

Datum raadsvergadering 30 september 2015

Raadscommissie

Datum raadscommissie F&V 9 september

Publiciteit

Bijlagen 2

Registratienr. 5223977

Datum B&W besluit Nvt

Portefeuillehouder nvt

Steller P.A. Kommerij

Telefoon 367 7727

E-mail [petkom1g](mailto:petkom1g)

**Onderwerp**

---

Europese aanbesteding accountantscontrole: vaststelling Programma van eisen en Offerteaanvraag

**Concept raadsbesluit**

---

De raad besluit:

- I. Het programma van eisen en de offerteaanvraag ten behoeve van de Europese aanbesteding voor een nieuw accountantscontract vast te stellen.
- II. De verdere uitvoering van dit proces in handen te stellen van het audit committee en het college van B&W.

## **Publiekssamenvatting**

---

Het huidige contract dat de raad heeft afgesloten met accountantsbureau EY voor de controle van de gemeenterekening loopt af op 30 juni 2016. Gezien de omvang van de opdracht is het verplicht om hiervoor een Europees aanbestedingstraject te starten. De afgelopen tijd heeft het audit committee met ondersteuning van een ambtelijke werkgroep nagedacht over de te volgen procedure, zoals het tijdschema, de te hanteren nieuwe contractduur, de te gebruiken beoordelingscriteria etc. Net zoals in 2010 zal de gemeente Ten Boer meeliften op deze aanbesteding. De raad van de gemeente Ten Boer heeft hiermee ingestemd.

Voordat de aanbesteding van start gaat en de accountantsbureaus kunnen offereën, is het zaak dat de aanbestedingsdocumenten worden vastgesteld door de raad. Met dit voorstel worden deze documenten, het Programma van eisen en de Offerteaanvraag aan u ter vaststelling voorgelegd. In het Programma van eisen wordt de opdrachtomschrijving uitgewerkt en de eisen waaraan het accountantsbureau bij het uitvoeren van de diensten moet voldoen. Daarnaast wordt een beeld geschetst van de gemeenten Groningen en Ten Boer. In de Offerteaanvraag wordt de procedure uitgewerkt en de eisen waaraan het accountantsbureau bij inschrijving moet voldoen (geschiktheidseisen).

## **Inleiding**

---

Sinds 2002 is het de raad die de accountant aanstelt, ter ondersteuning van de controlerende rol van de raad. Het huidige contract, dat een duur heeft van zes jaar, loopt af op 30 juni 2016. Aangezien de gemeente verplicht is om een bevoegd accountant de controle op de jaarrekening uit te laten voeren, zal er dus een nieuw contract met een accountantskantoor gesloten moeten worden en is derhalve deze procedure opgestart.

## **Beoogd resultaat**

---

Met de aanstelling van een accountant voor de periode vanaf 1 juli 2016 (voorstel is een contract voor vier jaar met de mogelijkheid tot twee jaar verlengen, dus maximaal zes jaar) weet de gemeente zich verzekerd van een accountant voor die periode. Daarbij wordt ingezet op een zo goed mogelijke ondersteuning van de raad bij diens controlerende en kaderstellende rol.

## **Kader**

---

Conform artikel 213 lid 2 van de Gemeentewet is het de gemeenteraad die de accountant aanstelt.

## **Argumenten/afwegingen**

---

De procedure van dit aanbestedingstraject zoals die in de offerteaanvraag is beschreven ziet er in de tijd als volgt uit: na het vaststellen van het Programma van eisen en de Offerteaanvraag (de aanbestedingsdocumenten) door de raad worden deze in oktober bekend gemaakt en hebben de accountantskantoren de gelegenheid om hun offerte uit te brengen. In december van dit jaar moeten de offertes binnen zijn en vindt er eerst een formele beoordeling plaats: voldoen de bureaus en hun offertes aan de door ons gestelde eisen? Vervolgens vindt er een kwalitatieve beoordeling van de offertes plaats op de onderdelen door leden van het audit committee, de wethouder van financiën en enkele ambtenaren. Verder maakt een presentatie van de offerte door de accountantsbureaus deel uit van de beoordeling. Dit vindt in januari 2016 plaats. Op basis van een kwalitatieve beoordeling van offerte, presentatie en prijs zal de



hoogst scorende accountant aan de raad ter benoeming worden voorgelegd (februari/maart 2016). Daarin telt de geboden prijs voor 30% mee en de kwaliteit voor 70%. Deze kwaliteit wordt beoordeeld op de volgende onderdelen: de controleaanpak, de visie van de accountant ten opzichte van de raad en de visie op de natuurlijke adviesfunctie. Het nieuwe contract gaat in op 1 juli 2016.

De hoofdlijnen van de Offerteaanvraag en het Programma van Eisen (zie de bijlagen) zijn:

- 1) Eén accountant voor zowel de certificerende functie als aanvullende dienstverlening;
- 2) looptijd van het contract is maximaal zes jaar (4 jaar + mogelijke verlenging van 2 jaar bij goed functioneren). Gelet op de mogelijke herindeling is een tussentijdse beëindigingsmogelijkheid opgenomen voor wat betreft Ten Boer;
- 3) Belangrijkste deelname eis: de accountantskantoren moeten ervaring hebben met de controle van de gemeenterekening van een gemeente met minimaal 90.000 inwoners.
- 4) Er worden specifieke eisen gesteld aan de deskundigheid van het controleteam.
- 5) Bij de gunning wordt met name ingezet op kwaliteit: de prijs telt voor 30% mee en kwaliteit voor 70%.

Gelet op de verwachte kwalitatieve kleine verschillen tussen de grote accountantskantoren en de minimumeisen die worden gesteld aan de uitvoering zal de prijs naar verwachting nog wel een grote rol spelen.

#### **Maatschappelijk draagvlak/participatie**

Niet van toepassing

#### **Financiële consequenties**

---


De financiële gevolgen zijn nog niet helemaal duidelijk. Verwacht wordt dat het huidige budget dat beschikbaar is voor het accountantscontract (grotendeels) voldoende is om de kosten van het nieuwe contract af te dekken. Dat hangt af van de offertes die de bureaus uitbrengen.

#### **Realisering en evaluatie**

---

Wanneer de raad de bijgaande documenten vaststelt, zal de aanbesteding vervolgens van start gaan op basis van de in de documenten opgenomen regels. Dit moet leiden tot een winnend kantoor. Wanneer deze verder ook aan de formele voorwaarden voldoet zal naar verwachting in maart volgend jaar een voorstel aan de raad worden voorgelegd om met dat kantoor een contract te sluiten. Ruim voordat de eerste vier jaar van het contract zijn verstreken, zal het audit committee het initiatief nemen tot een evaluatie. Op basis daarvan zal een advies aan de raad worden voorgelegd om al dan niet het contract met twee jaar te verlengen.

Met vr. groet,

  
Peter Kommerij,  
Griffie gemeente Groningen.



## **Offerteaanvraag Europese openbare procedure**

### **Accountantsdiensten**

**EG Nummer: 2015/S.-...**

**Opdrachtgever: Gemeente Groningen en Gemeente Ten Boer**

**Datum.....2015**

## Inhoud

|       |  |        |
|-------|--|--------|
| 1     | Algemene inleiding.....  | - 3 -  |
| 2     | Begripsbepalingen .....  | - 4 -  |
| 3     | Opdracht.....  | - 5 -  |
| 4     | Procedure.....   | - 6 -  |
| 4.1   | Voorgenomen planning.....  | - 6 -  |
| 4.2   | Contactpersoon .....   | - 6 -  |
| 4.3   | Inlichtingen en (algemene) Nota van inlichtingen.....                          | - 6 -  |
| 4.4   | Individuele inlichtingen .....   | - 6 -  |
| 4.5   | Opening van de Inschrijving.....   | - 7 -  |
| 5     | Voorschriften Inschrijving.....  | - 8 -  |
| 5.1   | Algemeen .....   | - 8 -  |
| 5.2   | Instemming.....  | - 8 -  |
| 5.3   | Vormvereisten inzake indienen van de Inschrijving.....                         | - 8 -  |
| 5.4   | Ondertekening .....  | - 8 -  |
| 5.5   | Gestanddoeningstermijn Inschrijving .....                                      | - 9 -  |
| 5.6   | Volledigheid, juistheid en verzoeken om verduidelijking en/of aanvulling ..... | - 9 -  |
| 5.7   | Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen.....                      | - 10 - |
| 5.7.1 | Aanmelden als samenwerkingsverband (combinatie).....                           | - 10 - |
| 5.7.2 | Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s) .....                         | - 10 - |
| 5.8   | Varianten, één Inschrijving, concern .....                                     | - 11 - |
| 5.9   | Conceptovereenkomst, algemene voorwaarden en tekstsuggesties .....             | - 11 - |
| 5.10  | Tegenstrijdigheden.....  | - 11 - |
| 5.11  | Aanpassing van het Programma van Eisen .....                                   | - 12 - |
| 5.12  | Vertrouwelijkheid, retourzending .....   | - 12 - |
| 5.13  | Contactpersoon Inschrijver .....   | - 12 - |
| 5.14  | Mededinging .....  | - 12 - |
| 5.15  | Voorbehoud .....   | - 12 - |
| 5.16  | Kostenvergoeding.....  | - 12 - |
| 5.17  | Ontbinding overeenkomst.....   | - 13 - |
| 5.18  | Klachten.....  | - 13 - |
| 6     | Beoordeling en gunning .....   | - 14 - |
| 6.1   | Beoordelingsprocedure .....  | - 14 - |
| 6.1.1 | Toets voorschriften Inschrijving .....   | - 14 - |
| 6.1.2 | Toets Eisen voor deelname .....  | - 14 - |
| 6.1.3 | Beoordeling Gunningscriteria.....  | - 14 - |
| 6.2   | Eigen Verklaring .....   | - 14 - |
| 6.3   | Gunningsbeslissing en definitieve gunning .....                                | - 14 - |
| 6.3.1 | Gunningsbeslissing .....   | - 14 - |
| 6.3.2 | Overleggen bewijsmiddelen/verificatiefase .....                                | - 15 - |
| 6.4   | Beoordelingsdocumenten .....   | - 15 - |
| 7     | Eisen voor deelname .....  | - 16 - |
| 7.1   | Algemeen .....   | - 16 - |
| 7.2   | Uitsluitingsgronden en bedrijfsgegevens .....                                  | - 16 - |
| 7.2.1 | Eigen Verklaring.....  | - 16 - |
| 7.2.2 | Akkoordverklaring Offerteaanvraag.....   | - 16 - |
| 7.2.3 | Voorkennis en Belangenverstrengeling .....                                     | - 16 - |
| 7.3   | Geschiktheidscriteria .....  | - 17 - |





|       |   |        |
|-------|---|--------|
| 7.3.1 | Economische en financiële draagkracht.....            | - 17 - |
| 7.3.2 | Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid .....    | - 17 - |
| 7.3.3 | Bevoegdheid beroepsactiviteit .....                   | - 18 - |
| 7.4   | Beroep op derde .....                                 | - 18 - |
| 7.5   | Bewijsmiddelen Eigen Verklaring/verificatiefase ..... | - 19 - |
| 8     | Gunningscriteria/Programma van Eisen .....            | - 19 - |
|       | Bijlage Bewijsmiddelen Eigen Verklaring .....         | - 20 - |



## 1 Algemene inleiding

Deze Offerteaanvraag bevat informatie over de Europees openbare aanbesteding voor de levering van Accountantsdiensten aan de gemeente Groningen en de gemeente Ten Boer. De Opdracht is nader omschreven in hoofdstuk 3 en het Programma van Eisen (bijlage B).

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (Staatsblad 2012, 542) van 1 november 2012 van toepassing.

Dit document geeft een beeld van de organisatie van beide gemeenten, de huidige toestand en de gewenste situatie. In de hoofdstukken komen achtereenvolgens aan de orde:

- de begripsbepalingen;
- de procedurevoorwaarden;
- de (inschrijvings)voorschriften;
- de beoordelings- en gunningsprocedure;
- de eisen voor deelname waaronder de geschiktheidscriteria;
- de gunningscriteria en het Programma van Eisen.

Alle invuldocumenten en bijlagen, waaronder de van toepassing zijnde algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Groningen, behorend bij de onderwerpen zijn toegevoegd op de Aanbestedingswebsite.

U wordt hierbij uitgenodigd om op basis van deze Offerteaanvraag een Inschrijving te doen.



## 2 Begripsbepalingen

Naast hantering van de in de van toepassing zijnde Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Groningen 2009 ("Voorwaarden") gedefinieerde definities wordt onder de navolgende definities, die met een hoofdletter in deze Offerteaanvraag en haar bijlagen worden aangegeven, verstaan:

### **Aanbestedingswebsite**

De software die wordt gebruikt ter ondersteuning van de elektronische uitvoering van de aanbesteding.

### **Accountantsdiensten**

De Opdracht zoals omschreven in hoofdstuk 3 en zoals nader uitgewerkt in het Programma van Eisen.

### **Beoordelingsteam**

Het team dat zich bezig houdt met de beoordeling van de Inschrijving bestaande uit raadsleden van het Auditcommittee, de Wethouder Financiën, Concerncontroller, de griffier en vertegenwoordigers van de ambtelijke organisatie (allen van de gemeente Groningen).

### **Eigen Verklaring**

De Eigen Verklaring voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten in de zin van artikel 2.84 Aanbestedingswet 2012.

### **Offerteaanvraag**

Dit aanbestedingsdocument waarin de behoefte van de Opdrachtgever is omschreven met haar bijlagen. De Offerteaanvraag bestaat uit diverse onderdelen waaronder een Programma van Eisen, een conceptcontract, procedurevoorschriften, voorschriften voor inschrijving, regels voor beoordeling, eisen voor deelname en gunningscriteria.

### **Inschrijver**

De onderneming die de Inschrijving heeft uitgebracht aan de Opdrachtgever in het kader van deze aanbesteding.

### **Inschrijving**

Een door de Inschrijver ingediende aanbieding op het door de Opdrachtgever toegezonden Offerteaanvraag.

### **Merknaam**

Daar waar in dit aanbestedingsdocument en/of bijlagen sprake is van een merknaam, octrooi of type of een bepaalde oorsprong of productie dient men te lezen 'of gelijkwaardig'.

### **Opdracht**

De Opdracht zoals omschreven in hoofdstuk 3.

### **Opdrachtnemer**

Inschrijver aan wie door Opdrachtgever de opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.

### **Programma van Eisen**

De functionele, technische logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen waaraan Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor de Opdracht. Het Programma van Eisen beschrijft de eisen die worden gesteld aan het voorwerp van Opdracht.



### 3 Opdracht

De raden van de gemeenten Groningen en Ten Boer zoeken een proactieve, kritische, objectieve en betrouwbare sparring partner voor de gemeenteraad, het college en de ambtelijke organisatie die een substantiële bijdrage levert aan de controlerende taken van de gemeenteraad.

De Opdracht bestaat uit twee onderdelen:

#### 1. Basispakket

##### a) *Certificerende functie*

De controle van de jaarrekeningen van de gemeenten Groningen en Ten Boer, ex artikel 213 van de Gemeentewet, met in achtname van tenminste:

- het gestelde in deze Offerteaanvraag (incl. Programma van Eisen) en de te sluiten overeenkomst;
- de regelgeving en controlestandaarden van de Nederlands beroepsorganisatie van Accountants;
- het Besluit Begroting en Verantwoording provincies en gemeenten (BBV);
- het Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden (BADO) (voorheen Besluit Accountantscontrole Provincies en Gemeenten (BAPG));
- de Nota verwachtingen accountantscontrole met betrekking tot de controle van de verantwoordingen in het kader van "Single Information, Single Audit en wel de geldende nota;
- de financiële en controleverordeningen van de betreffende gemeente.

##### b) *Natuurlijke adviesfunctie en overige ondersteuning*

#### 2. Aanvullende dienstverlening

Voormelde diensten zijn nader uitgewerkt in het Programma van Eisen (Bijlage B) en worden hierna zowel gezamenlijk als ieder afzonderlijk ook genoemd "**Accountantsdiensten**".

De aard van de gevraagde overheidsopdracht is beschreven in CPV-code 79200000-6 (Boekhoudkundige, audit- en fiscale diensten).

De gemeenten Groningen en Ten Boer hebben gekozen voor het selecteren van één accountant. Reden hiervoor is het "Model Ten Boer- Groningen" waardoor een deel van de controle werkzaamheden voor Ten Boer in de gemeente Groningen dient plaats te vinden. Een andere belangrijke reden is de tijdens de contractperiode verwachte gemeentelijke herindeling. Gelet hierop biedt één accountant voor beide gemeenten vanuit efficiëntie oogpunt en beperking van kosten de meeste maatschappelijke waarde. Een beschrijving van beide gemeente is opgenomen in het Programma van Eisen.

Er zal per gemeente een separate overeenkomst worden gesloten voor de levering van Accountantsdiensten met één Opdrachtnemer. De overeenkomst gaat in op 1 juli 2016 en heeft een initiële looptijd van één (4) jaar (controles 2016 t/m 2019) met een optionele verlenging van een periode van twee (2) jaar (controles 2020 en 2021). Inschrijver kan geen rechten ontlenen aan deze optionele verlenging. De raden van Groningen en Ten Boer besluiten ieder zelfstandig tot het sluiten van de overeenkomst en/of de optie tot verlenging wordt uitgeoefend.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat gelet op de mogelijke gemeentelijke herindeling de te sluiten overeenkomst met de gemeente Ten Boer tussentijds kan worden beëindigd.

## 4 Procedure

### 4.1 Voorgenomen planning

Er wordt gestreefd om het volgende tijdschema aan te houden, wijzigingen voorbehouden:

| Activiteit   | Streefdatum/-periode | Offerteaanvraag |
|--|----------------------|-----------------|
| Verzenden van de aankondiging  |                      |                 |
| Uiterste datum tot het stellen van vragen  |                      | § 4.3           |
| Nota van inlichtingen  |                      | § 4.3           |
| Pre-bid meeting  |                      | § 4.4           |
| Sluitingsdatum indiening van de Inschrijvingen   |                      | § 5.3           |
| Beoordelen van de Inschrijvingen   |                      | Hoofdstuk 6     |
| Verzending gunningsbeslissing en afwijzingsbrieven met 20 dagen Alcateltermijn/verificatiefase |                      | § 6.3           |
| Gunning (sluiten van het contract)   |                      |                 |
| Ingangsdatum contract  | 1 juli 2016          |                 |

### 4.2 Contactpersoon

Voor deze aanbesteding geldt de heer J. Pool, telefoonnummer 050-3679435, als contactpersoon.

Het is niet toegestaan om andere medewerkers van de gemeente Groningen te benaderen voor het verkrijgen van welke informatie dan ook inzake deze aanbesteding. Het benaderen van medewerkers buiten de genoemde contactpersoon om kan leiden tot uitsluiting van de Inschrijver.

### 4.3 Inlichtingen en (algemene) Nota van inlichtingen

Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke aspecten van de Opdracht en aspecten rond de aanbestedingsprocedure dienen uiterlijk <<Dag, datum, jaartal en tijdstip>>, en te allen tijde in de Nederlandse taal via de Aanbestedingswebsite te zijn ingediend. U wordt verzocht uw vragen conform het format op de Aanbestedingswebsite opgemaakt in Microsoft Word 2010 (of eerder) of ODF in te dienen. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor vragen die niet op de voorgeschreven wijze zijn ingediend niet in behandeling te nemen.

Opdrachtgever zal in de vorm van een (algemene) Nota van inlichtingen de tijdige en op correcte wijze ingediende verzoeken met de bijbehorende antwoorden in geanonimiseerde vorm op de Aanbestedingswebsite te publiceren. De Nota van inlichtingen dient als een integraal onderdeel van de Inschrijving te worden beschouwd.

### 4.4 Individuele inlichtingen

U kunt Opdrachtgever gemotiveerd verzoeken om een vraag, zoals bedoeld in paragraaf 4.3, en bijbehorend antwoord, niet op te nemen in de algemene Nota's van Inlichtingen. Opdrachtgever kan besluiten om de inlichtingen in dat geval individueel te verstrekken. Opdrachtgever maakt hierbij de afweging of het opnemen in de algemene Nota van Inlichtingen schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde commerciële belangen van de vraagsteller.

U dient gelijktijdig bij het indienen van de vraag aan te geven of u, indien Opdrachtgever de inlichtingen niet van gerechtvaardigd commercieel belang acht, de vraag in dat geval beantwoord wil zien door middel van een algemene Nota van Inlichtingen of dat u de vraag intrekt.

Opdrachtgever verstrekt desbetreffende individuele inlichtingen door middel van een individuele Nota('s) van Inlichtingen. Desbetreffende individuele Nota's van Inlichtingen zijn ondergeschikt aan de algemene Nota's van Inlichtingen. Bij strijdigheid prevaleren de algemene Nota('s) van Inlichtingen.



#### **4.5 Opening van de Inschrijving**

De tijdig ingezonden Inschrijvingen zullen op locatie Gedempte Zuiderdiep 98 in Groningen op **dd.....om.....uur** worden geopend waarbij alleen wordt meegedeeld welke partijen tijdig een Inschrijving hebben uitgebracht. Van de opening wordt een proces verbaal opgemaakt waarvan een afschrift via de Aanbestedingswebsite aan alle Inschrijvers wordt verstrekt.



## 5 Voorschriften Inschrijving

### 5.1 Algemeen

Inschrijver wordt gevraagd een Inschrijving uit te brengen op basis van deze Offerteaanvraag met bijlagen en verschenen nota's van inlichtingen. Opdrachtgever volgt een volledig digitaal aanbestedingsproces waarbij, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld in deze Offerteaanvraag, alle gevraagde informatie digitaal door Inschrijver dient te worden aangeleverd via de Aanbestedingswebsite.

### 5.2 Instemming

Door Inschrijving stemt de Inschrijver in met de inhoud en de voorwaarden van deze Offerteaanvraag waaronder de wijze van aanbesteding en indiening van de Inschrijving via de Aanbestedingswebsite.

### 5.3 Vormvereisten inzake indienen van de Inschrijving

Ten aanzien van de vorm en structuur van de in te zenden Inschrijvingen stelt de gemeente Groningen de volgende eisen:

- de Inschrijving dient elektronisch (digitaal) te worden ingediend via de Aanbestedingswebsite;
- **de Inschrijving dient uiterlijk dd. ...., ....uur te zijn ingediend;**
- de gehele Inschrijving, inclusief bijlagen, dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld;
- alle gevraagde informatie en door Inschrijver in te vullen bijlagen dienen te worden aangeleverd op de wijze en in volgorde zoals aangegeven;
- wanneer de Inschrijving na genoemde datum en tijdstip dan wel niet op de voorgeschreven wijze wordt ingediend wordt deze van beoordeling uitgesloten.

**U dient uw Inschrijving in, door 1) alle vragen in de elektronische vragenlijst te beantwoorden 2) de vragenlijst(en) en de nota van inlichtingen af te tekenen en 3) uw complete respons te ondertekenen met uw wachtwoord.**

Opdrachtgever wijst erop dat het de verantwoordelijkheid van de Inschrijver is zorg te dragen voor een correcte, volledige en tijdige indiening van zijn respons. Een correcte indiening is op een tweetal manieren te controleren:

1. De status van uw respons in het menu Overzicht aangepast naar 'Ingediend';
2. U ontvangt een e-mail ter bevestiging van de correcte indiening van uw respons.

### 5.4 Ondertekening

De Inschrijving (inclusief bijlagen), Eigen Verklaring en voorgeschreven invuldocumenten en standaardformulieren, dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn. De documenten moeten van een originele handgeschreven handtekening (hierna ook wel een zogenoemde 'natte' handtekening genoemd) door de daartoe rechtsgeldig bevoegde(n) zijn voorzien. De documenten met 'natte' handtekening mogen vervolgens wel worden gescand en aan uw inschrijving worden toegevoegd.

**N.B.** de Eigen verklaring biedt de mogelijkheid om een digitale handtekening te zetten. Opdrachtgever eist echter dat er ook een 'natte' handtekening op de Eigen verklaring wordt gezet.

Rechtsgeldigheid dient te blijken uit het bewijs welke volgens de voorschriften van de lidstaat waar Inschrijver is gevestigd van toepassing is (zoals door inschrijving in het beroepsregister of in het handelsregister) dat degene die de handtekening heeft geplaatst ook daadwerkelijk bevoegd is namens de inschrijvende rechtspersoon verplichtingen aan te gaan als door Opdrachtgever gevraagd in het kader van deze aanbesteding. Uit artikel 2.98 Aanbestedingswet 2012 blijkt wat als voornoemd te overleggen bewijs kan gelden. Voor in Nederland gevestigde Inschrijvers is dat een uittreksel uit het Handelsregister.

Bij de Inschrijving dient aangegeven te worden onder welk registratienummer van het Handelsregister wordt ingeschreven en indien van toepassing (zoals bij moedermaatschappij/holdings/zusterbedrijven/combinatieleden/onderaannemers e.d.) uit welke registratienummers van het Handelsregister de rechtsgeldige tekenbevoegdheid blijkt.

Van een rechtsgeldige ondertekening is enkel sprake in de navolgende situaties:

- De (uiteindelijk) ondertekenende bestuurder/gevolmachtigde is een natuurlijke persoon;
- Indien de ondertekenende bestuurder/gevolmachtigde een rechtspersoon is, dient er tevens een uittreksel van de Kamer van Koophandel bijgevoegd te worden van die bestuurder-rechtspersoon waaruit blijkt welke natuurlijke persoon bestuurder/gevolmachtigde van die vennootschap is en of deze bevoegd is de vennootschap te vertegenwoordigen;
- In ieder geval moet op basis van de overlegde stukken door Opdrachtgever vastgesteld kunnen worden welke natuurlijke persoon aan het einde van een keten bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen;
- Als een ondertekenende bestuurder blijkt het uittreksel van de Kamer van Koophandel niet zelfstandig bevoegd is de inschrijvende vennootschap te vertegenwoordigen dienen zijn medebestuurder(s) de in het kader van deze aanbesteding te ondertekenen stukken mede te ondertekenen;
- Als blijkt het uittreksel van de Kamer van Koophandel blijkt dat een ondertekenende gevolmachtigde beperkt bevoegd is (tot een bepaald bedrag) dient het bedrag waarvoor volmacht is verleend voldoende van omvang te zijn om rechtsgeldig verplichtingen aan te kunnen gaan voor de gehele opdracht. Indien deze uit percelen bestaat wordt voor het bepalen van de bevoegdheid uitgegaan van het totaal van alle percelen waarop wordt ingeschreven;
- Als er voor wat betreft de vertegenwoordiging van de vennootschap in het uittreksel van de Kamer van koophandel verwezen wordt naar statuten dienen de relevante passages uit deze statuten te worden meegezonden;
- Als er een specifieke volmacht tot ondertekening van de aanbestedingsstukken is afgegeven dienen de relevante stukken (uittreksel van de Kamer van Koophandel, statuten, e.d.) te zijn bijgevoegd op basis waarvan vastgesteld kan worden dat de volmachtgever bevoegd is een volmacht namens de inschrijvende vennootschap af te geven.

Het bovenstaande geldt, in voorkomend geval ook voor iedere deelnemer van een combinatie, onderaannemers en derden waar een beroep op wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen.

Indien de ondertekening ontbreekt of niet rechtsgeldig is conform het bovenstaande, wordt de Inschrijving terzijde gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

### **5.5 Gestanddoeningstermijn Inschrijving**

De Inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van 90 dagen na de uiterste datum van indiening van de Inschrijving, als aangegeven in paragraaf 5.3. De Inschrijving is onherroepelijk en zonder voorbehoud. De Inschrijver stemt reeds hierbij voor alsdan in met een verlenging van de gestanddoeningstermijn tot 14 dagen na een onherroepelijk vonnis, in geval tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt.

### **5.6 Volledigheid, juistheid en verzoeken om verduidelijking en/of aanvulling**

Inschrijver dient alle in deze Offerteaanvraag en de Aanbestedingswebsite gestelde vragen te beantwoorden. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de door Inschrijver ingediende documenten, die niet voldoen aan de voorwaarden en/of eisen uit deze Offerteaanvraag dan wel niet op de voorgeschreven wijze zijn ingediend niet in behandeling te nemen. Opdrachtgever is gerechtigd, doch niet gehouden om aanvulling en/of verduidelijking te vragen van Inschrijver en afgelegde verklaringen en/of overlegde documenten en ingevulde gegevens op juistheid te verifiëren.





Inschrijver dient uitsluitend die gegevens aan te leveren die in deze Offerteaanvraag en de Aanbestedingswebsite worden gevraagd. Het aanleveren van gegevens, waaronder documentatie, waar niet uitdrukkelijk om wordt gevraagd wordt niet op prijs gesteld en zal niet leiden tot een hogere score.

Het is, zonder schriftelijke instemming van Opdrachtgever, niet toegestaan de tekst van door Opdrachtgever verstrekte invuldocumenten/standaarddocumenten te wijzigen, bij gebreke waarvan Inschrijver kan worden uitgesloten van deelname.

Als op enigerlei wijze uit de gevraagd dan wel ongevraagd aangeleverde gegevens blijkt dat een aangeven conformiteit ('Ja') met een eis of wens wordt ontkracht wordt dit aangemerkt als een 'Nee'.

## **5.7 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen**

Indien u niet zelfstandig in het gevraagde kunt voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen. Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband ('combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband ieder voor zich hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de offerte alsmede de eventuele uitvoering van de overeenkomst;
- Ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

### **5.7.1 Aanmelden als samenwerkingsverband (combinatie)**

Indien een offerte wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient iedere deelnemer van het samenwerkingsverband de Eigen Verklaring te ondertekenen en in te dienen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de offerte, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. Tevens dient in de verklaring te worden aangegeven wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn (onderdeel 1.5), wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de aanbestedende dienst mag optreden (onderdeel 1.6) en voor welk deel van de geschiktheidseisen ondergetekende aan de gestelde eisen voldoet, dan wel een beroep doet op (een van) de andere deelnemer(s) aan het samenwerkingsverband (onderdeel 8.1).

Tevens dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband het Standaardformulier Akkoordverklaring Offerteaanvraag in te vullen en te ondertekenen.

### **5.7.2 Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)**

In deze constructie is de hoofdaannemer de Inschrijver. Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient in de Eigen Verklaring (onderdeel 8.2), te worden aangegeven voor welke geschiktheidseisen Inschrijver een beroep doet op een onderaannemer. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de offerte alsmede de eventuele uitvoering van de Opdracht. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

De betreffende onderaannemer mag niet in een van de omstandigheden zoals vermeld in artikel 2.86 (verplichte uitsluitingsgronden) Aanbestedingswet 2012 verkeren. Bij onderaanneming dient op de Aanbestedingswebsite te worden aangegeven het gedeelte of gedeelten van de Opdracht dat in onderaanneming zal worden uitgegeven en dienen tevens de gegevens van de onderaannemer te worden ingevuld.

In de verificatiefase (§ 6.3.2.) kan Opdrachtgever de winnende Inschrijver(s) verzoeken om het Standaardformulier Onderaanneming te overleggen. Dit formulier dient zowel door Inschrijver als door iedere in te schakelen onderaannemer ingevuld en ondertekend te worden.



Het inschakelen van onderaannemers in een later stadium is alleen mogelijk met uitdrukkelijke toestemming van de Opdrachtgever en onder dezelfde voorwaarden als gesteld in deze paragraaf.

Zie voor invullen en indienen de Aanbestedingswebsite.

### 5.8 Varianten, één Inschrijving, concern

Inschrijven op een gedeelte van de Opdracht en varianten zijn niet toegestaan.

Om de concurrentie te optimaliseren mag een Inschrijver slechts bij één Inschrijving betrokken zijn in de hoedanigheid van:

- (zelfstandige) Inschrijver (hoofdaannemer); of
- een combinatie(lid); of
- een onderaannemer.

Van een concern of groep mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in combinatie, of als hoofd- of onderaannemer), indien zij – op verzoek van Opdrachtgever - kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

### 5.9 Conceptovereenkomst, algemene voorwaarden en tekstsuggesties

Licentie- betaling-, levering- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen. In plaats daarvan zal er een Overeenkomst worden gesloten en zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Groningen van toepassing. De conceptovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden zijn bijgevoegd en maken integraal deel uit van deze Offerteaanvraag. Bij het indienen van de Inschrijving dient Inschrijver akkoord te gaan met de gehele conceptovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden. Indien Inschrijver van mening is dat een bepaald artikel onredelijk bezwarend is dient Inschrijver dit kenbaar te maken door invulling en indiening van het standaardformulier tekstsuggesties, als **bijlage toegevoegd** op de Aanbestedingswebsite. Tekstsuggesties dienen binnen de gestelde termijn voor het stellen van vragen (§ 4.3) te worden ingediend. Later en/of niet op de voorgeschreven wijze ingediende opmerkingen worden niet geaccepteerd. Indien Inschrijver in principe akkoord gaat met het artikel, maar toch een tekstsuggestie wil geven, dan kan dit.

Opdrachtgever is niet verplicht de aangegeven tekstsuggesties over te nemen. Eventuele wijzigingen naar aanleiding van ingediende tekstsuggesties zullen worden weergegeven in de nota van inlichtingen. De op die wijze tot stand gekomen definitieve (concept)overeenkomst kan niet meer worden gewijzigd en is bindend voor Inschrijver.

### 5.10 Tegenstrijdigheden

De aankondiging en dit aanbestedingsdocument met alle bijbehorende bijlagen zijn met zorg samengesteld. Mocht Inschrijver hierin desondanks onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden aantreffen, dan wel anderszins bezwaren hebben tegen de procedure, de voorwaarden en/of eisen dan dient de Inschrijver omwille van de voortgang en efficiëntie van de procedure, de Opdrachtgever hiervan via de Aanbestedingswebsite te vergewissen bij gelegenheid van de Inlichtingen als bedoeld in § 4.3. Dit met opgaaf van de eventuele gevolgen voor u als Inschrijver. Eventuele onduidelijkheden etc. en/of bezwaren die eerst kenbaar geworden kunnen zijn naar aanleiding van de inhoud van de nota van inlichtingen, dienen uiterlijk **9 dagen** voor het uiterste tijdstip voor inschrijving via de Aanbestedingswebsite aan de orde worden gesteld.

Maakt Inschrijver van de geboden gelegenheid geen gebruik, dan komt zulks voor risico van Inschrijver en mogen de overige Inschrijvers en de Opdrachtgever er gerechtvaardigd op vertrouwen dat bij Inschrijver geen onduidelijkheden etc. en/of bezwaren aanwezig zijn.

Het eerst na de hierboven geboden mogelijkheden aan de orde stellen van onduidelijkheden etc. en/of bezwaren, die voor de Inschrijving kenbaar waren of redelijkerwijs kenbaar hadden moeten zijn, zal op grond van rechtsverwerking en/of opgewekt vertrouwen, leiden tot niet-ontvankelijkheid.

### **5.11 Aanpassing van het Programma van Eisen**

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van de pre-bid meeting en/of schriftelijke vragenronde(s) het Programma van Eisen aan te passen. Indien het Programma van Eisen als gevolg hiervan wordt gewijzigd zullen de Inschrijvers hierover via de nota van inlichtingen worden geïnformeerd.

### **5.12 Vertrouwelijkheid, retourzending**

De Opdrachtgever zal alle door de Inschrijvers in het kader van deze aanbesteding ingediende documenten vertrouwelijk behandelen en niet openbaar maken aan derden, tenzij Opdrachtgever daartoe in rechte wordt gedwongen en/of voor zover Opdrachtgever die gegevens in het kader van de motivering van de gunningsbeslissing dan wel voor een in rechte in te nemen standpunt nodig heeft en/of wanneer er een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat. Een en ander ter beoordeling van Opdrachtgever.

Alle correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afronding van de aanbesteding niet retour worden gezonden en blijven eigendom van de Opdrachtgever.

### **5.13 Contactpersoon Inschrijver**

Alle correspondentie die voortvloeit uit de Inschrijving zal alleen verzonden worden naar de contactpersoon van Inschrijver die zich als contactpersoon namens Inschrijver bij de contactpersoon van Opdrachtgever bekend heeft gemaakt.

### **5.14 Mededinging**

De Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen Inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de Inschrijver geen informatie over zijn Inschrijving of over het overleg met de Opdrachtgever uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.

### **5.15 Voorbehoud**

Een overeenkomst met een deelnemende gemeente komt eerst tot stand wanneer alle toestemmingen, waaronder van de raad van de gemeente Groningen dan wel Ten Boer, zijn verkregen.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor:

- de procedure om haar moverende redenen op te schorten, te staken of in te trekken;
- de tijdsplanning te wijzigen;
- de Opdracht niet te gunnen.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om na de gunningbeslissing en tijdens de uitvoering van de Overeenkomst:

- aanvullende diensten die wegens onvoorziene omstandigheden noodzakelijk zijn geworden voor de uitvoering van de Overeenkomst rechtstreeks te gunnen aan de Inschrijver aan wie onderhavige Opdracht wordt gegund, mits voldaan is aan de voorwaarden als gesteld in artikel 2.36 Aanbestedingswet 2012;
- nieuwe diensten bestaande uit een herhaling van soortgelijke diensten rechtstreeks te gunnen aan de Inschrijver aan wie onderhavige opdracht wordt gegund, mits voldaan is aan de voorwaarden als gesteld in artikel 2.36 Aanbestedingswet 2012.

### **5.16 Kostenvergoeding**

Inschrijvers hebben vanwege het hierboven beschreven voorbehoud en gunning onder opschortende voorwaarde geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Kosten door Inschrijvers gemaakt in deze aanbestedingsprocedure vanwege het opstellen en verzenden van de Inschrijvingen kunnen niet op de Opdrachtgever worden verhaald, ook niet indien de aanbestedingsprocedure wordt gestaakt.





### **5.17 Ontbinding overeenkomst**

Opdrachtgever is gerechtigd de overeenkomst met een door Opdrachtgever te bepalen opzegtermijn te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat het gunningbesluit onrechtmatig is, of dat de overeenkomst nietig of vernietigbaar is, of dat de producten om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. De betreffende Inschrijver (c.q. Opdrachtnemer) heeft alsdan aanspraak op vergoeding van in redelijkheid voor de uitvoering van de Overeenkomst gemaakte kosten en in verband daarmee in redelijkheid voor de toekomst reeds aangegane verplichtingen. Indien Opdrachtgever echter aantoonbaar is, komt de betreffende Inschrijver (c.q. Opdrachtnemer) toerekenbaar is, komt de betreffende Inschrijver (c.q. Opdrachtnemer) geen vergoeding toe.

Bij ontbinding en/of beëindiging van de overeenkomst op grond van het voormelde dan wel een andere wettelijke en/of contractueel overeengekomen ontbindings- of beëindigingsgrond binnen 12 (twaalf) maanden na de datum van verzending van de gunningsbeslissing (§ 6.3) is Opdrachtgever gerechtigd, met in achtneming van het bepaalde in § 6.3, de Opdracht te gunnen aan de in rangorde eerstvolgende Inschrijver mits deze zijn Inschrijving gestand doet.

### **5.18 Klachten**

Een aanbestedingsprocedure kan aanleiding geven tot vragen of opmerkingen over de aanbestedingsdocumenten of de wijze van aanbesteden. Deze vragen of opmerkingen kunt u stellen aan de contactpersoon tijdens de vragenronde (§ 4.3). Bent u het niet eens met de reactie dan kunt u een klacht indienen. Zie voor de klachtenregeling: <http://gemeente.groningen.nl/dia/inkoop/inkoop-en-aanbesteden/klachten-over-aanbestedingen>



## 6 Beoordeling en gunning

### 6.1 Beoordelingsprocedure

De Inschrijvingen zullen door Opdrachtgever aan de hand van hoofdstuk 5 (Voorschriften Inschrijving), hoofdstuk 7 (Eisen voor deelname) en Gunningscriteria en eisen (bijlage B Programma van Eisen) beoordeeld worden.

#### 6.1.1 Toets voorschriften Inschrijving

De Inschrijvingen worden eerst beoordeeld op het voldoen aan Voorschriften Inschrijving.

#### 6.1.2 Toets Eisen voor deelname

Inschrijvingen die voldoen aan de Voorschriften Inschrijving worden beoordeeld op het voldoen aan de Eisen voor deelname. Het niet en/of niet tijdig en/of niet juist en/of niet volledig aanleveren van de gevraagde verklaringen/bewijsstukken kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### 6.1.3 Beoordeling Gunningscriteria

Inschrijvingen die voldoen aan de Eisen voor deelname worden vervolgens beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Indien meerdere Inschrijvers een gelijke totaalscore behalen zal loting uitsluitsel brengen.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de Inschrijver die na de beoordeling van de Gunningscriteria de hoogste score heeft een mondelinge toelichting te laten geven op de Inschrijving. Deze mondelinge toelichting dient uitsluitend als verificatie van en toelichting op de Inschrijving en is niet een apart (sub)gunningscriterium. Naar aanleiding van de toelichting kan de beoordeling van de betreffende Inschrijving en ten gevolge hiervan mogelijk ook die van de andere Inschrijvingen worden bijgesteld wat tot een andere rangorde kan leiden.

### 6.2 Eigen Verklaring

Bij deze aanbesteding wordt gebruikt gemaakt van de Eigen Verklaring (zie Aanbestedingswebsite). Het gebruik van de Eigen Verklaring houdt in dat Inschrijvers ten behoeve van de beoordeling op de uitsluitingsgronden en bepaalde geschiktheidseisen naast de beantwoording van de vragen op de Aanbestedingswebsite slechts de Eigen Verklaring hoeven af te geven, zonder dat alle gevraagde (bewijs)stukken bij inschrijving moeten worden overlegd. Deze (bewijs)stukken hoeven pas te worden verstrekt door de winnende Inschrijver(s) na een daartoe strekkend verzoek van Opdrachtgever tijdens de verificatiefase.

### 6.3 Gunningsbeslissing en definitieve gunning

#### 6.3.1 Gunningsbeslissing

Op grond van artikel 213 Gemeentewet wijst de gemeenteraad de accountant aan als bedoeld in artikel 2:393 lid 1 Burgerlijk Wetboek. Na beoordeling geeft het Beoordelingsteam een gunningsadvies aan de gemeenteraden van beide gemeenten. De gemeenteraden stellen separaat en ieder zelfstandig het gunningsadvies vast. Na vaststelling van het gunningsadvies zal Opdrachtgever aan Inschrijvers gelijktijdig een mededeling van het voornemen tot gunning en de afwijzingsbrieven versturen. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend.

In de afwijzingsbrieven zullen de relevante redenen van de gunningsbeslissing en de naam van de begunstigde worden opgenomen. Hierdoor is de afgewezen Inschrijver in staat om te beoordelen of het voor hem zinvol is om een rechtsmiddel tegen deze (gunnings-/afwijzings)beslissing aan te wenden. Opdrachtgever deelt bepaalde gegevens betreffende de gunningsbeslissing niet mee indien naar haar mening openbaarmaking van die gegevens:

- a) de toepassing van de wet in de weg zou staan;
- b) met het openbaar belang in strijd zou zijn;
- c) de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden; of

d) afbreuk aan de eerlijke mededinging tussen hen zou kunnen doen.

De Opdrachtgever zal niet eerder de Overeenkomst sluiten dan nadat een termijn van 20 kalenderdagen is verstreken. Voormelde termijn vangt aan op de dag na de datum waarop de mededeling van de (gunnings-/afwijzings)beslissing is verzonden. Indien een Inschrijver zich niet kan verenigen met de (gunnings-/afwijzings)beslissing dient hij binnen de genoemde termijn van 20 kalenderdagen een (civiel) kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Nederland locatie Groningen en een afschrift van deze dagvaarding te zenden aan de Contactpersoon.

Doordat de Inschrijvers door Inschrijving instemmen met de voorwaarden uit deze Offerteaanvraag is de genoemde termijn van 20 kalenderdagen een wederzijds overeengekomen vervaltermijn. Indien de afgewezen inschrijver niet binnen voormelde 20 kalenderdagen een (civiel) kort geding aanhangig heeft gemaakt kan hij geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de (gunnings-/afwijzings)beslissing en heeft hij zijn rechten ter zake verwerkt.

Als binnen bovengenoemde termijn wel een (civiel) kort geding aanhangig is gemaakt, zal de uitspraak worden afgewacht. Die vormt dan vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van de Opdrachtgever omtrent de gunning.

### **6.3.2 Overleggen bewijsmiddelen/verificatiefase**

In het bericht aan de winnende Inschrijver(s) over de mededeling van de gunningsbeslissing, kan Opdrachtgever de winnende Inschrijver(s) verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen, voor zover deze bewijsmiddelen nog niet door de Inschrijver zijn ingediend. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de inschrijver voldoet aan de in de Eigen Verklaring en hoofdstuk 7 gestelde eisen. Inschrijver dient de gevraagde bewijsmiddelen binnen 10 kalenderdagen te overleggen.

Indien de Inschrijver niet binnen 10 kalenderdagen de gevraagde bewijsmiddelen overlegt of Opdrachtgever niet akkoord is met de inhoud of geldigheid van een of meer van de door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen, kan dat er alsnog toe leiden dat de Overeenkomst niet met hem wordt gesloten. In een dergelijk geval zal Opdrachtgever de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. Opdrachtgever zal dan ook aangeven wat daarvan de gevolgen zijn. Opdrachtgever is dan gerechtigd de beoordeling van de betreffende Offerte en ten gevolge hiervan mogelijk ook die van de andere Offertes bij te stellen wat kan leiden tot een andere ranking in welk geval, met in achtneming van het bepaalde in § 6.3, de Opdracht wordt gegund aan de, na herbeoordeling, winnende Inschrijver(s).

#### *Definitieve gunning*

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd en de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd en ze voldoen) zal in beginsel de Opdracht aan de winnende inschrijver(s) worden gegund en wordt er een Overeenkomst met die Inschrijver(s) gesloten.

### **6.4 Beoordelingsdocumenten**

De Opdrachtgever is niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding zoals resultaten van onderlinge beoordelingen en vergelijkingen en adviezen betreffende kwalificatie en gunning aan de Inschrijvers bekend te maken.



## 7 Eisen voor deelname

### 7.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen die Opdrachtgever stelt aan Inschrijver. In de volgende paragrafen beschrijft Opdrachtgever per criterium welke informatie en wanneer (inschrijvingsfase of verificatiefase) Inschrijver dient toe te voegen om te verklaren dat uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en dat hij aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

### 7.2 Uitsluitingsgronden en bedrijfsgegevens

#### 7.2.1 Eigen Verklaring

De Eigen Verklaring dient te worden ingevuld en ondertekend door:

- de Inschrijver;
- (in voorkomend geval) ieder lid van de combinatie.

Door invulling en ondertekening en van de Eigen Verklaring wordt verklaard dat voldaan wordt aan alle eisen, zoals omschreven in de Eigen Verklaring en zoals aangevuld in de Nota(s) van Inlichtingen en dat de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in de Eigen Verklaring niet op de betreffende ondernemer van toepassing zijn. Wanneer een verplichte uitsluitingsgrond van toepassing is, legt Opdrachtgever de Inschrijving ter zijde en komt de betreffende Inschrijver niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking. Wanneer een facultatieve uitsluitingsgrond van toepassing is, kan Opdrachtgever de Inschrijving ter zijde leggen en komt Inschrijver niet voor gunning van de opdracht in aanmerking.

De Eigen Verklaring dient bij inschrijving te worden ingediend.

Zie voor invullen en aanleveren de Aanbestedingswebsite.

#### 7.2.2 Akkoordverklaring Offerteaanvraag

Inschrijver dient de Akkoordverklaring Offerteaanvraag in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Door middel van het ondertekenen hiervan verklaart Inschrijver aan de in de verklaring gestelde eisen te voldoen en de in de verklaring gestelde voorwaarden te accepteren.

De Akkoordverklaring Offerteaanvraag dient bij Inschrijving te worden ingediend.

Zie voor invullen en indienen de Aanbestedingswebsite

#### 7.2.3 Voorkennis en Belangenverstrengeling

Door middel van het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat de omstandigheden, zoals beschreven in deze paragraaf niet op hem van toepassing zijn.

1. 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 (geweest) bij de voorbereiding van de Opdracht, wordt er vermoed sprake te zijn van voorkennis.
2. Indien een Inschrijver deel uitmaakt van een concern of groep waarvan één of meerdere ondernemingen dergelijke, in lid 1 bedoelde, voorbereidende werkzaamheden of diensten hebben verricht, wordt er vermoed sprake te zijn van belangenverstrengeling.
3. Een inschrijver kan worden uitgesloten van opdrachtverlening in de gevallen bedoeld in lid 1 en lid 2.
4. Een combinatie kan worden uitgesloten van opdrachtverlening indien de gevallen bedoeld in lid 1 en lid 2 betrekking hebben op één of meerdere van de combinanten.



5. Indien de gevallen bedoeld in lid 1 en lid 2 betrekking hebben op een derde, waarmee Inschrijver beoogt te voldoen aan de geschiktheidscriteria, of op een onderaannemer kan Opdrachtgever besluiten deze derde of onderaannemer niet te accepteren en kan Inschrijver worden uitgesloten van opdrachtverlening.
6. Opdrachtgever stelt Inschrijver in de gelegenheid om het in lid 1 en lid 2 bedoelde vermoeden te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging niet wordt geschaad door de (eerdere) betrokkenheid van Inschrijver respectievelijk de in lid 2, 4 en 5 bedoelde andere ondernemingen.

### 7.3 Geschiktheidscriteria

De volgende geschiktheidscriteria worden gehanteerd:

|  |
|--|
| <b>Geschiktheidscriteria</b>   |
| <b>Economische en Financiële draagkracht</b>   |
| <b>Technisch bekwaamheid en beroepsbekwaamheid:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Referenties</li><li>- Studie- en beroepsdiploma's</li><li>- Kwaliteitsborging</li><li>- Milieuzorg</li></ul> |
| <b>Bevoegdheid beroepsactiviteit</b>   |

#### 7.3.1 Economische en financiële draagkracht

Door het ondertekenen van de Eigen Verklaring verklaart Inschrijver:

- a) te beschikken over voldoende financiële- en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de eventuele overeenkomst;
- b) dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;
- c) dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat;
- d) dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Bij inschrijving kan worden volstaan met de het indienen van de ondertekende Eigen Verklaring waarmee Inschrijver verklaart aan dit geschiktheids criterium te voldoen.

#### 7.3.2 Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient ten behoeve van de toets op technische- of beroepsbekwaamheid te voldoen aan de hierna genoemde minimumeis(en).

##### 7.3.2.1 Referenties

Voor onderhavige Opdracht is een kerncompetentie gedefinieerd. De Inschrijver dient per kerncompetentie referentie(s) te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijver over de juiste expertise, deskundigheid, capaciteit en ervaring beschikt voor de onderhavige Opdracht. De referenties dienen opdrachten te betreffen die in de afgelopen periode drie jaar voorafgaande aan de datum van deze aanbesteding op een vakkundige en regelmatige wijze zijn uitgevoerd en tijdig zijn opgeleverd.



De volgende kerncompetentie is gedefinieerd:

Aantoonbare ervaring met het controleren van de jaarrekening inclusief SISA-regelingen op basis van het BADO en/of BAPG van een Nederlandse gemeente met een inwoneraantal van minimaal 90.000.

Inschrijver dient één (1) referentie aan te leveren met vermelding van:

1. NAW-gegevens opdrachtgevende gemeente.
2. inwoneraantal;
3. jaartal, datum en duur/doorlooptijd;
4. inhoud en beknopte beschrijving van de opdracht;
5. Contactpersonen van de betreffende opdrachtgevers;
6. (indien een referentie is uitgevoerd door een derde (onderaannemer) waarmee Inschrijving plaats vindt) NAW-gegevens derde (onderaannemer).

Door het opgeven van een referentie geeft Inschrijver toestemming aan Opdrachtgever om zonder tussenkomst van Inschrijver, voor verificatie contact op te nemen met de genoemde contactpersoon van de referentie.

**Bij inschrijving dient Inschrijver de gevraagde gegevens op de Aanbestedingswebsite in te vullen.**

Verder verklaart Inschrijver door het indienen van de ondertekende Eigen Verklaring aan dit geschiktheids criterium te voldoen.

Zie voor indienen en invullen de Aanbestedingswebsite.

#### **7.3.2.2 Kwaliteitsbewaking**

Door het ondertekenen van de Eigen Verklaring verklaart Inschrijver dat hij beschikt over een op de sluitingsdatum van de Inschrijving geldig gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem dat minimaal voldoet aan de eisen van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA).

Bij inschrijving kan worden volstaan met de het indienen van de ondertekende Eigen Verklaring waarmee Inschrijver verklaart aan dit geschiktheids criterium te voldoen.

#### **7.3.3 Bevoegdheid beroepsactiviteit**

Door het ondertekenen van de Eigen Verklaring verklaart Inschrijver dat hij beschikt over een vergunning van de Autoriteit Financiële Markten (AFM) inzake het mogen (blijven) verrichten van Wettelijke controles.

Bij inschrijving kan worden volstaan met de het indienen van de ondertekende Eigen Verklaring waarmee Inschrijver verklaart aan dit geschiktheids criterium te voldoen.

#### **7.4 Beroep op derde**

Indien Inschrijver ten behoeve van het voldoen aan de in paragraaf 7.3 beschreven geschiktheids criteria een beroep moet doen op een derde dient Inschrijver dit te vermelden door onderdeel 8.2. van de Eigen Verklaring in te vullen. Hierbij geeft Inschrijver aan voor welke geschiktheidseisen een beroep op een derde wordt gedaan en voor welke geschiktheidseisen ondergetekende aan de gestelde eisen voldoet. Door middel van het invullen van onderdeel 8.2 en het ondertekenen van Eigen Verklaring, verklaart Inschrijver dat hij bij de uitvoering van de Opdracht daadwerkelijk kan beschikken over de middelen van deze derde.

De betreffende derde mag niet in een van de omstandigheden zoals vermeld in artikel 2.86 (verplichte uitsluitingsgronden) Aanbestedingswet 2012 verkeren. Tevens dient het **Standaardformulier Beroep op derde(n)**





te worden ingevuld. Dit formulier dient zowel door Inschrijver als door iedere in te schakelen derde ondertekend te worden.

Bij inschrijving kan worden volstaan met de het indienen van de ondertekende Eigen Verklaring. In de verificatiefase (§ 6.3.2.) kan Opdrachtgever de winnende Inschrijver(s) verzoeken om overlegging van het standaardformulier Beroep op derde(n).

Zie voor invullen en indienen de Aanbestedingswebsite.

#### **7.5 Bewijsmiddelen Eigen Verklaring/verificatiefase**

Door het ondertekenen van de Eigen Verklaring gaat Inschrijver ermee akkoord dat Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om in de verificatiefase (§ 6.3.2.) de winnende Inschrijver(s) te verplichten bewijsstukken omtrent de verklaring te overleggen, voor zover deze bewijsmiddelen nog niet door de Inschrijver zijn ingediend via de Aanbestedingswebsite. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver voldoet aan de in de Eigen Verklaring en aan de in dit hoofdstuk gestelde eisen. De bewijsmiddelen zijn opgesomd in bijlage Bewijsmiddelen Eigen Verklaring.

## **8 Gunningscriteria/Programma van Eisen**

De Gunningscriteria betreffen Prijs en Kwaliteit waarbij Kwaliteit is onderverdeeld in Minimumeisen en Wensen. Uitgangspunt voor gunning van de Opdracht is de economisch meest voordelige inschrijving. De Gunningscriteria, de wijze van beoordeling, opdrachtomschrijving en minimumeisen zijn nader uitgewerkt in het Programma van Eisen.



## Bijlage Bewijsmiddelen Eigen Verklaring

(pas in te dienen indien Opdrachtgever hierom verzoekt)

### Uitsluitingsgronden

De bewijsmiddelen zoals die zijn omschreven in artikel 2.89 Aanbestedingwet 2012.

Opdrachtgever aanvaardt hierbij als voldoende bewijs:

- een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

en

- een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft;

of

- (voor zover Inschrijver deze reeds bezit) een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG), namens de Minister van Justitie afgegeven door het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG), dan wel een beschikking van het COVOG waaruit blijkt waarom afgifte van een VOG wordt geweigerd (hierna te noemen:

Weigeringsbeschikking). Indien inschrijver een rechtspersoon is dient een VOG voor rechtspersonen (VOG<sub>rp</sub>) te worden verstrekt. Indien inschrijver een natuurlijke persoon is dient een VOG voor natuurlijke personen (VOG<sub>np</sub>) te worden verstrekt. Een VOG moet betrekking hebben op de actuele situatie van Inschrijver en mag op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan 12 maanden.

*Indien Inschrijver nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden, is het advies om deze voortijdig aan te vragen dit i.v.m. de verwachte lange levertijd.*

Een aanvraag om de afgifte van een gedragsverklaring aanbesteden wordt ingediend bij de Minister van Veiligheid en Justitie door degene omtrent wiens gedrag een verklaring wordt gevraagd of door een vertegenwoordiger van de rechtspersoon omtrent wiens gedrag een verklaring wordt gevraagd.

Dienst Justis is de uitvoeringsinstantie die namens de Minister van Veiligheid en Justitie de aanvraag in ontvangst neemt en behandelt.

Zie voor meer informatie [www.justis.nl](http://www.justis.nl).

### Uittreksel beroeps- of handelsregister

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (maximaal zes maanden oud, terug te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving) uittreksel(s) uit het Handelsregister of een soortgelijke organisatie conform het gestelde in artikel 2.89 Aanbestedingswet 2012 te overleggen, dat ten minste bevat:

1. het voor- en slotblad van het uittreksel(s);
2. de officiële (handels)naam van de inschrijver;
3. de naam van de ondertekenaar van ondertekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen;
4. de aan deze persoon toekomende bevoegdheid.

### (voor zover van toepassing)

- **Het standaardformulier Beroep op een derde**
- **Het standaardformulier Onderaanneming**

### **Geschiktheidseisen**

#### **Financiële en economische draagkracht**

De financiële en economische draagkracht kan worden aangetoond door middel van:

- a. passende bankverklaringen of het bewijs van een verzekering tegen beroepsrisico's;
- b. overlegging van balansen of van balansuittreksels, indien de wetgeving van het land waar de ondernemer is gevestigd, de bekendmaking van balansen voorschrijft, of
- c. een accountantsverklaring en/of officiële financiële jaarstukken (jaarverslagen/- rapporten).

Indien met betrekking tot de financieel-economische draagkracht gebruik wordt gemaakt van de gegevens van de 'moedermaatschappij/holding', dient de inschrijver een verklaring van de 'moedermaatschappij/holding' te verstrekken waarin wordt verklaard dat de moedermaatschappij/holding zich onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en de eventuele schulden die uit de overeenkomst voortvloeien. De verklaring van de moedermaatschappij/holding dient rechtsgeldig te zijn ondertekend.

#### **Kwaliteitszorg**

Het voldoen aan de vereisten van de kwaliteitszorg kan worden aangetoond door middel van het overleggen van:

- het laatste auditverslag of een kopie certifica(a)t(en) van een kwaliteitszorgsysteem zoals aangegeven in de paragraaf 'Kwaliteitszorg' waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals de Europese normenreeks EN 45000.  
Of:
- een beschrijving (maximaal 2 A4) van het kwaliteitszorgsysteem dat u heeft waarbij wordt aangetoond dat dit kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. In de paragraaf 'Kwaliteitszorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in die paragraaf genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken.

Ingeval van combinatie of onderaanneming, dient iedere combinant of onderaannemer afzonderlijk, conform bovenstaande aan te tonen dat hij voldoet aan de vereisten van kwaliteitszorg voor zover dit betrekking heeft op het gedeelte van de gevraagde dienstverlening en of levering dat door de betreffende combinant of onderaannemer uitgevoerd zal worden.

#### **Samenwerkingsverband**

Ingeval in combinatie wordt ingeschreven, dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband ieder afzonderlijk te overleggen, voor zover relevant, de bewijsmiddelen betreffende:

- de rechtsgeldigheid van de ondertekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen (zie paragraaf 5.4);
- de kwaliteitszorg.

Ingeval van onderaanneming dient de onderaannemer, voor zover relevant, afzonderlijk te overleggen de bewijsmiddelen betreffende:

- de rechtsgeldigheid van de ondertekende verklaringen en bewijsmiddelen (zie paragraaf 5.4);
- de kwaliteitszorg.

**Bijlage B Offerteaanvraag Europese openbare procedure Accountantsdiensten gemeenten Groningen en Ten Boer**



## Programma van Eisen

Versie 1.0



## Inhoud

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>BESCHRIJVING OPDRACHTGEVER</b>                        | <b>3</b>  |
| 1.1      | Gemeente Groningen                                       | 3         |
| 1.1.1    | Opbouw organisatie                                       | 3         |
| 1.1.2    | Financiële gegevens (bedragen in miljoenen euro's)       | 4         |
| 1.1.3    | Administratieve organisatie en interne beheersing        | 4         |
| 1.2      | Gemeente Ten Boer  | 8         |
| 1.2.1    | Opbouw organisatie                                       | 8         |
| 1.2.2    | Financiële gegevens                                      | 8         |
| 1.2.3    | Administratieve organisatie en interne beheersing        | 9         |
| <b>2</b> | <b>BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT</b>                      | <b>12</b> |
| 2.1      | Basispakket  | 12        |
| 2.1.1    | Certificerende functie (hoofdbestanddeel)                | 12        |
| 2.1.2    | De natuurlijke adviesfunctie                             | 14        |
| 2.1.3    | Aansturing door en ondersteuning van het Audit Committee | 15        |
| 2.1.4    | Overige ondersteuning                                    | 15        |
| 2.1.5    | Rapportages, adviezen en verslaglegging                  | 16        |
| 2.2      | Aanvullende dienstverlening                              | 16        |
| <b>3</b> | <b>GUNNINGSCRITERIA</b>                                  | <b>18</b> |
| 3.1      | Prijs  | 18        |
| 3.1.1    | Prijs voor het Basispakket                               | 18        |
| 3.1.2    | Uurtarieven aanvullende dienstverlening                  | 18        |
| 3.2      | Kwaliteit  | 19        |
| 3.2.1    | Minimumeisen   | 19        |
| 3.2.2    | Wensen   | 19        |

## 1 Beschrijving Opdrachtgever

### 1.1 Gemeente Groningen

#### 1.1.1 Opbouw organisatie

##### Omvang gemeente

De gemeente telt per 1 januari 2015:

|                    |         |
|--------------------|---------|
| Inwoners           | 200.459 |
| Oppervlakte in ha. | 8.369   |
| Aantal woonruimten | 98.628  |

##### Gemeenteraad

De gemeenteraad ("Raad") staat aan het hoofd van de gemeente en bestaat uit 39 leden verdeeld over 10 fracties. Daarnaast heeft de gemeente vijf Raadscommissies die de besluiten van de Raad voorbereiden. Tevens is er een Audit Committee bestaande uit zes Raadsleden, dat zich onder andere bezig houdt met het aansturen van de accountant namens de Raad en de afstemming van de werkzaamheden van de accountant, de rekenkamercommissie en de doelmatigheids- en doeltreffendheidsonderzoeken in het kader van artikel 213a van de Gemeentewet.

De Raadsgriffie is als raadsondersteunend orgaan verantwoordelijk voor de logistieke en procesinhoudelijke ondersteuning van de Raad en de Raadscommissies.

##### College van B&W

Het College van Burgemeester en Wethouders ("College") is het dagelijks bestuur dat beleid voorbereidt en na vaststelling door de Raad uitvoert. Het College bestaat uit de burgemeester, vijf wethouders en een gemeentesecretaris.

##### Ambtelijke organisatie

Bij de organisatie van de gemeente zijn in totaal 2.794 formatieplaatsen en 3.092 personeelsleden werkzaam. Daarnaast zijn er circa 1.300 personen met een WSW dienstverband.

##### Organisatiemodet

De gemeente Groningen heeft zich de afgelopen jaren ontwikkeld van een gemeente met acht diensten naar het sturingsprincipe één Gemeente, één Groningen.

Hierbij zijn de diensten opgeheven en zijn de algemeen directeuren vervangen door een Groninger Management Team (1 gemeentesecretaris en 3 concerndirecteuren).

De gemeente bestaat op dit moment uit 21 organisatie onderdelen/directies; deze worden elk aangestuurd door een directeur. De organisatie onderdelen zijn in te delen in beleid, bedrijfsvoering, uitvoering en werkmaatschappijen. Daarnaast is een vijftal concernbrede, strategische programma's ingericht.

De bedrijfsvoering is vanaf 2014 gebundeld in een shared service center en bestaat uit drie directies.

In onderstaand organogram is de huidige structuur van de organisatie weergegeven:



## organogram gemeente Groningen



### 1.1.2 Financiële gegevens (bedragen in miljoenen euro's)

De totalen van de exploitatierekening 2014:

|                         |   |            |
|-------------------------|---|------------|
| Baten                   | € | 943,6      |
| Lasten                  | € | 854,5      |
| Rekeningresultaat       | € | 89,1       |
| Mutatie reserves        | € | -85,7      |
| Netto rekeningresultaat | € | <b>3,4</b> |

Balanstotalen per 31 december 2014:

| Activa               |                  | Passiva              |                  |
|----------------------|------------------|----------------------|------------------|
| Vaste activa         | € 1.362,0        | Eigen vermogen       | € 288,7          |
| Vorraden (incl. ohw) | € 189,4          | Voorzieningen        | € 36,5           |
| Vlottende activa     | € 95,1           | Langlopende schulden | € 1139,3         |
|                      |                  | Vlottende passiva    | € 182,0          |
| <b>Totaal</b>        | <b>€ 1.646,5</b> | <b>Totaal</b>        | <b>€ 1.646,5</b> |

Bron: gemeenterekening 2014 gemeente Groningen

### 1.1.3 Administratieve organisatie en interne beheersing

#### Planning & control cyclus

De planning en controlcyclus van de gemeente Groningen start met de Voorjaarsbrief waarin het College de inhoudelijke accenten voor het komende jaar, de basismonitor (met daarin o.a. resultaten van de enquête leefbaarheid en veiligheid en het statistisch jaarboek) en het financiële meerjarenbeeld aan de Raad voorlegt. Dit mondt uit in het opstellen van de gemeentebegroting.

Bijsturing en verantwoording vindt plaats door middel van twee tussentijdse rapportages en de gemeenterekening. Gedurende het jaar verschijnen twee voortgangsrapportages; één bij het Voorjaarsdebat en één voorafgaand aan de behandeling van de begroting in de raad. De eerste

tussentijdse rapportage betreft de realisatie over het eerste kwartaal. De tweede tussentijdse rapportage gaat over de eerste zeven maanden van het jaar. In deze rapportages wordt ingegaan op de voortgang van beleid en financiën, de stand van zaken van de bezuinigingen, risico's en bedrijfsvoeringsaspecten en de voortgang van de sleutelprojecten.

De Raad van de gemeente Groningen heeft de volgende 11 sleutelprojecten vastgesteld:

1. Ebbingekwartier en bodenterrein;
2. Eemskanaalzone;
3. Europapark;
4. Grote Markt Oostzijde;
5. Zernike;
6. Meerstad;
7. Oosterhamriktracé;
8. Westpoort;
9. Aanpak Ring Zuid;
10. Stationsgebied;
11. Maatregelenpakket netwerkanalyse Groningen – Assen.

Naast bovenstaande reguliere producten in de planning & control kent de gemeente Groningen rapportages over grondexploitaties (staat P) en verkeer - en vervoersprojecten (staat V).

#### Interne sturing

De wijziging van de organisatiestructuur is doorgevoerd in de interne sturing en verantwoording. In 2014 is gemeente breed gestart met een jaarplansystematiek ('resultaatgericht sturen'), gecombineerd met verantwoordings- en managementgesprekken. Elk organisatie onderdeel is verantwoordelijk voor het behalen van de afgesproken resultaten of bijdrage aan de doelen van de organisatie. De P&C cyclus is de 'kapstok' waaraan de interne sturing en de managementdialoog is gekoppeld.

#### Huidige AO/IB

De organisatie-onderdelen zijn in eerste aanleg verantwoordelijk voor het inrichten en beheren van hun (kritische) bedrijfsprocessen. Ieder jaar stelt het College een Intern Controleplan vast.

De verbijzonderde IC-functie voert de rechtmatigheidscontroles en de verbijzonderde interne controles uit. In de reguliere voortgangsrapportages wordt over de geconstateerde onrechtmatigheden gerapporteerd.

Daarnaast wordt in het Interne Controleplan jaarlijks de risicoanalyse in het kader van misbruik en oneigenlijk gebruik (M&O) geactualiseerd. Voor elke M&O gevoelige regeling (nieuw, bestaand of te wijzigen) wordt een risicoanalyse uitgevoerd ter voorkoming van misbruik en oneigenlijk gebruik.

Jaarlijks wordt een Normenkader opgesteld. Het Normenkader betreft een overzicht van alle relevante verordeningen en regelgeving c.q. collegebesluiten. Met behulp van het Normenkader geeft de Raad de accountant de opdracht om met een bepaalde tolerantie de jaarstukken te gaan controleren.

Het College onderzoekt periodiek de doelmatigheid en doeltreffendheid van het verrichte bestuur, conform de Verordening onderzoeken doelmatigheid en doeltreffendheid van de gemeente Groningen, op basis van artikel 213A van de Gemeentewet. Het gaat hierbij om zelfonderzoek door het College naar de doelmatigheid van (onderdelen van) de gemeentelijke organisatie en de uitvoering van taken door de gemeente en de doeltreffendheid van enkele delen van programma's en paragrafen. Jaarlijks stelt het College een onderzoeksplan met de te onderzoeken onderwerpen vast.

#### Verbijzonderde interne controle en standaard 610

Bij het gebruikmaken van werkzaamheden van de verbijzonderde interne controle functie is de "Nederlandse Standaard 610 Gebruikmaken van de werkzaamheden van interne auditors" van toepassing. De accountant heeft bij de jaarrekening 2014 beoordeeld in hoeverre de verbijzonderde IC-afdeling voldoet aan de in 2013 aangescherpte eisen ten aanzien van kwaliteit en inrichting en heeft geconstateerd dat de gemeente Groningen daaraan voldoet.

Wel is een aantal (operationele) verbeterpunten geïdentificeerd (zoals interne review en ontwikkelen kwaliteitsbeleid) om het zelf controlerend vermogen van de gemeente verder te verbeteren. Deze verbeterpunten worden in 2015 opgepakt.



#### Getrouwheid- en rechtmatigheid

De gemeente Groningen heeft de afgelopen jaren een goedkeurende verklaring voor de getrouwheid en rechtmatigheid van de jaarrekening ontvangen.

#### Doorontwikkeling controlfunctie

Met de vorming van een Groninger Management Team (GMT), de ontwikkeling van de ondersteunende functies naar een Shared Service Center en de vorming van een concernstaf is ook de positie van concerncontrol gewijzigd. Begin 2014 is het team control gestart als onderdeel van de Concernstaf. De controllers vallen onder de verantwoordelijkheid van de concerncontroller. Bij ieder organisatieonderdeel van de gemeente en enkele grote programma's is vanuit het team control een controller geplaatst. We werken volgens het principe 'control aan de voorkant'. Dit betekent dat er in afstemming met de adviseurs van het SSC wordt gewerkt aan het verstrekken en borgen van juiste, tijdige en volledige informatievoorziening in termen van effecten en risico's. Zowel voor management, directie en bestuur.

#### Risicomanagement

Binnen de gemeente Groningen werken we op diverse fronten aan ons risicomanagement. We besteden binnen de planning & control cyclus voortdurend aandacht aan de financiële risico's en ontwikkelingen die van invloed zijn op het weerstandsvermogen. Dit alles gebeurt op basis van de Kadernota Weerstandsvermogen en risicomanagement. Voor grote projecten vinden vanuit concerncontrol aanvullende controlwerkzaamheden plaats. Daarnaast zijn afspraken gemaakt omtrent herzieningen van sleutelprojecten en voeren we diverse second opinions uit voor complexe projecten.

De ontwikkeling van risicomanagement is daarnaast ook een verandering die door de organisatie zelf opgepakt moet worden. Elk organisatie onderdeel is zelf verantwoordelijk voor zijn eigen risicomanagement. In de verantwoordings- en managementgesprekken is daarom aandacht voor de (beheersing van) de belangrijkste risico's die van invloed zijn op het bereiken van de gewenste resultaten en doelen. Om de organisatie onderdelen handvatten te kunnen bieden in hun risicomanagement, is geïnvesteerd in een nieuw instrumentarium voor het proces van risicomanagement. Met behulp van dit instrumentarium zijn en worden een aantal risico analyses uitgevoerd in zowel het sociale domein als in het fysieke domein.

#### Doorontwikkeling Financiën

In 2014 hebben we een forse stap gezet in het financiële besturingsmodel van de gemeente. Op basis van het besturingsmodel "één gemeente, één organisatie" is een nieuwe kostenverdeelstaat ontworpen en geïmplementeerd. De nieuwe kostenverdeelstaat is in de plaats gekomen van de verschillende kostenverdeelstaten die tot nu toe binnen het dienstenmodel van de gemeente werden gehanteerd. Hiermee hebben we een vereenvoudiging aangebracht in de wijze waarop we kosten verdelen en toerekenen naar tarieven. De nieuwe manier van kosten verdelen is een belangrijk onderdeel van het voeren van één concernadministratie die het besturingsmodel van de gemeente ondersteunt. Verder maken we gebruik van een ERP systeem waarbij financiën, projecten en inkoop zijn geïntegreerd.

#### Ontwikkeling managementinformatievoorziening

We hebben een gemeentebrede licentie voor de business intelligence applicatie Cognos aangeschaft. Hiermee hebben we de techniek in handen om managementinformatie op digitale wijze beschikbaar te stellen aan de diverse doelgroepen. Met deze applicatie is gewerkt aan het realiseren van een uniforme financiële maandrapportage voor elke directie. Dit is bedoeld om inzicht te geven in de financiële uitputting per directie en de (deel)programma's waar zij aan bijdraagt. Voor een aantal directies zijn daarnaast managementdashboards beschikbaar, waarmee we ook de niet-financiële prestaties op de diverse beleidsterreinen kunnen volgen. Op het gebied van bedrijfsvoering is een dashboard/portal ontwikkeld voor wat betreft HR en financiën voor de betreffende organisatie

onderdelen. De verdere ontwikkeling van managementinformatie zal ook de komende jaren een belangrijk aandachtspunt zijn in de bedrijfsvoering.

#### ICT-ontwikkelingen

De nieuwe directie I&A is in het kader van de SSC reorganisatie in 2014 van start gegaan. De aanbevelingen vanuit het doelmatigheidsonderzoek naar de I&A-functie heeft onder andere geleid tot het collegebesluit in 2014 om ICT te gaan outsourcen. Hiertoe hebben we in 2014 een programma-opdracht opgesteld en zijn de voorbereidingen getroffen om te starten met een greenfield-analyse voor de toekomstige I&A functie. Mede op basis van het coalitie akkoord zijn we gestart met de voorbereidingen om zaakgericht werken (Track and Trace) verder vorm te geven.

Belangrijke IT gerelateerde ontwikkelingen/projecten worden maandelijks besproken met de hoofden van verschillende afdelingen in de IT-board. Belangrijke taak voor de board is het prioriteren van deze ontwikkelingen/projecten en de overweging of er uitvoering gegeven kan worden en of dit door de gemeente zelf dient te gebeuren of dat externe expertise benodigd is.

De gemeente is verantwoordelijk voor een toenemend aantal beleidsterreinen en taken waarvoor informatie-uitwisseling binnen en buiten de gemeente essentieel is. In het kader van de organisatieverandering(en) bij de gemeente en de hogere eisen die er vanuit de landelijke overheid en Vereniging van Nederlandse Gemeenten (hierna: VNG) aan iedere gemeente gesteld worden, heeft de gemeente in 2014 het bestaande kader voor informatiebeveiliging geactualiseerd. Dit kader is door de gemeenteraad vastgesteld in september 2014. De gemeente is tevens gevorderd met het aanpassen van de bestaande rapportage over de stand van informatiebeveiliging (risico's, incidenten en score ten opzichte van de Baseline Informatiebeveiliging Gemeenten). Deze aanpassing geeft in lijn met het nieuwe kader invulling aan het cyclische verbeterproces voor informatiebeveiliging. Dit proces staat beter bekend als het Information Security Management System (ISMS). Aan de hand van een ingericht en werkend ISMS ontstaat een periodiek proces in de organisatie dat zorgt voor een continue verbetering van de informatiebeveiliging. Het ISMS dient daarbij de bekende Plan-Do-Check-Act cyclus (PDCA) te volgen.

Tot slot is informatiebeveiliging als speerpunt benoemd binnen het jaarplan I&A voor 2015. De doelstelling daarbij is dat de sturing op informatiebeveiliging (en positionering) is ingericht en dat medewerkers zijn gewezen op het belang van informatiebeveiliging.



## 1.2 Gemeente Ten Boer

### 1.2.1 Opbouw organisatie

#### Omvang gemeente

De gemeente telt per 31 december 2014:

|                    |       |
|--------------------|-------|
| Inwoners           | 7.452 |
| Oppervlakte in ha. | 4.573 |
| Aantal woonruimten | 3.035 |

#### Gemeenteraad

De gemeenteraad bestaat uit 13 leden verdeeld over 5 fracties.

Het overleg met de accountant vindt 1 keer per jaar met de raad plaats tijdens een besloten commissievergadering. Tijdens dit overleg worden de uitkomsten van de controle jaarstukken met de accountant besproken en eventuele andere zaken worden dan met de accountant besproken.

De Raadsgriffie is als raadsondersteunend orgaan verantwoordelijk voor de logistieke en procesmatige ondersteuning van de gemeenteraad.

#### College van B&W

Het college van B&W bestaat uit de burgemeester, 2 wethouders en een gemeentesecretaris.

#### Ambtelijke organisatie

Bij de organisatie van de gemeente zijn in totaal zo'n 13,16 formatieplaatsen en 16 personeelsleden werkzaam (inclusief de gemeentesecretaris).

#### Organisatiemodel

Zie paragraaf 1.2.3

### 1.2.2 Financiële gegevens

De totalen van de exploitatierekening 2014 (concept jaarstukken 2014 voor controle accountant):

|                         |   |            |
|-------------------------|---|------------|
| Baten                   | € | 13.728.933 |
| Lasten                  | € | 16.076.996 |
| Rekeningresultaat       | € | -2.348.062 |
| Mutatie reserves        | € | -402.815   |
| Netto rekeningresultaat | € | -2.750.877 |

Balanstotalen per 31 december 2014 (concept jaarstukken 2014 voor controle accountant):

| Activa               |              | Passiva              |               |
|----------------------|--------------|----------------------|---------------|
| Vaste activa         | € 21.655.791 | Eigen vermogen       | € -11.455.965 |
| Vorraden (incl. ohw) | € 3.840.133  | Voorzieningen        | € 4.785.413   |
| Vlottende activa     | € 1.941.515  | Langlopende schulden | € 29.027.828  |
|                      |              | Vlottende passiva    | € 5.080.163   |
| Totaal               | € 27.437.439 | Totaal               | € 27.437.439  |

### 1.2.3 Administratieve organisatie en interne beheersing

#### Risicomanagement

Door de raad van de gemeente Ten Boer is op 30 juni 2010 de nota Weerstandsvermogen vastgesteld. In deze nota wordt ingegaan op het risicomanagement. De bestaande risico's zijn in beeld gebracht en worden jaarlijks geactualiseerd in begroting en jaarrekening.

Gepland is de vaststelling van een nieuwe nota weerstandsvermogen in de raad najaar 2015.

Door de korte lijnen binnen de organisatie van Ten Boer worden risico's op korte voet gevolgd.

#### Huidige AO/IB

Verwezen wordt naar het Model Ten Boer-Groningen. Zie hieronder.

#### Planning & control cyclus

In de financiële verordening, vastgesteld door de raad op 25 februari 2009, zijn de afspraken vastgelegd tussen de raad en het college met betrekking tot o.a. de planning- en controlcyclus.

De P&C-cyclus begint met de kadernota die voor 1 juni aan de raad moet worden aangeboden. In de kadernota worden de kaders voor het nieuwe begrotingsjaar vastgelegd. Inclusief nieuw beleid en investeringen. Vervolgens wordt aan de hand van de kadernota in november de begroting vastgesteld. In het dienstjaar wordt 2x gerapporteerd aan de raad. In het voorjaar de perspectiefnota (met daarin de voorjaarsnota en de kadernota voor de volgende begrotingsjaren) waarin wordt ingegaan op stand van zaken beleid en financiën. In het najaar de najaarsnota die zich beperkt tot financiële ontwikkelingen. Na afloop van het jaar wordt de jaarstukken (jaarverslag en jaarrekening) gepresenteerd. Planning is dat in het najaar van 2015 een nieuwe financiële verordening zal worden vastgesteld.

#### Managementrapportages/Beleidsrapportages

De organisatie van Ten Boer kent geen aparte managementrapportages, dit is een onderdeel van de perspectiefnota en de najaarsnota. Op onderdelen wordt er apart gerapporteerd zoals de jaarlijkse presentatie (jaarlijks in maart) van grondexploitaties aan de Raad.

#### Model Ten Boer-Groningen

De gemeenteraad van de gemeente Ten Boer heeft in 2006 besloten tot samenwerking met de gemeente Groningen: het "Model Ten Boer-Groningen". De inzet van dit model is om, met behoud van bestuurlijke zelfstandigheid en eigen opdrachtgeverschap, de kwaliteit en efficiëntie van de taakuitvoering van onze - relatief kleine - gemeente, te garanderen door uitbestedingafspraken te maken met de gemeente Groningen, waarbij de Raad de directe zeggenschap houdt over het gemeentelijke takenpakket. Daarmee blijven de zelfstandigheid en eigen identiteit van Ten Boer behouden. Dit vindt zijn weerslag in een kleine eigen organisatie in Ten Boer die zich richt op de strategische beleidsontwikkeling en de regie op het proces. Daarnaast is er in Ten Boer een frontoffice waar de inwoners van Ten Boer terecht kunnen voor hun gemeentelijke aangelegenheden als, paspoorten, rijbewijzen, vergunningen etc.

Met de gemeente Groningen zijn taakafspraken gemaakt d.m.v. dienstverleningsovereenkomsten. Een groot deel van de taken zijn ondergebracht in uitvoeringsbudgetten waarin de taak en het budget zijn vastgelegd. Dit is inclusief urenbesteding tegen een vast tarief. Daarnaast zijn er programma's waarvoor ook afspraken zijn gemaakt maar waarbij het uitvoeringsbudget niet vastligt. Dit heeft o.a. te maken met opende regelingen zoals WMO en WWB.

In 2015 is besloten (zie ook kopje hierna "Nieuwe ontwikkelingen") om de financiële administratie van Ten Boer als een apart bedrijf volledig onder te brengen bij de gemeente Groningen. Dit betekent dat de gemeente Groningen verantwoordelijk is geworden voor het voeren van de financiële administratie van Ten Boer. De eindverantwoordelijkheid blijft uiteraard bij het college van burgemeester en



wethouders van Ten Boer die rapporteren aan de raad. De gemeente Ten Boer verzorgt zelf de opstelling van de diverse documenten behorende bij de P&C-cyclus. Het financieel beleid ligt ook bij de gemeente Ten Boer.

Het model Ten Boer – Groningen impliceert dat de controle werkzaamheden door de accountant voor Ten Boer grotendeels in Groningen dient plaats te vinden. Het bij de beschrijving van de gemeente Groningen vermelde omtrent de Verbijzonderde interne controle en standaard 610 is ook hier van toepassing.

#### De Unit bestuursondersteuning Ten Boer

Bij het opstellen van een organisatieschema voor de Unit bestuursondersteuning is uitgegaan van het minimum aan menskracht dat noodzakelijk is voor het in stand houden van een zelfstandig en onafhankelijk bestuur in de gemeente Ten Boer.

Aan het hoofd van de nieuwe organisatie staat de gemeentesecretaris die zich behalve met het aansturen van de eenheid, bezig houdt met het vertegenwoordigen van de gemeente naar buiten. Hij houdt zich bezig met het relatiebeheer met Groningen op het gebied van algemene zaken. Hij is uit naam van het gemeentebestuur de belangrijkste persoon voor contractonderhandelingen.

Voor ondersteuning van de Raad is de griffier verantwoordelijk. De griffier heeft een belangrijkere rol in het vertalen van de vragen vanuit de Raad naar concrete opdrachten voor de ambtelijke organisatie.

Essentieel voor de controle van de financiële stukken op onder andere de rechtmatigheid en het verwerken van de gegevens is de controller. Ook de opstelling van de begroting, de jaarstukken en de beide rapportages zijn in de unit gebleven.

Er zijn drie beleidsregisseurs aangesteld die zich bezig houden met de beleidsontwikkeling van de sectoren Ruimte, Welzijn en Publiekszaken. Zij zijn belast met de opdrachtgeversrol naar Groningen en relatiebeheer en bestuursondersteuning van raad en College. Zij houden zich bezig met strategische beleidsontwikkeling en de blijvende inbedding van Ten Boer in de regio.

Voor de communicatie van het beleid en besluiten van de raad en het college is de voorlichter verantwoordelijk. Hij houdt zich tevens bezig met de website en onderhoudt contacten met de burgers en verricht kabinetstaken.

De bestuurlijk-juridische functie is verantwoordelijk voor de juridisch controlfunctie en houdt zich verder bezig met openbare orde en veiligheid (w.o. politie, brandweer en IVB), vergunningverlening APV en bijzondere wetten en subsidieverlening.

De Unit wordt ondersteund door een secretariaal team dat zich houdt met ondersteuning van de raad en het college waaronder het agendabeheer. Tevens houdt iemand zich bezig met het doorgeven en beheren van verschillende administratieve zaken zoals bijvoorbeeld het verdelen van de post richting Groningen. Er is voorzien in een bodefunctie, archief, inkoop en receptie.

#### Getrouwheid- en rechtmatigheid

De gemeente Ten Boer heeft de afgelopen jaren een goedkeurende verklaring voor de getrouwheid en rechtmatigheid van de jaarrekening ontvangen.

#### Nieuwe ontwikkelingen

Ten Boer heeft er voor gekozen om de financiële administratie ingaande 2015 volledig onder te brengen bij Groningen. De medewerker financiën is overgaan naar de gemeente Groningen. Dit betekent dat alle financiële beheer handelingen (zoals opboeken crediteuren en debiteuren, verrichten



betalingen, verwerken bankafschriften, beheer activa, beheer leningen, aangifte BTW etc) door medewerkers van Groningen worden verricht.

Artikel 12 status Ten Boer

De gemeente Ten Boer heeft voor het jaar 2014 artikel 12 steun aangevraagd bij het rijk. In januari 2015 is het rapport over 2014 van de inspecteur ontvangen. Ook voor 2015 heeft Ten Boer artikel 12 steun gevraagd.

Stand van zaken (1 mei 2015) is dat verwachting is dat Ten Boer gedurende 10 jaar vanaf 2018 jaarlijks een bedrag van € 400.000,00 binnen de begroting moet hebben om een deel van de financiële problemen zelf op te kunnen lossen. Hiervoor heeft Ten Boer een saneringsbegroting opgesteld. In verband met de artikel 12 status staat Ten Boer onder preventief toezicht van de provincie. Dit toezicht zal duren tot en met 2027 (het laatste jaar waarin Ten Boer het bedrag van € 400.000,00 beschikbaar dient te hebben).

**Opmerking [JP1]:** Nog updaten Wim Toonder duidelijkheid najaar 2015

## 2 Beschrijving van de Opdracht

De beschrijving van de Opdracht geldt, voor zover niet expliciet anders vermeld, voor beide gemeenten. Waar Audit Committee staat vermeld moet in het geval van de gemeente Ten Boer gelezen worden de Raad.

### 2.1 Basispakket

#### 2.1.1 Certificerende functie (hoofdbestanddeel)

##### 2.1.1.1 Dienstverleningsplan

Opdrachtnemer dient jaarlijks voor 1 september van het betreffende controlejaar aan het Audit Committee een dienstverleningsplan ter goedkeuring voor te leggen met betrekking tot de controle van de jaarrekening. Bij het opstellen van het dienstverleningsplan houdt Opdrachtnemer rekening met specifieke wensen van de gemeenteraad. Het Audit Committee kan jaarlijks maximaal drie controle-accnten (speerpunten) aangeven, die Opdrachtnemer betreft in zijn controle en hierover rapporteert in het rapport van bevindingen. Het betrekken van de speerpunten leidt niet tot extra kosten, omdat de speerpunten zo zullen worden gekozen dat deze vallen binnen de reguliere controle. In het dienstverleningsplan worden in ieder geval omtrent de volgende onderwerpen voorstellen gedaan:

- de goedkeurings- en rapporteringstoleranties;
- de onderdelen aan welke de accountant bij de interim- en jaarrekeningcontrole specifiek aandacht besteedt;
- controleaanpak;
- de reguliere en verwachte verklaringen;
- communicatie- en rapporteringsschema.

Bij de dienstverlening en de daarop aansluitende verslaggeving dient Opdrachtnemer de Planning- en controlcyclus, het Normenkader, het Interne Controleplan en de vastgestelde tijdslijmieten van de Opdrachtgever te volgen.

##### 2.1.1.2 Controle en verantwoording SiSa

De (concern)jaarrekeningen van beide gemeenten dienen te worden beoordeeld op getrouwheid en rechtmatigheid. De controle moet gebaseerd zijn op het gestelde in de Offerteaanvraag, dit Programma van Eisen en de van kracht zijnde huidige en toekomstige regelgeving. Daarbij moet onder meer worden gedacht aan de Gemeentewet, de regelgeving en controlestandaarden van de Nederlands beroepsorganisatie van Accountants, het Besluit Begroting en Verantwoording provincies en gemeenten (BBV), het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (BADO), de Nota verwachtingen accountantscontrole met betrekking tot de controle van de verantwoordingen in het kader van "Single Information, Single Audit" en wel de geldende nota, de van toepassing zijnde financiële en controleverordening van de betreffende gemeente.

Het meest actuele overzicht van eisen aan Opdrachtgever is te raadplegen op de website van het Ministerie van Binnenlandse Zaken. De regelingen die de gemeente Groningen respectievelijk Ten Boer over het boekjaar 2014 volgens het Besluit SISA (cf. kruisjeslijst van ministerie BZK) moeten verantwoorden, zijn te vinden op de Aanbestedingswebsite.

##### *Controledossiers*

Opdrachtnemer overlegt vier weken voor de aanvang van de interim controle en in het geval van de jaarrekeningcontrole voor 1 december van het betreffende controlejaar een gespecificeerd schriftelijk overzicht van de benodigde stukken voor de uitvoering van de controle-opdracht (zgn. Client assistance letter) aan de directeur bedrijfsvoering en de concerncontroller. Op basis van voormelde

Client assistance letter zorgt Opdrachtgever voor een controledossier. Dit laat onverlet de eigen verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer om controle-informatie zelf te verzamelen en (digitaal) te raadplegen. Eventuele te verrichten correcties in de conceptjaarrekening worden tijdens het controletraject kenbaar gemaakt aan de concerncontroller.

#### 2.1.1.3 Rapport van bevindingen

Opdrachtnemer stelt een rapport van bevindingen op. In het rapport van bevindingen besteedt de Opdrachtnemer in ieder geval aandacht aan:

- de te rapporteren fouten en onzekerheden;
- de bevindingen over het financiële beheer;
- single information, single audit;
- rechtmatigheid;
- kwaliteit verslaggeving (informatiewaarde jaarrekening);
- processen welke door de Opdrachtnemer met verdiepte aandacht worden beoordeeld;
- de geautomatiseerde gegevensverwerking;
- de "planning en control" - instrumenten, echter slechts indien en voor zover deze bevindingen van bestuurlijke betekenis zijn;
- financiële positie en weerstandsvermogen.
- eventuele uitwerking van specifieke controle-accenten (speerpunten) van de gemeenteraad.

#### 2.1.1.4 Managementletter

##### *Gemeente Groningen*

Jaarlijks dient door de Opdrachtnemer een interim-controle te worden uitgevoerd conform de planning van Opdrachtgever. De bevindingen naar aanleiding van de interim-controle dient Opdrachtnemer in de vorm van een managementletter vast te leggen.

De managementletter omvat minimaal:

- functioneren van de administratieve organisatie
- kwaliteit van de ao/ib
- rechtmatigheid
- de bevindingen van te verrichten EDP-audits (Electronic Data Processing-audits)
- interne beheersing
- kwaliteit van de bedrijfsvoering/financiële processen
- bijzondere ontwikkelingen door Opdrachtgever aan te geven.
- risicoanalyse als vooruitblik op de jaarrekening;
- verbeterpunten in de bedrijfsvoering in algemene zin;
- verbeterpunten in de opzet en werking van het financieel beheer (inclusief budget- en kredietbewaking), de geautomatiseerde gegevensverwerking, de planning en control-instrumenten, het risicomanagement en de relaties tussen de rekening en begroting.
- bijzonderheden die bij de uitvoering van de interim controle en de jaarrekeningcontrole naar voren komen en naar de mening van Opdrachtnemer verbeterd kunnen worden of verbetering behoeven;
- de (geactualiseerde) follow-up van aanbevelingen uit voorgaande managementletters (monitor);
- eventuele uitwerking van specifieke controle-accenten (speerpunten) van de gemeenteraad.

##### *Gemeente Ten Boer*

Voor de gemeente Ten Boer geldt dat er geen verslag plaatsvindt via een separate managementletter. De bevindingen voor Ten Boer worden, voor zover van belang voor de Raad, meegenomen in de rapportage over de jaarrekening.



#### 2.1.1.5 Goedkeurings- en rapporteringstoleranties

Opdrachtnemer accepteert in de controle bepaalde toleranties en richt de controle daarop in.

Opdrachtnemer controleert niet ieder document of iedere financiële handeling, maar richt de controle zodanig in dat voldoende zekerheid wordt verkregen over het getrouwe beeld van de jaarrekening en de rechtmatigheid van de verantwoorde baten en lasten, balansmutaties en financiële beheershandelingen met een belang groter dan de vastgestelde goedkeuringstolerantie.

Opdrachtnemer richt de controle in op het ontdekken van belangrijke fouten en baseert zich daarbij op risicoanalyse, vastgestelde toleranties en statische deelwaarnemingen en extrapolaties.

In het Besluit accountantscontrole Decentrale Overheden zijn minimumeisen voor de in de controle te hanteren goedkeuringstoleranties voorgeschreven. Provinciale Staten en Gemeenteraden mogen de goedkeuringstoleranties scherper vaststellen dan deze minimumeisen. Dit moet dan wel worden toegelicht in de accountantsverklaring. De minimumeisen zijn:

| Goedkeuringstolerantie                 | Strekking accountantsverklaring: |           |                    |           |
|--|----------------------------------|-----------|--------------------|-----------|
|  | Goedkeurend                      | Beperking | Oordeel-onthouding | Afkeurend |
| Fouten in de jaarrekening (% lasten)   | ≤ 1%                             | >1%<3%    | -                  | ≥ 3%      |
| Onzekerheden in de controle (% lasten) | ≤ 3%                             | >3%<10%   | ≥ 10%              | -         |

Naast deze kwantitatieve benadering zal Opdrachtnemer ook een kwalitatieve beoordeling hanteren (professional judgement). De weging van fouten en onzekerheden vindt ook plaats op basis van professional judgement.

De Raad stelt de goedkeuringstolerantie voor het controlejaar vast in overeenstemming met de minimumeisen zoals deze in bovenstaande tabel zijn opgenomen. De goedkeuringstoleranties voor de controlejaren 2013 en 2014 waren gelijk aan de minimumeisen.

Naast de goedkeuringstoleranties wordt onderkend de rapporteringstolerantie. De rapporteringstolerantie is een bedrag dat gelijk is aan of lager is dan de bedragen voortvloeiend uit de goedkeuringstolerantie. Bij overschrijding van dit bedrag vindt rapportering plaats in het verslag van bevindingen. Een lagere rapporteringstolerantie leidt in beginsel niet tot aanvullende controlewerkzaamheden, maar wel tot een uitgebreidere rapportage van bevindingen. De rapporteringstoleranties kunnen zich verder toespitsen op die elementen die de Raad specifiek nader terug wil zien, zonder dat dit de controletoleranties zelf beïnvloedt. De Raad stelt de rapporteringstolerantie voor het controlejaar vast.

De rapporteringstolerantie voor 2014 bedroeg:

- gemeente Groningen: EUR 500.000,-;
- gemeente Ten Boer: EUR 10.000,-.

#### 2.1.2 De natuurlijke adviesfunctie

In de natuurlijke adviesrol van Opdrachtnemer ziet de Opdrachtgever graag een proactieve, kritische, objectieve en integere adviseur die zich realiseert dat hij in eerste instantie voor de Raad werkt. Vanuit zijn positie als adviseur geeft de Opdrachtnemer:

- gevraagd en ongevraagd advies met betrekking tot de begroting en jaarrekening;
- op verzoek informatie en advies aan de Raad, het Audit Committee, het College, de wethouders, de directie en de (concern)controller.

Opdrachtnemer is tevens een klankbord voor de bewaking van de uitvoering, en de voortschrijdende ontwikkeling van de begroting en jaarrekening. Hij ondersteunt de Raad binnen de grenzen van zijn vakgebied bij haar kaderstellende en controlerende rol. Met name vanuit zijn adviesrol richting College

en Raad en zijn betrokkenheid bij de administratieve organisatie en interne processen is Opdrachtnemer als buitenstaander én als autoriteit in staat om te schakelen tussen doel, proces en resultaat. Hij signaleert daarbij niet alleen problemen, maar draagt ook actief oplossingen aan op basis van zijn deskundigheid en zijn ervaringen bij andere (gemeentelijke) organisaties.

### 2.1.3 Aansturing door en ondersteuning van het Audit Committee

#### *Gemeente Groningen*

Opdrachtnemer (partner) is in de overleggen van het Audit Committee aanwezig (ongeveer zes vergaderingen per jaar). Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze in zijn gevraagde en ongevraagde bijdragen in dit overleg bijdraagt aan het versterken van het functioneren van de Raad in al zijn functies en het versterken van het Audit Committee in zijn rol als adviseur en werkvoorbereider van de Raad. De Opdrachtnemer is adviseur van het Audit Committee en informeert het Audit Committee onder andere met behulp van de managementletter. Tijdens deze besprekingen worden afspraken gemaakt voor de controle over bijvoorbeeld welke onderwerpen diepgaand worden gecontroleerd en over overige specifieke wensen van het Audit Committee. De Raad ontvangt alle voor hem relevante informatie die vanuit de Opdrachtnemer aan de organisatie wordt overgebracht.

Opdrachtnemer informeert het Audit Committee proactief over gevolgen van relevante wetswijzigingen en/of regelgeving en past wijzigingen in de dienstverlening als gevolg deze wetswijzigingen en/of regelgeving pas toe na voorlegging aan het Audit Committee.

Het Audit Committee ontvangt eenmaal per jaar, na afloop van het controlejaar in juni, een evaluatie van de uitgevoerde werkzaamheden op basis van het in paragraaf 2.1.1.1 genoemde dienstverleningsplan. Daarin is ook een overzicht opgenomen van de kosten, zowel van de reguliere dienstverlening als van alle extra opdrachten die in het afgelopen boekjaar door Opdrachtnemer voor de betreffende gemeente zijn verricht. In dit overzicht dient in ieder geval de opdrachtgever (bestuursorgaan of functionaris van de gemeente), onderwerp, factuurdatum en totaal van de factuur opgenomen te zijn. Ook dient gerefereerd te worden aan de prijsafspraken die zijn gemaakt in het contract.

#### *Gemeente Ten Boer*

Opdrachtnemer (partner) overlegt één keer per jaar met de financiële raadscommissie. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze in zijn gevraagde en ongevraagde bijdragen in dit overleg bijdraagt aan het versterken van de Raad in al zijn functies. Tijdens deze besprekingen komt de rapportage over de jaarrekening van het afgelopen jaar aan de orde en worden afspraken gemaakt voor de eerstvolgende controle; Bijvoorbeeld over welke onderwerpen diepgaand worden gecontroleerd en over overige specifieke wensen van de Raad. De Raad ontvangt alle voor hem relevante informatie die vanuit de Opdrachtnemer aan de organisatie wordt overgebracht.

### 2.1.4 Overige ondersteuning

Deze ondersteuning omvat overige activiteiten gericht op de ondersteuning van de bestuurlijke, kaderstellende en controlerende organisatie. Deze ondersteuning leidt niet tot extra kosten voor Opdrachtgever. Te noemen valt:

- het op verzoek bijwonen van de vergaderingen van het College, de Raadscommissie F&V, de Raad en de Rekenkamercommissie;
- overleg met de griffier, het College of individuele Collegeleden, (concern)controller en/of de directie;
- het op verzoek geven van informatie aan en adviseren van de leden van het College en de Raad;
- op basis van externe ontwikkelingen gevraagd en ongevraagd advies geven met betrekking tot de verslaglegging en de organisatie van het financieel beheer;



- het op verzoek geven van informatie aan, alsmede het adviseren van de leden van het College en de directie naar aanleiding van de bevindingen van de controles.
- het actief te informeren over ontwikkelingen op het vakgebied.

#### 2.1.5 Rapportages, adviezen en verslaglegging

##### *Procedureel gemeente Groningen*

- Opdrachtnemer voert twee maanden voor aanvang van de interim- en jaarrekeningcontrole een pre-auditgesprek met de directeur bedrijfsvoering, de concern controller en het Audit committee.
- rapportages (concernmanagementletter bij de interim controle en rapport van bevindingen bij de jaarrekening) en adviezen ten behoeve van de raad worden in principe persoonlijk gepresenteerd in het Audit Committee, de raadscommissie F&V en/of aan de raad.
- rapportages (o.a. controlerapport, rapport van bevindingen, managementletters), worden besproken met de concerncontroller, directeur Bedrijfsvoering, de wethouder van Financiën en in voorkomend geval de directie van het betreffende organisatie-onderdeel;
- rapportages over de jaarrekening (inclusief af te geven verklaringen) worden uitgebracht aan de Raad met een afschrift aan het College;
- de concernmanagementletter naar aanleiding van de interim controle wordt uitgebracht aan de raad met een afschrift aan het College en de concerncontroller;
- Eventuele bijzondere verklaringen worden uitgebracht aan het bevoegde orgaan.

##### *Procedureel gemeente Ten Boer*

- rapportages worden besproken met de controller, de wethouder Financiën en in voorkomend gevallen met de financiële raadscommissie;
- rapportages over de jaarrekening (inclusief af te geven verklaringen) worden uitgebracht aan de Raad met een afschrift aan het College;
- Eventuele bijzondere verklaringen worden uitgebracht aan het bevoegde orgaan.

##### *Vormgeving*

- mondelinge en schriftelijke inbreng (rapportages) dient in begrijpelijke taal te zijn, ook voor geïnteresseerden zonder vakinhoudelijke achtergrond in de accountancy;
- de wijze van rapporteren dient eigentijds te zijn. Waar mogelijk wordt gebruik gemaakt van digitale interactieve en doorklikbare documenten;
- in de opbouw van rapportages dient een consistente lijn te worden gevolgd, hierdoor zijn (openvolgende) rapportages snel vergelijkenderwijs te lezen;
- in de advisering dient in inbreng en gedrag een consistente en ook inhoudelijk inspirerende lijn te worden gevolgd: er ligt een heldere filosofie aan de toepassing van techniek ten grondslag;
- tekortkomingen en risico's worden terstond signaleerd waarbij ook oplossingen worden aangegeven;
- bij adviezen/bevindingen wordt tevens aangegeven hoe de uitvoering c.q. verbetering naar aanleiding van adviezen/bevindingen vorm kan krijgen.

## 2.2 **Aanvullende dienstverlening**

Dit omvat de diensten die niet onder 2.1. het Basispakket zijn benoemd. Hieronder vallen bijvoorbeeld door de Opdrachtgever gevraagde specifieke adviezen, onderzoeken en controles die niet relevant zijn voor de certificerende en natuurlijke adviesfuncties zoals hiervoor beschreven. Het kan hier gaan om bijvoorbeeld opdrachten met betrekking tot het opstellen van nieuwe AO-beschrijvingen, opdrachten met betrekking tot vermeende fraudes en organisatie-adviezen. Eén en ander voor zover niet strijdig met de onafhankelijke positie van de accountant als controleur.

Verder valt onder Aanvullende dienstverlening het afgeven van bijzondere (deel) verklaringen en/of incidentele verantwoordingen. Deze kunnen benodigd zijn in het kader van door derden verstrekte doeluitkeringen (niet zijnde de regelingen die onder SISA vallen). De door derden verstrekte doeluitkeringen (specifieke uitkeringen en subsidies) omvatten de verstrekkingen door Europa, Rijksoverheid, provincies en overige fondsen. De overige verklaringen omvatten veelal verantwoording



over interne activiteiten die aan derden worden verantwoord, bijvoorbeeld regionale werkzaamheden ten behoeve van andere gemeenten.

Een opdracht voor Aanvullende dienstverlening komt tot stand op offertebasis en schriftelijke aanvaarding door middel van vastlegging in een Nadere overeenkomst. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om Aanvullende dienstverlening door anderen dan Opdrachtnemer te laten uitvoeren. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn indien de Aanvullende dienstverlening voortvloeit uit adviezen van Opdrachtnemer in zijn rapport bij de interim controle of bij de jaarrekening om naar een bepaald onderwerp nader onderzoek te doen.

*Specifiek gemeente Groningen*

De Raad van de gemeente Groningen wil graag, conform artikel zes van de controleverordening, van tevoren worden geïnformeerd als het college van B&W of de gemeentelijke organisatie een opdracht voor aanvullende dienstverlening verstrekt aan de accountant. Het gaat hierbij om opdrachten zoals beschreven in de eerste alinea van paragraaf 2.2. hierboven. Voor bijzondere deelverklaringen of incidentele verantwoordingen geldt dit niet. Het is de accountant die ervoor zorgt dat het Audit comitee hierover wordt geïnformeerd, voordat met de opdracht wordt begonnen.

### 3 Gunningscriteria

De Gunningscriteria betreffen Prijs (30%) en Kwaliteit (70%). Ter beoordeling van de Inschrijving dient Inschrijver de gevraagde informatie aan te leveren. De gevraagde informatie heeft betrekking op het voldoen aan de Minimumeisen en informatie die door Opdrachtgever gebruikt wordt voor het beoordelen van de Prijs en de Wensen. Bij de Prijs en de Wensen is aangegeven op welke wijze de Opdrachtgever deze Gunningscriteria beoordeelt en hoe de te scoren punten worden toegekend.

De relatieve zwaarte van de Gunningscriteria is als volgt:

| Omschrijving   | Maximaal aantal punten |
|--|------------------------|
| <b>Kwaliteit</b>   |                        |
| Controle aanpak  | 200                    |
| Visie op de rol van de accountant voor de raad, onafhankelijkheid, wijze van rapporteren | 150                    |
| Visie op de natuurlijke adviesfunctie  | 150                    |
| Presentatie  | 200                    |
| <b>Prijs</b>   |                        |
| Basispakket  | 250                    |
| Uurtarieven aanvullende dienstverlening  | 50                     |
| <b>Totaal</b>  | <b>1000</b>            |

#### 3.1 Prijs

Voor de prijsstelling wordt gebruik gemaakt van de voorgeschreven tabellen op de Aanbestedingswebsite.

##### 3.1.1 Prijs voor het Basispakket

In de prijsstelling dient Inschrijver per gemeente de maximumjaarprijs te verstrekken voor het Basispakket zoals omschreven in paragraaf 2.1.

##### 3.1.2 Uurtarieven aanvullende dienstverlening

Als onderdeel van de prijs van het Basispakket dient u per functie het uurtarief te vermelden welke ten behoeve van deze offerteaanvraag gebruikt is om de prijs te berekenen. Deze uurtarieven zullen gehanteerd worden in het geval van opdrachtverstrekking voor Aanvullende dienstverlening of meerwerk.

Op basis van de geoffreerde uurtarieven en de daarbij opgegeven uren zal een gemiddeld uurtarief worden berekend. Bij een range per functie wordt het hoogste uurtarief van de range gehanteerd bij de berekening van het gemiddelde uurtarief. Het gemiddelde uurtarief wordt gehanteerd voor de score van dit onderdeel.



**Wijze van beoordelen:**

De beoordeling van het gunningscriterium Prijs is als volgt. Er wordt per subonderdeel (Basispakket, Bijzondere verklaringen en Uurtarieven) een prijs berekend op de wijze als bij het subonderdeel omschreven. De Inschrijver met de laagste prijs ontvangt per subonderdeel het aangegeven maximaal aantal punten. Voor de puntentoekenning van de overige Inschrijvers wordt de volgende formule gehanteerd:

$$1 - \frac{\text{prijsinschrijving} - \text{laagste prijs}}{\text{laagste prijs}} \times \text{maximaal aantal punten} = \text{aantal punten}$$

**3.2 Kwaliteit**

Kwaliteit is ingedeeld in twee categorieën:

| Categorie:         | Mate van belang:                       |
|--------------------|--|
| Minimumeisen (A+B) | Inschrijver dient hieraan te voldoen.  |
| Wensen (W)         | Inschrijver kan hier punten op scoren. |

**3.2.1 Minimumeisen**

Inschrijver dient zich te conformeren aan alle minimumeisen. Indien Inschrijver zich niet conformeert aan één van de minimumeisen komt hij niet in aanmerking voor de Opdracht. Indien bij de eis een schriftelijke onderbouwing als bewijs wordt gevraagd dient Inschrijver dit bij te voegen. Zie voor invullen Aanbestedingswebsite.

**3.2.2 Wensen**

|     |  |
|-----|--|
| W 1 | Controleaanpak   |
| W 2 | Visie op de rol van de accountant voor de raad, onafhankelijkheid, wijze van rapporteren |
| W 3 | Visie op de natuurlijke adviesfunctie  |
| W 4 | Presentatie  |

Voor de presentatie worden de Inschrijvers uitgenodigd, wiens score na de beoordeling op Minimumeisen, Prijs en de Wensen W 1 t/m W 3 gelijk is of binnen een marge van [100] punten ligt van de Inschrijver met het hoogste puntenaantal. Deze presentatie is gepland op [.....] januari 2016 in het stadhuis te Groningen. Het tijdstip wordt te zijner tijd bekend gemaakt.

Uiterlijk op [.....] 2016 ontvangen de Inschrijvers een reactie op hun offerte. De Inschrijvers die in aanmerking komen voor een presentatie ontvangen een uitnodiging met het exacte tijdstip en plaatsaanduiding van de presentatie. Op basis van de presentatie zal het laatste onderdeel van de kwaliteitsaspecten worden ingevuld.

**Wijze van beoordelen:**

De beoordeling van de Wensen is als volgt. Elk individueel lid van het beoordelingsteam leest en beoordeelt de verstrekte informatie en bepaalt zijn of haar waarde. Bij het toekennen van de waarde wordt gekeken naar de volledigheid en detailniveau van de verstrekte informatie, de toepasbaarheid/uitvoerbaarheid en het totaalbeeld en onderlinge samenhang van de bij de Wensen aangegeven elementen. Deze elementen zijn slechts genoemd ter toelichting ten behoeve van Opdrachtnemer en zijn niet te beschouwen als nadere "subgunningscriteria". De genoemde elementen zijn niet in volgorde van belangrijkheid opgenomen.

De beoordelaars kunnen de volgende waarden toekennen:

| Antwoord: | Geen/Slecht | Matig | Voldoende | Goed | Zeer goed |
|-----------|-------------|-------|-----------|------|-----------|
| Punten:   | 0           | 2,5   | 5         | 7,5  | 10        |

De afzonderlijke waarden worden gesommeerd en gedeeld door het aantal beoordelaars. De Inschrijver met de hoogste gemiddelde waarde scoort het per Wens aangegeven maximaal aantal punten. Voor de puntentoekenning van de overige Inschrijvers wordt de volgende formule gehanteerd:

$\frac{\text{Behaalde gemiddelde waarde}}{\text{Hoogste gemiddelde waarde}} \times \text{maximaal aantal punten} = \text{aantal punten}$

**Minimumeisen**

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Nr</b>          | <b>Algemene-, Commerciële- en Juridische minimumeisen</b>  |
| <b>Algemeen</b>    |  |
| <b>A 1</b>         | Het zelf samenstellen en als gevolg daarvan afwijken van de vraagstelling van de door Opdrachtgever samengestelde bijlagen/standaardformulieren die door Inschrijver moeten worden ingevuld leidt tot uitsluiting van de procedure. Inschrijver dient zich in zijn response te conformeren aan de structuren/sjablonen die Opdrachtgever daarvoor ter reactie op de gestelde eisen en wensen ter beschikking stelt.  |
| <b>A 2</b>         | Inschrijver stemt in met de inhoud en voorwaarden van deze Offerteaanvraag waaronder de wijze van aanbesteding, beoordelingsmethoden en indiening van de Inschrijving inclusief de (eventueel) door Opdrachtgever hierop in de Nota('s) van Inlichtingen vermelde wijzigingen, aanvullingen en/of toelichtingen.   |
| <b>A 3</b>         | De Inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk / uitsluitend in een andere taal zijn gesteld. Mogelijke voorbeelden hiervan zijn technische omschrijvingen van materieel en getuigschriften van buitenlandse opdrachtgevers. Opdrachtgever kan in voorkomend geval om een officiële vertaling verzoeken.   |
| <b>A 4</b>         | Inschrijver verklaart dat de Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlands of Europese mededingingsrecht.<br><br>Inschrijver verklaart dat hij zich zal onthouden van gedragingen die de mededinging tussen Inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de Inschrijver geen informatie over zijn Inschrijving of over het overleg met de Opdrachtgever uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden. |
| <b>Commercieel</b> |  |
| <b>A 5</b>         | Alle prijzen en tarieven welke worden weergegeven dienen 'all-in' te zijn, inclusief salariskosten, overheadkosten, kosten voor gebruik apparatuur, kosten van keuringen, certificaten, verzekeringen, transport, reis- en verblijfskosten, parkeerkosten, wervings- en selectiekosten, vervangingskosten etc.   |
| <b>A 6</b>         | De Inschrijving waaronder de Prijs voor het Basispakket is gebaseerd op de werkelijke c.q. bestaande situatie bij Opdrachtgever, en dus niet op een veronderstelde ideale situatie. Inschrijver heeft bij het bepalen van de Prijs voor het Basispakket o.a. kennis genomen  |



|             |  |
|-------------|--|
|             | <p>van, en rekening gehouden met:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de interne organisatie van Opdrachtgever en de vigerende interne beheersingsorganisatie (waaronder administratieve organisatie, inclusief interne controlemaatregelen) en organisatieontwikkelingen;</li> <li>- de op Opdrachtgever van toepassing zijnde wet- en regelgeving;</li> <li>- relevante ontwikkelingen zoals Meerstad en het Sociaal Domein;</li> <li>- de op de Aanbestedingswebsite geplaatste documenten en nadere toelichting op de Offerteaanvraag,</li> </ul> <p>teneinde een reëel beeld te hebben van de organisatie van Opdrachtgever, de verantwoordelijkheden en bevoegdheden, het planning- en control-proces, relevante informatiesystemen en de uit te voeren Accountantsdiensten.</p> <p>Inschrijver houdt bij zijn Inschrijving rekening met het systeem van interne beheersing waaronder de verijzonderde interne controle en standaard 610 van Opdrachtgever.</p> <p>Het niet bekend zijn met de situatie bij Opdrachtgever en/of extra werk als gevolgd van het niet tijdig overleggen van de Client Assistance letter dan wel een onvolledige Client Assistance letter kan nimmer aanleiding zijn tot additionele verrekening c.q. meerwerk (extra kosten).</p>   |
| <b>A 7</b>  | <p>Indien Opdrachtgever taken en/of (onderdelen van) gemeentelijke organisatieonderdelen afstoot waardoor de werkzaamheden van Opdrachtnemer aantoonbaar worden verlicht, dient Opdrachtnemer de prijs voor het Basispakket neerwaarts bij te stellen.</p>   |
| <b>A 8</b>  | <p>De geoffreerde prijzen en tarieven zijn in ieder geval vast tot 1 juli 2017. Opdrachtnemer is gerechtigd één keer per jaar op 1 juli, voor het eerst per 1 juli 2017, de prijzen en tarieven aan te passen.</p> <p>Het te hanteren indexeringspercentage, bestaande uit twee decimalen, komt als volgt tot stand:<br/> <math display="block">(\text{indexcijfer nieuw} - \text{indexcijfer oud}) / \text{indexcijfer oud} * 100</math>         Indexcijfer oud:<br/>         CBS prijzen / Dienstenprijzen / Dienstenprijzen; index 2010 = 100 / Onderwerpen: Prijsindexcijfers / Perioden: Jaren per kwartaal 1, 2016 / Dienstenprijsindex (DPI).<br/>         Indexcijfer nieuw: CBS prijzen / Dienstenprijzen / Dienstenprijzen; index 2010 = 100 / Onderwerpen: Prijsindexcijfers / Perioden: Jaren per kwartaal 1, 2017 / Dienstenprijsindex (DPI). Indien de indexcijfers niet zijn vastgesteld, worden de laatste definitief gepubliceerde cijfers gehanteerd.</p> <p>Indien in een jaar afgezien is van het herzien van prijzen en tarieven, dan vindt indexering in het daarop volgende jaar slechts plaats over de periode van één jaar. Van indexering over meerdere jaren is derhalve nimmer sprake.</p> <p>Opdrachtnemer dient een voornemen voor prijsverhoging minimaal zes weken voor de ingangsdatum bekend te maken aan Opdrachtgever. Gewijzigde prijzen en tarieven gaan pas in na toestemming van Opdrachtgever.</p> |
| <b>A 9</b>  | <p>Opdrachtnemer is in staat haar facturen te voorzien van inkoop referentienummers van Opdrachtgever.</p>   |
| <b>A 10</b> | <p>Opdrachtnemer dient in staat te zijn opdrachten van Opdrachtgever digitaal te verwerken. Opdrachtnemer is in staat te voldoen aan het door de Opdrachtgever gebruikte</p>   |

|                  |   |
|------------------|---|
|                  | elektronische bestelsysteem DaFinci. Opdrachtnemer is in staat opdrachtbevestigingen digitaal aan te leveren.   |
| <b>A 11</b>      | <p><i>Facturering</i><br/>           Facturen dienen digitaal te worden ingediend via <a href="mailto:facturendigitaal@ groningen.nl">facturendigitaal@ groningen.nl</a>.<br/>           Opdrachtgever wenst de factuurstroom tot een minimum te beperken. Opdrachtnemer per kwartaal de in het voorafgaande kwartaal verrichte Accountantsdiensten per gemeente en verbonden partij op verzamelfacturen te factureren. Er wordt als volgt gefactureerd:<br/>           Basispakket:<br/>           O 1e termijn (voor aanvang interimcontrole): 25 % van de prijs op 1 september van het boekjaar;<br/>           O 2e termijn (na afronding interimcontrole): 25% van de prijs op 1 december van het boekjaar of zoveel later nadat de Managementletter(s) zijn overlegd;<br/>           O 3e termijn (na afronding jaarrekeningcontrole): 50% van de prijs op 1 juni van het jaar volgend op het boekjaar of zoveel later nadat de verklaring is afgegeven.</p> <p>Bijzondere verklaringen en Aanvullende dienstverlening:<br/>           Facturen dienen gespecificeerd te worden aangeleverd waarbij wordt aangegeven:<br/>           - de werkzaamheden die verricht zijn<br/>           - in welk tijdvak en t.b.v. welke uitkering/regeling<br/>           - de uren per medewerker die hiervoor nodig waren<br/>           - de tarieven per medewerker<br/>           - bewijs voorafgaande toestemming/opdracht tot verrichten Aanvullende dienstverlening of meerwerk.</p> <p>Betaling zal pas plaatsvinden nadat Opdrachtgever een conveniërende rapportage heeft ontvangen.</p> |
| <b>A 12</b>      | <p><i>Specifiek gemeente Groningen</i><br/>           Opdrachtnemer zal aan het Audit Committee tweemaal per jaar in januari en juni een kostenoverzicht verstrekken van alle opdrachten die in de voorgaande halfjaarlijkse periode van het betreffende controlejaar door Opdrachtnemer ten laste van de betreffende gemeente zijn verricht. In dit overzicht dient in ieder geval de opdrachtgever (afdeling of bestuursorgaan), onderwerp, factuurdatum en totaal van de factuur opgenomen te zijn.</p> <p>In juni dient tevens een evaluatie van de uitgevoerde werkzaamheden op basis van het in paragraaf 2.1.1.1 genoemde dienstverleningsplan worden verstrekt.</p>   |
| <b>A 13</b>      | <p><i>Specifiek gemeente Groningen</i><br/>           Opdrachtnemer zal het Audit Committee voor dat zij de betreffende werkzaamheden start informeren over opdrachten tot Aanvullende dienstverlening.</p>   |
| <b>Juridisch</b> |   |
| <b>A 14</b>      | <p>Inschrijver verklaart zich volledig en onvoorwaardelijk akkoord met de overeenkomst en de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Groningen 2009 zoals deze bij de Offerteaanvraag zijn gevoegd inclusief de (eventueel) door Opdrachtgever geaccepteerde en aangegeven wijzigingen in de Nota van inlichtingen. Uitsluitend de door gemeente Groningen gehanteerde voorwaarden zijn van toepassing. In de aanbieding van Inschrijver wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen, ook niet als deze niet in tegenspraak zouden zijn met de voorwaarden van de gemeente Groningen.</p>   |
| <b>A 15</b>      | <p>Inschrijver verklaart zich akkoord dat een af te sluiten overeenkomst eerst tot stand komt wanneer alle toestemmingen, waaronder goedkeuring van de Raad zijn verkregen.</p>   |
| <b>A 16</b>      | <p>Het verrichten van de werkzaamheden is voorbehouden aan de beroepsgroep der Registeraccountants (als bedoeld in Burgerlijk Wetboek 2, titel 9). De aard en omvang van</p>  |



|             |   |
|-------------|---|
|             | <p>de werkzaamheden bepaalt Opdrachtnemer op basis van de Gedrag- en Beroepsregels (deugdelijke grondslag).</p> <p>Opdrachtnemer voert de dienstverlening uit in overeenstemming met de toepasselijke (beroeps)regelgeving, hetgeen bij of krachtens de wet van hem wordt geëist en algemeen aanvaarde normen binnen zijn bedrijfstak en gedragscodes waarvan Opdrachtnemer redelijkerwijs kennis zou moeten hebben ten tijde van uitvoeren van de Accountantsdiensten. Opdrachtgever zal de daaruit voor Opdrachtnemer voortvloeiende verplichtingen vanuit het dwingend rechterlijke kader respecteren.</p> <p>Een wijziging van voormelde regelgeving, normen etc. is voor rekening en risico van Opdrachtnemer en leidt niet tot extra (controle)kosten voor Opdrachtgever.</p> |
| <b>A 17</b> | <p>Inschrijver heeft kennisgenomen van het bepaalde in artikel 2:5 van de Algemene wet bestuursrecht. Inschrijver draagt er zorg voor dat personen die zijn belast met het opstellen van de Inschrijving en kennis nemen van de hiervoor benodigde informatie over Opdrachtgever op de hoogte zijn van de geheimhoudingsplicht.</p>   |

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Nr</b>       | <b>Organisatorische- en kwalitatieve minimumeisen</b>  |
| <b>Algemeen</b> |  |
| <b>B1</b>       | Opdrachtnemer en door haar in te zetten dienstverleners communiceren in de Nederlandse taal voor zover relevant voor de uitvoering van de opdracht.  |
| <b>B2</b>       | Opdrachtnemer beschikt over de vereiste vergunningen en de benodigde en voldoende faciliteiten (personeel, locaties, automatisering, administratieve processen etc.) om de overeengekomen dienstverlening voor Opdrachtgever uit te kunnen oefenen.  |
| <b>B3</b>       | <p>Het contract en de kwaliteit van de dienstverlening van de Opdrachtnemer wordt minimaal 1 x per jaar op initiatief van Opdrachtgever en Opdrachtnemer gezamenlijk geëvalueerd. In dit overleg komt onder meer aan de orde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de inhoud en omvang van de opdracht c.q. de uitvoering van de overeenkomst op basis van deze Offerte-aanvraag;</li> <li>- de onderlinge communicatie;</li> <li>- de planning van de controlewerkzaamheden;</li> <li>- de afspraken met het college, Audit Committee en de ambtelijke organisatie;</li> <li>- de samenstelling van het controleteam;</li> <li>- de kwaliteit van de opgeleverde producten (o.a. wijze van rapporteren);</li> <li>- de tijdigheid van de opgeleverde producten;</li> <li>- verbeterafspraken;</li> <li>- overzicht (per kwartaal) van alle aanvullende werkzaamheden, die voor Opdrachtgever uitgevoerd worden. Met dit overzicht dient inzicht te worden gegeven in de betreffende opdrachtgever, de betreffende regeling, de gemaakte afspraken en het betreffende boekjaar.</li> </ul> |
| <b>B4</b>       | Opdrachtnemer maakt gebruik van de beschikbare producten van de interne  |



|  |  |
|--|--|
|  | <p>controlefunctie en past de omvang, de aard en de tijdfasering van de werkzaamheden ten aanzien van risico-inschattingen en (aanvullende) controledienstverlening daarop aan. De aanlevering van documenten moet op een efficiënte wijze kunnen worden uitgevoerd, de controledruk moet in balans zijn, planningen en werkafspraken dienen haalbaar en hanteerbaar te zijn en de voor de controle benodigde informatie wordt niet dubbel uitgevraagd. Uitwisseling van dossiers vindt zoveel als mogelijk digitaal plaats.</p>   |
| <b>Controleteam</b>  |  |
| <b>B5</b>  | <p>De verantwoordelijke partner/ tekenend accountant en de controleleider zijn contactpersonen voor de verschillende organisatieonderdelen binnen de gemeente en coördineren de totale dienstverlening van Opdrachtnemer voor Opdrachtgever. De controleleider draagt de overall verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de met Opdrachtgever afgesloten dienstverlening en zal optreden als centraal aanspreekpunt voor de uitvoering. Hij/zij coördineert de algehele uitvoering van de Overeenkomst.</p> <p>De verantwoordelijke partner/ tekenend accountant en de eerst verantwoordelijke voor de uitvoering van de controle (controle leider) dienen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- minimaal WO werk- en denkniveau te hebben, aangevuld met specifieke relevante opleidingen en/of cursussen;</li> <li>- geregistreerd te zijn als register accountant;</li> <li>- in de betreffende functie ervaring te hebben bij gemeenten met minimaal 90.000 inwoners.</li> </ul> |
| <b>B6</b>  | <p>Opdrachtnemer wijst een vast controleteam aan. De samenstelling van het team dient zodanig te zijn dat er voldoende menskracht, deskundigheid en ervaring aanwezig is voor een adequate uitvoering van de dienstverlening. De leden van het controleteam hebben ervaring met het uitvoeren van controles binnen grotere gemeenten. In het controleteam is kennis van grondexploitatie aanwezig.</p> <p>Het controleteam dat de interim-controle uitvoert zal uit efficiency oogpunt in principe ook de eindcontrole uitvoeren.</p>  |
| <p><b>Ten bewijze dat voldaan wordt aan de eisen B5 en B6 dient Opdrachtnemer een beschrijving te verstrekken van de samenstelling en kwalificatie van het controleteam (incl. partner en controleleider) voor de reguliere controle. De beschrijving dient tenminste te bestaan uit CV's met een overzicht van opleiding/expertise en een chronologische opsomming van werkervaring met vergelijkbare opdrachtgevers.</b></p> |  |
| <b>B7</b>  | <p>Zonder goede reden zal Opdrachtnemer de samenstelling van het controleteam niet wijzigen. In geval van een (geplande) vervanging van teamleden wordt Opdrachtgever te allen tijde vooraf geïnformeerd over de (geplande) vervanging. Vervanging van een partner en/of controleleider of zijn/haar vervanger vindt pas plaats na goedkeuring door Opdrachtgever.</p> <p>De verantwoordelijke partner en/of de controleleider, dienen de eerste drie jaren dezelfde personen blijven. Na verloop van tijd wordt echter wel een gestructureerde roulatie in de controleteams verwacht.</p> <p>Indien door Opdrachtgever een beargumenteerd verzoek gedaan wordt tot vervanging van de controleleider en/of teamlid wijst Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk en na overleg met Opdrachtgever een andere medewerker toe.</p> <p>Opdrachtnemer garandeert dat bij wisseling in de samenstelling van het controleteam</p>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>(ongeacht de reden en/of op wiens verzoek):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het controleteam blijft voldoen aan de eisen B5 en B6;</li> <li>- er sprake zal zijn van een adequate dossier- en/of informatie-overdracht;</li> <li>- dit geen extra interne belasting en/of extra kosten voor Opdrachtgever met zich mee zal brengen.</li> </ul>  |
| <b>B8</b>  | <p>Opdrachtnemer beschikt over voldoende adviespotentieel en bezit deskundigheid op het gebied van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtmatigheid</li> <li>- Belastingrecht</li> <li>- Automatisering</li> <li>- Bedrijfsvoering</li> <li>- Benchmarking</li> <li>- Administratieve organisatie en interne controle</li> <li>- EDP audits</li> <li>- Specifieke terreinen, zoals grondexploitatie en het sociaal domein</li> <li>- Relevante wetgeving die van toepassing en van invloed is op de het accountants- en gemeentelijk functioneren</li> <li>- Maatschappelijke en politieke ontwikkelingen die van invloed zijn op de bedrijfsvoering van de gemeente</li> </ul> |
| <b>B9</b>  | <p>Gedurende de looptijd van de Overeenkomst zal Opdrachtnemer en ondernemingen die behoren tot dezelfde groep als Opdrachtnemer geen belangen behartigen die met de belangen van Opdrachtgever conflicteren.</p>   |
| <b>B10</b>   | <p>Opdrachtnemer dient, zonder meerkosten, altijd medewerking te verlenen aan controle op zijn werkzaamheden door of namens de Raad of de Rekenkamercommissie en review werkzaamheden door auditdiensten van andere overheden en/of verstrekkers van doeluitkeringen.</p>   |
| <p><b>Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen</b></p>   |   |
| <p><b>Uitvoeringsvoorwaarde Social Return: 5%-regeling</b></p> <p>Deze Opdracht is door de gemeente Groningen aangemerkt voor het opnemen van een Social Return bepaling. De term 'Social Return' houdt in dat een investering die de gemeente doet, naast het 'gewone' rendement, ook een concrete, sociale winst (return) oplevert. Die sociale opbrengst kan op diverse terreinen liggen, maar in dit verband is het in eerste instantie gericht op werkzoekenden. Het oogmerk is het creëren van werkgelegenheid voor WWB gerechtigden en Niet Uitkering Gerechtigde klanten (NUG), SW-werknemers, WIA en Wajong gerechtigden, voortijdig schoolverlaters en klanten van het UWV-werkbedrijf.</p> <p>Het Bureau Social Return monitort deze doelstelling en ondersteunt bij het vinden van personeel dat aan de doelgroepen voldoet. Het Bureau Social Return van de gemeente Groningen bestaat uit een vertegenwoordiging van de gemeente Groningen en UWV.</p> <p><b>De 5% regeling</b></p> <p>De Opdrachtnemer aan wie de Opdracht zal worden gegund is verplicht minimaal 5% van het totaal overeengekomen bedrag voor het uitvoeren van de Opdracht (excl. BTW), hierna te noemen Aanneemsom, in te zetten ten behoeve van Social Return.</p> <p>De Opdrachtnemer is verplicht de 5% van de Aanneemsom te besteden aan:</p> |   |

- het inzetten van werkloos-werkzoekenden en/of;
- het bieden van leerwerkstages aan jongeren en/of;
- het inzetten van W.S.W. gerechtigden; en/of
- traineefuncties voor pasafgestudeerden voor een half jaar.

Een combinatie van de bovengenoemde mogelijkheden is toegestaan.

Voor een nadere uitwerking van de 5% regeling en de uitvoeringsvoorwaarden zie Bijlage Uitvoeringsregels Social Return Groningen.

Door het ondertekenen van de Eigen Verklaring verklaart Opdrachtnemer dat hij akkoord gaat met deze voorwaarde(n).

| Nr | Wensen  |
|----|---|
| W1 | <p><b>Controleaanpak</b><br/>Opdrachtgever wenst inzicht te verkrijgen in de controleaanpak die de Inschrijver hanteert bij de controle van de jaarrekening van Opdrachtgever. De Inschrijver dient zich hierbij met name te richten op de onderdelen die onderscheidend zijn voor de organisatie. Inschrijver houdt er hierbij rekening mee dat hij kan steunen op de Interne Controle van de Opdrachtgever.</p> <p>In deze beschrijving dient de Inschrijver onder andere de volgende elementen te behandelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdsplanning;</li> <li>- contactmomenten;</li> <li>- risicoanalyse;</li> <li>- controleplan: wijze van aanpak;</li> <li>- eisen en wensen ten aanzien van de Interne Controle van Opdrachtgever;</li> <li>- wijze waarop Interne Controle van Opdrachtgever in controle wordt betrokken en de functie die het daarmee in de controle vervult, hierbij rekening houdend met Standaard 610;</li> <li>- vastlegging werkzaamheden en bevindingen;</li> <li>- wijze van communicatie bevindingen en rapporteren;</li> <li>- rapportagemomenten.</li> </ul> <p>Inschrijver dient de controleaanpak af te stemmen op de aangetroffen administratieve organisatie en interne beheersing van de Opdrachtgever. Inschrijver dient een voorbeeldrapportage toe te voegen betreffende een management letter en een rapport van bevindingen van een vergelijkbare organisatie. Hierbij dient een voorbeeld ingediend te worden zoals dat ook voor Opdrachtgever van toepassing zou zijn.</p> <p><b>Inschrijver dient op maximaal vier A4 aan te geven op welke wijze hij invulling geeft aan het bovenstaande.</b></p> |
| W2 | <p><b>Visie op de rol van de accountant voor de raad; Onafhankelijkheid; wijze van rapporteren</b></p>  |



|                  |  |
|------------------|--|
|                  | <p>Het is evident dat Inschrijver voor zijn werkzaamheden veel de organisatie in gaat en ook veel overleg heeft met de ambtelijke top en het College. Dat levert onwillekeurig een zekere spagaat op. Voor Opdrachtgever is het zeer belangrijk om te weten en ook te ervaren waar de loyaliteit van Inschrijver ligt. Graag zien we in uw offerte uitgewerkt hoe u met genoemde spagaat omgaat en hoe u accountant van de Raad denkt te zijn.</p> <p>Hierbij dient ook nader te worden ingegaan op het waarborgen van de onafhankelijkheidspositie wanneer ook opdrachten van het College worden aangenomen. Uitgangspunt van Opdrachtgever is dat het risico wordt uitgesloten dat de controlerende functie van de Raad hierdoor wordt beperkt.</p> <p>Inschrijver dient tevens aan te geven hoe de Raad wordt geïnformeerd door de Inschrijver. Uit de rapportage wil de Raad kunnen opmaken hoe de gemeente er voor staat en wordt een vergelijking met referentiegemeenten als wenselijk beschouwd. Inschrijver dient aan te geven hoe hij verslag uitbrengt aan de Raad en in welke vorm dat plaatsvindt. Hierbij dient de Inschrijver onderscheid te maken tussen bevindingen en aanbevelingen welke hij onder de aandacht van de Raad wil/moet brengen.</p> <p><b>Inschrijver dient op maximaal drie A4 aan te geven op welke wijze hij invulling geeft aan het bovenstaande.</b></p>                                      |
| <p><b>W3</b></p> | <p><b>Visie op natuurlijke adviesfunctie</b></p> <p>Inschrijver heeft in aanvulling op het gestelde in § 2.1.2. omtrent de natuurlijke adviesfunctie een uitgewerkte visie op het 'wat' en 'hoe' van een gemeente en vervult een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol. Inschrijver geeft een schriftelijke beschrijving van zijn visie over de samenwerking met Opdrachtgever, zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- "partnership", d.w.z. betrokkenheid bij de organisatie (invoelingsvermogen, meedenken, halen van deadlines, etc.);</li> <li>- de stimulans die de accountantscontrole zal geven aan de ontwikkeling van het instrumentarium voor planning en control, met name ook voor de beheersing van strategische en operationele risico's;</li> <li>- de wijze waarop Inschrijver de organisatie van Opdrachtgever kennis laat nemen van nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied;</li> <li>- informatie-uitwisseling, ondersteuning en samenwerking met de Interne Controle van Opdrachtgever.</li> </ul> <p>Inschrijver dient, met inachtneming van het gestelde in § 2.1.2. § 2.2, tevens zijn visie te geven hoe hij omgaat met een eventuele verstrengeling van de natuurlijke adviesfunctie met Aanvullende dienstverlening en waar de scheidslijn ligt.</p> <p><b>Inschrijver dient op maximaal drie A4 aan te geven op welke wijze hij invulling geeft aan het bovenstaande.</b></p> |
| <p><b>W4</b></p> | <p><b>Presentatie</b></p> <p>Tijdens de presentatie krijgen de Inschrijvers de gelegenheid hun Inschrijving nader toe te lichten en het controleteam te presenteren. Inschrijvers dienen hierbij ook expliciet aan te geven aan de invulling van Social Return. Bij de presentatie dienen zowel de partner/Inschrijver als de controleleider aanwezig te zijn. De presentatie dient te worden verzorgd door de persoon/personen die de controle van de gemeenten feitelijk gaat</p>  |

|  |
|--|
| <p>leiden. De presentatie zal maximaal één uur in beslag nemen. De hand out van de presentatie dient bij de presentatie uitgereikt te worden. De presentatie mag niet leiden tot aanvulling of wijziging van de offerte in die zin dat een essentiële wijziging dan wel substantiële aanvulling op de offerte ontstaat.</p> <p>Een casus kan eventueel onderdeel uitmaken van de presentatie. Indien dit het geval is zal deze gelijk met de uitnodiging voor het houden van een presentatie worden toegezonden. De overige tijd zal worden gevuld met vragen over uw offerte en/of actuele thema's.</p> <p>Het is voor Opdrachtgever van belang dat Inschrijver in een relatief kort tijdsbestek de kern van bevindingen over kan brengen op de Raad, het College en de ambtelijke organisatie.</p> <p>Tijdens de presentatie wordt in elk geval gelet op de volgende elementen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- didactische vermogens en politiek-bestuurlijke omgevings sensitiviteit;</li><li>- het doorgronden en kunnen managen van de opdracht en het zich committeren aan de gevraagde dienstverlening en de uitgebrachte offerte;</li><li>- het aannemelijk maken dat Inschrijver in staat is de opdracht goed uit te voeren;</li><li>- de mate waarin kennis en kunde aanwezig is;</li><li>- de capaciteit om snel bij onverwachte vraagstelling een autonoom standpunt in te nemen en dit uit te dragen.</li></ul> <p>De leden van de Beoordelingscommissie zijn niet bekend met het prijsdeel van de offerte, zodat zij de kwaliteit los van de prijs kunnen beoordelen. Daarom is het niet toegestaan de inschrijfsom tijdens het interview kenbaar te maken!</p> |
|--|





**BIJLAGE ..... INSCHRIJFSTAAT PRIJS ACCOUNTANTSDIENSTEN**

Opdrachtgever wil inzicht in de berekeningsystematiek die is toegepast.  
 Voor de volgende subonderdelen moet expliciet een (afzonderlijke) Prijs worden geoffreerd:

Maximale jaarprijs Basispakket per gemeente

Per gemeente dient u de opbouw aan te geven van de maximale jaarprijs voor het Basispakket. De vermelde uurtarieven gelden tevens voor de Aanvullende dienstverlening.

**Basispakket**  
**Invullen per gemeente**

|   | Partner | Sr Manager | Manager | Supervisor | Sr Assistent | Assistent | Kwaliteits medewerker | [functieprofiel] | Totaal |
|---|---------|------------|---------|------------|--------------|-----------|-----------------------|------------------|--------|
| Interimcontrole (incl. man.letter)              |         |            |         |            |              |           |                       |                  |        |
| Eindejaarscontrole (incl. acc.verkl/rap.v.bev.) |         |            |         |            |              |           |                       |                  |        |
| SISA  |         |            |         |            |              |           |                       |                  |        |
| Etc.  |         |            |         |            |              |           |                       |                  |        |
| <b>Totaal in uren</b>                           |         |            |         |            |              |           |                       |                  |        |
| <b>Uurtarief</b>                                |         |            |         |            |              |           |                       |                  |        |
| <b>Max. jaarprijs in Euro</b>                   |         |            |         |            |              |           |                       |                  |        |
|   |         |            |         |            |              |           |                       |                  |        |

**BIJLAGE .....BESCHIKBARE DOCUMENTEN**

**Gemeente Groningen**

- Verordeningen ex artikel 212 (Financiële verordening), 213 (Controleverordening) en 213A (Verordening doelmatigheid en doeltreffendheid)
- Gemeentebegroting 2015
- Interne Controleplan 2015
- Onderzoeksplan Doelmatigheid & Doeltreffendheid 2015
- Normenkader Rechtmatigheid 2014 (2015 is in procedure)
- Overzicht uitgevoerde onderzoeken rekenkamer
- Integraal risicomanagement
- Managementletter 2014
- Rapport van bevindingen 2014

**Gemeente Ten Boer.**

- Verordeningen ex artikel 212 (Financiële verordening), 213 (Controleverordening) en 213A (Verordening doelmatigheid en doeltreffendheid)
- Gemeentebegroting 2015
- Interne Controleplan 2014
- Normenkader Rechtmatigheid 2014
- Rapport van bevindingen 2014