



Offerteaanvraag ten behoeve van de **Europees openbare aanbesteding**
‘Accountantsdiensten’

Stichting WJ Groningen

Referentienummer aanbestedende dienst: 2024/EA/01

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	2
INLEIDING	4
DEFINITIES.....	5
1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)	6
1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT	6
1.2 DE OVEREENKOMST	7
1.3 BESCHRIJVING AANBESTEDENDE DIENST	8
2 PROCEDURE VAN AANBESTEDING	9
2.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE	9
2.2 GEHEIMHOUDING	9
2.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERED	9
2.4 COMMUNICATIE	9
2.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	9
2.6 NOTA VAN INLICHTINGEN.....	10
2.7 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING	10
2.8 STORINGEN	11
2.9 BEOORDELINGSPROCEDURE	12
2.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING	13
2.11 GESTANDDOENING	14
2.12 AANSPRAKELIJKHEID AANBESTEDENDE DIENST	14
2.13 KLACHTEN AANBESTEDING	14
3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	16
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN	16
3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN	17
3.3 BEROEP OP EEN ANDER	18
3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	22
4 PROGRAMMA VAN EISEN	23
4.1 UITVOERINGSVOORWAARDEN	23
4.2 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN	23
4.3 CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE F)	23
4.4 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE G).....	24
5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING	25
5.1 GUNNINGSCRITERIUM	25
5.2 G1 PRIJS	25
5.3 G2 KWALITEIT	26

BIJLAGEN ZIJN SEPARAAT TOEGEVOEGD

- BIJLAGE A: PROGRAMMA VAN EISEN – pdf
- BIJLAGE B: UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT - pdf
- BIJLAGE C: CONCERNVERKLARING - Word
- BIJLAGE D: PRIJSINVULFORMULIER – Excel
- BIJLAGE E: VERKLARING RUSSISCHE BETROKKENHEID - Word
- BIJLAGE F: STANDAARDFORMAT REFERENTIES - Word
- BIJLAGE G: CONCEPTOVEREENKOMST - pdf
- BIJLAGE H: ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN WIJ GRONINGEN– pdf
- BIJLAGE I: FORMAT VRAGEN TEN BEHOEVE VAN NOTA VAN INLICHTINGEN – Excel

INLEIDING

De opdrachtgever van de opdracht is Stichting WIJ Groningen. De opdracht betreft de uitvoering van accountantsdiensten. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de geldende Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

De aanbestedende dienst handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens eindverantwoordelijke. De eindverantwoordelijke moet instemmen met de conceptovereenkomst tussen de aanbestedende dienst en de opdrachtnemer. Pas nadat deze instemming is verkregen en de bezwaartermijn is verlopen, kan de opdracht definitief gegund worden.

Deze offerteaanvraag bevat informatie die geïnteresseerden nodig hebben om een idee te kunnen krijgen van de inhoud van de opdracht om op die manier te kunnen besluiten of zij een inschrijving in willen dienen. Daarnaast worden geïnteresseerden door middel van deze offerteaanvraag nader geïnformeerd over de procedure die de aanbestedende dienst zal volgen om tot een overeenkomst te komen met een onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen. Deze offerteaanvraag is bedoeld voor exclusief gebruik door geïnteresseerden voor het indienen van een inschrijving. Alle informatie in deze offerteaanvraag dient vertrouwelijk behandeld te worden.

De offerteaanvraag bestaat uit vijf delen:

- Hoofdstuk 1 bevat informatie over de opdrachtgever en over de opdracht;
- Hoofdstuk 2 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Hoofdstuk 3 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
- Hoofdstuk 4 bevat het programma van eisen;
- Hoofdstuk 5 bevat het gunningscriterium en de beoordeling hiervan.

© Niets uit onderhavig document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt worden, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Stichting WIJ Groningen en COPPA CBP B.V.

DEFINITIES

In deze offerteaanvraag wordt gebruik gemaakt van de volgende definities. Deze definities gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure.

Aanbestedende dienst / opdrachtgever

Stichting WIJ Groningen, gevestigd te Paterswoldseweg 267, 9728 AC Groningen.

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door of namens de aanbestedende dienst zijn opgesteld voor de aanbestedingsprocedure en verstrekt in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

Aankondiging

De formele aankondiging van de opdracht in het supplement op het publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu>) en op TenderNed (www.tenderned.nl).

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals bijgevoegd in Bijlage B.

Inschrijving

De offerte van de inschrijver, die gebaseerd is op de eisen en wensen van de aanbestedende dienst zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

Overeenkomst

De schriftelijke afspraken tussen aanbestedende dienst (opdrachtgever) en beoogd opdrachtnemer (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, de inschrijving en overige tijdens de aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.

Werkdagen

Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de Algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag. Waar voor het overige gesproken wordt over een dag, wordt bedoeld een kalenderdag.

Verder zijn de definities zoals opgenomen in artikel 1.1 Aw 2012 van toepassing.

1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT

Stichting WIJ Groningen (hierna: WIJ Groningen) wenst een partner te contracteren die in staat is de accountantsdiensten te verrichten conform de eisen die WIJ Groningen daaraan stelt. Dit dient te gebeuren conform de Statuten van Stichting WIJ Groningen en het Reglement Raad van Toezicht Stichting WIJ Groningen.

Onder accountantsdiensten worden de volgende werkzaamheden verstaan:

1. De accountantscontrole jaarrekening conform de regels BW inclusief controleverklaring omtrent de getrouwheid van de jaarrekening, rekening houdend met regelgeving uit de op dat moment geldende ASV (Algemene subsidieverordening) gemeente Groningen.
2. De controle op de rechtmatigheid, doelmatigheid en naleving van de aan de subsidieverlening verbonden verplichtingen conform de regels van het geldende iWmo-controleprotocol.
3. De controle op de naleving Wet normering topinkomens.
4. De Interim-controle op bovengenoemde punten (in voorbereiding op de jaarrekeningcontrole).
5. De uit voorgenoemde werkzaamheden voortvloeiende rapportagewerkzaamheden.
6. De uit voorgenoemde werkzaamheden voortvloeiende natuurlijke adviesfunctie.

Accountantscontrole jaarrekening

In het kader van de algemene certificerende functie voert de accountant namens de Raad van Toezicht de controle van de jaarrekening van WIJ Groningen uit. Onderdeel van de controle van de jaarrekening vormt het uitvoeren van een interim-controle. De interim-controle is primair gericht op de analyse en evaluatie van de interne beheeromgeving en de daarin opgenomen maatregelen van administratieve organisatie en interne controle voor zover relevant voor de jaarrekeningcontrole. Tevens heeft de interim-controle als doel om eventuele aandachtspunten voor de jaarrekening te signaleren. De uitvoering van de interim-controle vindt jaarlijks plaats in september. Vervolgens gaat de accountant met zijn controlebevindingen in gesprek met de Raad van Bestuur medio oktober-november. Tot slot dienen de controlebevindingen in december gerapporteerd te worden aan de Raad van Toezicht. Er vindt een aantal malen overleg plaats met de organisatie alvorens het accountantsverslag en de managementletter definitief is. Voor de interim-controle vinden ongeveer twee overleggen plaats en voor de jaarrekeningcontrole ongeveer drie overleggen. Dit aantal is een indicatie en kan in werkelijkheid meer worden.

Natuurlijke adviesfunctie

De accountant voorziet in de natuurlijke adviesfunctie. Dat wil zeggen: hij adviseert de Raad van Bestuur en de directie zowel ongevraagd (op eigen initiatief) als gevraagd (op verzoek van WIJ Groningen) voor zover betrekking hebbende op de taakuitvoering van de accountant. Deze functie is een gevolg van en onlosmakelijk verbonden met de certificerende functie. De adviezen van de accountant moeten oplossingsgericht zijn en op WIJ Groningen zijn toegesneden.

In het kader van de natuurlijke adviesfunctie kan onder andere worden gedacht aan:

- Adviezen en besprekingen naar aanleiding van de controlebevindingen.
- Adviezen en besprekingen die een logisch gevolg zijn van de bespreking van de door de accountant uitgebrachte rapportages.
- Adviezen en besprekingen als gevolg van relevante externe ontwikkelingen met betrekking tot verslaggevingsvoorschriften resp. administratieve organisatie/interne beheersing.
- Adviezen en besprekingen die bijdragen in de verdere ontwikkeling van goed bestuur en toezicht en transparant handelen.
- Algehele reflectie op de organisatie en bedrijfsvoering.
- Adviezen omtrent wijziging wet- en regelgeving (bijvoorbeeld eventuele wijziging voor stichtingen rondom rapportage duurzaamheid).

Verantwoording door WIJ Groningen

WIJ Groningen dient binnen 13 weken na afloop van het subsidietijdvak een aanvraag tot subsidievaststelling in te dienen. Bij deze aanvraag moet WIJ Groningen een financiële en inhoudelijke rapportage voegen. In deze rapportage verantwoordt WIJ Groningen de verrichte activiteiten en de daaraan verbonden uitgaven en inkomsten. Het financiële deel van de rapportage moet voorzien zijn van een accountantsverklaring als bedoeld in artikel 393 boek 2 van het burgerlijk Wetboek. Daarbij moet de accountant ook rapporteren over de rechtmatigheid, doelmatigheid en naleving van de aan de subsidieverlening verbonden verplichtingen. Dit alles volgt uit de op dat moment geldende ASV gemeente Groningen. Aanvullende controle kan in de toekomst ook nodig zijn bij aanvullende subsidies/grotere subsidies.

1.2 DE OVEREENKOMST

Deze opdracht betreft een overheidsopdracht in de zin van de Aanbestedingswet 2012 met een geraamde waarde van € 480.000 ex btw gebaseerd op het prijspeil van 2024 (en dus los van toekomstige indexaties). Deze raming betreft het all-in tarief van de interim-controle en jaarrekeningcontrole inclusief de natuurlijke adviesfunctie (de basisopdracht) en exclusief eventueel meerwerk. De raming is gebaseerd op de volgende uitgaven van de afgelopen jaren:

Boekjaar	Totale uitgaven ex. btw (basisopdracht inclusief meerwerk)	Basisopdracht ex. btw	Waarvan uitgaven voor meerwerk ex. btw	Percentage meerwerk t.o.v. basisuitgaven
2020	€ 41.500,-	€ 35.000,-	€ 6500,-	18,57%
2021	€ 40.000,-	€ 35.000,-	€ 5000,-	14,28%
2022	€ 56.000,-	€ 45.000,-	€ 11.000,-	24,44%
2023	€ 72.250,-	€ 60.000,-	€ 12.250,-	20,42%
Totaal	€ 210.000			

De uitvoering van de opdracht is gepland vanaf het moment van inwerkingtreding van de overeenkomst, gepland van 1 januari 2025 tot en met 31 december 2028, met een optie tot eenzijdige

verlenging door de aanbestedende dienst van twee (2) maal twee (2) jaar. De overeenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door partijen.

1.3 BESCHRIJVING AANBESTEDENDE DIENST

WIJ Groningen is een relatief jonge organisatie, in 2018 ontstaan uit een samenwerkingsconvenant tussen ongeveer 30 organisaties op gebied van zorg en welzijn onder regie van de gemeente Groningen. WIJ Groningen heeft en is vertrouwd met een brede opdracht, die zij al jaren uitvoert en waarin ze inmiddels expert is geworden:

- Preventie en samenlevingsopbouw;
- Toegang en verwijzing (indicatie Jeugdwet en Wmo);
- Basis ondersteuning;
- Casusregie.

Door deze inzet worden vraagstukken genormaliseerd en wordt voorkomen dat specialistische en dure zorg ingezet wordt. Wijken worden versterkt en als het echt nodig is, wordt er snel verwezen naar specialistische zorg. Het effect is dat de kwaliteit van hulp wordt verhoogd en op zorgkosten worden bespaard. Het triagemodel zorgt ervoor dat er niet te lang wordt 'aangemodderd', waardoor problemen ernstiger worden, maar ook geen vragen worden doorgezet die de inwoner (met behulp van het eigen netwerk) zelf kan oppakken of met ondersteuning van WIJ Groningen.

WIJ Groningen is een organisatie met geïntegreerde diensten en wijkgerichte en in enkele gevallen zelfs buurtgerichte teams. Dat maakt WIJ Groningen tot een wendbare en flexibele organisatie. De teams hebben ervaring met vraag gedreven werken, waarbij de leefwereld van de bewoner centraal staat. Ook hebben zij ervaring met de combinatie van sociale en specialistische inzet. De toegang tot en aansluiting op specialistische hulp is professioneel, de relatie met huisartsen en onderwijs is goed. Bij veel huisartsen en op enkele basisscholen wordt een OJG (ondersteuner jeugd en gezin) ingezet en alle VO en MBO scholen kennen een contactpersoon van WIJ Groningen.

Daarnaast zijn de ondersteunende activiteiten van WIJ Groningen ingedeeld in een decentrale staf (projectmanagement/innovatie, WIJ Academie) en 3 centrale stafafdelingen (Bedrijfsvoering (kwaliteit & proces, finance, control, facilities), HR en informatiemanagement). De stichting heeft op dit moment ca. 700 medewerkers en 400 vrijwilligers, stagiaires en medewerkers met een participatiebaan. Het werkingsgebied is de gemeente Groningen.

2 PROCEDURE VAN AANBESTEDING

2.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE

De aanbestedende dienst volgt voor de aanbesteding een **Europees openbare procedure**.

De **openbare procedure** houdt in dat iedere geïnteresseerde die voldoet aan de gestelde eisen, een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. De inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is met de inschrijving die wordt ingediend. De openbare procedure biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens contractering en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van zowel de inschrijver als de aanbestedende dienst zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders is vermeld in deze offerteaanvraag.

De aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten of eenzijdig in te trekken. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade.

Inschrijvers ontvangen van de aanbestedende dienst ook géén tegemoetkoming in de kosten voor het opstellen en indienen van hun inschrijving.

2.2 GEHEIMHOUDING

Een inschrijver zal alle informatie, die door de aanbestedende dienst wordt verstrekt, als vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen. Indien de inschrijver een onderaannemer wenst in te zetten, mag de inschrijver de benodigde informatie aan deze verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers zich ook aan deze paragraaf houden.

De aanbestedende dienst merkt ontvangen inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

2.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERED

In deze aanbestedingsprocedure worden ALLE aanbestedingsdocumenten via een elektronisch medium digitaal beschikbaar gesteld.

Hiervoor wordt gebruik gemaakt van tendered.nl (verder: TenderNed).

2.4 COMMUNICATIE

Alle communicatie vindt uitsluitend via TenderNed plaats.

Teneinde oneerlijke concurrentie te voorkomen is het tijdens de gehele aanbestedingsprocedure uitdrukkelijk niet toegestaan om, behalve als er sprake is van een storing zoals in 2.8, op andere wijze contact op te nemen, op straffe van uitsluiting.

2.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Aankondiging	24 september 2024
Indienen vragen	Uiterlijk 30 september 2024 om 10:00 uur
Nota van inlichtingen	7 oktober 2024
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	Uiterlijk 5 november 2024 om 10:00 uur
Opening inschrijvingen	5 november 2024 om 10:15 uur
Presentaties	29 november 2024
Bekendmaken voornemen tot gunning	Week van 9 december 2024
Bezwaartermijn	20 dagen na bekendmaken voornemen tot gunning
Definitieve gunning	Begin januari 2025
Ingangsdatum overeenkomst	Medio januari 2025

2.6 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er is voor deze aanbesteding één vragenronde gepland. Dit betekent dat van inschrijver een proactieve en zorgvuldige houding verwacht wordt. Vragen kunnen uiterlijk tot 30 september 2024 om 10:00 uur in het bijgevoegde Excelbestand, waar mogelijk met motivering/toelichting, via de berichtenmodule van TenderNed worden ingediend. De datum en tijdstip waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij de aanbestedende dienst van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden omstreeks 7 oktober 2024 door de aanbestedende dienst beantwoord in de nota van inlichtingen, die gepubliceerd wordt op TenderNed.

Inschrijver heeft de mogelijkheid voor de nota van inlichtingen vragen over en/of tekstvoorstellen voor wijziging van de conceptovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden met motivering in te dienen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen. De aangepaste conceptovereenkomst zal als bijlage bij de nota van inlichtingen worden gevoegd.

Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze offerteaanvraag in de nota van inlichtingen dient de inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren. Deze wijzigingen en aanvullingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in deze offerteaanvraag.

2.7 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING

Uiterlijk 5 november 2024 om 10:00 uur moet uw inschrijving, inclusief alle vereiste bijlagen, ingediend zijn. De inschrijving verloopt via TenderNed. U moet uw inschrijving uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Andere of andersoortige inschrijvingen zullen (dan ook) niet in behandeling worden genomen.

Let op: Na de sluitingsdatum/tijdstip voor het indienen van inschrijvingen sluit de kluis. Het is daarna niet meer mogelijk bestanden aan te leveren en/of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden tijdig klaar te zetten voor het online indienen van uw inschrijving, zodat bij onvoorziene problemen bij de aanlevering de helpdesk van TenderNed u nog kan ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving.

De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden die zijn opgenomen in deze offerteaanvraag inclusief bijlagen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van de gevraagde documenten, zoals omschreven in dit document. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving. De inschrijving dient op sluitingsdatum en -tijdstip op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure in ieder geval het volgende te bevatten:

Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid	
Wat	Hoe
Inschrijvingsbrief	Voegt inschrijver zelf toe
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage B
Verklaring Russische betrokkenheid	Bijlage E
Standaardformat referenties	Bijlage F
Uittreksel Handelsregister	Zie paragraaf 3.2.1
Documenten t.b.v. gunningscriteria	Zie hoofdstuk 5
Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid, als inschrijver een beroep doet op een ander (paragraaf 3.3)	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander	Bijlage B, en: - paragraaf 3.3.1 (onderaannemer) - paragraaf 3.3.2 (derde(n)) - paragraaf 3.3.3 (concern)
Uittreksel Handelsregister van de derde	Zie paragraaf 3.2.1 en paragraaf 3.3
Concernverklaring	Bijlage C en zie paragraaf 3.3

De opening van de digitale kluis vindt op zijn vroegst 15 minuten na het uiterste tijdstip voor het indienen van inschrijvingen plaats, op voorwaarde dat er geen sprake is van een situatie als beschreven in 2.8. De opening vindt NIET in het openbaar plaats. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening.

Van het openen van de inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Inschrijver dient rekening te houden met hetgeen is opgenomen in de verdere paragrafen over in te dienen bewijsmiddelen en overige na te vragen documenten.

2.8 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van een tijdige inschrijving niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na de sluitingsdatum/-tijdstip besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. De aanbestedende dienst kan niet van dit recht gebruik maken na het moment waarop de kluis is geopend omdat zij dan kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen inschrijvingen.

De aanbestedende dienst zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- a) de potentiële inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- b) de potentiële inschrijver de aanbestedende dienst direct per e-mail via kenniscentrum@coppa.nl - met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- c) TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- d) de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft die binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt.

Als de aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) inschrijvers die al een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

2.9 BEOORDELINGSPROCEDURE

De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze offerteaanvraag voorgeschreven wijze. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig, door een uit het handelsregister blijkende bevoegd persoon, is ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een "natte handtekening" en als digitale scan te worden ingediend. Inschrijver moet de originele hardcopy binnen twee dagen aan de aanbestedende dienst overleggen, indien de aanbestedende dienst dit verzoekt ter verificatie.

Een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal uitgesloten worden van verdere beoordeling, tenzij de onvolledigheid en/of ongeldigheid door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Inschrijver dient een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat de inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en waar specifiek naar gevraagd te zijn ondertekend.

Stap 2 beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen gebeurt aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Is op een inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing en/of voldoet een inschrijver niet aan een geschiktheidseis, dan wordt de inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en de inschrijving terzijde gelegd. Dit is alleen anders indien er naar mening van de aanbestedende dienst sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

Stap 3 beoordelen voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan en/of alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij in de offerteaanvraag expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota('s) van inlichtingen, is leidend en gaat boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij inschrijving.

Stap 4 beoordeling op het gunningscriterium

Alle inschrijvingen worden beoordeeld volgens de methode zoals beschreven in hoofdstuk 5. Hetgeen aangeboden bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de opgegeven prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende inschrijvingen. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting door een notaris worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan aanbestedende dienst besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet of blijkt dat de voorlopig gegunde partij bij controle van de bewijsmiddelen niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en vindt er een herberekening van de punten op prijs plaats. Op basis daarvan wordt een nieuw beoogde inschrijver vastgesteld. Er vindt dan geen herbeoordeling op kwaliteit plaats, aangezien die beoordeling op kwaliteit een absolute beoordeling is geweest.

Daarnaast kan aanbestedende dienst besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

2.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING

Alle betrokken inschrijvers worden gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd geïnformeerd door de aanbestedende dienst over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure door middel van verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

Een inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing wanneer de aanbestedende dienst niet binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de kennisgeving waarin de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing bekend is gemaakt, is gedagvaard in kort geding voor de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Noord-Nederland te Groningen door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van de aanbestedende dienst. Deze termijn betreft derhalve een vervaltijd.

De aanbestedende dienst kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt en de eindverantwoordelijke akkoord is met definitieve gunning. Deze termijn vangt aan op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen in deze offerteaanvraag.

In het geval dat de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan aanbestedende dienst een nieuw voornemen tot gunning nemen. Deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zal gelijktijdig aan alle

inschrijvers worden verzonden. De aanbestedende dienst kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan zal de aanbestedende dienst pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

2.11 GESTANDDOENING

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 90 dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht tegen deze aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Aangewende rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In overige gevallen kan de aanbestedende dienst inschrijvers verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.12 AANSPRAKELIJKHEID AANBESTEDENDE DIENST

Deze offerteaanvraag met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat dit document dan wel een nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, of de geschiktheidseisen, het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, en/of de wijze van beoordelen onduidelijk is, en/of dit document geheel of deels strijdig zou zijn met het recht, dan dient de potentiële inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota's van inlichtingen, en/of dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de laatste nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de aanbestedende dienst bekend te maken via TenderNed, bij afwezigheid waarvan ieder recht om tegen dit document in rechte op te komen vervalt.

Indien de reactie van de aanbestedende dienst naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingsdatum een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient aanbestedende dienst hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van aanbestedende dienst, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsdocumenten te ageren vervalt. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

2.13 KLACHTEN AANBESTEDING

Als een partij een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen de handelswijze van de aanbestedende dienst, dan dient deze gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is. De klachtenregeling aanbesteden is gepubliceerd en te raadplegen op www.wijgroningen.nl.

Deze klacht kan worden ingediend via inkoop@wij.groningen.nl, met in de onderwerpregel: Aanbesteding Accountantsdiensten WIJ Groningen en t.a.v. R. Witteveen.

Het indienen van een klacht kan reden zijn voor het opschorten van de aanbestedingsprocedure.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

Hoofdstuk 3 bevat de uitsluitingsgronden die niet van toepassing mogen zijn op inschrijver en geschiktheidseisen waaraan de inschrijver dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen, op straffe van uitsluiting. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De inschrijver dient in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens inschrijver, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure. De verplichting tot uitsluiting van de inschrijver is ook van toepassing wanneer een bij onherroepelijk vonnis veroordeelde persoon lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van inschrijver of indien hij daarin een vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

De inschrijver dient daarnaast in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de gegadigde of de inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

De inschrijver dient ook in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat geen sprake is van de situaties genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. Op deze aanbestedingsprocedure zijn de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing:

- Schending verplichting o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht (art. 2.87 lid 1 sub a Aw 2012);
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig (art. 2.87 lid 1 sub b Aw 2012);
- Ernstige beroepsfout (art. 2.87 lid 1 sub c Aw 2012);
- Vervalsing van de mededinging (art. 2.87 lid 1 sub d Aw 2012);
- Belangenconflict (art. 2.87 lid 1 sub e Aw 2012);
- Betrokken bij de voorbereiding (art. 2.87 lid 1 sub f Aw 2012);
- Prestaties uit het verleden (art. 2.87 lid 1 sub g Aw 2012);
- Valse verklaring (art. 2.87 lid 1 sub h Aw 2012);
- Onrechtmatige beïnvloeding (art. 2.87 lid 1 sub i Aw 2012).

De inschrijver dient ook in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van onderstaande facultatieve uitsluitingsgrond:

- Betaling belasting of sociale premies (art. 2.87 lid 1 sub j Aw 2012).

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van **drie (3) jaren** voorafgaand aan het doen van de inschrijving, met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan de aanbestedende dienst overleggen:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.

- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Eventuele overige bewijsmiddelen. Waar de aanbestedende dienst deze eist, is dit nadrukkelijk aangegeven.

Inschrijver moet deze bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na verzoek van de aanbestedende dienst overleggen. Inschrijver dient dus rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen met betrekking tot de bewijsmiddelen.

Wanneer inschrijver zich bij het indienen van haar inschrijving laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt ook concurrerende inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als haar eigen handelen. Op eerste verzoek van aanbestedende dienst dient inschrijver aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren en/of naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Door ondertekening van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver dat zij voldoet aan alle geschiktheidseisen. Waar gevraagd wordt om bewijsmiddelen te overleggen, dient beoogd opdrachtnemer deze binnen 10 werkdagen te overleggen.

3.2.1 INSCHRIJVING HANDELSREGISTER (BEROEPSBEVOEGDHEID)

De inschrijver dient in de inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toe te voegen niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekeningsbevoegdheid blijken voor minimaal de inschrijvingssom voor deze opdracht van degene die de inschrijving heeft getekend.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

3.2.2.1 BEROEPSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING

De inschrijver dient behoorlijk verzekerd te zijn voor aansprakelijkheid door middel van een beroepsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 1.125.000,- per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer het volgende aan de aanbestedende dienst overleggen:

- Een geldig polisblad van de toepasselijke beroepsaansprakelijkheidsverzekering;
- Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen mag een geldig verzekeringscertificaat worden overgelegd waaruit blijkt dat inschrijver verzekerd is voor het vereiste bedrag.

3.2.3 TECHNISCHE BEKWAAMHEID EN BEROEPSBEKWAAMHEID

3.2.3.1 KERNCOMPETENTIES

De inschrijver dient bij inschrijving een referentie(s) op te geven om zijn bekwaamheid aan te tonen met betrekking tot de onderstaande kerncompetentie(s). De einddatum/einddata mag/mogen niet

ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluiting van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding. Indien daarbij gebruik wordt gemaakt van een nog niet geheel afgeronde opdracht, gelden alleen de werkelijk behaalde resultaten en opdrachtwaarde/omvang van de betreffende opdracht tot het moment van inschrijving.

1. Kerncompetentie 1: Inschrijver dient aantoonbaar ervaring te hebben met het verstrekken van een accountantsoordeel bij jaarstukken en het houden van een interim-controlle bij een grotere organisatie met minimaal 300 medewerkers.
2. Kerncompetentie 2: Inschrijver dient aantoonbaar kennis en ervaring te hebben op het gebied van de accountantscontrole bij semipublieke organisaties in het sociaal domein. De organisatie dient minimaal 200 medewerkers te hebben.
3. Kerncompetentie 3: Inschrijver dient aantoonbaar kennis en ervaring te hebben met de controle van de jaarstukken van een aanbestedingsplichtige organisatie (ervaring met een goedkeurende verklaring op rechtmatigheid is niet vereist) met minimaal 200 medewerkers.

Als bewijs dient inschrijver de genoemde referentie, volgens het standaardformat (Bijlage F), toe te voegen aan de inschrijving. Uit referentie moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken. Dit betekent dat inschrijver één (1) referentie in kan dienen.

3.2.3.2 KWALITEITSBORGING

De inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Inschrijver moet minimaal beschikken over de volgende vergunning:

- Een geldige AFM WTA-vergunning. Daartoe dient Inschrijver ingeschreven te staan in het bijbehorende openbare registers van de AFM: het register Accountantsorganisaties.

Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer een kopie van de gevraagde vergunning aan de aanbestedende dienst overleggen.

Als inschrijver niet over de vereiste vergunning beschikt, maar over een gelijkwaardige vergunning, dan dient zij dit in haar inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het systeem gelijkwaardig is. De aanbestedende dienst moet uit de omschrijving kunnen opmaken dat het betreffende certificaat of kwaliteitsborgingssysteem daadwerkelijk gelijkwaardig is. Inschrijver dient in de inschrijving passend bewijs van de gelijkwaardigheid te leveren.

3.3 BEROEP OP EEN ANDER

Inschrijver kan op de volgende manier inschrijven op deze aanbesteding:

- A. Zelfstandig - In dit geval dient Inschrijver verplicht een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel Kamer van Koophandel in te dienen.
- B. Met een beroep op de draagkracht van Derden - In dit geval dient Inschrijver deel II C van het UEA met 'ja' te beantwoorden en verplicht een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van hoofdaannemer en iedere derde in te dienen.
- C. Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval dient Inschrijver deel II D van het UEA met 'ja' te beantwoorden. Er zijn in dit geval geen verdere acties vereist. Het is verplicht om bij Inschrijving al te vermelden of en met welke onderaannemers wordt samengewerkt.

- D. Als Combinatie - In dit geval dient inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' te beantwoorden en verplicht per combinant een separaat ingevuld en ondertekend UEA, en uittreksel van de Kamer van Koophandel in te dienen.

AD B: BEROEP OP DRAAGKRACHT VAN DERDE(N)

Inschrijver kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) wat betreft de technische beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

- Indien inschrijver een beroep doet op een derde dient hij zowel inhoudelijk als contractueel in de inschrijving aan te tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook dient deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk te verrichten.
- Als inschrijver zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag inschrijver referentieprojecten van deze derde indienen alsof het haar eigen referentieprojecten zijn.
- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde dient te voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor door inschrijver een beroep op haar wordt gedaan. Deze derde dient zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, met uitzondering van Deel II D als de derde geen onderaannemer wenst in te zetten. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.
- Als bewijs wordt van de beoogd opdrachtnemer verlangd de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan de aanbestedende dienst te overleggen. De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:
 - Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van inschrijving;
 - Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving.
 - Bewijsstukken in het kader van kwaliteitsborging.
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de derde rechtsgeldig ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft getekend.
- Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming binnen een concern (dochter-, zuster- of moedervennootschap) kwalificeert zich als een beroep op een derde.
- Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de (hoofd)inschrijver; de inschrijver mag zich niet (ook) inschrijven als derde op wier draagkracht inschrijver een beroep doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de derde als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

AD C: ONDERAANNEMERS WAAROP GEEN BEROEP ALS DERDE WORDT GEDAAN

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

- Voor onderaannemers waarop geen beroep als derde wordt gedaan en die enkel zullen worden ingezet ten behoeve van de uitvoering van de opdracht (oftewel voor de feitelijke uitvoering van werkzaamheden binnen de opdracht) dient inschrijver in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op te geven welke onderaannemers het betreft en daarbij te vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet.
- Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een concern kunnen, indien door de inschrijver gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

AD D: COMBINATIE

Inschrijvers kunnen ook als combinatie inschrijven.

- Binnen de combinatie dient één contactpersoon te worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder dient gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid te beschikken en gemachtigd te zijn om namens de combinatie op te treden.
- Elke deelnemer aan de combinatie dient zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig in te vullen en deze rechtsgeldig te ondertekenen. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft getekend.
- Indien als combinatie ingeschreven wordt, dient in het UEA deel IIA 'Wijze van deelneming' beantwoord te worden met 'ja'.
- De combinatie dient als geheel te voldoen aan de geschiktheidseisen, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld in de aanbestedingsdocumenten.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, zelfstandig of als onderaannemer inschrijven. Indien blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als derde of onderaannemer (zoals bedoeld onder B en C) heeft ingeschreven, de inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;
- Als een deelnemer ook zelfstandig een inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, aan de betreffende combinaties worden verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zal de aanbestedende dienst dit met behulp van een loting bepalen. De uitkomst van deze (notariële) loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder

firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

3.3.1 CONCERN/HOLDING/DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN

Met een concern wordt bedoeld een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd middels (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van de inschrijver ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over de inschrijver uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als de inschrijver (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen inschrijver en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake indien de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van de inschrijver.

- Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen een inschrijving indienen, als zij kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar 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.
- Inschrijver dient in de inschrijvingsbrief bij zijn inschrijving te verklaren onderdeel uit te maken van het concern, de inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld, en inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen. De aanbestedende dienst kan op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft. Inschrijver is niet verplicht haar inschrijving aan andere maatschappijen in het concern kenbaar te maken, tenzij dit noodzakelijk is tot het doen van een geldige inschrijving.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

Garantstelling concern

Indien inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen en hierboven inzake beroep op derden.

De inschrijver dient de concernverklaring conform Bijlage C bij inschrijving toe te voegen. In de concernverklaring verklaart de moedermaatschappij dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit de rechtshandelingen van de inschrijver voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van de inschrijver.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en inschrijver geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft Bijlage C niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden ingediend als inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.

3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Inschrijver (en derde) verklaart door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage B) dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en te voldoen aan alle geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoerings- en contractvoorwaarden voor zover omschreven in deze offerteaanvraag en bijlagen en aangevuld en/of toegelicht in de nota('s) van inlichtingen. De verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een uit het Handelsregister blijkende vertegenwoordigingsbevoegde.

4 PROGRAMMA VAN EISEN

In dit hoofdstuk staat het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient geïnteresseerde dit aan te geven in de nota('s) van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de aanbestedende dienst wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

4.1 UITVOERINGSVOORWAARDEN

Zie hiervoor Bijlage A.

4.2 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN

Door inschrijving op deze opdracht geeft de inschrijver aan, dat hij bij het opstellen van zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in Bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012, die gelden in Nederland, verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl) en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag (www.minienw.nl);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of het UWV (www.uwv.nl).

De aanbestedende dienst zal als de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd hiervan melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

4.3 CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE G)

In de conceptovereenkomst (Bijlage F) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de conceptovereenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de conceptovereenkomst leidend zijn. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

4.4 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE H)

De algemene voorwaarden van inschrijver zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend de algemene voorwaarden van WIJ Groningen, die als Bijlage H zijn bijgevoegd, zullen van toepassing zijn. Door indiening van de inschrijving gaat inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING

5.1 GUNNINGSCRITERIUM

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs - kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'Beste PKV'.

Het gunningscriterium 'Beste PKV' bestaat uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	Subgunningscriteria	Te behalen punten
G1	Prijs	30
G2	Kwaliteit	70
	G2.1 Plan van aanpak 'Controle'	30
	G2.2 Plan van aanpak 'Natuurlijke adviesfunctie'	25
	G2.3 Presentatie	15
Totaal		100

5.2 G1 PRIJS

U dient uw prijs aan te bieden conform het aangeleverde prijsinvulformulier (Bijlage D). Inschrijver verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, en alle wensen zoals door inschrijver aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.

U dient een vaste prijs voor de jaarrekeningcontrole op te geven. Hier dienen alle kosten in te zitten: de uitvoering van de jaarrekeningcontrole, de interim-controle en de uren die gemaakt worden rondom de natuurlijke adviesfunctie.

In het vaste tarief dienen ook de volgende onderdelen te zijn inbegrepen: alle kosten die gepaard gaan met de controle van de jaarrekening, de interim-controle en de natuurlijke adviesfunctie dienen te zijn inbegrepen, waaronder:

De accountantscontrole jaarrekening conform de regels BW inclusief controleverklaring omtrent de getrouwheid van de jaarrekening, rekening houdend met regelgeving uit de op dat moment geldende ASV gemeente Groningen. De controle op de rechtmatigheid, doelmatigheid en naleving van de aan de subsidieverlening verbonden verplichtingen conform de regels van het geldende iWmo-controleprotocol. De controle op de naleving Wet normering topinkomens. De interim-controle op bovengenoemde punten (in voorbereiding op de jaarrekeningcontrole). De uit voorgenoemde werkzaamheden voortvloeiende rapportagewerkzaamheden. De uit voorgenoemde werkzaamheden voortvloeiende natuurlijke adviesfunctie.

In het vaste tarief dienen ook de volgende onderdelen te zijn inbegrepen. Alle kosten die gepaard gaan met de controle van de jaarrekening, de interim-controle en de natuurlijke adviesfunctie dienen te zijn inbegrepen, waaronder:

- De ten behoeve van de opdracht gemaakte reis- en verblijfkosten;

- De kosten van onderzoeken die deel uit maken van de interim-controle en de controle op de jaarrekening.
- De kosten van overleggen tussen opdrachtnemer en WIJ Groningen die deel uitmaken van de uitvoering van de jaarrekeningcontrole, de interim-controle en de uren die gemaakt worden rondom de natuurlijke adviesfunctie
- De kosten van het vermenigvuldigen van documenten en andere gegevensdragers;
- De kosten gemoeid met het maken presentaties, indien deze door de opdrachtgever worden verlangd;
- De kosten van telecommunicatie, porti;
- Premies van verzekeringen;
- Eventuele kosten ter zake van ondersteuning vanuit de eigen organisatie;
- Overheadkosten en bureaunkosten.

Alle vermelde prijzen en tarieven zijn in Euro (€) exclusief btw.

Het is inschrijver enkel toegestaan om 'n.v.t.' in te vullen in plaats van een uurtarief van een functie op het prijzenblad, mits deze functie in haar aanbod geen rol speelt in de uitvoering van de opdracht. Het is inschrijver niet toegestaan een niet realistisch uurtarief in te vullen. Het is ook niet toegestaan negatieve prijzen aan te bieden. Het invullen van een negatieve prijs leidt tot ongeldigheid van de inschrijving. Een mogelijk niet realistisch uurtarief en/of all-in tarief wordt gecontroleerd/nagevraagd op basis van art. 2.116 Aw 2012.

Abnormaal lage prijzen worden door de aanbestedende dienst gecontroleerd/nagevraagd. Conform artikel 2.116 Aw 2012 kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.

5.2.1 BEOORDELING G1 PRIJS

De prijs wordt beoordeeld op basis van de "totale kosten". De punten worden bepaald op basis van de volgende formule:

De inschrijver met de laagste "totale kosten" verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$(\text{laagste "totale inschrijfsom" / eigen "totale inschrijfsom" inschrijver}) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

5.3 G2 KWALITEIT

Aan uw inschrijving dient u een plan van aanpak toe te voegen. Indien uw plan van aanpak meer pagina's bevat dan toegestaan, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld.

Uw plan van aanpak dient in ieder geval de volgende onderdelen te beschrijven:

G2.1 Plan van aanpak 'Controle' (max. 30 punten)

Uw plan van aanpak (maximaal 6 pagina's A4, met een gangbaar lettertype zoals Calibri/Arial/Times New Roman en lettergrootte 10/11) dient te omschrijven hoe zijn werkwijze van de controle verloopt én waarom deze de beste is voor de opdracht. In uw plan moet u minimaal de volgende punten behandelen:

- De wijze waarop u invulling geeft aan de wijze waarop u een goede samenwerking in de controlewerkzaamheden nastreeft;

- De gehanteerde controleaanpak als het gaat om de uitvoering van de interim-controle en de controle van de jaarrekening;
- De wijze waarop u rapporteert (bijvoorbeeld met een verslag mét dashboard);
- De manier waarop u de kwaliteit en continuïteit binnen het controleteam borgt;
- De mate waarin aangetoond wordt dat algemene branchekennis aanwezig is en de manier waarop deze kennis op peil wordt gehouden;
- Hoe de inschrijver gebruik maakt van tools tijdens de uitvoering van deze opdracht;
- Een relevant overzicht van de uit te voeren werkzaamheden met bijbehorende planning en doorlooptijd met betrekking tot de jaarrekening controle inclusief contactmomenten en rapportagemomenten;
- De wijze waarop WIJ Groningen wordt ontzorgd in de controle;
- Op welke wijze inschrijver meerwerk voorkomt.

G2.2 Plan van aanpak ‘Natuurlijke adviesfunctie’ (max. 25 punten)

Uw plan van aanpak (maximaal 3 pagina's A4, met een gangbaar lettertype zoals Calibri/Arial/Times New Roman en lettergrootte 10/11) dient te omschrijven hoe u uw natuurlijke adviesfunctie vormgeeft én waarom deze de beste is voor de opdracht. In uw plan moet u minimaal de volgende punten behandelen:

- De wijze waarop Inschrijver inspeelt op actualiteiten en de impact hiervan op wet- en regelgeving kenbaar maakt aan Aanbestedende Dienst, bijvoorbeeld rondom de verplichtingenrapportage duurzaamheid;
- De wijze waarop risico's in de beleid- en bedrijfsvoering worden gesignaleerd en gerapporteerd;
- Bijdrage die vanuit de natuurlijke adviesfunctie aan risicomanagement wordt gegeven.
- De intensiviteit van de advisering en de scheiding die inschrijver hanteert tussen de natuurlijke adviesfunctie en meerwerk;
- Activiteiten/werkzaamheden die expliciet niet onder de natuurlijke adviesfunctie vallen.
- De wijze waarop invulling wordt gegeven aan de communicatie over de natuurlijke adviesfunctie.

G2.3 Presentatie (max. 15 punten)

Alle inschrijvers die een tijdige en volledige inschrijving hebben ingediend dienen een presentatie te geven. De presentaties vinden plaats op vrijdag 29 november 2024. Na de sluitingsdatum wordt de datum, het tijdstip en de locatie zo spoedig mogelijk aan de inschrijvers bekend gemaakt. De presentatie mag maximaal 30 minuten in beslag nemen. Aanvullend is er maximaal 15 minuten de tijd voor het stellen van vragen door de Aanbestedende dienst.

Bij deze presentatie dienen in ieder geval de partner/eindverantwoordelijke en de controleleider/eerstverantwoordelijke voor de uitvoering van de opdracht aanwezig te zijn.

In de presentatie dient u te beschrijven op welke wijze uw kantoor zich onderscheidt in de markt ten aanzien van de visie van WIJ Groningen. Ga hierbij in op het sociaal domein.

U wordt beoordeeld op de mate waaruit uit de presentatie en het beantwoorden van de vragen, de deskundigheid van het kantoor blijkt.

Deelname

De inschrijvers zullen vóór de presentatie ook worden geïnformeerd over de puntenafstand tot de, op basis van de tussenstand (de score op het onderdeel prijs en de score op de kwalitatieve gunningscriteria exclusief het onderdeel presentatie), hoogst scorende inschrijving. Op basis van deze informatie kan de inschrijver zelf bepalen of inschrijver aan de presentatie wenst deel te nemen. Indien inschrijver niet aan de presentatie wenst deel te nemen, meldt inschrijver dit uiterlijk drie dagen na dagtekening van de anonieme tussenstand aan de contactpersoon van deze inschrijving. Indien inschrijver niet deelneemt aan de presentatie zal de score op dit onderdeel nul punten bedragen. De anonieme tussenstand wordt verstuurd op woensdag 20 november 2024.

Rekenvoorbeeld

Totaal aantal punten te verkrijgen met de presentatie = 15

Tussenstand vóór presentatie:

Inschrijver A heeft hoogste puntscore.

Inschrijver B heeft 3 punten minder.

Inschrijver C heeft 8 punten minder,

Inschrijver D heeft 14 punten minder.

Inschrijver E heeft 16 punten minder.

Mededeling aan inschrijvers ten behoeve van deelname aan de presentatie:

Inschrijver A: u heeft maximaal 5 punten achterstand op de inschrijver met de hoogste tussenstand

Inschrijver B: u heeft maximaal 5 punten achterstand op de inschrijver met de hoogste tussenstand

Inschrijver C: u heeft meer dan 5 maar minder dan 10 punten achterstand op de inschrijver met de hoogste tussenstand

Inschrijver D: u heeft meer dan 10 maar minder dan 15 punten achterstand op de inschrijver met de hoogste tussenstand

Inschrijver E: u heeft meer dan 15 punten (het maximaal aantal te behalen punten op het onderdeel presentatie) achterstand op de inschrijver met de hoogste tussenstand.

Er kunnen zich situaties voordoen waarbij inschrijvers die deelgenomen hebben aan de presentatie van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten worden, bijvoorbeeld door een geconstateerde ongeldigheid. Dat heeft gevolgen voor de berekening van de puntenscore, met name voor de onderlinge puntenafstand tussen de inschrijvers. Daardoor kan het voorkomen dat het voor inschrijvers die in eerste instantie afgezien hebben van deelname aan de presentatie, het wellicht toch in tweede instantie wel interessant is om deel te nemen aan de presentatie. Voor de inschrijvers in deze situatie wordt alsnog een presentatie georganiseerd.

Over de tussentijdse score wordt niet gecorrespondeerd. De scores worden op een later moment gecommuniceerd via de brief inzake de mededeling van de gunningsbeslissing, inclusief een uitgebreide toelichting.

5.3.1 BEOORDELING G2 KWALITEIT

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de (sub-)subgunningscriteria afzonderlijk. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0, 2, 6, 8 of 10 gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat op basis van de opgave van de inschrijver aan ieder individueel antwoord een score wordt toegekend. De beoordelingscommissie zal op basis van consensus een eindoordeel per (sub-)subgunningscriterium de uiteindelijke score bepalen.

De aanbestedende dienst zal de geschreven gunningscriteria in ieder geval op basis van onderstaande algemene beoordelingscriteria beoordelen:

- De mate waarin de aanpak volledig is (d.w.z. de mate waarin op alle vragen uit de vraagstelling een antwoord is gegeven);
- De mate waarin de aanpak de aanbestedende dienst ontzorgt;
- De mate waarin de aanpak meerwaarde biedt ten opzichte van de uitvraag;
- De mate waarin de aanpak SMART is. Onder SMART wordt verstaan:
 - Specifiek: de mate waarin Inschrijver de door hem aangeboden aanpak eenduidig heeft omschreven, toegeschreven op de situatie bij de opdrachtgever;
 - Meetbaar: de mate waarin de Inschrijver aangeeft hoe hij zal verifiëren c.q. valideren dat met 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 voor de opdrachtgever 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 tijdgebonden is.

Hierbij worden de volgende scores gehanteerd:

Schaal	Score	Beschrijving
Niet beantwoord	0	De inschrijver geeft geen antwoord.
Matig/onvoldoende	2	De inschrijving voldoet niet. Het antwoord is onduidelijk en niet overtuigend.
Voldoende	6	De inschrijving voldoet op de genoemde punten aan de gestelde criteria. Inschrijver beperkt zich echter bij de uitleg waardoor (aantoonbaar) onduidelijkheden blijven bestaan of sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet helemaal aan bij de doelstelling van WIJ Groningen en/of de doelstelling van het criterium.
Goed	8	De beantwoording is duidelijk en concreet. Het plan van aanpak/ de presentatie sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie goed aan bij de doelstelling van WIJ Groningen en/of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept nauwelijks vragen op.
Uitstekend	10	De beantwoording is duidelijk en concreet. Het plan van aanpak/ de presentatie sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie volledig aan bij de doelstelling van WIJ Groningen/of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept geen vragen op.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

$(\text{toegekende score}/10) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten per onderdeel}$

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op maximaal twee decimalen.

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.

5.3.2 BEOORDELINGSCOMMISSIE

De beoordelingscommissie voor G2.1 en G2.2 bestaat uit de volgende functionarissen:

- Directeur Bedrijfsvoering & HRM
- Manager Finance

De beoordelingscommissie voor G2.3 bestaat uit de volgende functionarissen:

- 1 lid uit Raad van Bestuur
- 2 leden uit Auditcommissie
- Directeur Bedrijfsvoering & HRM

Indien de omstandigheden daartoe vragen behoudt WIJ Groningen zich het recht toe om de samenstelling en/of aantal leden van de beoordelingscommissies te wijzigen.