere controles in het kader van de natuurlijke adviesfunctie opstelt als sparringpartner voor de waterschappen en hen gevraagd en ongevraagd van advies voorziet.

Beoordelingsaspecten

De Inschrijver levert een uitwerking aan van de wijze waarop u invulling gaat geven aan de natuurlijke adviesfunctie.

In de uitwerking gaat de Inschrijver minimaal in op:

1. Visie en invulling van de adviesfunctie

U geeft aan hoe u de adviesfunctie vormgeeft en toepast, en welke waarde u daarmee toevoegt voor de waterschappen.

2. Stimuleren van kwaliteitsontwikkeling

U licht toe hoe u de kwaliteitsontwikkeling binnen de waterschappen actief ondersteunt.

3. Communicatie over relevante ontwikkelingen

U beschrijft hoe u de waterschappen tijdig informeert over ontwikkelingen die invloed hebben op hun financiële huishouding.

4. Ondersteuning van de Verenigde Vergadering (VV) in haar kaderstellende en controlerende rol

U legt uit hoe u de VV proactief adviseert en ondersteunt bij haar kaderstellende en controlerende taken. Dit omvat onder andere adviezen over onderwerpen zoals de jaarrekening, begroting, BURAP, treasury, bevoegdheden en verordeningen.

Vormvereisten

Met betrekking tot het opstellen van document Invulling natuurlijke adviesfunctie voor het subgunningscriterium K2 gelden de volgende vormvereisten:

- Maximaal 3 pagina's A4 (exclusief voorblad, inhoudsopgave)
- Enkelzijdig
- Lettertype Arial 10

Indien meer dan 3 pagina's A4 wordt ingediend, zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Beoordelingsschaal K1 en K2		
Waardering	% van de maximaal te behalen punten	Omschrijving
Uitstekend	100%	Er wordt boven verwachting invulling gegeven aan de doelstelling van het betreffende criterium. Er wordt concreet, contract specifiek en met onderbouwde voorbeelden invulling gegeven aan alle beoordelingsaspecten en er wordt aanzienlijke meerwaarde geboden.
Goed	70%	Er wordt goede invulling gegeven aan de doelstelling van het betreffende criterium. Er wordt concreet, contract specifiek en goed onderbouwd invulling gegeven aan alle beoordelingsaspecten en er wordt meerwaarde geboden.
Voldoende	40%	Er wordt voldoende invulling gegeven aan de doelstelling van het betreffende criterium. Er wordt concreet, contract specifiek en onderbouwd invulling gegeven aan alle beoordelingsaspecten en het plan sluit aan op het vereiste.
Onvoldoende	0%	Er wordt nauwelijks tot geen invulling gegeven aan de doelstelling van het betreffende criterium en/of er wordt summier, niet contract specifiek, onduidelijk en/of matig onderbouwd invulling gegeven aan de beoordelingsaspecten. Er wordt geen of nauwelijks meerwaarde geboden.

De gevraagde kwaliteitsdocumenten dienen helder en SMART te worden beschreven. Onder "SMART" wordt het volgende verstaan:

- Specifiek: de mate waarin de Inschrijver het door hem aangeboden plan van aanpak eenduidig heeft omschreven;
- Meetbaar: de mate waarin de Inschrijver aangeeft hoe hij zal verifiëren c.q. valideren dat het door hem aangeboden plan van aanpak het beoogde zal worden bereikt;
- Acceptabel: de mate waarin de Inschrijver kan aantonen dat het door hem aangeboden plan van aanpak aanvaardbaar is binnen de daaraan te stellen en gestelde eisen;
- Realistisch: De mate waarin de Inschrijver kan aantonen dat het door hem aangeboden plan van aanpak haalbaar is;
- Tijdsgebonden: De mate waarin de Inschrijver kan aangeven dat het door hem aangeboden plan van aanpak binnen de daarvoor benodigde tijd zal kunnen worden gerealiseerd.

K3

Presentatievaardigheden

Doelstelling

De accountant zal de uitkomsten van de controles in vergaderingen van directie, college, commissies en Verenigde Vergadering moeten presenteren. De waterschappen vinden het daarom van groot belang dat de accountant over personeel beschikt dat in staat is en over de juiste vaardigheden beschikt om de uitkomsten van de controles in een bestuurlijke omgeving naar behoren te presenteren en toe te lichten. Dit dient er mede toe bij te dragen dat het bestuur vertrouwen heeft in de uitkomsten van de controles.

Beoordelingsaspecten

U geeft een presentatie over de financierbaarheid van de waterschappen op de langere termijn aan de beoordelingscommissie.

De presentatie wordt niet op de inhoud beoordeeld, maar op presentatievaardigheden die hieronder verder worden uitgewerkt.

Dit is als onderwerp voor de presentatie gekozen in het kader van een gelijke beoordeling.

Het betreft een onderwerp met betrekking tot het vakgebied dat qua inhoud geen directe relatie met de opdracht van deze aanbesteding heeft. De presentatie zal worden beoordeeld op:

- Mondelinge en schriftelijke (bijvoorbeeld digitale presentatie) uitdrukingsvaardigheid.
- Mate waarin de medewerkers autoriteit op het vakgebied hebben en uitstralen;
- Adviesvaardigheden;
- Inlevingsvermogen;
- (Bestuurlijke) sensitiviteit;
- Flexibiliteit;
- Overtuigingskracht.

Vormvereisten

Niet van toepassing

Presentatie

-De presentaties zullen plaatsvinden op 30-09-2026 tussen 13.00 en 17.00 uur.

-De presentatie duurt in totaal maximaal 45 minuten

-De presentatie dient te worden gegeven door maximaal twee medewerkers van de Inschrijver die bij eventuele gunning van de opdracht ook daadwerkelijk zullen worden ingezet, waaronder voor de presentaties aan de verschillende gremia.

-In verband met de bespreking van de rapportages met het bestuur is één van deze medewerkers in ieder geval de eindverantwoordelijke van de controle vanuit opdrachtnemer (RA/partner).

-In het geval van personele wisselingen bij het accountantskantoor garandeert u dat vergelijkbare medewerkers zullen worden ingezet.

-De beoordelingscommissie bestaat uit meerdere personen; er zal een representatieve afvaardiging van de verschillende waterschappen aan de zitting deelnemen.

-De deelnemers zijn verschillende materie-deskundigen.

Beoordelingsschaal K3		
Waardering	% van de maximaal te behalen punten	Omschrijving
Uitstekend	100%	Er wordt boven verwachting invulling gegeven aan de doelstelling van het betreffende criterium. Er wordt concreet en met onderbouwde voorbeelden invulling gegeven aan alle beoordelingsaspecten. De communicatiestijl past uitstekend bij het publiek. Er wordt aanzienlijke meerwaarde geboden.
Goed	70%	Er wordt goede invulling gegeven aan de doelstelling van het betreffende criterium. Er wordt concreet, en goed onderbouwd invulling gegeven aan alle beoordelingsaspecten. De communicatiestijl past goed bij het publiek. Er wordt meerwaarde geboden.
Voldoende	40%	Er wordt voldoende invulling gegeven aan de doelstelling van het betreffende criterium. Er wordt concreet en onderbouwd invulling gegeven aan alle beoordelingsaspecten. De communicatiestijl is neutraal, maar wel effectief. Er wordt enige meerwaarde geboden.
Onvoldoende	0%	Er wordt nauwelijks tot geen invulling gegeven aan de doelstelling van het betreffende criterium en/of er wordt summier, onduidelijk en/of matig onderbouwd invulling gegeven aan de beoordelingsaspecten. De communicatiestijl zorgt voor weerstand en is niet effectief. Er wordt geen of nauwelijks meerwaarde geboden.

7.1.2. Financieel gunningscriterium

De Inschrijver dient de prijs aan te geven op het Tarievenblad Bijlage 2. Bij de invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Als algemene restrictie geldt dat negatieve bedragen of bedragen van 0 euro niet mogen worden gegeven.
- De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening te dekken. Alle prijzen zijn exclusief BTW en staan vast voor de looptijd van de Overeenkomst.
- Het betreft all-in-tarieven: administratie, overhead, materiaal, reis- en verblijfkosten, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage/ overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen.
- Niet opgenomen kosten in de prijzen zullen niet worden vergoed.
- Een Inschrijving die in de ogen van de Aanbestedende Dienst, in verhouding tot de uit te voeren dienstverlening, abnormaal laag lijkt kan de Aanbestedende Dienst (na verificatie) terzijde leggen.
- Manipulatief biedgedrag (het manipuleren van de beoordelingssystematiek doordat geen waarheidsgetrouwe opgave van realistische prijzen is gedaan) leidt tot ongeldigheid van uw Inschrijving, omdat de Inschrijving naar zijn aard niet past binnen het kader van wat de Aanbestedende Dienst heeft vastgesteld.

Nr.	Financieel criterium	Max. te behalen punten
F1	Prijs	25 punten

U dient het Prijzenblad uit bijlage 2 te gebruiken en bij uw Inschrijving te voegen. De uitkomst is in onderstaande formule 'P', oftewel de 'Prijs van de desbetreffende Inschrijver'

Een inschrijfprijs tot €103.000,- levert 25 punten op. Een inschrijfprijs van €149.000,- of hoger levert 0 punten op.

Om het aantal punten te bepalen tussen €103.000,- en €149.000,- wordt de volgende formule gehanteerd:

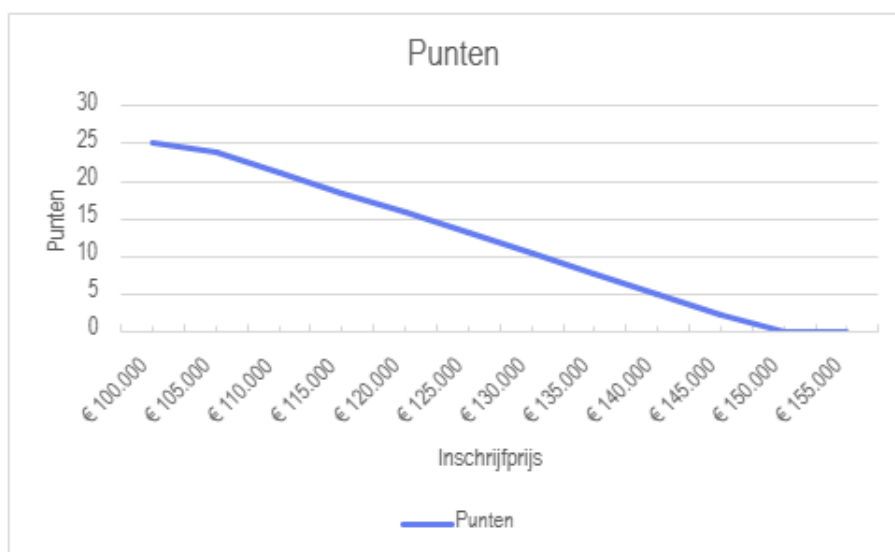
$$25 - (P - €103.000) * (MP / (€149.000 - €103.000)) = \text{score}$$

MP = Maximum aantal te behalen punten

P = Prijs van de desbetreffende Inschrijver

De score wordt afgerond op twee decimalen.

Hieronder is in de grafiek en prijsformule aangegeven hoe de prijsscore wordt berekend.



8.Gunning

Op grond van alle beschikbare informatie komt het aanbestedingsteam tot een totaal oordeel en een volgorde (van eindtotaal) van de Inschrijvers, inclusief een voorlopige winnaar. In principe is dit de Inschrijver die een geldige en volledige Inschrijving heeft ingediend, geen aanleiding geeft tot Uitsluitingsgronden en voldoet aan de Geschiktheidseisen, de eisen voor akkoord heeft bevestigd én het hoogste punttotaal voor de gunningcriteria heeft behaald.

Bij een gelijke totaalscore wordt de Inschrijver met de hoogste score op het onderdeel prijs als economisch meest voordelig aangemerkt. Indien er in totaal dan nog gelijke totaalscore uitkomen, dan zal er loting plaats vinden.

Alle Inschrijvers ontvangen op TenderNed bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijving die het hoogste puntentotaal heeft behaald, door dit bericht komt derhalve geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

De afgewezen Inschrijvers ontvangen de motivering van de afwijzing. Hierin worden de scores en relatieve positie van de winnaar ten opzichte van de afgewezen Inschrijver vermeld, alsmede een samenvattende beschrijving van alle relevante redenen die tot afwijzing van uw Inschrijving hebben geleid.

Voorafgaand aan de definitieve gunning wordt de winnende Inschrijver in de gelegenheid gesteld binnen een termijn van maximaal zeven (7) kalenderdagen op een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende Dienst alle zoals in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) omschreven verlangde bewijsstukken aan te leveren op TenderNed.

Indien na controle blijkt dat alle bewijsstukken tijdig, volledig en conform de gestelde voorwaarden zijn ingediend, zal het bericht van definitieve gunning worden verzonden op TenderNed.

Indien de winnende Inschrijver de bewijsstukken niet tijdig, volledig of conform de gestelde voorwaarden indient op TenderNed, wordt diens Inschrijving in beginsel terzijde gelegd. In zulks geval zal de beoordeling op het onderdeel prijs opnieuw worden beoordeeld en zal de Inschrijver met de hoogste score als de winnende Inschrijver door de Aanbestedende Dienst op TenderNed benaderd worden.

Iedere belanghebbende die het niet met de beslissing eens is, dient binnen maximaal twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de hiervoor bedoelde gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank in Rotterdam. Indien na het verstrijken van deze termijn van twintig(20) kalenderdagen geen civiel kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van deze beslissing en hebben zij hun recht ongedaan making van de gunning te vorderen, verwerkt. Indien na het verstrijken van deze termijn van twintig(20) kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend, zal met de desbetreffende begunstigde Inschrijver een Overeenkomst worden aangegaan.

8.1. Verificatie Fase

De winnende Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld binnen een termijn van maximaal zeven (7) kalenderdagen op een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende Dienst alle bewijsstukken aan te leveren dat Inschrijver aan de Geschiktheidseisen voldoet. Dit verzoek wordt gedaan bij de schriftelijke mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing. Te overleggen bewijsstukken:

Checklist in te dienen documenten Verificatiefase:

Verificatiefase				
In te dienen stukken	Inschrijver of penvoerder	combinant	onderaannemer	bijlage/referentie
Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan 24 maanden vanaf de Inschrijvingsdatum)	X	X	-	
Verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden vanaf de Inschrijvingsdatum)	X	X	-	
Bewijs inschrijving register AFM (kantoor)	X	X	-	
Bewijs inschrijving accountantsregister NBA voor de Registeraccountant (RA) functionaris: controleleider/ ondertekenend partner	X	X	-	
Uittreksel NOREA register voor RE t.b.v. de IT-Auditor Persoon: controle leider/ ondertekenend partner	X	X	-	
Kopie(en) van de gevraagde verzekeringspolis(sen) (Aansprakelijkheidsverzekering) of verklaringen.	X	X	-	
Bewijslast inzake informatiebeveiliging: geldig bewijs van certificering ISO 27001	X	X	-	

Verificatie Beroep op derde(n)

Een Inschrijver kan om te voldoen aan de Geschiktheidseisen op de financiële en economische draagkracht en/of de bekwaamheid een beroep doen op een andere partij. Inschrijver verstrekt daartoe op verzoek van de Aanbestedende Dienst, binnen een termijn van maximaal zeven (7) kalenderdagen, bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere partij, alsmede, indien van toepassing, bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de andere partij daadwerkelijk en onherroepelijk wordt ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-)overeenkomst of een ter zake door de Inschrijver en de andere natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de Aanbestedende Dienst.

De gevraagde informatie dient tijdig en volledig te worden ingediend op TenderNed. Indien niet alle gevraagde informatie tijdig en volledig wordt ingediend, of indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in de Inschrijvingsleidraad is gesteld, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Bijlagen

Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage 2: Prijzenblad

Bijlage 3: Model Referentie opdracht

Bijlage 4: Programma van Eisen

Bijlage 5: Overeenkomst HHSK (Concept)

Bijlage 6: Overeenkomst HHR (Concept)

Bijlage 7: Overeenkomst HHD (Concept)

Bijlage 8: Verklaring inzake VERORDENING (EU) 2022 576

Bijlage 9: Verwerkersovereenkomst HHSK (Concept)

Bijlage 10: Verwerkersovereenkomst HHR (Concept)

Bijlage 11: Verwerkersovereenkomst HHD (Concept)

Bijlage 12: 2024 - Accountantsverslag 2024 Hoogheemraadschap van Delfland

Bijlage 13: Gedragscode integriteit HHSK

Bijlage 14: Gedragscode integriteit HHD