



Veiligheidsregio
Groningen



Europees openbare aanbesteding

Accountantsdiensten

Datum

13 oktober 2026

Opdrachtgever

Veiligheidsregio Groningen

Inhoudsopgave

1	Omschrijving Opdracht(gever)	7
1.1	De organisatie	7
1.2	Huidige situatie	8
1.3	Gewenste situatie	8
1.4	Inhoud van de Opdracht	9
1.5	Beschrijving van de Overeenkomst	11
2	Aanbestedingsprocedure	13
2.1	Algemeen	13
2.2	Planning	13
2.3	Contact	13
2.4	Inlichtingen en Nota('s) van inlichtingen	13
2.5	Individuele inlichtingen met gerechtvaardigd economisch belang	13
2.6	Individuele inlichtingen met gerechtvaardigd economisch belang	14
2.7	Indienen en openen van de Inschrijvingen	14
2.8	Storingen	14
2.9	Toetsings- en beoordelingsprocedure	15
2.10	Verduidelijking en/of aanvullingen	15
2.11	Verificatie	15
2.12	Gunningsbeslissing en berichtgeving	16
2.13	Voorbehoud	17
2.14	Communicatie	17
2.15	Klachtenmeldpunt Nederlands Instituut Publieke Veiligheid (NIPV)	17
3	Voorwaarden voor inschrijving	19
3.1	Algemeen	19
3.2	Voorwaarden aan vorm en structuur	19
3.3	Overige voorwaarden	19
3.3.1	Varianten/Inschrijving op gedeelte/voorbehouden	19
3.3.2	Afname garantie	19
3.3.3	Vertrouwelijkheid	19
3.3.4	Concurrentievervalsing	20
3.3.5	Onderhandelen	20
3.3.6	Marktconforme, reële en niet manipulatieve Inschrijvingen	20
3.3.7	Mondelinge uitspraken, toezeggingen en suggesties	21
3.3.8	In behandeling nemen	21
3.3.9	Gevraagde gegevens en documentatie	21
3.3.10	Beoordelingsdocumenten	21
3.3.11	Gestanddoeningstermijn Inschrijving	21

3.3.12 Contactpersoon Inschrijver	21
3.3.13 Intellectueel eigendom	21
3.3.14 Tenderkostenvergoeding	21
3.3.15 Herzieningsclausule	22
3.3.16 Verklaring inzake Verordening (EU) 2022/576	22

4 Voorwaarden, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

23

4.1 Voorwaarden voor Inschrijving	23
4.2 Uitsluitingsgronden	23
4.3 Geschiktheidseisen	24

5 Beoordeling van Inschrijvingen

27

5.1 Prijs	27
5.2 Kwaliteit	27
5.3 G.1 Plan van Aanpak	29
5.4 G.2 Natuurlijke Adviesfunctie en Communicatie	30
5.5 G.3 Samenwerking en Team	31
5.6 G.4 Presentatie	32

Inleiding

Deze Aanbestedingsleidraad bevat informatie over de Europees openbare aanbesteding Accountantsdiensten van Veiligheidsregio Groningen.

U wordt hierbij uitgenodigd om op basis van de tender met tenderkenmerk: TN606637 en de daarbij behorende informatie (waaronder deze Aanbestedingsleidraad), een Inschrijving te doen voor Accountantsdiensten ten behoeve van Veiligheidsregio Groningen.

Dit document bevat alle informatie die relevant is om een Inschrijving in te kunnen dienen. Daarnaast worden geïnteresseerden door middel van deze Aanbestedingsleidraad en de bijbehorende informatie nader geïnformeerd over de procedure die Veiligheidsregio Groningen zal volgen om tot een overeenkomst te komen met de onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen.

In de hiernavolgende hoofdstukken komen achtereenvolgens aan de orde:

- begripsbepalingen;
- de organisatie van Veiligheidsregio Groningen, huidige situatie, visie, doel en de inhoud van de Opdracht;
- de aanbestedingsprocedure;
- de voorwaarden voor Inschrijving;
- de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
- de sub-gunningscriteria;
- de beoordelingsprocedure.

Begripsbepalingen

De begrippen en definities die in de Aanbestedingswet zijn beschreven, hebben dezelfde betekenis indien ze in deze aanbesteding worden gehanteerd. In aanvulling hierop hanteert Veiligheidsregio Groningen nog de volgende begrippen:

Aanbesteding

Deze Europese aanbestedingsprocedure met haar Aanbestedingsdocumenten ten behoeve van het sluiten van een Overeenkomst voor een dienstverlening op het gebied van Accountantsdiensten.

Aanbestedingsleidraad

Voorliggend document waarin de Aanbestedende dienst informatie met betrekking tot de Aanbesteding heeft opgenomen die van belang is voor het kunnen doen van een passende Inschrijving.

Bijlage

Elke bijlage die wordt geüpload in de Tender als onderdeel van de Aanbesteding.

Combinant

Eenieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.

Combinatie

Twee of meer natuurlijke of rechtspersonen die in de vorm van een samenwerkingsverband samen inschrijven op de Aanbesteding. Indien als combinatie ingeschreven wordt, dan moet iedere in de combinatie deelnemende onderneming de verklaringen waarbij dit uitdrukkelijk is vermeld invullen, rechtsgeldig ondertekenen en toevoegen.

Derde

Elk natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met de Inschrijver.

Dienst/Dienstverlening

De door Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te verrichten werkzaamheden.

Eis

Een voorwaarde waaraan Inschrijver bij Inschrijving en tijdens de looptijd van de Overeenkomst moet voldoen. Bij het niet akkoord gaan met één of meer van de Eisen wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

Gegadigde(n)

De natuurlijke perso(o)n(en) of rechtsperso(o)n(en) die uitgenodigd is/zijn voor deze Tender.

Gunningcriterium

Criterium voor de beoordeling van de Inschrijvingen. Gegund wordt aan de economische meest voordelige inschrijving op basis van: beste prijs-kwaliteitverhouding.

Inschrijving

Het geheel van de aanbieding die door Inschrijver wordt gedaan, bestaande uit de gevraagde informatie zoals omschreven in de Tender in Tendered.

Opdracht

Deze Opdracht betreft een overheidsopdracht voor diensten.

Opdrachtgever

Aanbestedende dienst, ofwel:

Veiligheidsregio Groningen

Postbus 66

9700 AB Groningen

Opdrachtnemer

De Ondernemer aan wie Aanbestedende dienst de Opdracht naar aanleiding van deze aanbesteding gunt en met wie een Overeenkomst is gesloten.

1 Omschrijving Opdracht(gever)

1.1 De organisatie

Veiligheidsregio Groningen (VRG) is een gemeenschappelijke regeling van alle gemeenten in de provincie Groningen. De taken en bevoegdheden van de veiligheidsregio zijn neergelegd in de Wet veiligheidsregio's en richten zich op het waarborgen van de veiligheid in deze regio. Van de organisatie Veiligheidsregio Groningen maken de Brandweer Groningen, de GHOR (Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio) en de GKG (Gemeentelijke Kolom Groningen) deel uit en de veiligheidsregio voorziet samen met Veiligheidsregio Drenthe en Veiligheidsregio Fryslân ook in de meldkamerfunctie. Het bestuur van Veiligheidsregio Groningen bestaat uit de burgemeesters van alle Groningse gemeenten. Veiligheidsregio Groningen voert taken op het gebied van brandweezorg, rampenbestrijding en multidisciplinaire crisisbeheersing voor de regio Groningen uit.

Veiligheidsregio Groningen heeft circa 1100 medewerkers, waarvan circa 350 beroeps- en dagdienstmedewerkers en ongeveer 750 vrijwilligers.

Brandweer Groningen is opgedeeld in vier gebieden, elk onder aansturing van een teamleider:

- Noord-west
- Groningen
- Noord-midden
- Zuid-oost.

Binnen de gebieden zijn er bemande en onbemande brandweerkazernes, in totaal zijn er 39 brandweerposten. Bij grote incidenten vindt coördinatie en sturing van rampenbestrijding en crisisbeheersing plaats aan de locatie Sontweg 10 in Groningen. Veiligheidsregio Groningen werkt dan samen met de partners in crisisbeheersing: politie, defensie, waterschappen, openbaar ministerie en provincie.

Voor meer informatie, waaronder het organogram, wordt verwezen naar de website www.veiligheidsregiogroningen.nl.

Veiligheidsregio Groningen wordt bestuurd door het Algemeen Bestuur. Het Algemeen Bestuur (AB) wordt gevormd door de burgemeesters van alle Groningse gemeenten. Het AB beslist over de algemene en financiële kaders voor de gehele aanbestedende dienst. Het AB is de toezichthouder en heeft een kaderstellende rol. Het dagelijks bestuur (DB) bestaat uit de voorzitter van het AB, en daarnaast nog drie leden vanuit het AB, waaronder de portefeuilles zijn verdeeld (brandweezorg, crisisbeheersing en bedrijfsvoering/financiën). Het DB bereidt vergaderingen van het AB voor. Daarnaast beschikt de VRG over diverse adviescommissies waaronder een auditcommissie. Deze commissie heeft als doel het Algemeen Bestuur te adviseren over alle financiële- en bedrijfsvoeringaspecten, in het bijzonder over de gang van zaken rond de planning en control-cyclus. De accountant wordt aangewezen door het AB (art. 35 Wet gemeenschappelijke regelingen (Wgr) & art 213 lid 2 Gemeentewet (GW)). De auditcommissie wordt betrokken in de voorbereiding van deze besluitvorming van het algemeen bestuur.

De ambtelijke organisatie wordt aangestuurd door de directie van de aanbestedende dienst. Deze wordt gevormd door de algemeen directeur, de plaatsvervangend directeur/regionaal commandant, de directeur crisisbeheersing, de directeur bedrijfsvoering en de programmadirecteur weerbaarheid. Samen vormen zij de directie. Het Management Team bestaat uit de directie en wordt aangevuld door de directie- en bestuurssecretaris, de teamleider communicatie, de teamleider personeel- en organisatieontwikkeling en de concerncontroller.

1.2 Huidige situatie

De aanbestedende dienst heeft op dit moment een overeenkomst met één partij voor de verlening van accountancydiensten. De huidige lopende overeenkomst loopt af met de afronding van de controle van het boekjaar 2026 en eindigt daarmee op 1 juni 2027.

In de huidige situatie verricht de opdrachtnemer minimaal de onderstaande diensten:

- De certificerende functie, gericht op het verstrekken van (goedkeurende) verklaringen bij de jaarrekening voor het onderdeel getrouwheid en rechtmatigheid en bij (deel) verantwoordingen;
- De taak gerelateerde adviesfunctie (natuurlijke adviesfunctie), voortvloeiend uit en verbonden met de certificerende eis.
- De ondersteuning van het Algemeen Bestuur bij haar controlerende-, kadergevende- en budgettaak.

In de bijlagen zijn de laatste versies van de kaderbrief, de beleidsbegroting, de jaarrekening, het accountantsverslag en het controleplan opgenomen. De managementletter kan desgewenst onder geheimhouding worden verstrekt.

Het controleplan beschrijft op welke manier het Dagelijks Bestuur de interne controle laat uitvoeren. Met dit interne controleplan wordt een totaalbeeld gegeven van de financiële beheersing van de organisatie. Het is een leidraad voor de organisatie om te waarborgen dat financiële beheersingshandelingen getrouw en rechtmatig door de daartoe bevoegde personen worden uitgevoerd. Het plan geeft inzicht in de scope (de reikwijdte) en de diepgang van de werkzaamheden. Hierbij wordt onder meer aandacht geschonken aan de risico's die er aanwezig zijn, en aan de opzet, het bestaan en de werking van relevante beheersmaatregelen die zijn geïmplementeerd. Het team AO/IB, bestaande uit twee medewerkers, is belast met het uitvoeren van de controles. De focus ligt op de processen met de grootste (financiële en maatschappelijke) risico's. De uitvoering van de interne controle draagt de bouwstenen aan voor de door DB op te nemen rechtmatigheidsverantwoording in de jaarrekening. Tegelijkertijd wordt aan de sectoren en procesverantwoordelijken bevindingen en aanbevelingen gerapporteerd om de interne beheersing (daar waar nodig) te verbeteren en te borgen. Tenslotte geeft de interne controle een mogelijkheid voor de externe accountant om hiervan gebruik van te maken voor de eigen controlewerkzaamheden en te gebruiken voor oordeelsvorming van de getrouwheid van de jaarrekening als geheel.

1.3 Gewenste situatie

De VRG is een pragmatische organisatie en is op zoek naar een professionele opdrachtnemer die past bij de VRG. Daarom verwachten we een opdrachtnemer die kritisch is, actief meedenkt, een ondersteunende rol vervult, ons in begrijpelijke taal kan adviseren en kan bijstaan op ontwikkelingen binnen het vakgebied. Hierbij is het van belang dat de opdrachtnemer uitgebreide kennis heeft van veiligheidsregio's/gemeenschappelijke regelingen en bijbehorende ontwikkelingen. Dit betekent voor ons kennis van zaken op zowel vakmatig gebied (accountantstechnisch, bedrijfseconomisch, verslaggevingstechnisch) als ervaring hebben op het terrein van de overheid en dan specifiek met gemeenten, gemeenschappelijke regelingen (BBV) en/of specifiek veiligheidsregio's. Het is van belang dat de opdrachtnemer zowel gevraagd als ongevraagd (proactief) advies durft te geven aan zowel de ambtelijke, als bestuurlijke organisatie. Ook dient de opdrachtnemer een actieve bijdrage te leveren aan de versterking van de interne beheersing en vervolgens hiervan zo efficiënt mogelijk gebruik van maken.

De accountants en adviseurs van de opdrachtnemer dienen op te treden als een team. Binnen het team moet goede kennisoverdracht plaatsvinden. Teamwisselingen moeten zoveel mogelijk beperkt worden. De rolverdeling binnen een team moet voor de opdrachtgever duidelijk zijn. Er moet voor de VRG een duidelijk aanspreekpunt zijn die desgewenst snel in persoon bij de VRG kan zijn.

De gewenste diensten die van de inschrijver worden verwacht zijn minimaal hetzelfde als beschreven in paragraaf 1.2. In hoofdstuk 1.5, Inhoud van de Opdracht, wordt nader ingegaan op de gewenste situatie per dienst.

In bijlage 2 Programma van eisen is verder uitgewerkt wat er wordt verstaan en verwacht van de inschrijvers ten behoeve van het leveren van de diensten gerelateerd aan de opdracht.

Daartoe wordt, gelet op de aard van de Opdracht, een Europese Openbare aanbestedingsprocedure gevolgd. Bij deze procedure kunnen belangstellenden inschrijven naar aanleiding van de publicatie van de Opdracht op "Tendered" en dientengevolge de publicatie op Tendered en door het Bureau voor Officiële Publicaties EG, TED. Er wordt gegund op basis van de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van: beste prijs-kwaliteitverhouding.

1.4 Inhoud van de Opdracht

Na boekjaar 2026 eindigt de huidige overeenkomst tussen Veiligheidsregio Groningen en de accountant die is belast met de uitvoering van accountantsdiensten. Dit is de aanleiding om een nieuwe aanbestedingsprocedure te gaan volgen.

De omvang van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Overeenkomst bestaat uit de volgende onderdelen:

- De certificerende functie, gericht op het verstrekken van (goedkeurende) verklaringen bij de jaarrekening voor het onderdeel getrouwheid en rechtmatigheid en bij (deel) verantwoordingen;
- De taak gerelateerde adviesfunctie (natuurlijke adviesfunctie), voortvloeiend uit en verbonden met de certificerende eis;
- De ondersteuning van het Algemeen Bestuur bij haar controlerende-, kadergevende- en budgettaak.

De certificerende functie

Aard en omvang van de werkzaamheden worden door de accountant bepaald op basis van de WGR, Gemeentewet, Besluit begroting en Verantwoording provincies en gemeenten (BBV), wettelijke regelingen, controleprotocollen van departementen alsmede verordeningen en richtlijnen.

De controletolerantie wordt vastgesteld in overeenstemming met het Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden (BADO). Dit besluit spreekt over de volgende toleranties:

	Strekking accountantsverklaring		
	Goedkeurend	Beperking	Afkeurend/Onthouding
Fouten en onzekerheden in de jaarrekening (in % van de lasten, exclusief stortingen in de reserves)	$\leq 2\%$	$> 2\% < 4\%$	$\geq 4\%$

In de bijlage zijn de laatste versies van de jaarrekening, begroting en het controleplan toegevoegd. Deze documenten geven inzicht in de omvang van de werkzaamheden en onze interne tolerantiegrenzen.

De financiële administratie van de VRG wordt vanaf 1 januari 2027 gevoerd in Profit (AFAS) en de salarisadministratie in AFAS. Tot 1 januari 2027 wordt de financiële administratie nog gevoerd in Proquiro (onderdeel van Exact). Het archief hiervan blijft beschikbaar.

Eind september van ieder kalenderjaar wordt voor de controle van de jaarrekening een interimcontrole uitgevoerd. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat deze in de vorm van een managementletter de resultaten van deze controle weergeeft. In de managementletter wordt in ieder geval aandacht besteed aan:

- De kwaliteit van de AO/IB en de interne beheersing;
- Verbeterpunten in de bedrijfsvoering in algemene zin;
- Ontwikkelingen in de sector die van invloed kunnen zijn op de VRG;
- Bijzonderheden die bij de uitvoering van de controle naar voren komen en naar de mening van de accountant verbeterd kunnen worden:
 - De follow-up van aanbevelingen uit voorgaande managementletters;
 - Overige specifieke aandachtspunten.

De managementletter wordt besproken met in ieder geval de algemeen directeur, de directeur bedrijfsvoering, de concerncontroller en met de auditcommissie en wordt aangeboden aan het DB.

Het DB overlegt de gecontroleerde jaarrekening samen met de accountantsverklaring en het verslag van bevindingen uiterlijk 1 april, van elk volgend boekingsjaar, aan het algemeen bestuur (AB) (dus voor het controlejaar 2027, het eerste jaar waarop de overeenkomst betrekking heeft, uiterlijk op 1 april 2028). Dit betekent dat jaarlijks de accountantscontrole in de laatste week van januari/eerste week van februari (week 5) start. VRG hecht hierbij waarde aan een tijdige afstemming over de planning.

De bevindingen van deze controle legt de accountant vast in de vorm van de accountantsverslagen. In het accountantsverslag wordt in ieder geval aandacht besteed aan:

- Geconstateerde fouten en onzekerheden;
- Bevindingen over het algehele financiële beheer (inclusief AO/IC en P&C-cyclus);
- Kwaliteit van de verslaggeving (informatiewaarde jaarrekening);
- De geautomatiseerde gegevensverwerking.

Het accountantsverslag wordt in ieder geval besproken met de algemeen directeur, de directeur bedrijfsvoering, de concerncontroller en met de auditcommissie en vervolgens aangeboden aan het DB en AB.

De overige activiteiten binnen de certificerende functie zijn gericht op:

- Het afgeven van accountantsverklaringen van instellingen, waaronder Sisa-verklaringen etc.

Verdere eisen ten aanzien van de controlewerkzaamheden zijn:

- Specifiek maatwerk kunnen leveren. In de bemensing van het controleteam zal dit tot uitdrukking moeten komen door een evenwichtige opbouw van kennis en ervaring met betrekking tot bedrijfseconomische vraagstukken, verslaggeving, interne beheersing en inhoudelijke kennis van relevante regelgeving;
- Controles zoveel als mogelijk vooraf aan te kondigen, het controleplan vooraf te bespreken met de opdrachtgever en vervolgens uit te voeren conform plan;
- De controle zo efficiënt mogelijk uitvoeren, bijvoorbeeld door diverse controles zoveel mogelijk te combineren.
- Goed te communiceren met de medewerkers van de VRG. De rolverdeling moet duidelijk zijn; het moet duidelijk zijn wie wanneer wat doet. Regelmatig moet overleg/afstemming plaatsvinden. Er kan nooit sprake zijn van verrassingen omdat de communicatielijnen duidelijk zijn, en er op tijd wordt gecommuniceerd;
- Het zelfcontrolerend vermogen van de organisatie te versterken en waar mogelijk controleprotocollen beschikbaar te stellen;
- De opdrachtnemer moet niet alleen een goed beeld hebben van de (wettelijke) taken en rollen van de opdrachtgever, maar ook goed passen bij de interne werkwijze. We zijn op zoek naar een toegankelijke

accountant, die ook inhoudelijke kennis en expertise toevoegt aan opdrachtgever, relevante trends en ontwikkelingen deelt en bespreekt, korte lijnen hanteert, maar ook een accountant die wanneer mogelijk creatief kan zijn en meedenkt of alternatieven aandraagt. Dus niet een accountant die binnenkomt, haar basic taken uitvoert en weer naar buiten loopt.

- Daarnaast wordt er voldoende aandacht besteed aan IT-audits, en dient er voldoende kennis beschikbaar te zijn om hieraan te voldoen.

De taak gerelateerde adviesfunctie (natuurlijke adviesfunctie)

Deze onlosmakelijk aan de certificerende functie verbonden adviesfunctie omvat adviezen die een directe relatie hebben met de managementletter of het verslag van bevindingen of daaruit zijn af te leiden. Deze advisering vindt plaats op eigen initiatief van de accountant dan wel op verzoek van de VRG. In dit verband kan onder andere worden gedacht aan adviezen op basis van controlebevindingen, adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de besprekingen van de rapportages, en ook adviezen als gevolg van relevante externe ontwikkelingen. Deze adviezen moeten oplossingsgericht zijn en uiteraard op de situatie van VRG zijn toegespitst.

Ook het op mondeling dan wel schriftelijk verzoek adviseren over de ontwikkeling van instrumenten voor de controlefunctie wordt tot de natuurlijke adviesfunctie gerekend. Het zijn van een samenwerkings – en sparringpartner van de VRG en het aandragen van ideeën bij vraagstukken en mogelijkheden die verband houden met interne beheersing, financiële continuïteit, digitalisering van werkzaamheden of innovaties en actuele ontwikkelingen op deze gebieden worden ook onder de natuurlijke adviesfunctie verstaan.

Verder worden onder de natuurlijke adviesfunctie verstaan: alle activiteiten voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant. Hierbij kan onder meer worden gedacht aan de inbreng bij besprekingen op basis van berichtgevingen, ontwikkeling van (administratieve organisatorische) systemen en dergelijke. Kortom, de informatievoorziening in brede zin. Ook deze adviezen moeten oplossingsgericht zijn en uiteraard op de situatie van VRG zijn toegespitst.

De ondersteuning van het Algemeen Bestuur bij haar controletaak, haar kadergevende taak en budgettaak

Deze omvat alle overige activiteiten die gericht zijn op de ondersteuning van de kaderstellende en controlerende taak. De jaarrekening dient te worden gecontroleerd op:

- Getrouwheid en rechtmatigheid;
- Volledigheid;
- Administratieve organisatie en interne controle.

Bij de controle dient ook een oordeel over de juiste toepassing van de regelgeving te worden gegeven.

Onderdeel hiervan is het voeren van periodiek overleg met de auditcommissie. In de auditcommissie worden in ieder geval de managementletter en het accountantsverslag toegelicht door de opdrachtnemer.

De werkzaamheden behorende bij de onderwerpen dienen uiterlijk volledig te worden afgerond op 1 april van het jaar volgend op het te controleren jaar (dus voor het controlejaar 2027, het eerste jaar waarop de overeenkomst betrekking heeft, uiterlijk op 1 april 2028).

De eisen aan de uitvoering van de Opdracht zijn opgenomen in Tendered.

1.5 Beschrijving van de Overeenkomst

De af te sluiten Overeenkomst heeft als ingangsdatum 1-6-2027. De gewenste looptijd is vier jaar met een optie tot verlenging, onder dezelfde condities en voorwaarden, van maximaal vier (4) keer met één (1) jaar. Daarbij is het aan Opdrachtgever om te bepalen of gebruik wordt gemaakt van de optie tot verlenging.

De aanbestedende dienst communiceert uiterlijk drie (3) maanden voor het einde van een periodieke einddatum schriftelijk aan de opdrachtnemer in geval de overeenkomst wordt verlengd dan wel niet wordt verlengd. Van grote invloed op het besluit om de overeenkomst al dan niet te verlengen zijn de prestaties van inschrijver en het nakomen van het gestelde in het programma van eisen.

Door het indienen van een inschrijving verplicht de Inschrijver zich, in het geval van gunning van de opdracht, zonder voorbehoud over te gaan tot het aangaan en de ondertekening van de overeenkomst conform de aanbestedingsdocumenten.

Indien de Inschrijver hieraan niet voldoet, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor de opdracht te gunnen aan de volgende geschikte Inschrijver of de aanbesteding geheel of gedeeltelijk te staken.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Algemeen

Opdrachtgever volgt een Europese Openbare aanbestedingsprocedure. Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet van toepassing.

Op basis van de geschatte opdrachtwaarde is ervoor gekozen om een Europese Openbare procedure te starten.

2.2 Planning

Opdrachtgever heeft een aankondiging voor deze Europese Openbare aanbesteding verzonden ter publicatie zowel op TenderNed als in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Gemeenschappen (TED). Met het verzenden van de aankondiging is de aanbestedingsprocedure formeel van start gegaan.

In de in TenderNed opgenomen planning zijn de mijlpalen van de procedure weergegeven, inclusief de uiterste inleverdatum/tijdstip van de Inschrijving. Deze planning dient beschouwd te worden als een initiële doelplanning en kan aan veranderingen onderhevig zijn. Alleen de Aanbestedende dienst is gerechtigd om de planning aan te passen. Aan deze planning kunnen daarom geen rechten ontleend worden.

2.3 Contact

Contact met de Aanbestedende dienst geschiedt via de module 'Berichten' i aan de volgende contactpersoon: Arjen Veenstra van afdeling Inkoop. Het is niet toegestaan om, zonder toestemming van de contactpersoon, op andere wijze dan hier beschreven informatie bij Aanbestedende dienst te verkrijgen over deze aanbesteding. Contact met medewerkers van Aanbestedende dienst, anders dan voorgenoemde contactpersoon, kan leiden tot uitsluiting van uw Inschrijving.

2.4 Inlichtingen en Nota('s) van inlichtingen

Vragen naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, de aankondiging, de inhoud van deze Aanbestedingsleidraad met bijlagen en de inhoud van de tender in TenderNed kunnen tot uiterlijk, de data en tijdstippen zoals vermeld in TenderNed en uitsluitend via de module 'Vraag & Antwoord' van TenderNed, worden ingediend.

Verdere uitleg over het gebruik van deze module staat in de Instructie Vraag & Antwoord. De regels omtrent het stellen en beantwoorden van vragen staan onder het tabblad 'Vraag & Antwoord' in TenderNed.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van de schriftelijke vragenronde(s) aanpassingen door te voeren.

2.5 Individuele inlichtingen met gerechtvaardigd economisch belang

Ingeval een Geïnteresseerde een verzoek als bedoeld in artikel 2.53 lid 3 Aanbestedingswet doet, dient hij daarbij een motivering te voegen waarom hij van oordeel is dat beantwoording van die vraag in de Nota van inlichtingen, schade zal toebrengen aan zijn gerechtvaardigde economische belangen.

Aanbestedende dienst zal vervolgens naar eigen inzicht en op basis van de door Gegadigde verstrekte motivering beoordelen of het verzoek gerechtvaardigd is. Indien Aanbestedende dienst het verzoek van

Gegadigde honoreert, beantwoordt Aanbestedende dienst de betreffende vraag in een individueel antwoord uitsluitend in de richting van de desbetreffende Gegadigde.

Indien Aanbestedende dienst evenwel van oordeel is dat beantwoording van die vraag in redelijkheid geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen en beantwoording van die vraag thuis hoort in de algemene Nota van inlichtingen, zal Aanbestedende dienst de desbetreffende Gegadigde daarvan op de hoogte stellen. De Gegadigde heeft dan de keus de vraag terug te trekken of Aanbestedende dienst toe te staan de vraag te beantwoorden in de algemene Nota van inlichtingen.

Reageert Gegadigde daarop niet tijdig dan wordt het uitblijven van een reactie opgevat als toestemming van de Gegadigde aan de Aanbestedende dienst om de vraag te beantwoorden in de algemene Nota van inlichtingen. Aanbestedende dienst is ter zake op generlei wijze aansprakelijk jegens Gegadigde.

2.6 Individuele inlichtingen met gerechtvaardigd economisch belang

Ingeval een Geïnteresseerde een verzoek als bedoeld in artikel 2.53 lid 3 Aanbestedingswet doet, dient hij daarbij een motivering te voegen waarom hij van oordeel is dat beantwoording van die vraag in de Nota van inlichtingen, schade zal toebrengen aan zijn gerechtvaardigde economische belangen.

Aanbestedende dienst zal vervolgens naar eigen inzicht en op basis van de door Gegadigde verstrekte motivering beoordelen of het verzoek gerechtvaardigd is. Indien Aanbestedende dienst het verzoek van Gegadigde honoreert, beantwoordt Aanbestedende dienst de betreffende vraag in een individueel antwoord uitsluitend in richting van de desbetreffende Gegadigde.

Indien Aanbestedende dienst evenwel van oordeel is dat beantwoording van die vraag in redelijkheid geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen en beantwoording van die vraag thuis hoort in de algemene Nota van inlichtingen, zal Aanbestedende dienst de desbetreffende Gegadigde daarvan op de hoogte stellen. De Gegadigde heeft dan de keus de vraag terug te trekken of Aanbestedende dienst toe te staan de vraag te beantwoorden in de algemene Nota van inlichtingen.

Reageert Gegadigde daarop niet tijdig dan wordt het uitblijven van een reactie opgevat als toestemming van de Gegadigde aan de Aanbestedende dienst om de vraag te beantwoorden in de algemene Nota van inlichtingen. Aanbestedende dienst is ter zake op generlei wijze aansprakelijk jegens Gegadigde.

2.7 Indienen en openen van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen dienen uiterlijk op de daarvoor genoemde datum in en via TenderNed te zijn ingediend. Inschrijver draagt het risico voor het tijdig indienen van zijn Inschrijving. De Inschrijvingen zullen daarna worden geopend.

2.8 Storingen

Als er sprake is van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van een tijdige Inschrijving niet mogelijk is, kan Aanbestedende dienst na de sluitingsdatum/-tijdstip besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de Aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen verplichting. 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 (een deel van) de ontvangen Inschrijvingen.

Een verzoek tot uitstel kan enkel in overweging worden genomen wanneer:

- a) de Inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed,

- b) de Inschrijver de Aanbestedende dienst direct per e-mail via aanbesteding@vrgroningen.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 en
- 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 Aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle Inschrijvers geïnformeerd over de verlenging. 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 Toetsings- en beoordelingsprocedure

De tijdig ingediende Inschrijvingen zullen op basis van voorwaarden, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en sub-gunningscriteria zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad worden beoordeeld. Deze voorwaarden, gronden en criteria en de wijze waarop wordt beoordeeld, zijn op voorhand vastgelegd. De Inschrijvingen worden als volgt beoordeeld:

- a) Inschrijvingen worden eerst getoetst op het voldoen aan de Aanbestedingsleidraad en de voorwaarden voor Inschrijving. Het niet voldoen aan de gestelde vragen/voorwaarden kan leiden tot uitsluiting;
- b) Inschrijvingen die voldoen aan het onder a. gestelde worden aan de hand van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' getoetst op de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Het niet overleggen van de gevraagde informatie, dan wel niet in staat zijn de informatie te overleggen, leidt tot uitsluiting van verdere deelname in de procedure;
- c) Inschrijvingen die op basis van de uitsluitingsgronden niet worden uitgesloten, worden vervolgens getoetst op het voldoen aan de geschiktheidseisen. Het niet voldoen aan de geschiktheidseisen kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname in de procedure;
- d) Indien de onder a t/m c bedoelde toetsing aanleiding geeft tot directe uitsluiting van een of meer Inschrijvers, zal Opdrachtgever dit op de voet van artikel 2.103 Aanbestedingswet zo spoedig mogelijk schriftelijk mededelen. Indien de direct uitgesloten Inschrijvers zich niet met de directe uitsluiting kunnen verenigen en daartegen bezwaar willen maken, dienen zij dit binnen de termijn van 20 kalenderdagen te doen. Indien zij dit niet doen, verwerken zij hun recht om nog bezwaar te maken tegen de uitsluiting. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bovengenoemde mededeling van uitsluiting en/of afwijzing tegelijk met de in paragraaf 2.12 bedoelde mededeling van de gunningsbeslissing te doen.
- e) Inschrijvingen die voldoen aan de geschiktheidseisen worden vervolgens beoordeeld aan de hand van het Gunningscriterium en indien van toepassing de sub-gunningscriteria, zoals beschreven in hoofdstuk 5.
- f) De beoordelingscommissie kan besluiten de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt uit te nodigen voor een verificatiegesprek, zoals beschreven in paragraaf 2.11.

2.10 Verduidelijking en/of aanvullingen

Onvolledig of onjuist beantwoorde vragen c.q. ingediende documenten kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname. Aanbestedende dienst behoudt zich evenwel het recht voor verduidelijking en/of aanvulling van de Inschrijving van Inschrijver te verlangen, waaraan Inschrijver vervolgens binnen de alsdan door Aanbestedende dienst gestelde termijn dient te voldoen.

2.11 Verificatie

Aanbestedende dienst kan besluiten de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, gedurende de 'standstill-termijn' als vermeld in paragraaf 3.2, uit te nodigen voor een verificatiegesprek.

Aanbestedende dienst stelt ter voorbereiding op dit gesprek vast op welke punten door de Inschrijver met de hoogste totaalscore de ingediende Inschrijving moet worden geverifieerd c.q. welke documenten of nadere informatie de Inschrijver moet overleggen.

Blijkt tijdens het gesprek met Inschrijver dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt en/of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betreffende Inschrijving alsnog terzijde worden gelegd. In gevallen als deze kan worden besloten een verificatiegesprek te houden met de Inschrijver die na een herberekening van de scores als eerste in rangorde eindigt.

Indien gedurende het verificatiegesprek de punten in voldoende mate zijn toegelicht zal Aanbestedende dienst, na de standstill-termijn en mits er door de afgewezen Inschrijvers geen kort geding aanhangig is gemaakt, overgaan tot definitieve gunning van de Opdracht.

NB. Dit verificatiegesprek staat los van de bewijsstukken die Opdrachtgever in het kader van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op basis van artikel 2.102 Aanbestedingswet kan opvragen, zijnde de bewijsstukken ter controle van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

2.12 Gunningsbeslissing en berichtgeving

Alvorens tot gunning over te gaan, deelt Opdrachtgever eerst gelijktijdig aan alle Inschrijvers de gunningsbeslissing als bedoeld in artikel 2.130 Aanbestedingswet mee.

Bij de bekendmaking van de gunningsbeslissing gelden de navolgende spelregels:

- a) De Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen, ontvangt via de berichtenmodule van TenderNed een brief met bericht van de gunningsbeslissing (voornemen tot gunning) van Opdrachtgever. Aan dit voornemen tot gunning kan de winnende Inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van het voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6.217, lid 1 BW van diens aanbod. Inschrijver kan daarbij op voet van artikel 2.102 Aanbestedingswet het schriftelijke verzoek krijgen om binnen 10 werkdagen de aanvullende bewijsstukken, door middel van de verificatie-suffix in TenderNed, aan te leveren. Die bewijsstukken moeten de juistheid van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bevestigen.
- b) Indien Opdrachtgever een verzoek doet als genoemd in sub a. en uit de beoordeling van de in dat verband ontvangen bewijsstukken blijkt dat de Inschrijver, aan wie Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen, toch niet aan de criteria betreffende uitsluiting en/of geschiktheid voldoet, zal Opdrachtgever de gunningsbeslissing schriftelijk herroepen. In dit geval zal Opdrachtgever opnieuw bepalen welke Inschrijver de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan. Dit is bij absoluut: met de tweede Inschrijver in ranking.
- c) Opdrachtgever zal vervolgens een nieuwe gunningsbeslissing bekendmaken en de voorgaande stappen, voor zover van toepassing, herhalen.
- d) Inschrijvers die niet voor gunning in aanmerking komen vanwege een ongeldige Inschrijving, zullen een brief (via de berichtenmodule van TenderNed) ontvangen, waarin is opgenomen de naam van de Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen en waarin de reden van afwijzing zal zijn toegelicht.
- e) Inschrijvers die niet voor gunning in aanmerking komen op basis van de rangorde, zullen een afwijzingsbrief via de berichtenmodule van TenderNed ontvangen.
- f) Gedurende 20 kalenderdagen (opschortende termijn) na dagtekening van de brief inzake het voornemen tot gunning en afwijzing hebben Inschrijvers de gelegenheid een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter. De bevoegde rechter is de voorzieningenrechter van de rechtbank in het arrondissement waar VRG is gevestigd. Indien een afgewezen Inschrijver een kort geding aanhangig maakt, stelt Opdrachtgever de winnende Inschrijver hiervan in kennis. De winnende Inschrijver dient dan in deze kort

geding procedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen. Indien binnen de genoemde termijn van 20 kalenderdagen geen correcte en betekende dagvaarding is ingediend, zal Opdrachtgever overgaan tot definitieve gunning van de Opdracht. De opschortende termijn geldt tevens als vervalt termijn; indien de afgewezen Inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan vervalt het recht om de rechtmatigheid van het voornemen tot gunning en/of de gevoerde aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken.

- g) Indien een Inschrijver een bodemprocedure wenst te voeren dient hij deze aan te spannen in overeenstemming met (de termijnen zoals genoemd in) artikel 4.15 lid 2, sub a of b Aanbestedingswet.
- h) Inschrijver die voor definitieve gunning in aanmerking komt, ontvangt vervolgens een brief (via de berichtenmodule van TenderNed) met een bericht van definitieve gunning. Zolang Inschrijver geen definitief gunningsbericht heeft ontvangen, kan er aan welke mededeling van Opdrachtgever dan ook geen enkel recht worden ontleend.

2.13 Voorbehoud

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure, dat wil zeggen vanaf het moment van verzending van de aankondiging tot en met het moment van het tekenen van de Overeenkomst, tijdelijk of definitief te stoppen dan wel te beperken. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is Opdrachtgever op wat voor grond dan ook een Inschrijvingsvergoeding verschuldigd noch anderszins jegens Inschrijvers schadevergoedingsplichtig. Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico.

2.14 Communicatie

In lijn met en als aanvulling op artikel 15 van de Algemene Inkoopvoorwaarden van Veiligheidsregio Groningen verleent Opdrachtgever hierbij toestemming aan Opdrachtnemer voor het plaatsen van een nieuwsbericht op LinkedIn of andere externe platforms met betrekking tot de afgeronde aanbesteding, mits dit bericht in nauw overleg met Opdrachtgever wordt opgesteld. Voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever is vereist voordat het nieuwsbericht op LinkedIn of andere externe platforms wordt gepubliceerd.

Opdrachtgever zal niet meewerken aan verdere promotie van de dienstverlening of producten van Opdrachtnemer waarmee zij de samenwerking zijn aangegaan, noch aan de ontwikkeling van content door derden (audiovisueel of tekstueel), zowel offline als online.

2.15 Klachtenmeldpunt Nederlands Instituut Publieke Veiligheid (NIPV)

Een Inschrijver die klachten heeft over Veiligheidsregio Groningen of de handelswijze (een handelen of nalaten) van Veiligheidsregio Groningen in het kader van deze aanbestedingsprocedure, kan zijn klachten voorleggen aan het Klachtenmeldpunt van NIPV: klachtenmeldpunt.aanbestedingen@nipv.nl.

Inschrijver dient zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium en digitaal in door gebruik te maken van het Klachtenformulier 'NIPV Klachtenformulier Aanbestedingen' (bijlage 1.1, Merccell Source-to-contract) en deze per e-mail te richten aan het Klachtenmeldpunt via het e-mailadres. Alvorens inschrijver zijn klacht indient bij het Klachtenmeldpunt dient hij de klacht allereerst kenbaar te maken aan de contactpersoon van deze aanbesteding (zie paragraaf 2.4) bijvoorbeeld door het opmerken van de klacht in de nota van inlichtingenfase (zie paragraaf 2.5).

De klacht van inschrijver wordt onderzocht door de Klachtencommissie die bestaat uit (minstens) twee functionarissen van team inkoop uit Veiligheidsregio's die deelnemen aan dit Klachtenreglement maar die niet

betrokken zijn (geweest) bij de Aanbesteding en/of het opstellen van het Beschrijvend Document waarover de Klacht is ingediend. Naar aanleiding van haar onderzoek brengt de Klachtencommissie schriftelijk advies uit aan Veiligheidsregio Groningen of zij de klacht al dan niet gegrond acht en informeert Veiligheidsregio Groningen welke maatregelen zij adviseert te treffen.

Naar aanleiding van het advies van de Klachtencommissie beslist Veiligheidsregio Groningen of zij het advies van de Klachtencommissie al dan niet opvolgt en welke maatregelen zij treft.

Indien de Inschrijver het niet eens is met de afwikkeling van de klacht door de Veiligheidsregio Groningen, dan kan de Inschrijver zijn klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie over de Commissie van Aanbestedingsexperts en de wijze waarop een inschrijver zijn klacht kan indienen, zie <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl>.

3 Voorwaarden voor inschrijving

3.1 Algemeen

Om de beoordelingsprocedure zorgvuldig te laten verlopen dienen onderstaande voorwaarden nageleefd te worden. Inschrijvingen die niet voldoen aan één of meer van deze voorwaarden kunnen uitgesloten worden van verdere beoordeling.

3.2 Voorwaarden aan vorm en structuur

Ten aanzien van de vorm en structuur van de in te zenden Inschrijvingen stelt Opdrachtgever de volgende voorwaarden:

- De Inschrijving, dus inclusief bijlagen, dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.
- De Inschrijving, het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, 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.
- De Inschrijving moet volledig en geldig zijn.
 - Onder volledig wordt verstaan: alle stukken die ingediend moeten worden, worden ook feitelijk en compleet overlegd op de voorgeschreven wijze.
 - Onder geldig wordt verstaan: alle stukken die conform uitvraag zijn gevraagd en rechtsgeldig ondertekend dienen te zijn, zijn ook daadwerkelijk rechtsgeldig ondertekend en voldoen aan de eisen die eraan gesteld zijn.

Rechtsgeldigheid dient te blijken uit het bewijs dat volgens de voorschriften van de lidstaat waar Inschrijver is gevestigd van toepassing is (zoals door Inschrijving in het beroepsregister of in het handelsregister) en dat bevestigt 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 blijkt wat als voornoemd te overleggen bewijs kan gelden. Voor in Nederland gevestigde Inschrijvers is dat een uittreksel uit het Handelsregister.

3.3 Overige voorwaarden

3.3.1 Varianten/Inschrijving op gedeelte/voorbehouden

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Een Inschrijving op uitsluitend een gedeelte van de Opdracht wordt eveneens terzijde gelegd. De Inschrijver kan slechts één Inschrijving uitbrengen. Inschrijvingen waaraan voorbehouden zijn verboden, zijn ongeldig.

3.3.2 Afname garantie

De afgegeven prognoses, aantallen, bedragen e.d. kunnen nimmer tot een afnamegarantie leiden.

Opdrachtgever geeft een zo goed mogelijk beeld van de huidige situatie waarop Inschrijver haar Inschrijving kan doen.

3.3.3 Vertrouwelijkheid

De gedurende deze aanbesteding verkregen informatie mag uitsluitend ten behoeve van de realisatie van het uitbrengen van een Inschrijving naar aanleiding van deze aanbesteding worden gebruikt.

Indien Opdrachtgever gegronde redenen heeft om hieraan te twijfelen, kan dit leiden tot diskwalificatie van de Inschrijver, dit ter exclusieve beoordeling van Opdrachtgever. De Inschrijver ziet toe op de strikte naleving van de geheimhoudingsplicht door de in te zetten werknemers.

Opdrachtgever zal de Inschrijvingen met dezelfde vertrouwelijkheid behandelen; deze zullen uitsluitend getoond worden aan medewerkers die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken, zulks met uitzondering van de situatie dat Opdrachtgever in rechte dan wel op grond van haar transparantieverplichtingen tot openbaarmaking wordt verplicht. Alle correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afronding van de aanbesteding niet retour worden gezonden en blijven eigendom van Opdrachtgever.

In geval van Inschrijving als combinatie/met onderaanneming gelden dezelfde voorwaarden met betrekking tot vertrouwelijkheid voor de combinant/onderaannemer en hun personeel.

3.3.4 Concurrentievervalsing

Concurrentievervalsing leidt tot uitsluiting. Indien Opdrachtgever vermoedt dat sprake is van vervalsing van de mededinging, dan stelt zij de desbetreffende Inschrijver in de gelegenheid aan te tonen dat hij zich niet schuldig heeft gemaakt aan vervalsing van mededinging. Slaagt de Inschrijver naar het oordeel van Opdrachtgever daarin niet, dan volgt uitsluiting van de Inschrijver van de verdere aanbestedingsprocedure.

3.3.5 Onderhandelen

Inherent aan Europees aanbesteden is dat er niet over de Inschrijving kan worden onderhandeld.

3.3.6 Marktconforme, reële en niet manipulatieve Inschrijvingen

Opdrachtgever eist marktconforme, reële en niet manipulatieve Inschrijvingen te ontvangen, teneinde een langdurige en prettige samenwerking tot stand te brengen voor beide partijen. Hieronder volgt een uiteenzetting van de gehanteerde begrippen:

Onder een marktconforme Inschrijving wordt verstaan: de prijzen die op een bepaald moment voor de invulling van de gewenste leveringen/Dienstverlening gangbaar zijn in de markt en derhalve ook daadwerkelijk door diezelfde markt worden aangeboden. Marktconformiteit wordt in de onderhavige Aanbesteding bepaald door de gemiddelde prijzen van alle Inschrijvingen die worden ontvangen. Indien een Inschrijving prijzen hanteert die significant afwijken, kan sprake zijn van een niet-marktconforme Inschrijving.

Een reële Inschrijving bevat prijzen, daaronder in ieder geval ook verstaan: opslagpercentages, deelprijzen, afroeprijzen of uurtarieven, die minimaal de kosten voor de volledige leveringen/Diensten omvatten en dus kostendekkend zijn. Indien een Inschrijving niet kostendekkend is, kan deze Inschrijving als irreëel worden aangemerkt.

Uw Inschrijving bevat geen negatieve, dan wel nul-bedragen (om-niet). Een Inschrijving die toch negatieve, dan wel nul-bedragen bevat, kan als niet reëel worden aangemerkt.

Een Inschrijving wordt geacht manipulatief te zijn als de Inschrijving bewerkstelligt, dat de beoordelingsmethodiek niet kan worden toegepast zoals door Opdrachtgever is beoogd. Een manipulatieve Inschrijving wordt altijd als disproportionele Inschrijving aangemerkt en derhalve uitgesloten van de procedure.

Wanneer sprake is van het vermoeden dat een Inschrijving inderdaad niet marktconform is, geen reële prijzen bevat en/of manipulatief is, zal Opdrachtgever de Inschrijver benaderen voor een toelichting conform artikel 2.116 AW. Op de Inschrijver berust de plicht om bewijsmateriaal te verstrekken waaruit blijkt dat er geen sprake is van niet-marktconformiteit, irreële of manipulatieve prijzen.

Indien blijkt dat de Inschrijver geen bewijsmateriaal kan verstrekken, zal Opdrachtgever de Inschrijving afwijzen en derhalve uitsluiten van de procedure.

3.3.7 Mondelinge uitspraken, toezeggingen en suggesties

Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan mondelinge uitspraken, toezeggingen en suggesties van medewerkers van Opdrachtgever in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

3.3.8 In behandeling nemen

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de door Inschrijver ingediende antwoorden op vragen/documenten, die niet voldoen aan de vormvereisten en overige voorwaarden dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen.

Informatie, van welke aard ook, die ongevraagd na sluitingsdatum wordt aangeleverd zal niet in de beoordeling worden meegenomen. Het zelf samenstellen, wijzigen of ongevraagd aanvullen van digitaal beschikbaar gestelde Standaardformulieren en/of verklaringen leidt tot eventuele uitsluiting van de verdere procedure.

3.3.9 Gevraagde gegevens en documentatie

Inschrijver wordt verzocht alleen die gegevens aan te leveren waar in deze aanbesteding om wordt gevraagd. Gegevens, waaronder documentatie, waar niet uitdrukkelijk om wordt gevraagd, wordt niet in de beoordeling betrokken en aanlevering wordt derhalve niet op prijs gesteld.

3.3.10 Beoordelingsdocumenten

Opdrachtgever geeft geen inzage in (digitale) documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding zoals resultaten van onderlinge beoordelingen en vergelijkingen en adviezen betreffende kwalificatie en gunning aan de Inschrijvers.

3.3.11 Gestanddoeningstermijn Inschrijving

De Inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van 180 kalenderdagen na de uiterste datum van indiening van de Inschrijving. De Inschrijving is onherroepelijk en zonder voorbehoud. De Inschrijver stemt in het geval tegen de voorgenomen gunningsbeslissing een procedure is of wordt aangevangen reeds hierbij in met een verlenging van de gestanddoeningstermijn tot 14 dagen na een onherroepelijk vonnis.

3.3.12 Contactpersoon Inschrijver

Alle correspondentie die voortvloeit uit de Inschrijving zal alleen verzonden worden naar de contactpersoon van de Inschrijver die zich als contactpersoon in de tender in Merccell Source-to-contract namens Inschrijver bekend heeft gemaakt.

3.3.13 Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen door de wet gesteld mag zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever niets uit deze aanbesteding worden verveelvoudigd (anders dan voor het doen van een Inschrijving) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins.

3.3.14 Tenderkostenvergoeding

Er wordt door Opdrachtgever geen inschrijfvergoeding verstrekt. Alle kosten die de Inschrijver maakt om te komen tot een Inschrijving, inbegrepen de kosten voor het geven van een nadere toelichting/verduidelijking op de Inschrijving zijn voor diens eigen rekening.

Een tenderkostenvergoeding bij het intrekken van de aanbestedingsprocedure zal alleen worden uitgekeerd als de Opdrachtgever daartoe op grond van het proportionaliteitsbeginsel is verplicht.

3.3.15 Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de opdracht kunnen er diverse wijzigingen optreden. Wijzigingen kunnen het gevolg zijn van onvoorziene factoren of factoren die niet binnen de invloedssfeer van Partijen liggen. Eventuele wijzigingen binnen de Opdracht veranderen in geen geval de algemene aard van de opdracht en de overeenkomst. De volgende wijzigingen treden mogelijk op gedurende de looptijd van de Opdracht.

3.3.16 Verklaring inzake Verordening (EU) 2022/576

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 een nieuw sanctiepakket ingesteld tegen Rusland, met gevolgen voor de Europese aanbestedingen van aanbestedende diensten. Met dit sanctiepakket introduceert de EU een verbod op het gunnen van overheidsopdrachten aan Russische partijen.

Wijzigingen in wet- en regelgeving

Indien er wijzigingen zijn in wet- of (lagere) regelgeving, moeten deze doorgevoerd worden in de (uitvoering van de) Opdracht.

Werkgebied

Hoewel er op dit moment geen wijzigingen worden voorzien, kan bij een eventuele nieuwe herindeling het werkgebied van opdrachtnemer worden aangepast.

Procedure wijzigingen

Ook wijzigingen in wet- en regelgeving en/of beleid kunnen het noodzakelijk maken om gemaakte afspraken te wijzigen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de overeenkomst hieraan aan te passen.

De aantoonbaarheid van de ontwikkelingen die nopen tot herziening wordt in elk geval mede gebaseerd op een consultatie van de gecontracteerde opdrachtnemer en eventuele andere betrokken partners in het werkveld. Opdrachtgever zal in dialoog met opdrachtnemer onder andere de wenselijkheid en haalbaarheid van eventuele wijzigingen bespreken. Opdrachtgever zal op basis van de ontvangen informatie besluiten om wel of niet één of meerdere wijzigingen door te voeren, de beslissing wordt voorzien van een motivering meegedeeld aan de opdrachtnemer. De uitkomsten van dit onderling overleg worden vervolgens als bijlage (addendum) bij de overeenkomst toegevoegd. Deze bijlage (addendum) dient door beide partijen schriftelijk akkoord bevonden te worden, alvorens deze werking heeft.

Een wijziging wordt alleen van kracht als de aard van de opdracht ongewijzigd blijft. Een wijziging wordt minimaal 3 maanden voor inwerkingtreding schriftelijk gecommuniceerd met de opdrachtnemer, tenzij anders overeengekomen.

4 Voorwaarden, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.1 Voorwaarden voor Inschrijving

De Inschrijvingen worden eerst beoordeeld op het voldoen aan de vragen/voorwaarden zoals beschreven in hoofdstuk 3. Inschrijvingen die niet voldoen aan één of meer van deze vragen/voorwaarden kunnen uitgesloten worden van verdere beoordeling.

4.2 Uitsluitingsgronden

4.2.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

In het UEA zijn de op deze Opdracht van toepassing zijnde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen. Door het invullen van deze UEA geeft Inschrijver aan dat de omstandigheden zoals bedoeld in de genoemde artikelen van de Aanbestedingswet niet op de onderneming van toepassing zijn.

Aanbestedende dienst kan de Inschrijver waaraan de Opdracht voorlopig wordt gegund, verzoeken bewijsstukken als genoemd in artikel 2.89 Aanbestedingswet te overhandigen binnen 10 kalenderdagen na het daartoe strekkend verzoek:

- Een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
- Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
- Verklaring van de belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

LET OP: Aanbestedende dienst wijst erop dat de behandeling van de aanvraag van sommige van overheidswege af te geven bewijsmiddelen enkele weken kan duren. Geïnteresseerde partijen dienen daarmee rekening te houden.

Niet tijdig aanleveren van de gevraagde stukken kan (alsnog) leiden tot terzijde legging van de Inschrijving en herziening van de gunningsbeslissing.

4.2.2 Verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Indien blijkt dat

- op de Inschrijver aan wie Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen, de Verplichte en (eventueel) Facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of
 - indien de Inschrijver aan wie Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen niet voldoet aan de Geschiktheidseisen en/of Technische specificaties en/of
 - de Inschrijver aan wie Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen de gevraagde gegevens en/of verklaringen niet (tijdig) kan verstrekken,
- kan de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde worden gelegd.

Indien de aangeleverde gegevens onduidelijkheden of kennelijke omissies bevatten, kan Aanbestedende dienst de Inschrijver aan wie Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen verzoeken om een nadere toelichting van de verstrekte gegevens te geven.

In het geval de winnende Inschrijving niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet, kan Aanbestedende dienst tot een

nieuw voornemen tot gunning besluiten. Indien dit het geval is, worden de scores van de in eerste instantie winnende inschrijving uit de vergelijking verwijderd. Vervolgens wordt de berekeningsmethodiek opnieuw toegepast en wordt een nieuwe winnaar bepaald. Alle Inschrijvers ontvangen dan opnieuw de mededeling over het eindresultaat van de beoordeling van de Inschrijving.

4.2.3 Samenwerkingsverband en onderaannemers

Indien ingeschreven wordt als samenwerkingsverband (= combinatie), dient iedere aan het samenwerkingsverband deelnemende organisatie het UEA in te vullen (zie Deel II A).

Het gebruik maken van onderaannemers door Inschrijver is toegestaan. Inschrijver blijft te allen tijde aanspreekpunt en verantwoordelijk als hoofdaannemer voor de volledige en juiste uitvoering van de Opdracht. Wanneer ingeschreven wordt met onderaannemers, dient iedere onderaannemer het UEA in te vullen (zie Deel II D).

Indien na het indienen van een Inschrijving, alsnog gebruik wordt gemaakt van onderaannemers betreffende (een deel van) de Opdracht, is dat slechts toegestaan na overleg met en akkoord van Aanbestedende dienst.

Indien beroep wordt gedaan op een derde, om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, dient de Inschrijver dit aan te geven in het UEA. Tevens dient de betrokken derde een UEA in te vullen (deel II onderdeel A en B, en deel III) en toe te voegen. De Inschrijver die voor de Opdracht in aanmerking komt, en een beroep doet op een derde, dient binnen 10 kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek een verklaring 'Beroep op bekwaamheid derde' in te dienen. Dit formulier dient zowel door Inschrijver als door de derde waarop een beroep wordt gedaan ingevuld en ondertekend te worden. Met dit door zowel Inschrijver als derde ondertekende document toont Inschrijver aan dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de derde.

4.3 Geschiktheidseisen

Inschrijvers dienen de onder dit punt genoemde informatie aan te leveren voor de bepaling van de geschiktheid van de Inschrijver. De geschiktheid wordt beoordeeld aan de hand van een aantal minimumeisen. Het niet voldoen aan één van genoemde geschiktheidseisen betekent uitsluiting van verdere beoordeling. De volgende geschiktheidseisen worden gehanteerd:

Financiële en economische draagkracht:

De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf. Indien u op grond van BW bent vrijgesteld van de verplichting tot controle van de jaarrekening door een accountant, dan dient u aan te tonen conform artikel (continuïteitsveronderstelling) dat uw jaarrekening geen continuïteitsparagraaf bevat over het laatst afgesloten boekjaar. Dit kan door middel van een schriftelijke verklaring van de accountant dat de jaarrekening is opgesteld op basis van de continuïteitsveronderstelling; Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen wettelijke beroepsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal € 2.500.000,- per gebeurtenis en minimaal € 5.000.000,- per jaar;

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

Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid:

- | | |
|----|---|
| 1. | Inschrijver dient over minimaal 5 jaar kennis en ervaring te beschikken op het gebied van veiligheidsregio's, gemeentelijke overheid, gemeenschappelijke regelingen en de specifieke wet- en regelgeving op deze beleidsterreinen (BBV, rechtmatigheid). Deze kennis en ervaring moet zodanig zijn, dat naast de toepassing van bestaande wet- en regelgeving tevens een signaalfunctie kan worden vervuld met betrekking tot risico's en actuele ontwikkelingen. Inschrijver moet deze competentie aantoonbaar maken door één referentieopdracht te overleggen waaruit deze competentie blijkt.; |
| 2. | Inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met het controleren van een jaarrekening, van minimaal één bij voorkeur veiligheidsregio, maar minimaal een gemeenschappelijke regeling of een gemeentelijke organisatie. Inschrijver is daarbij als tekenend accountant eindverantwoordelijk geweest voor de controle van de jaarrekening, het verstrekken van een controleverklaring en het verslag van bevindingen en het invullen van de natuurlijke adviesfunctie. Inschrijver moet deze competentie aantoonbaar maken door één referentieopdracht te overleggen waaruit deze competentie blijkt. |
-

Beroepsbevoegdheid:

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer (KvK) in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Inschrijver is ingeschreven in het register van accountantsorganisaties van de Autoriteit Financiële Markten (AFM). Inschrijver heeft daarbij een vergunning van de Autoriteit Financiële Markten (AFM) voor het verrichten van wettelijke controles.

De kerncompetentie(s) mogen zowel zijn uitgevoerd binnen één en dezelfde opdracht als in verschillende opdrachten. Echter is er per kerncompetenties maximaal 1 referentie mogelijk.

Het is toegestaan om VRG als referent op te geven. Inschrijver dient één (1) referentieopdracht per kerncompetentie in te dienen. De referentie is niet ouder dan drie (3) jaar vóór de uiterste inschrijfdatum van deze aanbesteding.

De referentie voldoet aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de aanbestedende dienst;
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd;
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten;
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de aanbestedende dienst te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.

4.3.1 Beroep op derde

Indien Inschrijver een beroep doet op de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van een derde of onderaannemer, dient uit de Inschrijving te blijken voor welk onderdeel een beroep wordt gedaan op deze derde of onderaannemer. Tevens dient Inschrijver aan te tonen dat hij gedurende de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk over deze bekwaamheid kan beschikken.

Inschrijver dient bijlage Referentief formulier volledig in te vullen en bij de Inschrijving toe te voegen.

Op eerste verzoek van Aanbestedende dienst levert Inschrijver binnen een termijn van 10 werkdagen de volgende bewijsstukken aan: een door de referent ondertekende tevredenheidsverklaring en/of andere bewijsstukken waaruit blijkt dat de referentieopdracht voldoet aan de gestelde eisen.

Indien uit de ingediende referentie of referenties of uit de opgevraagde bewijsstukken niet blijkt dat aan één of meer kerncompetenties wordt voldaan, kan de Inschrijving terzijde worden gelegd.

Kwaliteitsmanagementsysteem:

Opdrachtgever verlangt van inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Inschrijver dient te beschikken over een aantoonbaar werkzaam kwaliteitsborgingssysteem dat minimaal voldoet aan de eisen van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA).

Dit kan worden aangetoond door:

1. Kopieën van certificaten volgens de internationale normenreeks ISO 9001:2015 (het bewijs moet geldig zijn op de datum van inschrijving), of:
2. Kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van kwaliteitsbewaking (het bewijs moet geldig zijn op de datum van inschrijving), of:
3. Een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking.
4. De inschrijver treft voldoende maatregelen om de informatiebeveiliging te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt de inschrijver over certificaten (bijvoorbeeld ISO 27001) of bedrijfsdocumenten en procedures waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt de inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

Bewijsmiddelen

Inschrijver(s) en eventuele combinanten of onderaannemers waarop een beroep wordt gedaan voor de financiële en economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen dient onderstaande bewijsmiddelen binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te verstrekken.

- Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar;
- De jaarrekening met accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) zonder continuïteitsparagraaf of een schriftelijke verklaring van de accountant dat de jaarrekening is opgesteld op basis van de continuïteitsveronderstelling;
- Verklaring Belastingdienst inzake betalingsbedrag loonbelasting en sociale verzekeringspremies (niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van indienen inschrijving);
- Een verklaring van de verzekeraar waarin de dekking en de verzekerde bedragen staan vermeldt, alsmede dat vermelding dat de premies zijn betaald;
- Bewijs waaruit blijkt dat de inschrijver voldoet aan maatregelen inzake borging van kwaliteit op basis van de norm ISO 9001 of gelijkwaardig;
- Bewijslast waaruit blijkt dat de inschrijver voldoet aan maatregelen inzake borging van informatiebeveiliging op basis van de norm ISO 27001 of gelijkwaardig;
- Inschrijving bij de Autoriteit Financiële Markten (AFM).

5 Beoordeling van Inschrijvingen

De beoordeling van de Inschrijving voor deze aanbesteding Accountantsdiensten vindt plaats aan de hand van het Gunningscriterium, de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding. Daarbij is de volgende onderverdeling van de Sub-gunningscriteria met wegingsfactor gemaakt:

Omschrijving	Maximaal aantal punten
Kwaliteit	70
G.1 Plan van aanpak	25
G.2 Natuurlijke adviesfunctie en Communicatie	15
G.3 Samenwerking en Team	15
G.4 Presentatie	15
Prijs	30
G.5 Prijs	30

5.1 Prijs

Het onderdeel 'Prijs' wordt berekend op basis van de prijzen die zijn ingediend via het prijsinvalformulier bij de Inschrijving.

Let op: het gaat hierbij om een berekeningsmethode; de exacte opdracht kan in de werkelijkheid meer of minder worden. Na gunning kunnen er op geen enkele wijze rechten aan de aantallen worden ontleend. Indien er volgens de opdrachtnemer sprake is van meerwerk dan dient dit tijdig en gemotiveerd kenbaar gemaakt te worden aan de opdrachtgever (contactpersoon). Meerwerk wordt pas uitgevoerd als de opdrachtgever hier expliciet schriftelijk toestemming voor heeft gegeven. Voor meerwerk gelden dezelfde tarieven als de tarieven van de overeenkomst.

De Inschrijver met de laagste prijs ontvangt het maximale aantal punten. De overige Inschrijvingen worden beoordeeld volgens de volgende formule:

$$\text{Uw score} = \frac{\text{Laagste Inschrijfprijs}}{\text{Uw Inschrijfprijs}} \times 30$$

De in het prijsinvalformulier opgegeven bedragen zijn bindend en worden opgenomen in de overeenkomst.

5.2 Kwaliteit

De Veiligheidsregio Groningen zoekt een accountant die een kwalitatief hoogwaardige controle combineert met een proactieve, onafhankelijke en toekomstgerichte adviesrol. De accountant is een deskundige gesprekspartner voor bestuur, auditcommissie en organisatie, denkt tijdig mee over risico's en ontwikkelingen, sluit aan bij de verdere digitalisering en professionalisering van de organisatie en werkt op een pragmatische, transparante en toegankelijke wijze samen. De onafhankelijkheid van de accountant blijft daarbij vanzelfsprekend onverminderd gewaarborgd.

We zijn als Opdrachtgever niet op zoek naar standaardantwoorden in de gunningscriteria, maar zoeken een accountant die aantoonbaar zich verdiept te hebben in de Veiligheidsregio en de gewenste werkwijze. We zijn op zoek naar een toegankelijke accountant, die inhoudelijke kennis en expertise toevoegt aan opdrachtgever, relevante trends en ontwikkelingen deelt en bespreekt, korte lijnen hanteert, maar ook een accountant die wanneer mogelijk creatief kan zijn en meedenkt of alternatieven aandraagt. Kortom, geen accountant die binnenkomt, haar basic taken uitvoert en weer naar buiten loopt.

Belangrijke kernwaarden hierbij zijn:

1. Proactief
2. Pragmatisch
3. Deskundig/ervaring in de publieke sector en met name bij gemeenten, GR's en/of Veiligheidsregio's.
4. Toekomstgericht, oog voor bijvoorbeeld digitalisering en data en IT-audits
5. Heldere communicatie
6. Samenwerken als partner, zonder de onafhankelijkheid te verliezen

Inschrijvers tonen dit aan de hand van een inschrijving op basis van onderstaande gunningscriteria aan:

- G.1 Plan van aanpak
- G.2 Natuurlijke adviesfunctie en Communicatie
- G.3 Samenwerking en Team
- G.4 Presentatie

Een toelichting op deze sub-gunningscriteria is hieronder te vinden.

De beoordeling van de Gunningscriteria vindt, tenzij bij het betreffende criterium anders is vermeld, als volgt plaats:

- o De beoordelingscommissies bestaan uit een onafhankelijk team van minimaal drie (3) deskundigen.
- o Mocht één van de leden van de beoordelingscommissie niet aanwezig kunnen zijn bij de beoordeling, dan zal een invaller (bij voorkeur vanuit dezelfde geleding) het team aanvullen.
- o De leden van de beoordelingscommissie kennen individueel, onafhankelijk, punten toe, waarbij de leden geen inzicht hebben in de geoffeerde prijzen;
- o Per onderdeel zal elk (vertegenwoordigd) lid van de beoordelingscommissie een score toekennen;
- o Voor alle onderdelen geldt dat de door de afzonderlijke (vertegenwoordigde) leden gegeven scores door de voltallige beoordelingscommissie worden besproken tijdens de gezamenlijke bijeenkomst. Op basis daarvan zal elk (vertegenwoordigd) lid van de beoordelingscommissie zijn score kunnen bijstellen. Het toekennen van de scores gaat vervolgens op basis van een consensus score.
- o De beoordeling van, en de presentaties zelf zullen plaatsvinden na de beoordeling op de onderdelen G.1 t/m G.3 en de Prijs. De beoordelingscommissie van de presentatie zal groter zijn en dus afwijken van de beoordelingscommissie op de overige onderdelen.
- o Mochten meerdere Inschrijvers een gelijke score hebben op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding dan zal de Inschrijver die het hoogst scoort op de G.1 de Opdracht gegund krijgen.

De volgende beoordelingstabel zal worden gehanteerd voor Gunningscriteria (1,2,3 en 4) (onderdeel Kwaliteit):

10	Uitstekend	- De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; - En de beantwoording sluit uitstekend aan bij het gevraagde en geeft blijk van uitstekend inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; - En de beantwoording is zeer goed onderbouwd, concreet en realistisch; - En de beantwoording bevat elementen die in relatie tot het gevraagde een meerwaarde betekenen voor de aanbestedende dienst. - De Inschrijver heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
8	Goed	- De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; - En de beantwoording sluit goed aan bij het gevraagde en geeft blijk van goed inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; - En de beantwoording is goed onderbouwd, concreet en realistisch; - De beantwoording biedt voor de aanbestedende dienst niet of nauwelijks meerwaarde ten opzichte van het gevraagde. - De Inschrijver heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
6	Voldoende	- De beantwoording gaat in op een groot deel van de gevraagde onderdelen; - En de beantwoording sluit voldoende aan bij het gevraagde; - En de beantwoording is in voldoende mate onderbouwd, concreet en realistisch. - De Inschrijver heeft enige toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
4	Matig	- De beantwoording gaat slechts in op een deel van de gevraagde onderdelen; - Of de beantwoording sluit slechts gedeeltelijk aan bij het gevraagde; - Of de beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch. - Er kan ook geen antwoord gegeven zijn op één of enkele deelvragen.
0	Onvoldoende of geen inhoudelijke beantwoording	- De beantwoording gaat in op een beperkt deel van de gevraagde onderdelen; - Of de beantwoording sluit onvoldoende aan bij het gevraagde of er is geen inhoudelijke beantwoording gegeven; - Of de beantwoording is onvoldoende of niet onderbouwd, concreet en realistisch. - Er is geen antwoord gegeven.

Berekeningsmethodiek Kwaliteit

Per gunningscriterium krijgt iedere Inschrijver een score. Op voorhand staat vast welk aantal punten een Inschrijver behaalt bij een bepaalde score. De kwalitatieve criteria worden absoluut beoordeeld; alle inschrijvingen worden gelezen en daarna wordt, op basis van voortschrijdend inzicht, in consensus, overgegaan tot het geven van scores.

Met betrekking tot het aantal punten voor de kwaliteit geldt de volgende formule per onderdeel: (behaalde score/maximaal te behalen score) x aantal te behalen punten per betreffende onderdeel.

$$\text{Uw score} = \frac{\text{Behaalde score}}{\text{Maximale score}} \times \text{maximaal te behalen score}$$

Ter illustratie:

Inschrijver scoort op onderdeel G.1 Plan van aanpak in consensus een 10: $(10/10) \times 25 \text{ punten} = 25 \text{ punten}$

Inschrijver scoort op onderdeel G.1 Plan van aanpak in consensus een 8: $(8/10) \times 25 \text{ punten} = 20 \text{ punten}$

Etc.

5.3 G.1 Plan van Aanpak

Het is voor de VRG heel belangrijk om een goed beeld te krijgen bij de werkwijze van de inschrijver, en hoe de inschrijver denkt te passen bij de VRG. Zoals eerder aangegeven zijn we niet op zoek naar standaardantwoorden, en dient in elke beschrijving terug te komen hoe en waarom deze werkwijze/beschrijving specifiek past bij de VRG.

Daarnaast vindt de VRG het belangrijk dat de opdrachtnemer wil innoveren op het gebied van controlemethodieken om efficiëntie in haar controleprocessen te realiseren. Met behulp van dit gunningscriterium

geeft inschrijver inzicht in de voorgestelde controleaanpak en hoe en waarom dit het best past binnen de VRG. Hoe overtuigend laat de inschrijver zien dat de controle toekomstgericht, risicogericht en passend is bij de ontwikkeling van de VRG.

Inschrijver schrijft een plan van aanpak waarbij ten minste wordt ingegaan op de volgende onderwerpen:

- Beschrijving van de controle aanpak en welke controletechnieken inschrijver verwacht toe te kunnen passen en hoe en waarom dit past bij de VRG;
- Hoe inschrijver ervoor zorgt dat er sprake is van tijdig signaleren van risico's gedurende het hele jaar. Hoe worden verrassingen achteraf voorkomen?
- Aansluiting van deze aanpak op de verdere professionalisering van de VRG;
- De wijze waarop en de mate waarin inschrijver innovatieve ontwikkelingen en/ of software (data-analyse) inzet voor een efficiënte controleaanpak en er aansluiting is op digitalisering, automatisering en data
- Hoe de jaarlijkse planning eruit ziet, vanaf het moment van gunning tot en met de daadwerkelijke controle. Hierbij wordt rekening gehouden met de gewenste planning en tijdige oplevering vanuit de VRG en overige genoemde eisen.
- Beschrijf hoe u de controle efficiënt organiseert en de belasting voor de organisatie beperkt. Maak daarbij per fase van de controle inzichtelijk:
 - a. welke werkzaamheden u uitvoert en wanneer;
 - b. welke informatie, capaciteit en medewerking u van de Veiligheidsregio Groningen nodig heeft;
 - c. welke functionarissen of teams daarbij betrokken zijn;
 - d. wat de geschatte tijdsbesteding voor de Veiligheidsregio Groningen is, uitgedrukt in uren en voorzien van de relevante data of perioden. Licht tevens toe welke werkafspraken, voorbereiding en ondersteuning volgens u nodig zijn om de controle zo efficiënt mogelijk te laten verlopen
- Visie op ontwikkelingen binnen de publieke sector, BBV, governance en interne beheersing.
- Hoe besteed inschrijver aandacht aan duurzaamheid, en dan met name gericht op deze opdracht? Dit kan bijvoorbeeld ook door gebruik te maken van technologische ontwikkelingen, CO2-reductie, Social Return.

De totale omvang van de uitwerking is maximaal 4 (vier) A4 pagina's (in een leesbaar lettertype en -grootte zoals bijvoorbeeld lettertype Calibri, 11 pt.). Dit is exclusief afbeeldingen, maar inclusief eventuele andere bijlagen. Wanneer Inschrijver meer dan de opgegeven pagina's indient voor de beantwoording, worden alleen de eerste 4 pagina's beoordeeld en de overige pagina's zullen terzijde worden gelegd.

5.4 G.2 Natuurlijke Adviesfunctie en Communicatie

We verwachten dat de opdrachtnemer een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol vervult en ons in begrijpelijke taal kan adviseren, op zowel bestuurlijk- als ambtelijk niveau, en kan bijstaan op ontwikkelingen binnen het vakgebied zodat het opdrachtgeverschap kan worden versterkt. Hierbij is het van belang dat de opdrachtnemer uitgebreide kennis heeft van GR's en/of Veiligheidsregio's en de structuur van de organisatie en bijhorende ontwikkelingen. Daarnaast is het van belang dat de opdrachtnemer zowel gevraagd als ongevraagd advies durft te geven aan zowel de ambtelijke als bestuurlijke organisatie.

In de beschrijving kan ook gezien worden dat de Veiligheidsregio Groningen een flexibele organisatie is waar de lijnen kort zijn, waar niet formeel met elkaar gewerkt wordt, gezamenlijk naar oplossingen wordt gezocht en waar creativiteit belangrijk is. Inschrijvers tonen aan hoe de manier van adviseren en communiceren past binnen deze werkwijze.

Naast bovengenoemde punten wordt er ten minste ingegaan op de volgende onderwerpen:

- Hoe wordt het Algemeen Bestuur, Dagelijkse Bestuur, auditcommissie geïnformeerd en geadviseerd? En hoe verloopt de communicatie op elk niveau? Doormiddel van een communicatiematrix wordt dit toegelicht;
- De wijze waarop inschrijver verslag legt over de controle en de bevindingen: kort, bondig en bestuurlijk relevant (dashboard met belangrijkste onderdelen);
- Geef een voorbeeld van prioritering van bevindingen, heldere taal en compacte rapportages. We zijn op zoek naar begrijpelijke uitleg van complexe onderwerpen, waarbij er geen sprake is van lange opsommingen, maar focus is op belangrijkste risico's;
- Geef ook aan hoe wordt voorzien in duidelijke en begrijpelijke rapportages richting auditcommissie en Bestuur. Voeg als bijlage een rapportage voorbeeld toe.
- In welke mate biedt de accountant meerwaarde als deskundige en onafhankelijke gesprekspartner die de organisatie helpt zich verder te ontwikkelen?
- Het hanteren van een duidelijke strategie in het geval van mogelijke stagnaties en problemen tijdens de controle, inclusief escalatieprocedures.
- Inschrijver geeft door middel van concrete voorbeelden aan hoe inschrijver de adviesrol heeft ingevuld bij soortgelijke organisaties en wil invullen bij Opdrachtgever.
- Creativiteit in vraagstukken en oplossingen, en het out of the box kunnen meedenken.
- Hoe de organisatie op een proactieve, kritische en meedenkende manier kan worden geadviseerd over het door ontwikkelen van verschillende onderdelen
- Hoe de inschrijver de actuele kennis op het gebied van (fiscale) wet- en regelgeving, bedrijfsvoering en automatisering gedurende de overeenkomst zal overbrengen.

De totale omvang van de uitwerking is maximaal 4 (vier) A4 pagina's (in een leesbaar lettertype en -grootte zoals bijvoorbeeld lettertype Calibri, 11 pt.). Dit is exclusief afbeeldingen, maar inclusief eventuele andere bijlagen. Wanneer Inschrijver meer dan de opgegeven pagina's indient voor de beantwoording, worden alleen de eerste 4 pagina's beoordeeld en de overige pagina's zullen terzijde worden gelegd.

5.5 G.3 Samenwerking en Team

De Veiligheidsregio hecht veel waarde aan vaste contactpersonen en de teamsamenstelling, en wil graag een team die een proactieve rol aanneemt binnen de grenzen van de onafhankelijkheid van een accountant en gevraagd en ongevraagd advies geeft. Maar ook een accountant die best-practices uit vergelijkbare organisaties deelt, ons praktische en toepasbare adviezen geeft en ons up to date houdt over veranderende wet- en regelgeving.

Daarom wordt gevraagd om de samenstelling en kwalificaties van het controleteam te beschrijven, waarbij ook wordt toegelicht op welke wijze de continuïteit en de vereiste kennis/ ervaring van het controleteam en de dienstverlening gedurende de looptijd van het contract zal worden gewaarborgd. En ook hier weer hoe we als Opdrachtgever ondersteunt worden en waarom dit team en deze werkwijze specifiek past bij de Veiligheidsregio.

Het betreft een rode draad in de gehele aanbesteding en ook in de eerdere gunningscriteria, maar hoe de opdrachtnemer past binnen de cultuur en werkwijze van de Veiligheidsregio Groningen is van cruciaal belang. De manier waarop de opdrachtnemer samenwerkt met de Veiligheidsregio, open en transparant is, goed bereikbaar, korte lijnen, flexibel, pragmatisch, meedenkt en zorgt dat er nooit verassingen achteraf zijn, zijn een paar van de belangrijkste gezochte eigenschappen.

Naast bovengenoemde punten wordt er ten minste ingegaan op de volgende onderwerpen:

- Beschrijving van het team, de samenstelling en deskundigheid, ook op gebied van IT/Data en andere specialisten;

- Hoe wordt de continuïteit van het team gewaarborgd?
- De mate waarin het controleteam kennis heeft van Gemeenschappelijk Regelingen/Veiligheidsregio's en deze kennis kan inzetten bij de uitvoering van de werkzaamheden;
- De mate waarin het controleteam een bijdrage kan leveren aan de verbetering van de bedrijfsvoering;
- De mate waarin het team ervaring (senioriteit) heeft met, en een goede sparringpartner is voor bestuur, directie, auditcommissie en management en begrip van de politiek-bestuurlijke context aantoont;
- De wijze waarop inschrijver zorgt voor een goede samenwerking tussen organisatie en accountant;
- Samenwerking met de tweede en derde lijn, hoe ziet het periodiek overleg eruit met de teamleider financiën, concerncontroller etc.
- Hoe inschrijver meedenkt in oplossingen, en hier de veiligheidsregio aan de voorkant bij betreft zodat er nooit sprake is van verrassingen;
- De wijze waarop klachten worden behandeld en worden afgehandeld;
- In welke mate sluit de werkwijze van de accountant aan bij de cultuur en werkwijze van de organisatie?

De totale omvang van de uitwerking is maximaal 4 (vier) A4 pagina's (in een leesbaar lettertype en -grootte zoals bijvoorbeeld lettertype Calibri, 11 pt.). Dit is exclusief eventuele andere bijlagen. Wanneer Inschrijver meer dan de opgegeven pagina's indient voor de beantwoording, worden alleen de eerste 4 pagina's beoordeeld en de overige pagina's zullen terzijde worden gelegd.

5.6 G.4 Presentatie

Daarnaast willen we door middel van een presentatie/casus inzicht verkrijgen in de kwaliteit en de wijze van communicatie van de inschrijver. Het is daarbij van belang dat de opdrachtnemer helder communiceert waarbij rekening wordt gehouden met de informatiebehoefte en het kennisniveau van de lezer of gesprekspartner.

De inschrijver geeft een presentatie waarin het plan van aanpak, het team en de bestuurlijke ondersteuning aan de organisatie wordt toegelicht. Tijdens de presentatie verwacht Opdrachtgever voorbeelden van een controleplan, managementletter en verslag van bevindingen te zien.

Daarnaast zal de beoordelingscommissie tijdens de presentaties vragen stellen om een goed beeld te krijgen van de werkwijze van het daadwerkelijke team en of dit aansluit bij wat op papier is ingediend.

De presentatie dient te worden verzorgd door een afvaardiging van het controleteam, waarbij de eindverantwoordelijke accountant, manager en controleleider aanwezig dienen te zijn. Er is in totaal een maximum van drie personen die namens de inschrijver aansluiten.

Eventueel gebruikte middelen, zoals presentatiesheets of andere (sfeer)beelden, worden onderdeel van de inschrijving en dienen daarom tevens (digitaal) te worden aangeleverd via Tendermed.

De Opdrachtgever wijst er nadrukkelijk op dat de inschrijver tijdens het gesprek alleen een inhoudelijke nadere toelichting (verduidelijking) mag geven op het kwalitatieve deel van de inschrijving en de extra gevraagde voorbeelden. Het is niet toegestaan om tijdens het gesprek af te wijken van hetgeen is ingediend in die zin, dat een essentiële wijziging dan wel aanvulling ontstaat van de inschrijving. Nieuwe aanvullende informatie (verbreding) heeft geen invloed op de beoordeling en blijft buiten beschouwing bij de herbeoordeling.

Alleen de partijen die nog kans maken om de opdracht te verwerven, zullen worden uitgenodigd voor de presentatie!

Als er na beoordeling op subgunningscriteria G1, G2 en G3 + de beoordeling Prijs, vijftien of meer punten (maximaal te behalen score op presentatie) verschil is, dan zullen die partijen niet uitgenodigd worden om een presentatie te komen geven. En komen dan dus niet meer in aanmerking voor eventuele gunning. Zoals eerder aangegeven zal de beoordelingscommissie van de presentatie groter zijn en dus afwijken van de beoordelingscommissie op de overige onderdelen.

In de presentatie mogen uitdrukkelijk geen wijzigingen in uw aanbieding worden gedaan. De tijd die u voor uw presentatie krijgt, bedraagt in totaal maximaal 45 minuten, opgebouwd uit een introductie van 5 minuten, 25 minuten voor de inhoud en 15 minuten, waarin u vragen van de beoordelingscommissie kunt beantwoorden.