



Offerteaanvraag

Europese openbare Aanbesteding

Accountantsdiensten

Opdrachtgever: Gemeente Groningen

Kenmerk 48-2021

Datum 13-09-2021

Inhoud

1	Algemene inleiding.....	3
2	Begripsbepalingen.....	4
3	Opdracht.....	5
4	Procedure.....	6
4.1	Planning.....	6
4.2	Contactpersoon.....	6
4.3	Vragenronde (Nota van inlichtingen).....	7
4.4	Individuele inlichtingen.....	7
4.5	Opening van de Inschrijving.....	8
5	Voorschriften Inschrijving.....	9
5.1	Algemeen.....	9
5.2	Instemming.....	9
5.3	Vormvereisten inzake indienen van de Inschrijving.....	9
5.4	Ondertekening.....	9
5.5	Gestanddoeningstermijn Inschrijving.....	11
5.6	Volledigheid, juistheid en verzoeken om verduidelijking en/of aanvulling.....	11
5.7	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen.....	11
5.8	Varianten, één Inschrijving, concern.....	12
5.9	Aanpassing van het Programma van Eisen.....	12
5.10	Vertrouwelijkheid, retourzending.....	12
5.11	Contactpersoon Inschrijver.....	12
5.12	Mededinging.....	12
5.13	Voorbehoud.....	12
5.14	Kostenvergoeding.....	13
5.15	Ontbinding overeenkomst.....	13
5.16	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	Gunningsbeslissing en definitieve gunning.....	14
6.2.1	Gunningsbeslissing.....	14
6.2.2	Overleggen bewijsmiddelen/verificatiefase.....	15
6.3	Beoordelingsdocumenten.....	16
7	Eisen voor deelname.....	17
7.1	Algemeen.....	17
7.2	Eigen Verklaring.....	17
7.2.1	Bedrijfsgegevens.....	17
7.2.2	Uitsluitingsgronden.....	18
7.2.3	Voorkennis en Belangenconflict.....	18
7.3	Akkoordverklaring Offerteaanvraag.....	18
7.4	Geschiktheidseisen.....	19
7.4.1	Economische en financiële draagkracht.....	19
7.4.2	Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid.....	19
7.4.3	Bevoegdheid beroepsactiviteit.....	21

7.5	Aanmelden als samenwerkingsverband (combinatie)	- 21 -
7.6	Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)	- 21 -
7.7	Beroep op derde	- 22 -
7.8	Bewijsmiddelen Eigen Verklaring/verificatiefase	- 22 -
8	Gunningscriteria.....	- 23 -
8.1	Gunningscriteria	- 23 -
8.1.1	Gunningscriteria met uitsluitend karakter	- 23 -
8.1.2	Gunningscriterium met een wegingsfactor.....	- 23 -
8.1.3	Beoordelingscriteria	- 24 -
9	Programma van Eisen	- 33 -
	Certificerende functie	- 33 -
	Controle op de jaarrekening.....	- 33 -
	Overige verklaringen	- 34 -
	Rapportages en besprekingen	- 35 -
	De natuurlijke adviesfunctie	- 35 -
	Rechtmatigheid.....	- 36 -
	Communicatie.....	- 36 -
9.1	Algemene, juridische en commerciële- eisen.....	- 38 -
9.2	Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen.....	- 41 -

Bijlagen:

Bijlage A Overzicht indicatief aantal SISA verantwoordingen

Bijlage B De werkwijze en de van toepassing zijnde processen

1 Algemene inleiding

Deze Offerteaanvraag bevat informatie over de accountantsdienstverlening aan de gemeente Groningen. De Opdracht is nader omschreven in hoofdstuk 3.

Opdrachtgever is de gemeenteraad van de gemeente Groningen vertegenwoordigd door SSC Inkoop van de gemeente Groningen, Bezoekadres: Gedempte Zuiderdiep 98, Postadres: Postbus 7081, 9701 JB Groningen.

De gemeente Groningen is op 1 januari 2019 ontstaan door de gemeentelijke herindeling van de oude gemeenten Groningen, Haren en Ten Boer. Deze nieuwe gemeente Groningen is met haar 231.000 inwoners één van de grootste gemeenten van Nederland.

Eén Groningen, één organisatie. Dat is de kern van de organisatieontwikkeling van de gemeente Groningen. Een belangrijke doelstelling is een goede dienstverlening, een efficiënte bedrijfsvoering en meer flexibiliteit en resultaatgerichtheid in de uitvoering. Er wordt gedacht en gehandeld vanuit gezamenlijkheid en samenhang, waarbij integraal wordt samengewerkt in netwerken en ketens. De gemeentelijke organisatie toont één gezicht naar binnen én naar buiten. Kernwaarden van de gemeente Groningen zijn: samenwerken, betrouwbaar, lef, open en daadkrachtig.

De gemeente Groningen werkt aan een stad waarin samenwerken een sleutelwoord is. Samenwerken om onze maatschappelijke en economische basis te versterken en daarmee kansen te bieden voor burgers, ondernemers, bedrijven en instellingen. Om hieraan een zo groot mogelijke bijdrage te leveren zijn de doelen die de gemeente wil bereiken het uitgangspunt voor ons inkoop- en aanbestedingsbeleid, te weten:
Duurzaamheid, Social return, Lokale economie en MKB, Innovatie en Bedrijfsvoering.

Voor verdere informatie over de gemeente Groningen en de organisatieonderdelen kunt u terecht op de website <https://gemeente.groningen.nl/>

Opdrachtgever volgt een Europees Openbare aanbestedingsprocedure.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

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 Geschiktheidseisen;
- de gunningscriteria en het Programma van Eisen.

Alle invuldocumenten en bijlagen, waaronder de van toepassing zijnde Algemene voorwaarden van de NBA (NBA 2017, variant 2), 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

De begripsbepalingen zullen in dit document met een hoofdletter worden geschreven.

Aanbestedingswebsite

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

Eigen Verklaring

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals door de Minister van Economische Zaken als model aangewezen voor de eigen verklaring, bedoeld in artikel 2.84 Aanbestedingswet 2012.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Opdrachtgever voor de ondernemer aan wie hij voornemens is de opdracht te verlenen of de keuze om geen opdracht te verlenen.

Offerteaanvraag

Het aanbestedingsdocument waarin de behoefte van de Opdrachtgever is omschreven. 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. Nota's van inlichtingen maken integraal onderdeel uit van de Offerteaanvraag.

Inkoopvoorwaarden

De Algemene voorwaarden van de NBA (NBA 2017, variant 2) die op deze aanbesteding en de Overeenkomst van toepassing zijn.

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.

Opdracht

De Opdracht zoals omschreven in hoofdstuk 3.

Programma van Eisen

De functionele, technische, 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 gemeente Groningen zoekt met ingang van controlejaar 2022 een nieuwe accountant. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd om voor de controlejaren 2022 t/m 2026 (met een optie tot verlenging van 1 keer met 2 jaar) een nieuwe overeenkomst te sluiten.

De gemeenteraad is de opdrachtgever aan de accountant. De raad en de gemeentelijke organisatie zoeken met deze aanbesteding een accountant die zegt waar het op staat, een positief kritische houding heeft, proactief is, vaktechnisch sterk is en die zich realiseert dat hij in eerste instantie voor de gemeenteraad werkt.

De gevraagde dienstverlening bestaat uit:

De certificerende functie: dit betreft de controle van de jaarrekening zoals omschreven in de Gemeentewet, het besluit Begroting en Verantwoording provincies en gemeenten (BBV) en het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (BADO). Van toepassing zijn de controle- en de financiële verordening van de gemeente Groningen. Integraal onderdeel van de jaarrekeningcontrole zijn de (deel)verklaringen: "Single Information, Single Audit"(SISA).

De natuurlijke adviesfunctie: voortvloeiend uit en onlosmakelijk verbonden met de certificerende functie.

Deze zaken zijn nader uitgewerkt in hoofdstuk 9.

CPV-code

De aard van de gevraagde overheidsopdracht is beschreven in CPV-codes;

79212000 – Auditdiensten

79210000 - Boekhoudkundige en auditdiensten

79212300-6 Uitvoeren van wettelijk verplichte controle

Er is sprake van een overheidsopdracht voor diensten

Samenvoegen/clusteren

In deze opdracht is geen sprake van samenvoeging of clustering met andere entiteiten.

Overeenkomst

De opdracht vangt aan met de controle van de jaarrekening 2022. Dit betekent dat de opdracht ingaat op 1 juni 2022 en eindigt op 30 september 2027. Na deze periode is er nog de mogelijkheid om de overeenkomst één (1) maal te verlengen met een periode van twee (2) jaar. Alvorens te verlengen zal er een evaluatie plaatsvinden. Indien opdrachtgever geen gebruik van de mogelijkheid voor verlengen wenst te maken, zal zij dit uiterlijk drie (3) maanden voor het einde van de looptijd van de overeenkomst laten weten. Na afloop van de initiële looptijd en één (1) verlenging eindigt de overeenkomst van rechtswege.

Percelen

De aanbestedende dienst voegt geen opdrachten samen in deze aanbesteding en heeft de opdracht niet opgedeeld in meerdere percelen. De aan te besteden dienstverlening is onlosmakelijk met elkaar verbonden. Splitsen van diverse onderdelen is daardoor niet mogelijk.

4 Procedure

4.1 Planning

Wijzigingen voorbehouden* wordt het volgende tijdschema aangehouden:

Activiteit	Datum/tijdstip
Verzenden van de aankondiging	Vrijdag 15 oktober 2021
Uiterste termijn* voor het stellen van vragen	Vrijdag 29 oktober 2021, 12:00 uur
Nota van inlichtingen	Dinsdag 9 november 2021
Uiterste termijn* voor het stellen van vragen n.a.v. 1 ^e Nota van inlichtingen	Dinsdag 16 november 2021, 12:00 uur
2 ^{de} nota van inlichtingen	Maandag 22 november 2021
Uiterste termijn* van indiening Inschrijvingen	Vrijdag 3 december 2021, 12:00 uur
Beoordelen van de Inschrijvingen	Week 49 2021 t/m week 01 2022
Verdiepingsgesprek op basis van een casus	Donderdag 16 december 2021 Vrijdag 17 december 2021
Mededeling** 1 ^e in rang geëindigde inschrijver	Begin januari 2022
Verzending gunningsbeslissing en afwijzingsbrieven met 20 dagen Alcateltermijn/verificatiefase	Donderdag 27 januari 2022
Definitieve gunning	Donderdag 17 Februari 2022
Ingangsdatum contract	Woensdag 1 juni 2022

(*) de vermelde 'Uiterste termijn(en)' gelden als fatale termijnen c.q. vervaltermijnen. De overige termijnen zijn indicatief en binden Opdrachtgever niet. Wijzigingen worden gecommuniceerd via de nota('s) van inlichtingen en/of op de Aanbestedingswebsite doorgevoerd. Bij tegenstrijdigheid zijn de op de Aanbestedingswebsite aangegeven termijnen leidend.

(**) Aangezien er tussen het moment van Inschrijving en het verzenden de gunningsbeslissing relatief gezien een lange periode zit, wordt begin januari 2022 middels het berichtenverkeer van Negometrix enkel gecommuniceerd aan de Inschrijvers welke partij 1^e in rang is geëindigd. Aan deze mededeling kunnen geen rechten worden ontleend. Conform paragraaf 6.2.1 stelt de gemeenteraad separaat het gunningsadvies vast in de raadsvergadering van 26 januari 2022. Na vaststelling van het gunningsadvies zal Opdrachtgever aan Inschrijvers gelijktijdig een mededeling van het voornemen tot gunning en de afwijzingsbrieven versturen.

4.2 Contactpersoon

Voor deze aanbesteding geldt de heer Q. Geut, telefoonnummer 050 367 9362 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 Vragenronde (Nota van inlichtingen)

Als u vragen, opmerkingen en/of bezwaren heeft dan verzoeken wij dat u zo spoedig mogelijk aan ons kenbaar te maken. U wordt verzocht om per vraag aan te geven:

- over welk document de vraag gaat, bijvoorbeeld de Offerteaanvraag, de overeenkomst of een specifieke bijlage;
- op welk deel van het document de vraag betrekking heeft;
- in voorkomend geval het nummer van de betreffende eis vermelden;
- de relevante bladzijde en/of paragraaf.

U dient dit te doen via de Aanbestedingswebsite vóór de in de Planning aangegeven uiterste termijn(en), in de Nederlandse taal en conform het betreffende format. In voorkomend geval dient u hierbij ook de eventuele gevolgen voor u als Inschrijver aan te geven. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor vragen die niet tijdig en/of niet op de voorgeschreven wijze zijn ingediend niet in behandeling te nemen.

Op deze wijze kunnen ook vragen worden gesteld en suggesties worden gedaan ten aanzien van de van toepassing zijnde overeenkomst. Voor wat betreft vragen of suggesties ten aanzien van de overeenkomst geldt dat Opdrachtgever bepaalt welke opmerkingen worden gehonoreerd. In de Nota van Inlichtingen wordt bekend gemaakt of naar aanleiding van vragen of wijzigingsvoorstellen de overeenkomst wordt aangepast.

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 publiceren. Eventuele aanvullingen en correcties op de Offerteaanvraag door Opdrachtgever worden eveneens gepubliceerd op de Aanbestedingswebsite. De antwoorden, aanvullingen en correcties worden integraal onderdeel van de Offerteaanvraag. Ingeval van strijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen onderling prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

Eventuele onduidelijkheden etc. en/of bezwaren die eerst kenbaar geworden kunnen zijn naar aanleiding van de inhoud van de Nota van inlichtingen, dienen uiterlijk **11 dagen** voor het uiterste tijdstip voor inschrijving via de Aanbestedingswebsite aan de orde te 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.

4.4 Individuele inlichtingen

U kunt Opdrachtgever gemotiveerd verzoeken om een vraag 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 na de uiterste termijn van inschrijving worden geopend. Van de opening wordt een proces verbaal opgemaakt waarvan een afschrift via de Aanbestedingswebsite aan alle Inschrijvers wordt verstrekt. In het proces-verbaal zal worden opgenomen:

- a. de plaats en de datum van het openen van de inschrijvingen;
- b. een korte aanduiding van de opdracht;
- c. de namen en de adressen van de inschrijvers;
- d. (in voorkomend geval) de aanduiding van het perceel, de percelen of het totaal waar de inschrijver op inschrijft;
- e. de naam, functie en handtekening van degene die de inschrijvingen heeft geopend;
- h. de plaats en de datum van ondertekening van het proces-verbaal.

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 op de uiterste termijn van indiening 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 via de Aanbestedingswebsite 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, 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 moeten vervolgens worden gescand, in een PDF bestand opgeslagen en aan de inschrijving worden toegevoegd.

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. Het uittreksel uit het handelsregister en een eventuele volmacht behoeven niet bij Inschrijving te worden ingediend. De Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is de opdracht te gunnen, dient deze bewijsstukken binnen 10 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

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 uit de verificatie blijkt dat de ondertekening niet rechtsgeldig is conform het bovenstaande, wordt de Inschrijving (alsnog) 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. De Inschrijving is onherroepelijk en zonder voorbehoud. Opdrachtgever kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. 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 zonder schriftelijke instemming van Opdrachtgever wijzigen van de tekst van door Opdrachtgever verstrekte invuldocumenten/standaarddocumenten kan leiden tot uitsluiting 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.

5.8 Varianten, één Inschrijving, concern

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

Om de concurrentie te optimaliseren mag een onderneming 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 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.

5.10 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.

5.11 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.

5.12 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.

5.13 Voorbehoud

Een overeenkomst komt eerst tot stand wanneer alle toestemmingen, waaronder de gemeenteraad van de gemeente Groningen, 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.

Met in achtneming van artikel 2.36 Aanbestedingswet 2012 behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om na de gunningbeslissing en tijdens de uitvoering van de Overeenkomst nieuwe diensten rechtstreeks te gunnen aan de Inschrijver aan wie onderhavige Opdracht wordt gegund.

5.14 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.

5.15 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) 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 (§ 6.2.1.) is Opdrachtgever gerechtigd, met in achtneming van het bepaalde in § 6.2.1.) de Opdracht te gunnen aan de in rangorde eerstvolgende Inschrijver mits deze zijn Inschrijving gestand doet.

5.16 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:
https://gemeente.groningen.nl/sites/default/files/klachtenregeling_aanbestedingen_gemeente_groningen.pdf

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 (hoofdstuk 9 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 dan is de Inschrijving met de hoogste waardering op het gunningscriterium "verdiepingsgesprek op basis van een casus" de economisch meest voordelige Inschrijving.

Is dit ook gelijk, dan is de inschrijving met de hoogste waardering op het sub-gunningscriterium "plan van aanpak" met de grootste weegfactor c.q. hoogste maximaal aantal punten de economisch meest voordelige inschrijving, Is dit ook gelijk, dan is de inschrijving met de hoogste waardering op het sub-gunningscriterium "plan van aanpak" met de op één na grootste weegfactor c.q. het op één na hoogste maximaal aantal punten de economisch meest voordelige inschrijving, etc.

Mochten de Inschrijvingen op alle Gunningscriteria een gelijke score halen wordt er overgegaan tot (notariële) loting.

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 Gunningsbeslissing en definitieve gunning

6.2.1 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 gemeenteraad van de gemeente Groningen. De gemeenteraad stelt separaat 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 gunningsbeslissing 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 gunningsbeslissing is verzonden. Indien een Inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing 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.

Voor de duidelijkheid wordt erop gewezen dat voornoemde termijn kwalificeert als contractuele vervaltermijn op grond waarvan Inschrijvers niet-ontvankelijk in hun vorderingen zijn indien niet binnen de hierboven gestelde termijn een dagvaarding in kort geding aan de Opdrachtgever is betekend. Deze voorwaarde is opgenomen in het belang van de voortvarendheid van de procedure en de gerechtvaardigde belangen van onder andere de winnende Inschrijver. Door in te schrijven stemmen Inschrijvers uitdrukkelijk in met deze voorwaarde en heeft deze als wederzijds overeengekomen vervalbeding te gelden.

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.

Indien een Inschrijver een geschil aan de rechter voorlegt, dient de winnende Inschrijver zich formeel als partij te voegen in het geschil, anders verliest deze zijn recht om geschillen voor te leggen inzake een eventueel (op basis van de uitspraak in eerstgenoemd geschil) gewijzigde gunningsbeslissing.

6.2.2 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 en dat de Inschrijving (inclusief bijlagen), Eigen Verklaring, voorgeschreven invuldocumenten en standaardformulieren rechtsgeldig ondertekend zijn. 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 § 6.2, de Opdracht wordt gegund aan de, na herbeoordeling, winnende Inschrijver(s).

De bewijsmiddelen zijn opgesomd in bijlage Bewijsmiddelen Eigen Verklaring.

NB. Indien Inschrijver nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden, is het advies om deze voortijdig aan te vragen dit in verband met de verwachte lange levertijd. 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.

Definitieve gunning

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd en de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd en ze voldoen) zal Opdrachtgever bij separaat schrijven overgaan tot (definitieve) gunning.

6.3 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 Eigen Verklaring

Bij deze aanbesteding wordt gebruikt gemaakt van de Eigen Verklaring. 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.

Met de invulling en ondertekening en van de Eigen Verklaring verklaart de ondernemer of hij inschrijft als zelfstandig Inschrijver, als hoofdaannemer, als lid van een combinatie of als onderaannemer. Tevens wordt hiermee informatie verstrekt over eventueel op hem van toepassing zijnde uitsluitingsgronden en het voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

De Eigen Verklaring dient te worden ingevuld en ondertekend door:

- de Inschrijver;
- (in voorkomend geval) ieder lid van de combinatie;
- (in voorkomend geval) de derde waar een beroep op wordt gedaan.

De Eigen Verklaring dient bij inschrijving te worden ingediend.

Zie voor invullen en aanleveren de Aanbestedingswebsite.

In het geval van een gebrek in de Eigen Verklaring (Uniform Europees Aanbestedingsdocument) stelt Opdrachtgever de betreffende Inschrijver in de gelegenheid om het gebrek te herstellen binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. Indien Opdrachtgever het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn heeft ontvangen of indien het gebrek niet door het antwoord is hersteld, komt de Inschrijver niet in aanmerking voor verdere deelname aan de procedure.

7.2.1 Bedrijfsgegevens

In Deel II van de Eigen Verklaring dienen de gegevens van de eigen onderneming te worden ingevuld. Indien en voor zover er sprake is van meerdere percelen dient ook te worden aangegeven het perceel/de percelen waarop wordt ingeschreven.

7.2.2 Uitsluitingsgronden

Naast de verplichte uitsluitingsgronden van artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 zijn in Deel III van de Eigen Verklaring de voor deze Opdracht van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 aangegeven. Inschrijver dient in de Eigen Verklaring aan te geven in hoeverre voldaan wordt aan de uitsluitingsgronden.

Wanneer een verplichte uitsluitingsgrond en/of een in de Eigen Verklaring aangegeven facultatieve uitsluitingsgrond van toepassing is, legt Opdrachtgever de Inschrijving in beginsel* ter zijde en komt de betreffende Inschrijver niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

* Een inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen, wordt niet uitgesloten.

7.2.3 Voorkennis en Belangenconflict

Door 'Nee' te beantwoorden in Deel III onderdeel C 'advisering' en 'betrokken geweest bij de voorbereiding' van de Eigen Verklaring verklaart Inschrijver dat de omstandigheden, zoals beschreven in deze paragraaf niet op hem van toepassing zijn. Bij 'Ja' wordt Inschrijver in de gelegenheid gesteld in de Eigen Verklaring het vermoeden van een belangenconflict en/of voorkennis te weerleggen.

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 belangenverstremming.
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 Geschiktheidseisen, 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 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

7.4 Geschiktheidseisen

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel in Deel IV van de Eigen Verklaring ("Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria") verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hierna volgende Geschiktheidseisen:

Geschiktheidseisen
Economische en Financiële draagkracht
Technisch bekwaamheid en beroepsbekwaamheid: - Referenties
Bevoegdheid beroepsactiviteit

7.4.1 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;

7.4.2 Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid

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

7.4.2.1 Referenties

Voor onderhavige Opdracht zijn kerncompetenties 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 twee (2) kerncompetenties zijn gedefinieerd:

- Kerncompetentie 1

Kennis van en ervaring met het uitvoeren van accountantsdiensten vanuit de certificerende functie bij een 100.000+ gemeente.

- Kerncompetentie 2

Kennis en ervaring met controle op gemeentelijke overheid in grondexploitaties, risicomangement, sociaal domein, inkoop en aanbestedingen, bij een 100.000+ gemeente.

Inschrijver dient per kerncompetentie [1] referentie aan te leveren met vermelding van:

1. NAW-gegevens opdrachtgevende instantie of bedrijf.
2. Het bedrag;
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).

Let op: een referent mag per kerncompetentie maximaal één keer worden opgegeven. Een bij een kerncompetentie opgegeven referentie mag (voor zover van toepassing) ook worden opgegeven bij een andere kerncompetentie.

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.

Zie voor indienen en invullen de Aanbestedingswebsite.

7.4.3 Bevoegdheid beroepsactiviteit

Door het ondertekenen van de Eigen Verklaring verklaart Inschrijver dat:

Voor de uitvoering van de Opdracht dient Inschrijver bevoegd te zijn. Dit betekent dat Inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waarin hij is gevestigd in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven. Voor Inschrijvers gevestigd in Nederland geldt een inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Inschrijver overlegt hiertoe een recent uittreksel uit het handelsregister dat de feitelijke situatie op het moment van aanmelding weergeeft. Dat uittreksel mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf datum publicatie Offerteaanvraag.

Inschrijver dient aan te tonen te zijn ingeschreven bij de Beroepsvereniging van Accountants en beschikt over een vergunning als bedoeld in artikel 5 van de Wet Toezicht Accountantsorganisatie (WTA).

Indien Aanbestedende dienst daarom verzoekt, dient dit bewijsmiddel binnen 7 dagen aan Aanbestedende dienst te zijn overlegd.

7.5 Aanmelden als samenwerkingsverband (combinatie)

Indien wordt ingeschreven door een samenwerkingsverband dient de vraag in deel II onderdeel A : Wijze van deelneming" van de Eigen Verklaring met 'Ja' te worden beantwoord. Bij de Inschrijving dient van elke deelnemer een door de betreffende deelnemer ingevulde en ondertekende Eigen Verklaring worden ingediend.

In de Eigen Verklaring dient in het daarvoor bestemde invulveld* voor elke deelnemer de rol binnen het samenwerkingsverband te worden omschreven. Eén (1) deelnemer MOET als penvoerder worden aangemerkt.

*Het bedoelde invulveld heeft de volgende toelichting '(...) a. Vermeld de rol van de ondernemer binnen de combinatie (leider, verantwoordelijk voor specifieke taken enz.)'

Door een Inschrijving in te dienen verklaren de deelnemers van het samenwerkingsverband (combinatie):

1. dat de penvoerder voor (namens) elke deelnemer bevoegd contactpersoon is;
2. dat de in de Inschrijving en Eigen Verklaringen verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is, en
3. dat zij gezamenlijk, volledig en hoofdelijk instaan de juiste en tijdige nakoming van alle verplichtingen voortvloeiend uit en samenhangend met de onderhavige Opdracht.

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

7.6 Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient in deel II onderdeel D van de Eigen Verklaring de onderaannemer(s) te worden vermeld. Op een onderaannemer mag niet een van de in de Eigen Verklaring van toepassing verklaarde verplichte uitsluitingsgrond en/of facultatieve uitsluitingsgrond van toepassing zijn.

Bij onderaanneming dient op de Aanbestedingswebsite tevens 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.

Bij inschrijving kan worden volstaan met de het indienen van de ondertekende Eigen Verklaring. In de verificatiefase kan Opdrachtgever de winnende Inschrijver(s) verzoeken om het Standaardformulier Onderaanneming te overleggen.

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.

7.7 Beroep op derde

Indien Inschrijver ten behoeve van het voldoen aan de Geschiktheidseisen een beroep moet doen op een derde dient Inschrijver dit te vermelden in Deel II onderdeel C van de Eigen Verklaring. Bij de Inschrijving dient een door iedere derde waar een beroep op wordt gedaan ingevulde en ondertekende Eigen Verklaring worden ingediend.

De winnende Inschrijver dient in de verificatiefase aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over en gebruik zal maken van de voor de Opdracht noodzakelijke middelen van deze derde. Hierbij dient tevens te worden aangegeven voor welke Geschiktheidseisen een beroep op de derde wordt gedaan.

Dit kan aangetoond worden door het **Standaardformulier Beroep op derde(n)** dat zowel door Inschrijver als door iedere in te schakelen derde ondertekend dient te worden maar kan ook met andere bewijsmiddelen worden aangetoond.

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

Zie voor invullen en indienen de Aanbestedingswebsite.

7.8 Bewijsmiddelen Eigen Verklaring/verificatiefase

Door het ondertekenen van de Eigen Verklaring en de Akkoordverklaring Offerteaanvraag gaat Inschrijver ermee akkoord dat Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om in de verificatiefase 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/of de Akkoordverklaring Offerteaanvraag en aan de in dit hoofdstuk gestelde eisen en dat de Inschrijving (inclusief bijlagen), Eigen Verklaring, voorgeschreven invuldocumenten en standaardformulieren rechtsgeldig zijn ondertekend. De bewijsmiddelen zijn opgesomd in bijlage Bewijsmiddelen Eigen Verklaring.

8 Gunningscriteria

8.1 Gunningscriteria

De opdracht zal worden gegund aan de inschrijver die de beste prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV) heeft ingediend.

8.1.1 Gunningscriteria met uitsluitend karakter

Inschrijvingen worden eerst beoordeeld op het voldoen aan het gunningscriterium met een uitsluitend karakter, te weten het volledig akkoord gaan met het Programma van Eisen, de algemene commerciële en logistieke eisen en de juridische eisen. Het niet voldoen aan dit gunningscriterium met uitsluitend karakter betekent uitsluiting van verdere beoordeling van de Inschrijving.

	Akkoord met het Programma van Eisen
PvE	Het Programma van Eisen is beschreven in hoofdstuk 9.

8.1.2 Gunningscriterium met een wegingsfactor

Inschrijvingen die voldoen aan het gunningcriterium met het uitsluitend karakter, beschreven in de vorige paragraaf, worden beoordeeld aan de hand van gunningscriteria waaraan punten zijn gekoppeld.

	Gunningscriterium	Maximaal aantal punten
G1	Plan van aanpak , bestaande uit en onderverdeeld in:	400 onderverdeeld in:
G1.1	- controle aanpak	200
G1.2	- natuurlijke adviesfunctie	100
G1.3	- controle team	100
G2	Inschrijfsom (<i>te beoordelen prijs als opgenomen in het Prijzen formulier</i>)	300
G3	Verdiepingsgesprek op basis van een casus	300
	Totaal te behalen aantal punten	1000

8.1.3 Beoordelingscriteria

De beoordeling van de kwaliteitsonderdelen van de Inschrijvingen wordt uitgevoerd door een Beoordelingscommissie welke door de Aanbesteder wordt ingesteld. De Beoordelingscommissie beschikt over de volgende deskundigen:

- Concerncontroller
- Adviseur financiën
- Plaatsvervangend griffier
- Twee leden audit committee (beoordelen subgunningscriterium controle aanpak niet)

De beoordelingscommissie kan zich op onderdelen laten adviseren door middel van expert opinion(s) en/of laten bijstaan door deskundigen.

De Beoordelingscommissie wordt begeleid door een procesbegeleider en kan indien nodig juridisch en administratief worden ondersteund. In geval van calamiteiten kan een teamlid of teamleden worden vervangen.

Ieder lid van de Beoordelingscommissie beoordeelt op basis van de beoordelingscriteria afzonderlijk de kwaliteitsonderdelen en waarden op de wijze zoals in deze paragraaf is bepaald. Na de individuele beoordeling worden de resultaten gezamenlijk met alle leden van de Beoordelingscommissie besproken onder leiding van een procesbegeleider, waarna op basis van consensus een (unanieme) waardering (als opgenomen in deze paragraaf) per (sub)criterium zal worden vastgesteld met een definitief scoringspercentage. Dit percentage zal worden gebruikt om het behaalde aantal punten te berekenen.

De Beoordelingscommissie baseert haar waarderingen op het totaalbeeld van de kwaliteit van de Inschrijving met betrekking tot het desbetreffende kwaliteitsonderdeel. De kwaliteitsonderdelen zijn voorzien van een toelichting, waarin elementen worden genoemd die voor Aanbesteder van belang zijn. Deze elementen zijn slechts genoemd ter toelichting ten behoeve van inschrijver en zijn niet te beschouwen als nadere "subgunningscriteria". De genoemde elementen zijn niet in volgorde van belangrijkheid opgenomen.

De beoordelaars hanteren bij de beoordeling de volgende uitgangspunten:

- Concrete maatregelen en toezeggingen worden hoger gewaardeerd dan algemene/abstract geformuleerde voorstellen en plannen. Uiteraard geldt dat concrete plannen en toezeggingen bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk moeten worden waargemaakt;
- Van de inschrijvers wordt verwacht dat zij de gemaakte keuzes in de aangeboden plannen motiveren, aangeven welke afwegingen zij hebben gemaakt, en toelichten op welke wijze wordt gegarandeerd dat de aangeboden plannen haalbaar zijn en daadwerkelijk zullen worden uitgevoerd. Het ontbreken van een voldoende toelichting leidt tot een lagere waardering van de plannen;
- De uitwerking dient gerelateerd te zijn aan de in de aanbestedingsstukken beschreven criteria en uitgangspunten.
- Bij het toekennen van het cijfer wordt tevens gekeken naar de volledigheid en de mate van vertrouwenwekkendheid van de verstrekte informatie en het totaalbeeld en de onderlinge samenhang van de elementen per subgunningscriterium.

Bij de kwaliteitsonderdelen kent de Beoordelingscommissie, tenzij anders weergegeven, per (sub)criterium een waardering toe als opgenomen in onderstaande tabel.

Waardering	Toelichting	Percentage van de maximale score
Slecht / niet of nauwelijks aangetroffen / uitgewerkt	(Een deel van) de gevraagde informatie ontbreekt in de uitwerking en/of de uitgewerkte informatie is inhoudelijk niet relevant en/of de uitwerking is niet of nauwelijks SMART en/of de uitwerking biedt geen/slechte meerwaarde en/of sluit in het geheel niet aan bij de geformuleerde doelstellingen bij het criterium.	0%
Onvoldoende / Matig	De uitgewerkte informatie is inhoudelijk niet (geheel) relevant en/of met de uitwerking is onvoldoende SMART en/of de uitwerking biedt geen meerwaarde en/of met de uitwerking wordt in onvoldoende concrete en vertrouwenwekkende mate invulling gegeven aan de geformuleerde doelstellingen bij het criterium.	20%
Voldoende	De uitwerking is voldoende SMART uitgewerkt, de uitwerking biedt enige meerwaarde en/of met de uitwerking wordt in voldoende concrete en vertrouwenwekkende mate invulling gegeven aan de geformuleerde doelstellingen bij het criterium.	50%
Goed	De uitwerking is in goede mate SMART uitgewerkt, de uitwerking biedt duidelijk meerwaarde en/of met de uitwerking wordt in goede concrete en vertrouwenwekkende mate invulling gegeven aan de geformuleerde doelstellingen bij het criterium.	80%
Uitstekend	De uitwerking is in uitstekende mate SMART uitgewerkt, de uitwerking biedt veel meerwaarde en/of met de uitwerking wordt in uitmuntende concrete en vertrouwenwekkende mate invulling gegeven aan de geformuleerde doelstellingen bij het criterium.	100%

De uitwerking van de kwaliteitsonderdelen dient helder en SMART te worden beschreven. Onder "SMART" wordt het volgende verstaan:

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

De uitwerkingen voor de kwalitatieve Gunningscriteria zijn gemaximeerd tot een bepaald aantal pagina's.

Eventuele schema's voorbeeld rapportages mogen in aanvulling op het maximum aantal aangegeven pagina's als bijlage worden toegevoegd. De bijlage mag niet als tekstuitbreiding worden toegepast. Indien meer dan het voorgeschreven aantal pagina's wordt gebruikt, dan wordt het meerdere niet in de beoordeling betrokken.

G1 Plan van aanpak

Inschrijver dient bij de Inschrijving een Plan van Aanpak (PvA) in te dienen. Het doel van het PvA is om van de inschrijver een beeld te krijgen over de wijze van uitvoeren van de Opdracht, de daarbij gehanteerde aanpak en werkwijze en inzet van personeel.

In de uitwerking van het kwalitatieve subgunningscriterium "Plan van aanpak" worden onderstaande doelstellingen door Opdrachtgever nagestreefd:

- Een accountant die partner in plaats van opdrachtnemer is;
- een accountant met lef, die durft te zeggen waar het op staat;
- een accountant die positief kritische houding aanneemt en proactief vaktechnisch sterk is;
- een accountant die zich realiseert dat hij in eerste instantie voor de raad werkt;
- een accountant die zich goed heeft ingelezen in de Groninger situatie en organisatie.

Voor alle onderdelen in het plan van aanpak geldt dat er door Inschrijver aandacht besteed moet zijn voor wat er wordt verwacht van **het college en van de Raad, audit committee** en de **interne gemeentelijke** organisatie om uw rol van partner of accountant goed in te vullen.

G1.1. Controle aanpak

De inrichting van de (interim)controle(s) om tot een deugdelijke grondslag/ beoordeling te komen, wordt door de inschrijver zelf bepaald en conform de lijn wat is opgenomen hierover in het Programma van Eisen.

Inschrijver dient bij de uitwerking zoveel mogelijk invulling te geven aan de voormelde doelstellingen en dient in de beschrijving van de controleaanpak minimaal aandacht te besteden aan onderstaande elementen:

1 Een beschrijving in de vorm van een klantreis van een actueel proces (te denken aan grondexploitatie, zorg) waarin concreet wordt uitgewerkt welke taken Opdrachtnemer gaat uitvoeren, gedurende het jaar, waarbij Opdrachtnemer gebruik kan maken van de interne processen, waaronder de 3-lines of defence (model), en ook een doorkijk geeft over de samenwerking de komende jaren erna.

2 De wijze waarop Inschrijver de organisatie scherp gaat houden.

3 De wijze van synergie, hoe en in welke vorm inschrijver samen gaat optrekken met Opdrachtgever.

4 Gemeente Groningen hecht groot belang aan innovatie en doorontwikkeling van digitale dienstverlening. Welke mogelijkheden Inschrijver ziet voor Opdrachtgever in het digitaliseren en automatiseren (robotiseren) van het controleproces en hoe dit kan door laten werken in de natuurlijke adviesfunctie.

- waar en op welke wijze innovatie en digitalisering kunnen bijdragen aan een goede accountantscontrole.
- waar kan synergievoordeel behaald worden (zowel voordeel binnen de gemeente Groningen als bij Inschrijver). Inschrijver dient concrete voorbeelden te geven over hoe ze dit bij andere opdrachtgevers doen en hier onderscheidend zijn.

De beschrijving mag **maximaal 3 A4** (enkelzijdig, leesbaar lettertype) bevatten. Indien er meer dan **3 A4** wordt ingediend zullen enkel de eerste drie pagina's worden beoordeeld. Inschrijver dient de bovenstaande punten chronologisch in uw beschrijving aan de orde te laten komen.

G1.2 .Natuurlijke adviesfunctie /communicatie

Inschrijver dient bij de uitwerking zoveel mogelijk invulling te geven aan de voormelde doelstellingen en dient in de beschrijving van de natuurlijke adviesfunctie en communicatie minimaal aandacht te besteden aan onderstaande elementen:

1. Wat Inschrijver verstaat onder de natuurlijke adviesfunctie en hoe Inschrijver de natuurlijke adviesfunctie invult.
2. Hoe wordt de communicatie van natuurlijke adviesfunctie vormgegeven? en op welke wijze draagt inschrijver zorg voor dat men de taal spreekt van de raad, college en audit committee enerzijds en Interne organisatie anderzijds?
3. Hoe stelt de inschrijver de samenwerking en relatie met de raad / audit committee voor?
4. Inschrijver onderbouwt bovenstaande punten met voorbeelden van andere Opdrachtgevers.

Om inzicht te geven in de wijze van advisering vragen wij als Bijlage een voorbeeld accountantsverslag en managementletter (geanonimiseerd) van een vergelijkbare organisatie als de Gemeente Groningen waarin de belangrijkste adviezen zijn opgenomen. De Bijlage telt niet mee voor de maximale omvang voor dit subgunningscriterium.

De toelichting mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, leesbaar lettertype) bevatten. Indien er meer dan 2 A4 wordt ingediend zullen enkel de eerste twee pagina's worden beoordeeld. Inschrijver dient bovenstaande punten chronologisch in uw beschrijving aan de orde te laten komen. Alle punten wegen even zwaar.

Bij de beoordeling wordt in ieder geval gelet op de volgende elementen:

- De concrete invulling van de natuurlijke adviesfunctie;
- De concrete invulling van de communicatie.
- Begrijpt wat de gemeenteraad van de Inschrijver verwacht.

G.1.3 Controleteam

Het aangeboden controleteam en de continuïteit van het controleteam zijn van essentieel belang voor de kwaliteit van de uit te voeren werkzaamheden tijdens de looptijd van de overeenkomst.

Opdrachtgever hecht waarde aan een controleteam waarbij het verloop van personeel tot een minimum beperkt blijft en waarbij de kwaliteit/ervaring van eventuele nieuwe medewerkers van hetzelfde niveau worden ingezet.

Daarnaast verwacht Opdrachtgever van Inschrijver dat voor de verschillende vraagstukken en de samenhang van complexiteit, de juiste expertise en ervaring wordt ingezet tijdens het verrichten van de dienstverlening.

In de beschrijving van het controleteam wordt minimaal aandacht besteed aan onderstaande elementen:

1. Hoe er zorg voor wordt gedragen dat de samenstelling van het team zodanig is dat de voor een adequate dienstverlening benodigde specialismen in het controleteam vertegenwoordigd zijn en blijven;
2. Op welke wijze de continuïteit binnen het controleteam wordt gewaarborgd:
 - o en hoe slaagt Inschrijver daar in?
 - o Hoe heeft Inschrijver dit vormgegeven bij andere opdrachtgever(s)?
3. Hoe de inzetverdeling van werkzaamheden binnen het team wordt georganiseerd;
4. Hoe de opbouw tussen de verschillende functie niveaus is;
5. In welke mate en op welk moment Opdrachtgever invloed heeft op het inzetten van zwaardere expertise door Inschrijver tijdens de dienstverlening, bijvoorbeeld bij vraagstuk grondexploitatie.

Bij de beoordeling wordt in elk geval gelet op de volgende elementen:

- De reikwijdte en diepgang van de deskundigheidsbevordering van de eigen medewerkers,
- Uw visie over de rolverdeling binnen het controleteam.
- De in het team aanwezige ervaring en kennis, vakinhoudelijk en politiek bestuurlijk.
- De kwaliteit van de waarborgen aangaande continuïteit binnen het controleteam met het oog op verloop en kennisoverdracht bij vervanging.

De toelichting mag **maximaal 1 A4** (enkelzijdig, leesbaar lettertype) bevatten. Indien er meer dan 1 A4 wordt ingediend zullen enkel de eerste pagina worden beoordeeld. Inschrijver dient de bovenstaande 5 punten chronologisch in de beschrijving aan de orde te laten komen. Als bijlage dient te worden bijgevoegd:

- 1 CV van de in te zetten Partner
- 1 CV van de in te zetten senior Controleleider
- 1 CV van de in te zetten Controleleider

G2 Inschrijfsom

Er zijn maximaal 300 punten te behalen voor het onderdeel Inschrijfsom.

Het kwantitatief Gunningscriterium "Inschrijfsom" wordt gevormd door een door de Inschrijver te offereen inschrijfsom, overeenkomstig hetgeen is bepaald in het **Prijzenformulier Bijlage C**.

Inschrijver dient de Opdracht en gevraagde prestaties voor deze prijzen en tarieven uit te voeren. Voor een nadere beschrijving van de onderdelen en de bijbehorende prijzen en tarieven die Inschrijver dient aan te bieden, alsmede de wijze waarop het Prijzenformulier wordt gebruikt wordt verwezen naar de instructies op het tabblad van het Prijzenformulier.

De totaalprijs wordt berekend over de periode van vijf (5) jaar, de Total Cost of Ownership.

De totaalprijs op het prijzenformulier vormt de prijs die in de beoordeling wordt betrokken (de Inschrijfsom).

Bij de beoordeling van de totaalprijs wordt gebruik gemaakt van de rekenformule 'gewogen factor score methode'. De Inschrijver met de laagste totaalprijs krijgt het maximaal aantal punten. De prijzen van de andere Inschrijvers worden hier naar rato aan gerelateerd, afgerond op twee cijfers na de komma.

Toekenning van het aantal punten voor het kwantitatieve Gunningscriterium gebeurt aan de hand van de volgende systematiek:

Laagste Totaal Prijs TCO

Inschrijver

Score Inschrijver: ----- x 300 = score

Totaal Prijs TCO Inschrijver

Het prijzenformulier dient bij de Inschrijving te worden gevoegd als de scan van de getekende versie (in PDF) alsmede het Excel-bestand.

Bij het opgeven van de prijzen gelden de volgende uitgangspunten:

- Opdrachtgever verwacht een realistische prijsopgave, Inschrijvingen die in de ogen van Opdrachtgever niet in verhouding tot de uit te voeren diensten abnormaal laag lijken, kunnen door Opdrachtgever - na verificatie- terzijde worden gelegd;
- Inschrijver dient op het prijzenblad netto prijzen aan te bieden exclusief de verschuldigde btw;
- alle onderdelen op het prijzenblad dienen met bedragen te worden ingevuld. Vermeldingen en/of afkortingen zoals bijvoorbeeld 'n.v.t.', 'n.t.b.' etc. zijn dus niet toegestaan;
- het is niet toegestaan negatieve bedragen in te voeren;
- manipulatieve inschrijvingen zullen worden uitgesloten;
- alle prijzen en tarieven welke worden weergegeven dienen 'all-in' te zijn.
- de beschreven en gevraagde dienstverlening in de Offerteaanvraag, Programma van Eisen en antwoorden in Nota(s) van Inlichtingen dient geheel verwerkt te zijn in de aangeboden prijzen/tarieven;
- alle gevraagde uurtarieven gelden tevens voor eventuele vervolgoopdrachten gedurende de looptijd van de Opdracht. De uurtarieven mogen conform het bepaalde indexcijfer in het Programma van Eisen jaarlijks worden aangepast;
- alle prijzen en tarieven staan vast tot 01 juni 2024.

G3 Verdiepingsgesprek op basis van een casus

Inschrijvers die na beoordeling van de gunningscriteria G.1 en G2 nog redelijkerwijs in aanmerking kunnen komen voor gunning, worden uitgenodigd voor een verdiepingsgesprek op basis van een casus. Het gesprek zal plaatsvinden met de leden van de beoordelingscommissie.

Het doel van het verdiepingsgesprek is nadere informatie te krijgen over de inschrijver, en hoe die in de praktijk acteert, met name ook waar het betreft de natuurlijke adviesfunctie (zie hoofdstuk 9). Aan de inschrijver zal een aantal vragen worden voorgelegd die kunnen helpen bij de beoordeling van de consistentie en feitelijke onderbouwing van de inschrijving. Anders dan bij een presentatie door de inschrijver wordt van de inschrijver verwacht dat die zich kan inleven in gestelde problematiek en daar adequaat op kan reageren, waarbij standvastigheid, aanpassingsvermogen, (zelf)reflectie en relativierungsvermogen een belangrijke rol spelen.

Het gesprek zal van de zijde van de inschrijver plaatsvinden met de partner en de controleleider die de werkzaamheden binnen de gemeente Groningen zal leiden.

Hiervoor zal 60 minuten vóór aanvang van het verdiepingsgesprek een casus (op basis van een Groningsthema) worden overhandigd.

Voor het verdiepingsgesprek is 75 minuten gereserveerd, indicatief opgebouwd als volgt:

- a. 10 minuten voor een korte introductie;
- b. 30 minuten voor het verdiepingsgesprek op basis van een casus;
- c. 25 minuten voor vragen van de beoordelingscommissie n.a.v. de kwalitatieve inschrijving. Eventuele nadere toelichting op inschrijving door Inschrijver.
- d. afronding en uitloop

Bij de integrale beoordeling van het verdiepingsgesprek op basis van een casus wordt in elk geval gelet op de volgende elementen:

- een accountant die partner in plaats van opdrachtnemer is;
- een accountant met lef, die durft te zeggen waar het op staat;
- een accountant die positief kritische houding aanneemt
- realiseert zich dat hij in politiek en publiek krachtenveld werkt
- een accountant die zich realiseert dat hij in eerste instantie voor de raad werkt;
- een accountant die zich goed heeft ingelezen in de Groninger situatie en organisatie.

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 verdiepingsgesprek kenbaar te maken!

Overige informatie:

Locatie van de presentatie is:
Harm Buitenplein 1
Groningen

Op locatie zijn de Presentatiehulpmiddelen zoals beamer en presentatiescherm aanwezig, Inschrijver dient zelf een laptop mee te nemen.

Aanwezigen tijdens de presentatie:

Van de kant van de Opdrachtgever zijn aanwezig:

- Concerncontroller
- Adviseur financiën
- Plaatsvervangend griffier
- Twee (2) Leden audit committee
- Inkoper

Schema Verdiepingsgesprek op basis van een casus

Inschrijvers worden voor één van de onderstaande rondes uitgenodigd om het verdiepingsgesprek aan te gaan op basis van een casus. Wij vragen u hiertoe de gereserveerde data alvast in uw agenda's vrij te houden om het inplannen van de definitieve presentaties te vereenvoudigen.

dag	Tijdstip
donderdag 16-12-2021	10:00 - 11:15 uur
donderdag 16-12-2021	12:30 - 13:45 uur
donderdag 16-12-2021	15:00 - 16:15 uur
vrijdag 17-12-2021	10:00 - 11:15 uur
vrijdag 17-12-2021	12:30 - 13:45 uur

9 Programma van Eisen

De gemeenteraad van de gemeente Groningen wijst een of meer accountants aan als bedoeld in artikel 393, eerste lid, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek, belast met de controle van de jaarrekening en het daarbij verstrekken van een accountantsverklaring en het uitbrengen van een verslag van bevindingen.

In het programma van eisen komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- Certificerende functie
 - Controle op de jaarrekening
 - Interim-controle
 - (optioneel) (subsidie) Deelverklaringen
 - Rapportages en besprekingen
- Natuurlijke adviesfunctie
- Rechtmatigheid
- Deskundigheid, ervaring en continuïteit controleteam
- Communicatie

Naast eerder genoemde Gemeentewet, de financiële en de controle verordening van de gemeente Groningen en het programma van eisen, worden nadere eisen gesteld aan de accountantscontrole in het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (BADO) en het Besluit Begroting en Verantwoording Provincies en Gemeenten (BBV). Indien op moment van inschrijving toekomstige wijzigingen in de relevante wetgeving te voorzien of bekend zijn, dient de inschrijver hier rekening mee te houden in de inschrijving door deze eventuele aanvullende controles op te nemen. Bijvoorbeeld de wijzigingen in de BBV, de Wet Markt en Overheid, de Wet Normering Topinkomens en de VPB.

Certificerende functie

De aanbesteding heeft voor wat betreft dit onderdeel betrekking op het certificeren van de navolgende verantwoordingen:

- De jaarrekening van de gemeente Groningen
- Overige verklaringen als onderdeel van de jaarrekening (zie Bijlage A)

Voor wat betreft de invulling van de certificerende functie zijn de Gemeentewet en de daarop gebaseerde besluiten, in het bijzonder het Besluit accountantscontrole decentrale overheden, uitgangspunt. De in het kader van de certificerende functie te verrichten werkzaamheden en de daarop aansluitende verslaggeving dienen het cyclische Planning en Control proces van de gemeente Groningen te volgen, conform de financiële- en de controleverordening van de gemeente Groningen en de jaarkalender Planning en Control. Dit alles binnen, na overleg met de accountant, door de gemeente Groningen vastgestelde en in de jaarlijkse startnotitie opgenomen tijdslijmieten.

Controle op de jaarrekening

Voor wat betreft de toleranties zijn voor de gemeente uitgangspunt de goedkeuring- en rapportage- toleranties zoals opgenomen in het Besluit accountantscontrole decentrale overheden.

De raad zal – via het Audit Committee - voorafgaand aan de jaarlijkse controle aan de accountant aangeven aan welke posten van de jaarrekening en deelverantwoordingen, dan wel aan welke producten en/of organisatieonderdelen specifiek aandacht gegeven moet worden. Zij geven daarbij eveneens aan of en zo ja welke rapporteringstoleranties daarbij gelden.

De van toepassing zijnde goedkeuringstoleranties zoals verwoord in het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (Bado) en vastgelegd in de controleverordening, namelijk:

- Ten aanzien van fouten in de jaarrekening 1% van de omvangbasis;
- Ten aanzien van onzekerheden in de controle 3% van de omvangbasis;
- De omvangbasis is gelijk aan de totale lasten plus de dotaties aan de reserves van Opdrachtgevers.
- Richtinggevend is de rapportagetolerantie zoals nu van toepassing ad. EUR 475.000. De rapportagetolerantie wordt vastgesteld door raad.

Interim-controle

Onderdeel van de certificerende functie is de door Opdrachtnemer uit te voeren interim-controle. Deze controle is gericht op de werking van de administratieve organisatie (AO) en de interne controle (IC). De bevindingen naar aanleiding van de interim-controle dient Opdrachtnemer in de vorm van een managementletter vast te leggen.

De opdrachtnemer steunt waar mogelijk op de werkzaamheden uitgevoerd door de verbijzonderde Interne Controle (IC) afdeling. De verbijzonderde IC-afdeling werkt in de uitvoering van haar werkzaamheden nauw samen met de externe accountant. Hierbij is de verbijzonderde interne controle niet te verwarren met interne controle. De interne controles vinden plaats in de 1e en 2e lijn. Bij de verbijzonderde interne controle (de 3e lijn) wordt onder andere de samenwerking tussen de 1e en 2e lijn beoordeeld. Bij de externe accountant worden de werkzaamheden aangeleverd zoals die door de verbijzonderde IC-afdeling zijn uitgevoerd. Er wordt echter niet op gesteund zoals bedoeld in de "Nederlandse Standaard 610 Gebruikmaken van de werkzaamheden van interne auditors". Van de interne audits zijn onder meer de controledoelstelling, de uitgevoerde werkzaamheden en de bevindingen toegankelijk vastgelegd. Aanvullende informatie over de werkwijze en de van toepassing zijnde processen zijn opgenomen in bijlage B.

Overige verklaringen

De controle op de jaarrekening is inclusief de bijlage Single information en Single audit (SiSa) voor specifieke uitkeringen. Voor een aantal specifieke uitkeringen wordt namelijk de verantwoordingsinformatie verstrekt op basis van indicatoren en als bijlage bij de jaarrekening gevoegd. Het betreft grotendeels verklaringen ten behoeve van een aantal aan de provincie gelieerde instellingen en samenwerkingsverbanden en deels verklaringen die niet onder SiSa vallen. Ten aanzien van de SISA verklaringen vragen wij de Inschrijver een bedrag per categorie op te nemen in de aanbidding.

In **bijlage A** is een indicatief overzicht van de overige verklaringen weergegeven. Het overzicht is gebaseerd op de huidige wet- en regelgeving en de huidige activiteiten. De omvang van de benodigde overige verklaringen en de omvang van de daaruit voortvloeiende werkzaamheden kunnen in de contractperiode fluctueren. Een aantal overige verklaringen is van tevoren in te plannen; andere overige verklaringen worden incidenteel opgesteld.

Rapportages en besprekingen

Van de accountant verwachten wij definitieve rapportages, inclusief de bijbehorende verklaringen en de niet limitatieve besprekingen van de concepten met de Directeur Financiën, Concern-controller, de Directie, de portefeuillehouder, college en de raad. De eventuele tussentijdse aanpassingen vallen binnen de opdracht.

Voorafgaand aan de (interim) controle op de jaarrekening verwachten wij van de accountant dat deze een startgesprek houdt met een vertegenwoordiging van de afdeling Financiën & Control over het controleplan. In dit gesprek komen de wederzijdse verwachtingen, de planning en de op te leveren stukken aan de orde. Ook vindt voorafgaand aan de controle op de jaarrekening een gesprek plaats met het Audit Committee over eventuele specifieke aandachtspunten bij de controle en welke rapporteringstoleranties daarbij gelden.

De volgende eisen ten aanzien van de rapportage over de bevindingen zijn van toepassing:

- Jaarlijkse rapportage (incl. de af te geven verklaring), uit te brengen aan de raad in afschrift aan het college
- In het verslag van bevindingen wordt gerapporteerd over de opzet en uitvoering van het financiële beheer en of de beheersorganisatie een getrouw en rechtmatig financieel beheer en een rechtmatige verantwoording daarover waarborgen. In de af te geven verklaring dienen te zijn opgenomen de uitkomsten van de controle en tenminste de ontwikkeling en analyse van het resultaat en vermogen (resultaat, financiële structuur en weerstandsvermogen).
- Managementletter naar aanleiding van de interim-controle bevat tenminste, naast de bevindingen van de interim-controle, bijzondere ontwikkelingen en speerpunten raad door Opdrachtgever aan te geven, bijzondere ontwikkelingen door Opdrachtnemer gesignaleerd en een risicoanalyse als vooruitblik op de jaarrekening;
- Deelverklaringen, uit te brengen aan de betreffende verantwoordelijke opdrachtgever.

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 (de stukken van) de P&C-cyclus;
- 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 zijn 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.

Ook het op mondeling dan wel schriftelijk verzoek adviseren over de ontwikkeling van instrumenten voor de controlfunctie, risico-inschattingen voor het bepalen van het minimaal benodigd weerstandsvermogen en de interpretatie van ontwikkelingen in de wetgeving worden tot de natuurlijke adviesfunctie gerekend worden.

Het audit committee

Het audit committee, bestaande uit zes raadsleden en ambtelijk ondersteund vanuit de griffie, stuurt namens de raad de accountant aan en heeft onder andere als ambitie uitgesproken om ten behoeve van de gemeenteraad de documenten van de P&C-cyclus verder te verbeteren en bruikbaar te maken voor het politieke debat in de raad. Daartoe is de afgelopen jaren samen met de organisatie ingezet op een begroting nieuwe stijl, die vanaf begroting 2022 minder omvangrijk, kernachtiger en beter hanteerbaar voor de raad dient te worden. Dat zal ook zijn uitwerking krijgen in de nog te verschijnen gemeenterekeningen, die volgens hetzelfde stramien de raad beter in staat zouden moeten stellen hun controlerende rol ten opzichte van het college van B&W in te vullen. Het audit committee heeft behoefte aan een accountant die meedenkt en adviseert in dat proces. Daarnaast zijn het rapport bij de rekening en de managementletter interimcontrole voor het AC belangrijke documenten om te bespreken met de accountant. Het audit committee vergadert ongeveer zes keer per jaar. In het algemeen wenst het audit committee een accountant die actief en uit eigen beweging bijdraagt aan het versterken van het functioneren van het audit committee in zijn rol als adviseur van de raad en daarmee aan het versterken van de positie van de raad.

Het audit committee 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 wetwijzigingen en/of regelgeving en past wijzigingen in de dienstverlening als gevolg deze wetwijzigingen en/of regelgeving pas toe na voorlegging aan het Audit Committee. Het Audit Committee ontvangt aan het begin van elk controlejaar een startnotitie, waarin de accountant aangeeft op welke wijze hij de controle denkt te gaan uitvoeren. Na afloop van het controlejaar volgt er een evaluatie van de uitgevoerde werkzaamheden. Daarin is ook een overzicht opgenomen van de kosten, zowel van de reguliere dienstverlening als van alle extra opdrachten die in het afgelopen boekjaar zijn uitgevoerd door Opdrachtnemer. In dit overzicht dient in ieder geval de opdrachtgever (bestuursorgaan of functionaris van de gemeente), onderwerp, factuurdatum en totaalsom van de factuur te zijn opgenomen. Ook dient gerefereerd te worden aan de prijsafspraken die zijn gemaakt in het contract.

Rechtmatigheid

In deze aanbesteding gaan wij er vanuit dat de accountantscontrole van de rechtmatigheidsverantwoording straks feitelijk niet verschilt van de controle van andere posten en toelichtingen in de jaarrekening van de gemeente. De accountant stelt de getrouwheid van de door het college opgestelde rechtmatigheidsverantwoording vast.

Communicatie

Van de accountant wordt een proactieve rol verwacht in de communicatie zodat het bestuur en het ambtelijk management optimaal ondersteund worden. Wij vragen de Inschrijver om een duidelijk aanspreekpunt, die verantwoordelijk is voor de hele dienstverlening aan gemeente Groningen. Inschrijver draagt zorg voor gestructureerd overleg met de relevante vertegenwoordigers van bestuur en de ambtelijke organisatie zowel op proces als inhoud, waarvan de inzet is inbegrepen bij de prijs. Graag ontvangen wij van de inschrijver een voorbeeld rapportage en een voorstel voor de overlegstructuur zodat uit de inschrijving blijkt hoe de Inschrijver invulling geeft aan de communicatie en de vorm van rapporteren.

Voorafgaand aan de werkzaamheden spreken we met de accountant een planning af. De Inschrijver onderschrijft het belang van de planning en houdt zich aan de planning om afgesproken termijnen met college en raad te realiseren.

Informatieveiligheid

Van inschrijver wordt verwacht dat diens werkwijze op een dusdanige wijze is ingericht dat deze voldoende veilig is en voldoet aan de eisen die hieraan worden gesteld in wet- en regelgeving en door de AFM. Uitwisseling van informatie dient plaats te vinden op een wijze die voorziet in beveiliging met een twee-factorauthenticatie of gelijkwaardig.

9.1 Algemene, juridische en commerciële- eisen

Eis	Volledig akkoord met de Algemene, Juridische en Commerciële- eisen
Algemeen	
1.	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.
2.	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. 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.
3.	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.
4.	De aanbieding van 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.
Juridisch	
5.	De algemene voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. 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. Inschrijver verklaart zich volledig en onvoorwaardelijk akkoord met de overeenkomst en de Algemene voorwaarden van de NBA (NBA 2017, variant 2) voor leveringen en diensten zoals deze bij de Offerteaanvraag zijn gevoegd inclusief de (eventueel) door Opdrachtgever geaccepteerde en aangegeven wijzigingen in de Nota van inlichtingen.
6.	Inschrijver verklaart zich akkoord dat een af te sluiten overeenkomst eerst tot stand komt wanneer alle toestemmingen, waaronder goedkeuring van de gemeenteraad van de Gemeente Groningen zijn verkregen.
7.	Het verrichten van de werkzaamheden is voorbehouden aan de beroepsgroep der

	<p>Registeraccountants (als bedoeld in Burgerlijk Wetboek 2, titel 9). De aard en omvang van 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>
8.	<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>
9.	<p>Voor zover de Opdracht wordt verricht ten kantore van Opdrachtgever draagt de Inschrijver er voor zorg dat alle in te zetten medewerkers voor de uitvoering van de Opdracht zijn voorzien van een VOG, Verklaring Omtrent Gedrag, niet ouder dan één (1) jaar.</p>
<p>Commercieel</p>	
10.	<p>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.</p>
11.	<p>De Inschrijving waaronder de Prijs voor controle van de jaarrekening en het daarbij verstrekken van een accountantsverklaring en het uitbrengen van een verslag van bevindingen als bedoeld in de gemeentewet en cf. artikel 393 eerste lid van boek 2 BW, 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 deze Prijs o.a. kennis genomen van, en rekening gehouden met:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de interne organisatie van Opdrachtgever en de vigerende interne beheersingsorganisatie (waaronder administratieve organisatie, inclusief interne controlemaatregelen) en organisatieontwikkelingen; - de op Opdrachtgever van toepassing zijnde wet- en regelgeving; - relevante ontwikkelingen; - de op de Aanbestedingswebsite geplaatste documenten en nadere toelichting op de Offerteaanvraag, <p>teneinde een reëel beeld te hebben van de organisatie van Opdrachtgever, de verantwoordelijkheden en bevoegdheden, het planning- en control-proces, relevante</p>

	<p>informatiesystemen en de uit te voeren Accountantsdiensten.</p> <p>Inschrijver houdt bij zijn Inschrijving rekening met het systeem van interne beheersing waaronder de verbijzonderde interne controle 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>
12.	<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>
13.	<p>De geoffreerde prijzen en tarieven zijn in ieder geval vast tot 1 juni 2024. Opdrachtnemer is gerechtigd één keer per jaar op 1 juni, voor het eerst per 1 juni 2024, haar tarieven aan te passen. Inschrijver dient hiertoe een onderbouwd en voorzien van bewijsstukken voorstel voor prijsaanpassing in te dienen. U dient uw voornemen tot prijsaanpassing minimaal 6 weken voor de ingangsdatum bekend te maken. Pas na schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever kan de aanpassing worden doorgevoerd. De prijsaanpassing kan alleen plaatsvinden op basis indexering van het:</p> <p>CBS-prijsindexcijfer: dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100, DPI 692 (accountants, boekhouders en belastingconsulenten).</p> <p>De berekening dient als volgt te geschieden: Nieuw Tarief = Tarief oud x (L1/L0). Tarief oud: (volgens opgave Inschrijver). Nieuw Tarief: het nieuw overeengekomen tarief</p> <p>L0: CBS index 1e kwartaal 2023. L1: CBS index 1^e kwartaal 2024. Afronding op 2 cijfers achter de komma. Indien de indexcijfers nog niet zijn vastgesteld worden de voorlopige cijfers gehanteerd zonder dat een eventuele verrekening achteraf plaats vindt. De genoemde jaartallen worden gedurende de looptijd van de Overeenkomst telkens met één (1) jaar verhoogd</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>
14.	<p>Opdrachtnemer is in staat haar facturen te voorzien van inkoop referentienummers van Opdrachtgever.</p>
15.	<p><i>Facturering</i> Facturen dienen digitaal te worden ingediend via facturendigitaal@groningen.nl.</p>

<p>Opdrachtgever wenst de factuurstroom tot een minimum te beperken. Opdrachtnemer dient per kwartaal de in het voorafgaande kwartaal verrichte Accountantsdiensten per gemeente en verbonden partij op verzamelfacturen te factureren. Er wordt als volgt gefactureerd:</p> <p>Basispakket:</p> <p>1e termijn (voor aanvang interimcontrole): 25 % van de prijs op 1 september van het boekjaar;</p> <p>2e termijn (na afronding interimcontrole): 25% van de prijs op 1 december van het boekjaar of zoveel later nadat de Managementletter(s) zijn overlegd;</p> <p>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>SISA:</p> <p>In het 3^e termijn kunnen de SISA onderdelen worden gefactureerd.</p> <p>Bijzondere verklaringen en Aanvullende dienstverlening:</p> <p>Facturen dienen gespecificeerd te worden aangeleverd waarbij wordt aangegeven:</p> <ul style="list-style-type: none">- de werkzaamheden die verricht zijn- in welk tijdvak en t.b.v. welke uitkering/regeling- de uren per medewerker die hiervoor nodig waren- de tarieven per medewerker- bewijs voorafgaande toestemming/opdracht tot verrichten Aanvullende dienstverlening of meerwerk. <p>Betaling zal pas plaatsvinden nadat Opdrachtgever een conveniërende rapportage heeft ontvangen.</p>

9.2 Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen

Uitvoeringsvoorwaarde Social Return:

Deze Opdracht is door de gemeente Groningen aangemerkt voor het opnemen van een Social Return bepaling. Het doel van *social return* is het bevorderen van arbeidsparticipatie. Dit kan onder andere in de vorm van arbeidsplaatsen, leer-werkplekken en stageplekken te bieden voor doelgroepen of door op een andere wijze een (aanvullende) maatschappelijke bijdrage te leveren.

Social-returnverplichting

- 01 De verplichting vloeit voort uit een gegunde opdracht door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer.
- 02 De Opdrachtnemer moet bij de uitvoering van de opdracht 5% van de opdrachtsom exclusief BTW inzetten voor social return.
- 03 De Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het nakomen van zijn social-returnverplichtingen.
- 04 De Opdrachtnemer ontvangt na de gunning per e-mail de inloggegevens voor de monitoringsapplicatie www.socialreturninmonitor.nl.
- 05 De Opdrachtnemer neemt binnen 7 dagen na ontvangst van de inloggegevens contact op met de contactpersoon van het werkplein die gekoppeld is aan het project in het

monitoringsapplicatie onder het tabblad contact.

06 In de bijlage "Uitvoeringsvoorwaarden social return" worden de uitvoeringsvoorwaarden nader toegelicht.

Door het ondertekenen van de Akkoordverklaring Offerteaanvraag verklaart Inschrijver dat hij akkoord gaat met deze voorwaarde(n).

Bijlage A Overzicht indicatief aantal SISA verantwoordingen

De controle op de jaarrekening is inclusief de bijlage Single information en Single audit (SiSa) voor specifieke uitkeringen. Voor een aantal specifieke uitkeringen wordt namelijk de verantwoordingsinformatie verstrekt op basis van indicatoren en als bijlage bij de jaarrekening gevoegd. Een indicatie van de omvang van de SISA is in onderstaande tabel opgenomen.

De gemeente Groningen heeft een categorie indeling in onderstaande tabel opgenomen en vraagt een prijs per categorie uit.

SISA verantwoordingen	EUR 0 verantwoordingen	Meer eenvoudige verantwoordingen met bestedingen < EUR 125.000	Meer complexe verantwoordingen met bestedingen > EUR 125.000
Indicatie aantal	12	3	21

Het aantal is indicatief bepaald op basis van de rekening 2020 en de verwachte aantallen 2021.

Tevens merken wij op dat sommige van de bovenstaande verantwoordingen meerdere beschikkingen bevatten.

Bijlage B De werkwijze en de van toepassing zijnde processen

De verbijzonderde Interne Controle afdeling

De afdeling bestaat uit een team van ca. 8 personen, waarvan RA/RE en relevante werkervaring. De afdeling werkt vanuit de gemeente brede risicoanalyse. Vanuit de risicoanalyse worden relevante processen geïdentificeerd die voor dat controlejaar binnen de scope van de afdeling worden onderzocht. Per proces/jaarrekening post wordt gewerkt in teams met relevante opbouw in kennis en ervaring.

Werkwijze verbijzonderde IC afdeling

De basis gedachte van een van toepassing zijnde proces is dat de controlerend accountant het dossier in zijn geheel kan overnemen en met minimale inspanning kan vaststellen dat de controle in vaktechnisch opzicht degelijk is uitgevoerd.

De werkzaamheden die worden uitgevoerd worden op de volgende wijze gedocumenteerd:

- Een volledig dossier waarin is opgenomen:
 - Beoordeling in de gemeente brede risicoanalyse
 - Opgenomen in de planning
 - Een lijncontrole
 - Een risicoanalyse
 - Waar mogelijk onderzoek naar de IT-beheersing
 - Waar mogelijk een cijferanalyse
 - Een onderbouwde steekproef
 - De volledige selectie van de steekproef is gegevensgericht onderzocht.
 - Een duidelijke positieve of negatieve conclusie.
 - Een of meerdere formele rapportages (conform template, en het aantal is afgestemd met de 1^e lijn.)
 - Directe referentie in het rapport naar de documenten (éénzijdig, van rapport naar bewijs).
- Hoor-wederhoor heeft plaats gevonden met de business.
- Het proces valt (als aansturing of in review) onder een RA/RE
- Bevindingen zijn teruggelegd en afgestemd.
- Een kwaliteitstoetsing heeft plaats gevonden door een Senior Auditor.
- Onafhankelijkheid tussen de auditor en het proces (het object van onderzoek) kan beperkt worden bewezen.

Processen die voor het controlejaar 2020 (tenminste) binnen scope zijn uitgevoerd zijn:

- Grondexploitaties
- Inkomende subsidies en SISA
- WMO en Jeugd
- Verstrekte uitkeringen
- Subsidieverstrekingen en overige inkomensoverdrachten
- Aanbestedingen
- HRM inclusief de WNT
- Uitgaande betalingen
- Materiele vaste activa