



Aanbestedingsleidraad gemeente Amersfoort
Ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding van
accountantsdiensten

Referentienummer: 384615
Datum: 2 november 2022





INHOUDSOPGAVE

1	BEGRIPPENLIJST	4
2	ALGEMENE INFORMATIE	5
2.1	INLEIDING	5
2.2	DUURZAAMHEIDSAMBITIE GEMEENTE AMERSFOORT	5
3	INFORMATIE OVER DE OPDRACHT.....	5
3.1	KORTE BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	5
3.2	VOORWAARDEN BIJ DE OPDRACHT	6
3.3	UITGANGSPUNTEN BIJ DE AANBESTEDING	7
3.4	EISEN GESTELD AAN DE INSCHRIJVING	7
3.5	PRIVACY / BESCHERMING VAN PERSOONSGEGEVENS.....	8
3.6	KLACHTENREGELING	8
4	PROCEDURE.....	9
4.1	TIJDSHEMA AANBESTEDINGSPROCEDURE	9
4.2	NADERE INLICHTINGEN TEN BEHOEVE VAN DE INSCHRIJVING.....	9
4.3	VRAGENRONDE.....	9
4.4	VERDUIDELIJKING EN VERIFICATIE	10
4.5	ONJUISTHEDEN OF ONDUIDELIJKHEDEN.....	10
5	UITGANGSPUNTEN BIJ DE PROCEDURE	11
5.1	GEHEIMHOUDING.....	11
5.2	TAAL.....	11
5.3	VERGOEDING VAN KOSTEN	11
5.4	VERSTREKTE GEGEVENS EN VERIFICATIE.....	11
5.5	INDIENING INSCHRIJVINGEN.....	11
5.6	WIJZIGINGEN, BLIJVEN VOLDOEN AAN EISEN EN VOORBEHOUDEN.....	12
6	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	13
6.1	BIJ INSCHRIJVING IN TE DIENEN DOCUMENTEN.....	13
6.2	UITSLUITINGSGRONDEN.....	13
6.2.1	<i>Dwingende uitsluitingsgronden.....</i>	<i>13</i>
6.2.2	<i>Facultatieve uitsluitingsgronden</i>	<i>14</i>
6.2.3	<i>Verschoning.....</i>	<i>14</i>
6.2.4	<i>Bewijsstukken.....</i>	<i>14</i>
6.3	GESCHIKTHEIDSEISEN	15
6.3.1	<i>Financiële en economische draagkracht</i>	<i>15</i>
6.3.2	<i>Dekking tegen aansprakelijkheidsrisico's.....</i>	<i>15</i>
6.4	TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID.....	16
6.4.1	<i>Referentie</i>	<i>16</i>
6.4.2	<i>Duurzaamheid (milieu).....</i>	<i>16</i>
6.4.3	<i>Beroepsbevoegdheid</i>	<i>17</i>
6.5	BIJZONDERE UITVOERINGSVOORWAARDE: SOCIAL RETURN ON INVESTMENT	17
6.6	VERDERE VOORWAARDEN TEN AANZIEN VAN DE MEDEDINGING	20
6.6.1	<i>Eénmaal inschrijven.....</i>	<i>20</i>
6.6.2	<i>Concernverhoudingen en holdingverklaring</i>	<i>20</i>
6.6.3	<i>Combinaties.....</i>	<i>20</i>
6.6.4	<i>Inzet onderaannemers</i>	<i>21</i>
6.6.5	<i>Beroep op derde m.b.t. de technische of beroepsbekwaamheid</i>	<i>21</i>
6.7	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA).....	22
7	WIJZE VAN BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN.....	23
7.1	STAPPENPLAN BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	23



7.2	GUNNINGSCRITEIUM	24
7.3	BEOORDELINGSMETHODIEK	24
7.3.1	Gunningscriterium 'prijs'	24
7.3.2	Gunningscriteria 'kwaliteit'	25
7.3.3	Presentatie/toelichtingssessie	26
7.3.4	Totstandkoming beste prijs/kwaliteitsverhouding	26

VOOR HET ONDERDEEL "KWALITEIT" GELDEN DE VOLGENDE DRIE SUBCRITERIA: 27

1. WIJZE VAN INVULLING GEVRAAGDE DIENSTVERLENING 50% 27

2. INVULLING NATUURLIJKE ADVIESFUNCTIE 15% 27

3. ORGANISATIE EN BEWAKING KWALITEIT EN CONTINUÏTEIT 35% 27

7.4	TOELICHTING WERKWIJZE BEOORDELINGSCOMMISSIE	27
7.4.1	Totstandkoming van de scores	27
7.5	GUNNINGSBESLISSING	27
7.6	DEFINITIEVE GUNNING	29
7.7	STAKEN AANBESTEDINGSPROCEDURE	29

8 PROGRAMMA VAN EISEN 30

8 ALGEMEEN CERTIFICERENDE FUNCTIE 30

8.1	JAARREKENINGCONTROLE	30
8.2	RAPPORTERING	34
8.3	RECHTMATIGHEID	35
8.4	GOEDKEURINGSTOLERANTIE	35
8.5	RAPPORTERINGSTOLERANTIE	35
8.6	CONTROLE OVERIGE (DEEL)VERANTWOORDINGEN	36
8.7	NATUURLIJKE ADVIESFUNCTIE	36
8.8	SPECIFIEKE ONDERZOEKSOPDRACHTEN GEMEENTERAAD	38

9. PROGRAMMA VAN WENSEN - OFFERTEVRAGEN 39

VOOR HET ONDERDEEL "KWALITEIT" GELDEN DE VOLGENDE DRIE SUBCRITERIA: 39

1. WIJZE VAN INVULLING GEVRAAGDE DIENSTVERLENING 50% 39

2. INVULLING NATUURLIJKE ADVIESFUNCTIE 15% 39

3. ORGANISATIE EN BEWAKING KWALITEIT EN CONTINUÏTEIT 35% 39

Bijlagen, geüpload in TenderNed

Bijlage A	UEA
Bijlage B	Format referenties
Bijlage C	Inkoopvoorwaarden (ARVODI)
Bijlage D	Conceptovereenkomst
Bijlage E	Dataleveringsovereenkomst

1 Begrippenlijst

Aanbestedingswet, ook wel Aw 2012.	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012, 313, zoals laatstelijk gewijzigd op 22 juni 2016, Stb. 2016, 241.
Aanbestedingsdocumenten	De aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen tezamen met de nota('s) van inlichtingen.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document inclusief bijlagen.
Inschrijving	Offerte die de inschrijver ten behoeve van deze aanbesteding indient.
Bijlage	Document dat ter ondersteuning, toelichting of kennisgeving aan deze aanbestedingsleidraad is toegevoegd en integraal deel uitmaakt van de aanbestedingsleidraad.
Inschrijver	Leverancier/dienstverlener/aannemer die een inschrijving indient voor deze aanbesteding.
Gemeente	De aanbestedende dienst, gemeente Amersfoort, Stadhuisplein 1 in Amersfoort.
Gegadigde	Een partij die interesse heeft in de opdracht, maar nog geen inschrijving heeft gedaan.
Geschiktheidseis	Een minimale eis waaraan een inschrijver moet voldoen om de opdracht uit te mogen voeren.
Gunningscriterium	Criterium op basis waarvan de inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke inschrijving voor gunning in aanmerking komt.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de vragen en de antwoorden op gestelde vragen inschrijver zijn opgenomen.
Opdracht	De in paragraaf 3.1 en het programma van eisen beschreven diensten/leveringen die door Opdrachtnemer verricht zullen worden.
Opdrachtnemer	Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund.
Opdrachtgever	Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Amersfoort.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	De Eigen Verklaring zoals bedoeld in de artikel 2.84 Aw 2012. Met het document legt de inschrijver verklaringen af over zijn hoedanigheid en capaciteiten.
Werkdag	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.

Begrippen worden in dit document niet met een hoofdletter geschreven. Daar waar het enkelvoud is geschreven, wordt ook het meervoud bedoeld en vice versa.



2 Algemene informatie

2.1 Inleiding

Dit document is onderdeel van de aanbestedingsdocumenten voor de Europese aanbesteding van accountantsdiensten met kenmerk 384615.

Deze Aanbestedingsleidraad is bedoeld om informatie te geven over de procedure, over de wijze waarop men kan inschrijven, over de aard en omvang van de opdracht en over de eisen en voorwaarden die aan de uitvoering van de opdracht worden gesteld. Ook wordt toegelicht hoe de inschrijvingen zullen worden beoordeeld.

2.2 Duurzaamheidsambitie gemeente Amersfoort

In het coalitieakkoord 2022-2026 is “Goed leven binnen de grenzen van de aarde” een van de uitgangspunten. Het college verwoordt dit als volgt: “Doordat we in onze samenleving meer nemen dan de aarde ons kan geven, worden steeds meer grenzen van onze planeet bereikt. Voorbeelden hiervan zijn de opwarming van de aarde en het verlies van soortenrijkdom. Herstel is mogelijk als we binnen de grenzen blijven van wat de aarde aankan. Zo blijft onze planeet ook in de toekomst een veilige plek voor mens en dier. Wij willen als goed rentmeester de aarde doorgeven aan de volgende generaties.”

Dit uitgangspunt wordt concreet met de ambitie om te komen tot 100% CO₂ neutraal en 100% circulair inkopen. Wij vertalen deze doelstelling in het brede plan van aanpak Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeverschap en Inkopen. Want duurzaam en maatschappelijk verantwoord inkopen betekent dat in alle fasen van het inkoopproces rekening wordt gehouden met de sociale, ecologische en economische dimensies van duurzaamheid. Het is een belangrijk instrument dat kan helpen duurzaamheidsambities te realiseren. Deze ambities hebben dus onder andere betrekking op het drastisch verminderen van CO₂-emissies, de transitie naar een circulaire economie, het voorkomen van schendingen van mensenrechten in de (internationale) productieketen en het werken aan een inclusieve samenleving (o.a. via social return en ruimte voor social enterprises).

De duurzaamheidsambities die gelden voor deze aanbesteding zijn uitgewerkt in deze leidraad.

3 Informatie over de opdracht

3.1 Korte beschrijving van de opdracht

Opdrachtgever

Het benoemen van de accountant is de wettelijke verantwoordelijkheid van de gemeenteraad van Amersfoort. Na selectie en opdrachtverlening zal de gemeenteraad als feitelijke opdrachtgever optreden. De auditcommissie, samengesteld uit leden van de gemeenteraad, oefent dit opdrachtgeverschap namens de gemeenteraad uit. De auditcommissie wordt hierin ondersteund door medewerkers van de griffie.

Binnen de gemeentelijke organisatie is de concerncontroller verantwoordelijk voor de gemeentelijke auditcyclus en voor de opdrachtnemer eerste aanspreekpunt.

Omvang van de opdracht

De gemeente Amersfoort verwacht van de inschrijver een goede uitvoering van de wettelijk voorgeschreven werkzaamheden (cf. Art. 197 Gemeentewet). Hieronder worden tevens begrepen de werkzaamheden ten aanzien van Single Information Single Audit (SISA). Daarnaast dient er een goede invulling te worden gegeven



aan de natuurlijke adviesfunctie. De inschrijver dient signalen te geven omtrent risico's die de gemeente mogelijk loopt, enerzijds gerelateerd aan de opgemaakte Jaarstukken en anderzijds uit hoofde van nieuwe externe ontwikkelingen, die van invloed kunnen zijn op de gemeentelijke exploitatie. Voorts wordt een zodanige betrokkenheid van de inschrijver bij gemeenten in het algemeen en gemeente Amersfoort in het bijzonder verwacht, dat de bestuurlijke ondersteuning en advisering een toegevoegde waarde voor de gemeente Amersfoort heeft.

Tenslotte zal de controle gebaseerd moeten zijn op wettelijke regelingen, controleprotocollen van diverse ministeries en gemeentelijke verordeningen. Zie hoofdstuk 8 voor specificaties in het programma van eisen.

Algemene toelichting op de opdracht

Soort overeenkomst

De overeenkomst tot opdracht gaat in na gunning op 1 april 2023 en eindigt van rechtswege op 31 maart 2026 en geldt voor de boekjaren 2023 t/m 2025 met op initiatief van de gemeente Amersfoort twee (2) maal de mogelijkheid van verlenging met twee optie jaren (2 x 2) voor de boekjaren 2026 en 2027, en mogelijk 2028 en 2029. Mogelijke verlenging gebeurt schriftelijk uiterlijk zes maanden voor afloop van de contractperiode.

De conceptovereenkomst treft u aan in de bijlage, waarbij de ARVODI-2018 toepassing worden verklaard. De toepassing van algemene voorwaarden van de inschrijver, hoe ook genaamd, wordt uitdrukkelijk van de hand gewezen. Toepassing of verwijzing naar dergelijke voorwaarden kan leiden tot ongeldigheid van de inschrijving.

Gevolgde Procedure

Deze Europese aanbesteding vindt plaats door middel van de openbare procedure conform de Aanbestedingswet.

Gunningscriterium

De gunning van de opdracht zal plaatsvinden op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit wordt in hoofdstuk 6 nader uitgewerkt.

Clustering

Er is geen sprake van een geclusterde opdracht.

Perceelindeling

De opdracht is niet verdeeld in percelen. Hiervoor is gekozen omdat het opdelen in percelen niet doelmatig is, aangezien de verschillende onderdelen van de opdracht onderling met elkaar samenhangen en afhankelijk zijn van elkaar. De opdracht betreft accountancydienstverlening zoals in deze aanbestedingsleidraad is gespecificeerd. Wanneer meerdere partijen de opdracht zouden uitvoeren kan dit tot problemen leiden omtrent:

- de beheersbaarheid qua werkzaamheden en afbakening van taken en verantwoordelijkheden;
- de aansprakelijkheid tussen meerdere partijen;
- een toename van risico's en faalkosten.

3.2 Voorwaarden bij de opdracht

De geldende inkoopvoorwaarden en de conceptovereenkomst zijn als losse documenten op TenderNed

gepubliceerd. Na gunning wordt de conceptovereenkomst, mede aan de hand van de nota van inlichtingen, nader ingevuld. De overeenkomst is alleen geldig indien deze door de gemeente en door de opdrachtnemer rechtsgeldig zijn ondertekend. Uw algemene (verkoop)voorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

3.3 Uitgangspunten bij de aanbesteding

- a. Deze aanbestedingsprocedure biedt geen ruimte voor onderhandelingen. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de inschrijving en dat de inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerend aanbod te doen.
- b. Uw prijs is afgegeven in euro (€) en exclusief BTW.
- c. De aan te bieden prijzen omvatten alle kosten in verband met de uitvoering van de opdracht zoals, maar niet beperkt tot, reizen, reis- en verblijfskosten, kosten van vermenigvuldiging van documenten, mediakosten, kosten van beproevingen en analyses, kosten van instrumentengebruik, verzekeringspremies.
- d. Bij een wijziging van de opdracht door de gemeente voor zover deze wijzigingen niet als wezenlijk worden beschouwd, zal de overeengekomen vergoeding in evenredigheid tot de meer of minder te verrichten werkzaamheden en eventuele overige kosten worden aangepast.
- e. Meerwerk is slechts toegestaan en mag alleen in rekening worden gebracht, indien de gemeente voor dat meerwerk een aparte schriftelijke opdracht heeft verstrekt.
- f. Varianten worden niet geaccepteerd.

3.4 Eisen gesteld aan de inschrijving

Uitsluitend inschrijvingen die voldoen aan de volgende voorwaarden worden in behandeling genomen:

- a. De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld, met uitzondering van documenten die niet in het Nederlands verkrijgbaar zijn. Deze worden aangeleverd in de Engelse taal en/of voorzien van een erkende en gecertificeerde Nederlandse vertaling.
- b. Het UEA is ondertekend door een functionaris die blijkens het uittreksel van het handelsregister bevoegd is verplichtingen aan te gaan voor de omvang van de onderhavige opdracht.
- c. De inschrijving is compleet: alle stukken waarvan de aanbestedingsdocumenten vermelden dat zij bij inschrijving ingeleverd dienen te worden, zijn daadwerkelijk ingeleverd. Een inschrijving wordt niet als incompleet aangemerkt wanneer het ontbrekende stuk een kwalitatief gunningscriterium betreft. Het ontbreken van stukken ten aanzien van het financiële gunningscriterium (prijzenblad) leidt wel tot een incomplete inschrijving.
- d. In te vullen formulieren (waaronder o.a. het UEA) zijn correct en volledig ingevuld.
- e. De standaardformulieren in de bijlagen dienen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.
- f. Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting, een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen 'mitsen en maren' aan de inschrijving kleven. Bijvoorbeeld indien op de toepasselijke algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente voorbehouden worden gemaakt, of de algemene voorwaarden van inschrijver van toepassing worden verklaard in de inschrijving geldt dit als een voorwaardelijke inschrijving. Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongedige inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.
- g. De inschrijving kent een gestanddoeningstermijn van 60 dagen (vanaf de datum waarop de inschrijvingen ingediend moeten worden).



- h. De inschrijving voldoet aan alle voorwaarden en eisen genoemd in de verstrekte aanbestedingsdocumenten.

3.5 Privacy / bescherming van persoonsgegevens

Zoals ook in de privacyverklaring van de gemeente Amersfoort staat vermeld (<https://www.amersfoort.nl/bericht/privacyverklaring-gemeente-amersfoort.htm>), neemt de gemeente privacy en de bescherming van persoonsgegevens serieus. Wij verwachten van onze opdrachtnemers dat zij dat ook doen, en dat de bepalingen in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna AVG) worden nageleefd voor zover deze op inschrijvers van toepassing zijn.

Wij verwachten van inschrijvers dat zij dan ook bij de ontwikkeling, de uitwerking, de keuze en het gebruik van toepassingen, diensten en producten die zijn gebaseerd op de verwerking van persoonsgegevens, rekening houden met het recht op bescherming van persoonsgegevens en, met inachtneming van de stand van de techniek, erop toe te zien dat de men in staat is te voldoen aan hun verplichtingen inzake gegevensbescherming. Dit betekent ook dat inschrijver als gevolg van de uitspraak van het Europese Hof van Justitie¹ in beginsel niet (deels) in de Verenigde Staten persoonsgegevens verwerkt of laat verwerken en/of een Amerikaanse moeder heeft met toegang tot de data. Meer specifiek dienen de beginselen van gegevensbescherming door ontwerp en gegevensbescherming door standaardinstellingen in aanmerking worden genomen bij de inrichting en uitvoering van de dienstverlening.

Inzoomend op een aantal onderdelen uit de AVG, betekent dit voor deze aanbesteding concreet het volgende:

Dataleveringsovereenkomst

Zowel de gemeente als de opdrachtnemer zijn verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG. De opdrachtnemer is verplicht om direct na gunning van de opdracht een dataleveringsovereenkomst te ondertekenen conform het model van de gemeente. De dataleveringsovereenkomst is als Bijlage in TenderNed geüpload.

3.6 Klachtenregeling

De gemeente kent een klachtenregeling voor aanbestedingen. De klachtenregeling is hier terug te vinden: <https://lokaleregeling.overheid.nl/CVDR628252/1>.

¹ Uitspraak van 16 juli 2020 inzake het Privacy Shield (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=ecli:ECLI:EU:C:2020:559>)

4 Procedure

4.1 Tijdschema aanbestedingsprocedure

Activiteiten	Datum, tijdstip
Datum publicatie aankondiging op TenderNed	2 november 2022
Uiterste datum en tijdstip voor ontvangen van vragen tbv de nota van inlichtingen	29 november 2022
Uiterste datum publicatie nota van inlichtingen	6 december 2022
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk (via de kluis in TenderNed)	19 december 2022, 12:00 uur
Opening kluis TenderNed	19 december 2022 na 12:15 uur
Datum toelichtingsronde/presentatie	9 januari 2023 (tussen 17:00 en 20:00 uur)
Voorlopige gunning	1 februari 2023
Definitieve gunning	20 dagen na voorlopige gunning
Start overeenkomst	01-04-2023

Deze planning is indicatief. De gemeente behoudt zich het recht voor de planning tussentijds aan te passen, met inachtneming van de wettelijke termijnen.

4.2 Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving

Het verstrekken van informatie over deze aanbestedingsprocedure vindt uitsluitend plaats via TenderNed. Het is niet toegestaan om medewerkers van de gemeente te benaderen in het kader van deze aanbesteding, met uitzondering van het gestelde in 5.6. Elke poging om andere werknemers te benaderen over deze aanbesteding kan tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure leiden.

4.3 Vragenronde

Er is ten behoeve van deze aanbesteding één doorlopende vragenronde gepland.

Eventuele tekstsuggesties voor de inkoopvoorwaarden en de overeenkomst, dienen ingestuurd te worden tijdens de vragenronde. De gemeente is niet gehouden de tekstvoorstellen te accepteren en te verwerken in het definitieve concept. Met de nota van Inlichtingen zijn de definitieve van toepassing zijnde voorwaarden vastgesteld.

Vragen kunnen uiterlijk tot de in de planning genoemde datum en tijdstip worden ingediend, hierbij is de datum en het tijdstip waarop de vragen in TenderNed door de gemeente zijn ontvangen leidend. Te laat ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien de gemeente van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

Op TenderNed is een toelichting te vinden over het gebruik van de vragenmodule.

De tijdig ontvangen vragen worden zo snel mogelijk beantwoord en vrijgegeven via TenderNed. Na het vrijgeven van alle antwoorden wordt de nota van inlichtingen gegenereerd en gepubliceerd.



De gemeente Amersfoort adviseert te wachten met het indienen van de inschrijving tot de publicatie van de (laatste) nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen kan toelichtingen op en aanpassingen van de aanbestedingsdocumenten. Het bepaalde in de nota van inlichtingen gaat voor het bepaalde in deze leidraad.

4.4 Verduidelijking en verificatie

Gedurende de beoordelingsfase bestaat altijd de mogelijkheid dat de gemeente behoefte heeft aan verduidelijking op c.q. verificatie van de ingediende inschrijvingen. De toelichting mag en kan er niet toe leiden dat inschrijvingen worden aangevuld of aangepast. De reactietermijn wordt in onderling overleg afgestemd.

4.5 Onjuistheden of onduidelijkheden

Deze aanbestedingsleidraad met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat dit document dan wel de nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, dan wel de geschiktheidseisen, het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, dan wel de wijze van beoordelen onduidelijk is, dan wel dit document geheel of ten dele strijdig zou zijn met het recht dan wel aanbestedingsbeginselen, dan dient de potentiële inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota van inlichtingen dan wel dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de gemeente uiteen te zetten, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen dit document te ageren vervalft.

Indien de reactie van de gemeente 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 sluitingstermijn een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient gemeente hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van gemeente, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsdocumenten te ageren vervalft. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de gemeente zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

5 Uitgangspunten bij de procedure

5.1 Geheimhouding

De gemeente zal de ontvangen informatie vertrouwelijk behandelen. Deze informatie zal uitsluitend worden getoond aan degenen die direct bij het aanbestedingstraject zijn betrokken. De gemeente zal de ontvangen informatie en documenten slechts openbaar maken als zij daartoe op grond van wet- en regelgeving of in rechte verplicht is. Inschrijver mag de gegevens, die de gemeente in het kader van deze aanbesteding ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

5.2 Taal

Communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal; zowel de inschrijving als alle overige correspondentie als bij de uitvoering van de opdracht. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld en niet beschikbaar zijn in de Nederlandse taal. Voorbeelden hiervan zijn de technische omschrijving van materieel en getuigschriften van buitenlandse referenties/inschrijvers, deze documenten mogen in de Engelse taal worden aangeleverd. De gemeente kan in voorkomend geval om een officiële vertaling verzoeken die door en op kosten van de inschrijver binnen een daarvoor door de gemeente gegeven termijn dient te worden verstrekt.

5.3 Vergoeding van kosten

De inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

5.4 Verstrekte gegevens en verificatie

De gemeente behoudt zich het recht voor alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren en zo nodig nadere inlichtingen in te winnen. Alle door inschrijver overlegde gegevens dienen naar waarheid te zijn ingevuld en dienen door de inschrijver gestand worden gedaan. De gemeente behoudt zich het recht voor om eventuele schade op de inschrijver te verhalen voor het geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden (BKPV-beloften).

5.5 Indiening inschrijvingen

Uw inschrijving dient uiterlijk op de in paragraaf 4.1 genoemde datum en tijdstip voor indiening van de inschrijvingen ingediend te zijn via TenderNed. Inschrijvingen die na de genoemde sluitingstermijn worden ingediend, zullen niet meer worden behandeld. Het risico voor het tijdig indienen van inschrijvingen ligt bij de inschrijver zelf. Uw inschrijving dient te worden ingediend in een Word document of in een doorzoekbaar PDF document. Het prijzenblad dient te worden toegevoegd in een Excel document.

Ingeval van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de gemeente na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Dit betreft een eenzijdig recht van de gemeente en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de gemeente niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen inschrijvingen. Inschrijver blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving.

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

- de potentiële inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 5 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;



- de potentiële inschrijver de gemeente direct per e-mail via aanbestedingen@amersfoort.nl met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de potentiële inschrijver ligt. Met andere woorden, het dient een storing te betreffen die alle potentiële inschrijvers en aanbestedingsprocedures raakt.

Indien de gemeente besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De (potentiële) inschrijvers welke reeds een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

5.6 Wijzigingen, blijven voldoen aan eisen en voorbehouden

Een inschrijver kan zijn inschrijving na het tijdstip van indienen niet meer wijzigen, aanvullen of herroepen. Wel dient de inschrijver antwoord te geven op een verzoek om verduidelijking, indien de gemeente een dergelijk verzoek doet. Indien een inschrijver op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de overeenkomst niet meer aan de in de aanbestedingsdocumenten genoemde eisen voldoet, leidt dit alsnog tot uitsluiting van de betreffende inschrijver van de aanbestedingsprocedure dan wel tot ontbinding van de overeenkomst.

6 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven en aangegeven hoe inschrijvers kunnen aantonen dat de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en zij voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Voor een combinatie geldt dat de combinanten gezamenlijk moeten voldoen aan de gestelde eisen, tenzij nadrukkelijk anders vermeld in de betreffende paragraaf.

6.1 Bij inschrijving in te dienen documenten

Bij inschrijving dienen onderstaande documenten te worden ingediend.

Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA	Zie 6.2.1
Referentie	Zie 6.4.1
Prijs	Zie bijlage C, Prijzenblad
Kopie uittreksel beroeps- of handelsregister	Zie 6.4.3
Plan van Aanpak	Zie hoofdstuk 9

6.2 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij inschrijving dat geen van de genoemde uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn. Voor combinaties gelden de uitsluitingsgronden voor iedere combinant individueel, dus geen van de uitsluitingsgronden mogen op één van de combinanten van toepassing zijn. Ook op derden waarop een beroep wordt gedaan geldt dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing mogen zijn.

6.2.1 Dwingende uitsluitingsgronden

De inschrijver dient middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III A van het UEA) te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen vijf jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens inschrijver of persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichhoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft, in de zin van de volgende in 2.86 Aw 2012 beschreven redenen:

- deelneming aan een criminele organisatie in de zin van artikel 2 van Kaderbesluit 2008/841/JBZ van de Raad van 24 oktober 2008 ter bestrijding van de georganiseerde criminaliteit;
- omkoping in de zin van artikel 3 van de Overeenkomst ter bestrijding van corruptie waarbij ambtenaren van de Europese Gemeenschappen of van de lidstaten van de Europese Unie betrokken zijn en van artikel 2, eerste lid, van Kaderbesluit 2003/568/JBZ van de Raad van 22 juli 2003 inzake de bestrijding van corruptie in de privésector;
- fraude in de zin van artikel 1 van de overeenkomst aangaande de bescherming van de financiële belangen van de Gemeenschap;
- witwassen van geld in de zin van artikel 1 van richtlijn nr. 91/308/EEG van de Raad van 10 juni 1991 tot voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld;
- terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten in de zin van de artikelen 1, 3 en 4 van Kaderbesluit 2002/475/JBZ van de Raad van 13 juni 2003 inzake terrorismebestrijding;
- kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel in de zin van artikel 2 van Richtlijn 2011/36/EU van het Europees Parlement en de Raad van 5 april 2011 inzake de voorkoming en bestrijding van mensenhandel en de bescherming van slachtoffers daarvan, en ter vervanging van Kaderbesluit 2002/629/JBZ.

De inschrijver dient daarnaast middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III B) 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.

6.2.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

De inschrijver dient tevens middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III C van het UEA) te verklaren dat in de afgelopen drie jaren geen sprake is (geweest) van de volgende situaties zoals opgesomd in 2.87 Aw 2012:

- a. de inschrijver één of meer van de in artikel 2.81, tweede lid, genoemde verplichtingen heeft geschonden;
- b. de inschrijver of gegadigde verkeert in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens hem geldt een surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord, of de gegadigde of inschrijver verkeert in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure uit hoofde van op hem van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
- c. de inschrijver of gegadigde in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, waardoor zijn integriteit in twijfel kan worden getrokken;
- d. die niet aan verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen (Deel III B van het UEA).

Voor het geval uw onderneming gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, is de uitsluitingsgrond zoals weergegeven onder b. van toepassing. Om die reden wordt een dergelijke inschrijver als ongeldig terzijde gelegd.

Het begrip 'ernstige fout' onder c. wordt als volgt gedefinieerd: "handeling welke ziet op onrechtmatig gedrag dat invloed heeft op de professionele geloofwaardigheid van de betrokken inschrijver en voor zover dat gedrag wijst op kwaad opzet of bewuste nalatigheid van een zekere ernst. Ter illustratie, een gedraging of een handeling (bv. onjuist advies) die juridische gevolgen heeft gehad en/of negatieve gevolgen heeft gehad op publieke fondsen (geld)".

6.2.3 Verschoning

Indien toch één of meer van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gestelde uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn, wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Dit is enkel anders indien een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86, eerste of derde lid, of artikel 2.87 van toepassing is en inschrijver hierop bij de betreffende grond in het UEA helder de redenen waarom sprake zou zijn van verschoning heeft beschreven waarmee hij aantoont voldoende vertrouwenwekkende maatregelen te hebben genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen en dient hij hieromtrent bewijsmiddelen bij te voegen. Indien de gemeente dat bewijs toereikend acht, wordt de betrokken inschrijver niet uitgesloten. Als het als ontoereikend wordt aangemerkt wordt dit de inschrijver medegedeeld.

6.2.4 Bewijsstukken

Bij **inschrijving** te overleggen bewijsstukken:

- Inschrijver overlegt bij zijn inschrijving een, door de rechtsgeldig vertegenwoordiger(s) ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) op TenderNed. Het UEA is als los document op TenderNed gepubliceerd.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken:

- Inschrijver dient op eerste verzoek een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aanbestedingswet, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden overleggen;
- Inschrijver dient op eerste verzoek een bewijs van non-faillissement van de Kamer van Koophandel (Verklaring non-faillissement) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden overleggen;
- Inschrijver dient op eerste verzoek een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat hij voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

Let op! Het verkrijgen van een Gedragsverklaring Aanbesteden kan enige tijd in beslag nemen (vier tot acht weken). Vraag deze daarom tijdig aan! Een GVA is aan te vragen bij dienst Justis:

<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

6.3 Geschiktheidseisen

6.3.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief een genoemde mogelijke verlenging.

Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief een mogelijke verlenging, niet in gevaar komt. De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

6.3.2 Dekking tegen aansprakelijkheidsrisico's

Inschrijver dient verzekerd te zijn voor beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid.

De verzekering dient voor de bedrijfsaansprakelijkheid een dekking te hebben van minimaal een en een achtste miljoen Euro (€ 1.125.000,-) per gebeurtenis met minimaal 2 gebeurtenissen per jaar en dient een einddatum te kennen die gelegen is na het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen heeft voldaan. De verzekering dient voor de beroepsaansprakelijkheid een dekking te hebben van minimaal €500.000,- per gebeurtenis met minimaal 2 gebeurtenissen per jaar en dient een einddatum te kennen die gelegen is na het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen heeft voldaan.



De inschrijver dient na voorlopige gunning een kopie van het polisblad, verzekeringsbewijs of verzekeringscertificaat te overleggen.

6.4 Technische en beroepsbekwaamheid

6.4.1 Referentie

De gemeente zoekt een opdrachtnemer die over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt op het gebied van accountantsdiensten voor Nederlandse gemeenten.

Binnen deze opdracht onderkent opdrachtgever de volgende kerncompetenties:

1. Uw accountantskantoor heeft binnen de afgelopen 3 jaren aantoonbaar ervaring met het controleren van de jaarrekeningen van grotere gemeenten (gemeenten met meer dan 80.000 inwoners).
2. Uw accountantskantoor heeft aantoonbaar ervaring met het controleren van grondexploitaties en verbonden partijen van gemeenten.
3. De accountantsorganisatie heeft aantoonbare ervaring aan met het op de hoogte zijn en houden van actuele ontwikkelingen over het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten (BBV), en andere gemeentelijke (financiële) ontwikkelingen (bv. op het gebied van sociaal domein). Naast de eis dat de accountantsorganisatie (ruime) ervaring heeft met het controleren van gemeentelijke jaarrekeningen geldt de verplichting dat zij actuele ontwikkelingen in de verslaggeving volgt en toe past. Daarnaast kan de accountantsorganisatie dit aantonen door bv. een ingesteld vaktechnisch bureau of branchegroep die zorgt voor continue scholing van medewerkers op dit gebied.

Om te bepalen of u bekwaam bent de opdracht naar behoren uit te voeren, vragen wij u om één referentie per beschreven kerncompetentie. Als u met één referentie meerdere of alle kerncompetenties kunt aantonen is dat toegestaan.

De referentie dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Hebben plaats gevonden in de afgelopen 3 kalenderjaren;
- Waar inschrijver aantoonbaar en verifieerbaar deze competentie heeft verricht.

De referentie dient bij inschrijving te worden ingediend. U dient hiervoor gebruik te maken van Format Referentie (bijlage 2) dat als los document op TenderNed is gepubliceerd.

6.4.2 Duurzaamheid (milieu)

Eisen duurzaamheid

De opgave in de onderhavige aanbesteding staat niet los van de duurzaamheidsopgaven van de gemeente. De gemeente Amersfoort wil in 2030 CO₂-neutraal te zijn. Het inkoopbeleid gaat ook uit van CO₂-neutraal aanbesteden, "tenzij". Daarnaast wil de gemeente toewerken naar een circulaire economie. In 2030 wil zij daarom haar materiaalgebruik met 50% reduceren, o.a. door de reductie van afval. Verder heeft de gemeente ambities om te verbeteren op de thema's inclusie en diversiteit, emissies, duurzame mobiliteit, klimaatadaptatie, natuur en biodiversiteit.

In de onderhavige aanbesteding worden geen specifieke duurzaamheidseisen gesteld, maar wel hecht de gemeente meerwaarde aan het in gesprek gaan met aanbieders over de wijze waarop zij vanuit hun



bedrijfsvoering toch een bijdrage leveren aan verduurzaming. Hierbij wordt de focus gelegd op duurzaamheidsthema's die voor de sector dienstverlening relevant zijn:

a. Energie / CO2-neutraal

Bij het thema energie is de norm om in 2030 als gemeente CO2-neutraal te zijn. Deze CO2-neutraliteit komt enerzijds tot uiting in de aan de opdracht verbonden werkzaamheden en anderzijds in de bijbehorende materialen. Enkele voorbeelden – niet uitputtend - waar Energie/CO2-reductie van toepassing kan zijn voor deze opdracht:

1. Vervoer en transport (zowel woon-werk verkeer, en vervoer in het kader van de opdracht);
2. Gebruik (energiezuinige kantoren en efficiënt schoonmaken en hergebruiken, ook in de bedrijfsvoering/ICT/facilitair etc.).

b. Luchtkwaliteit en duurzame mobiliteit

Ambitie: Amersfoort wil in 2030 voldoen aan de advieswaarden voor schone lucht van de Wereldgezondheidsorganisatie (WHO). Daarnaast streeft de gemeente naar een toename in het aanbod van duurzame mobiliteit. Dit sluit ook aan op de gemeentelijke ambitie om in 2030 volledig CO2- neutraal te zijn. In het verkeer- en vervoerplan Amersfoort 2030 staat: in 2020 en 2030 moet het aandeel fiets, in de totale mobiliteit voor verplaatsingen binnen Amersfoort, met respectievelijk 4 en 8 procentpunt stijgen ten opzichte van 2012. Het aandeel openbaar vervoer moet ten opzichte van 2012 met 5% stijgen in 2020 en met 10% in 2030.

Luchtkwaliteit en duurzame mobiliteit kenmerkt zich in welke keuzes er worden gemaakt in bijvoorbeeld transport. Hoe is het zakelijk reizen voor in te zetten professionals georganiseerd? Zijn er duurzame alternatieven om zuinig en schoon te rijden? Of zijn er mogelijkheden om minder kilometers te rijden?

c. Organisatiecultuur en innovatie

Gedurende de looptijd van de overeenkomst zal de wereld veranderen, net als de doelstellingen en ontwikkelingen op het gebied van duurzaamheid. Bovendien zouden de doelstellingen van 2030 moeten zijn behaald.

De gemeente verwacht dat dienstverleners beschikken over een lange termijn strategie om zo stapsgewijs en met mijlpalen te komen tot invulling van de gewenste doelstellingen, inclusief de wijze waarop zij dit borgt in haar eigen organisatie, bij haar werknemers en eventuele ketenpartners. Ook verwacht de gemeente dat opdrachtnemers erover nadenken hoe deze strategie te borgen en te faciliteren door toegewijd en structureel aandacht te hebben voor duurzaamheid in al haar aspecten en de voortgang, implementatie en borging te monitoren.

6.4.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver moet ingeschreven zijn in het handelsregister, conform de in de lidstaat van herkomst geldende voorschriften. inschrijver dient dit aan te tonen door bij inschrijving een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden voorafgaand aan de datum van inschrijving) in te dienen. Uit dit uittreksel dient de tekenbevoegdheid te blijken van de functionaris die de inschrijvingsdocumenten ondertekent.

6.5 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: Social Return on Investment

De gemeente Amersfoort vindt het belangrijk om samen met opdrachtnemers te investeren in een inclusieve, duurzame en sociale stad en regio. Daarom maakt *Social Return on Investment* (SROI) al jaren onderdeel uit van de inkoop- en subsidievoorwaarden.



Bouwblokkenmethode en SROI-verplichting

Voor de invulling van SROI heeft de gemeente gekozen voor de 'bouwblokkenmethode'. Aan ieder bouwblok (zie het schema) is een relatieve inspanningswaarde gekoppeld, uitgedrukt in fictieve geldbedragen.

De opdrachtnemer is verplicht om SROI-inspanningen te leveren ter waarde van 5% van de gefactureerde opdrachtsom. De opdrachtnemer kan de bouwblokken stapelen, totdat aan de SROI-verplichting is voldaan.

De SROI-inspanningen dienen binnen de opdracht worden uitgevoerd, waarbij geldt dat dit ook in de bedrijfsvoering of bij een onderaannemer of toeleverancier mag zijn. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij gemeente Amersfoort wordt opgegeven. Bestaande of reeds eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. Daarnaast dienen de activiteiten te starten na het begin van de opdracht en mogen deze doorlopen na het beëindigen van de opdracht.

Een voorbeeld

Een opdrachtnemer voert een opdracht uit met een totale opdrachtwaarde van €400.000. De opdrachtnemer heeft een SROI-verplichting van 5% van de €400.000,-. De te realiseren SROI-waarde is dan € 20.000,-. De opdrachtnemer kan op verschillende manieren deze SROI-waarde van €20.000 realiseren, een paar voorbeelden (niet-limitatief):

- 1. Iemand met een P-wet uitkering gedurende een half jaar full time in dienst nemen levert een SROI-waarde van €20.000; of*
- 2. Iemand met een P-wet uitkering gedurende een heel jaar parttime (50%) in dienst nemen levert een SROI-waarde van €20.000; of*
- 3. Iemand met een WW-uitkering voor een jaar fulltime in dienst nemen levert een SROI-waarde van € 20.000,-; etc.*

Opdrachtnemer is verantwoordelijk

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van de SROI-verplichting, ook indien de activiteiten bij bijvoorbeeld een toeleverancier worden uitgevoerd. De opdrachtnemer dient hierover verantwoording af te leggen aan het Werkgeversservicepunt (WSP) van de gemeente, dat de uitvoering controleert. Het WSP kan ook adviseren en faciliteren bij de invulling van SROI. Het WSP is te bereiken via dit e-mailadres: socialreturn@amersfoort.nl.

Het proces vóór gunning

Vragen over de bouwblokken, de verplichting, de haalbaarheid van een specifieke SROI-inspanning en andere dienen gesteld te worden volgens de bepalingen in 4.3.

Het proces na gunning

De opdrachtnemer dient na definitieve gunning, binnen één week, contact op te nemen met het WSP. In samenspraak met het WSP stelt de opdrachtnemer een plan van aanpak op waaruit blijkt op welke wijze de verplichting wordt ingevuld. Het plan bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Opdrachtsom, of in het geval dat deze nog niet bekend is de verwachte opdrachtsom
2. Keuze welke bouwblokken worden ingezet

3. Indien door de opdrachtnemer 'maatschappelijke activiteiten' worden ingezet zal vooraf een waarde door het WSP worden bepaald
4. Eventuele tussenevaluaties, inclusief eventuele bewijsstukken
5. Eindevaluatie, inclusief eventuele bewijsstukken
6. Akkoord WSP

Het resultaat van deze fase is een plan dat concreet en realiseerbaar is. Dit plan is gereed en goedgekeurd door het WSP binnen 6 weken na gunning opdracht. Het WSP kan deze termijn schriftelijk verlengen tot maximaal 12 weken.

Tips

De gemeente Amersfoort verwijst hierbij vrijblijvend naar haar website:

<http://www.amersfoort.nl/socialreturn>, waar enkele tips over SROI staan beschreven.

Schema Bouwblokken

Soort kandidaat / bouwblok	Inspanningswaarde Social Return (op basis van een fulltime jaarcontract)
Participatiewet-uitkering	€ 40.000
Wajong/Doelgroep Banenafpraak	€ 50.000
WW-uitkering	€ 20.000
WIA/WAO	€ 40.000
Niet uitkeringsgerechtigde (NUGger)	€ 10.000
Leeftijdstoelage 50+	€ 10.000
Beroepsbegeleidend (BBL) traject/leerwerkplek, MBO-3, MBO-4	€ 25.000
Beroepsbegeleidend (BBL) traject/leerwerkplek, MBO-1, MBO-2	€ 35.000
Beroepsopleidend (BOL) traject/stageplek, MBO-3, MBO-4	€ 10.000
BOL traject / stageplek PrO, VSO, MBO-1, MBO-2	€ 20.000
Maatschappelijke activiteit, bijvoorbeeld • inkopen van producten en diensten/detacheringen bij sociaal ondernemers² en Sociale Werkvoorzieningen, • delen van kennis, expertise en/of middelen ten behoeve van de doelgroep Social Return, • hulp/steun/kennis bieden aan een lokaal initiatief (bijvoorbeeld van een social enterprise) dat bijdraagt aan een inclusieve samenleving	€100 per besteed uur per medewerker en/of betaalde factuur
Eenmalige bonus	Extra inspanningswaarde boven op bovenstaande bedragen
Statushouders	€ 10.000
Een kandidaat een vast dienstverband aanbieden	€ 10.000

² De gemeente volgt voor de definitie van een sociaal ondernemer de omschrijving zoals opgenomen in art. 2.82 van de Aanbestedingswet.

6.6 Verdere voorwaarden ten aanzien van de mededinging

6.6.1 Eénmaal inschrijven

Rechtspersonen en vennootschappen kunnen zich slechts eenmaal zelfstandig (c.q. als hoofdaannemer) óf als combinant in een samenwerkingsverband inschrijven.

6.6.2 Concernverhoudingen en holdingverklaring

Indien inschrijver deel uitmaakt van een concern dient zij een concerngarantieverklaring te verstrekken conform de bijlage zoals in TenderNed beschikbaar gesteld. Middels 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 alsmede 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. Een artikel 2:403-verklaring is hiertoe niet voldoende.

Inschrijver verklaart met ondertekening van het UEA dat hij onderdeel uitmaakt van een concern/holding en de onderhavige inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld. Hierbij dient hij bij de inschrijving inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van de holding door een beschrijving van de structuur, inclusief organisatieschema/organogram bij te voegen van het concern waaronder zij ressorteert.

Indien de gemeente het redelijke en zwaarwegende vermoeden heeft dat deze inschrijvers elkaars gedrag beïnvloeden, kan de gemeente nader onderzoek instellen en van deze inschrijvers eisen dat zij aantonen dat de afhankelijkheidsrelatie hun gedrag in het kader van de aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed. Indien zij hier niet in slagen, zal de gemeente hen in beginsel uitsluiten van de aanbesteding.

Inschrijvers die onderdeel uitmaken van een concern dienen de volgende documenten bij de inschrijving te voegen:

- Concerngarantieverklaring;
- Beschrijving van het concern en de toegepaste structuur (mate van invloed);
- Organogram/organisatieschema van het concern;
- Alle relevante uittreksels van het handelsregister (van bovenliggende organisaties).

6.6.3 Combinaties

Een combinatie moet voldoen aan de voorwaarden die zijn opgenomen in de beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, alle op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma (vof) of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, op eigen titel of als onderaannemer inschrijven. Indien blijkt dat ondernemingen zich hieraan niet hebben gehouden, zal:

- Ingeval een deelnemer eveneens als onderaannemer heeft ingeschreven, de inschrijving van de betreffende combinatie(s) van de aanbesteding worden uitgesloten.
- Ingeval een deelnemer eveneens op eigen titel een inschrijving heeft ingediend, de inschrijving op eigen titel van de aanbesteding worden uitgesloten.

- Ingeval een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, zal aan de betreffende combinaties worden verzocht te bepalen welke inschrijver wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zal de gemeente dit met behulp van een loting bepalen. De uitkomst van deze loting is bindend voor alle belanghebbenden.

6.6.4 Inzet onderaannemers

In het geval er een beroep wordt gedaan op een onderaannemer (beroep op derde) mag deze niet (tevens) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de inschrijver; de inschrijver mag zich niet (tevens) als onderaannemer inschrijven. Indien een situatie zich voordoet waarin een onderaannemer ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de onderaannemer als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Verskillende werkmaatschappijen binnen een holding kunnen, indien door de inschrijver gewenst, fungeren als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer. Let wel, wanneer de inschrijver een zuster- of moedermaatschappij nodig heeft om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan moet een beroep op hen worden gedaan (beroep op derde).

Voor onderaannemers waarop geen beroep als derde wordt gedaan en welke zullen worden ingezet ten behoeve van de uitvoering van de opdracht dient inschrijver bij inschrijving een opgave te doen middels het bijvoegen van een lijst van de betreffende onderaannemers alsmede daarbij vermeld voor welke onderdelen deze onderaannemers zullen worden ingezet. Deze onderaannemers (derden waarop geen beroep wordt gedaan) mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers fungeren, mits de vigerende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit alsmede daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen in beginsel niet zonder nadrukkelijke toestemming van de gemeente worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

6.6.5 Beroep op derde m.b.t. de technische of beroepsbekwaamheid

Indien de inschrijver een beroep doet op een derde voor het voldoen aan (één van de) eisen uit deze Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid of financiële/economische draagkracht, worden de volgende eisen gesteld:

- De inschrijver is bij opdrachtverlening jegens de gemeente volledig aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht, dat wil zeggen ook voor de werkzaamheden die hij in onderaanneming laat verrichten. Hij verstrekt alle gegevens die nodig zijn voor de selectie en gunning.
- Indien u met betrekking tot deze aanbesteding voornemens bent om voor delen van de gevraagde diensten een beroep op een derde te doen, omschrijf in dat geval dan duidelijk het UEA (Deel II C van het UEA) op welk deel van de diensten dit betrekking heeft en waarbij de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden worden omschreven. De betreffende derde dient daadwerkelijk dienovereenkomstig te worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Ook dient betreffende derde zelf een UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Met de ondertekening van het UEA verklaart de derde dat de inschrijver over de bekwaamheden van de derde(n) kan beschikken en daadwerkelijk de betreffende werkzaamheden zal uitvoeren. De inschrijver dient bij inschrijving het UEA van deze derde samen met het uittreksel van het handelsregister in te dienen.

Alle gestelde uitsluitingsgronden zijn van toepassing op de derde. Indien er een beroep wordt gedaan op de financiële en economische draagkracht van een hogergelegen maatschappij in een concern/(groot)moedermaatschappij, dan dient de van toepassing zijnde concerngarantie verklaring bij de



inschrijving te worden gevoegd. Tevens dient een uittreksel uit het handelsregister van deze moedermaatschappij worden bijgevoegd.

6.7 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Elke inschrijver dient bij inschrijving het UEA ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te uploaden.

- Bij een combinatie voegt elke deelnemer een rechtsgeldig ondertekend exemplaar van het UEA toe.
- In deel II van het UEA dienen alle deelnemers te worden genoemd en de penvoerder van de combinatie. Hier geeft elke deelnemer ook aan voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
- Bij een beroep op derden, dient inschrijver als hoofdaannemer bij Deel II C van het UEA aan te geven voor welke geschiktheidseisen een beroep op derden wordt gedaan.
- Deze derden dienen het UEA ook in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.
- Onderaannemers die worden ingezet maar waarop geen beroep als derde wordt gedaan, worden opgenomen in deel II D van het UEA.

Met het invullen en ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat:

- geen van de toepasselijke uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn;
- hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen;
- hij voldoet aan de gestelde technische specificaties, uitvoerings- en contractvoorwaarden zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten;
- dat hij de opdracht zal uitvoeren conform de gestelde eisen en criteria.

Inschrijvers dienen in staat en bereid te zijn om binnen 7 werkdagen na een eerste verzoek daartoe van de gemeente bewijsmiddelen te overleggen ter verifiëring van het UEA.

Een inschrijver die het UEA niet bij inschrijving heeft ingediend of niet rechtsgeldig heeft ondertekend of die niet aan de eisen/voorwaarden in het UEA voldoet, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

7 Wijze van beoordeling van de inschrijvingen

7.1 Stappenplan beoordeling inschrijvingen

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 aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze. Een onvolledige inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de gemeente als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Geldig betekent dat daar waar gevraagd de stukken rechtsgeldig en door een uit het handelsregister blijken bevoegde functionaris zijn ondertekend. Hiertoe dient de hardcopy met een zogenaamde “natte” handtekening ondertekend te zijn en volstaat het een digitale scan van deze hardcopy te gebruiken voor de inschrijving. De hardcopy dient als bewijsmiddel en is opvraagbaar en dient tijdens de verificatie overlegbaar te zijn.

Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen ‘mitsen en maren’ aan de inschrijving kleven. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.

Stap 2 Beoordelen uitsluitingsgronden en minimeisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden, welke niet op de inschrijver van toepassing mogen zijn, en de minimeisen, waaraan de inschrijvers dienen te voldoen. Voldoet een inschrijver niet aan één of meerdere van deze minimeisen of juist wél aan een van de uitsluitingsgronden, dan wordt de inschrijving als ongeldig terzijde gelegd. Dit is enkel anders indien er naar opvatting van de gemeente sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en 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 dan wel alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de geoffreerde prijs, tenzij in de aanbestedingsleidraad expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota(s) van inlichtingen, is leidend en prevaleert boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij inschrijving.

Stap 4 Beoordeling op het gunningscriterium

Alle inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld op het benoemde gunningscriterium door de leden van de beoordelingscommissie, volgens de methode zoals beschreven in deze aanbestedingsleidraad. Hetgeen geoffreerd bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de geoffreerde prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de aanbestedingsleidraad.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan de gemeente besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt.

Daarnaast zal de gemeente besluiten om alle bewijsmiddelen te laten overleggen en kan de gemeente besluiten om aanvullende bewijsmiddelen te laten overleggen dan wel verificatievragen te stellen aan de beoogde opdrachtnemer.

7.2 Gunningscriterium

Als gunningscriterium hanteert de gemeente de "beste prijs-kwaliteitsverhouding", waarbij kwaliteit en prijs als subcriteria worden gehanteerd, gelet op onderstaande criteria en weegfactoren.

1. Prijs		25%	
2. Kwaliteit		75%	
	<i>subcriteria</i>		
Wijze van invulling gevraagde dienstverlening	50%		
Invulling natuurlijke adviesfunctie	15%		
Organisatie en bewaking kwaliteit en continuïteit	35%		
Totaal		100%	

7.3 Beoordelingsmethodiek

7.3.1 Gunningscriterium 'prijs'

De beoordeling van het gunningscriterium 'prijs' gebeurt op basis van de totaalprijs voor de controlecyclus voor één volledige jaarrekening zoals blijkt uit de gespecificeerde totaalbegroting die u zelf dient op te stellen (bestaande uit de verwachting van te besteden uren per functieniveau tegen het geldende uurtarief), waarin u alle werkzaamheden dekt zoals beschreven in het Programma van Eisen. De gespecificeerde totaalbegroting dient alle controlemomenten uit de controlecyclus voor één volledige jaarrekening te bevatten en bestaat minimaal uit een interim-controle (procesmatig gericht) en een jaareinde controle (voornamelijk cijfermatig gericht). Uit de gespecificeerde totaalbegroting blijkt op welke wijze de inschrijver de controle verwacht uit te voeren en welke accenten er eventueel worden aangebracht in het controlejaar. De gespecificeerde totaalbegroting dient u als bijlage te uploaden in TenderNed in het onderdeel "prijs".

In de totaalbegroting dienen tenminste de volgende elementen zichtbaar te zijn:

1. Controle jaarrekening, vaste prijs per jaar.
 2. Interim controle, vaste prijs per jaar
 3. Uurtarief per functiesoort: partner, manager, controle-leider en assistent.
- De vaste prijzen voor de controle van de jaarrekening en de interim controle zijn inclusief bijbehorende producten (managementletter, accountantsverslag en accountantsverklaring), de SISA bijlage en het natuurlijk advies.
 - Prijzen worden uitgedrukt in euro's exclusief BTW.

- Prijsaanpassingen op de vaste prijscomponenten vinden jaarlijks plaats voor het eerst op 1 januari 2024 voor de jaarrekeningcyclus over de jaarrekening 2024. Deze prijs mag verhoogd worden op basis van het jaarcijfer van de CBS index 6920A1 “Financiële audits door accountants”.
- De Opdrachtgever vergoedt geen andere kosten dan zichtbaar gemaakt in uw prijsopgave.

7.3.2 Gunningscriteria ‘kwaliteit’

Onder kwaliteit wordt de wijze van invulling van de wensen verstaan. Voor elk van de wensen zijn punten te verdienen, afhankelijk van de wijze van invulling van het in een wens gevraagde. Hierna is aangegeven hoe de wensen beoordeeld worden en in hoofdstuk 9 is beschreven welke informatie bij inschrijving moet worden aangeleverd teneinde deze beoordeling te kunnen doen.

De antwoorden op de wensen worden inhoudelijk beoordeeld door een beoordelingsteam, bestaande uit leden van de auditcommissie. Rond dit beoordelingsteam is deskundigheid vanuit de gemeente aanwezig op het gebied van gemeentelijke financiën, jaarrekeningen en interne control.

De antwoorden op de wensen worden door de beoordelaars per wens beoordeeld met cijfers, volgens onderstaande tabellen:

Scoregrondslagen onderdeel 1 – Invulling gevraagde diensten en onderdeel 2 – invulling natuurlijke adviesfunctie

Betekenis / motiveringsmogelijkheden	Beoordeling	Score
Wijze van invulling ontbreekt geheel		0
Wijze van invulling is onduidelijk/ontoereikend Vrijwel geen inzicht in de wijze van invulling Onderbouwing uitermate mager	Slecht	2
Er ontbreken 2 of meer relevante onderdelen in het antwoord Wijze van invulling onvoldoende, en/of onvoldoende doordacht Onderbouwing matig en/of bepaald niet overtuigend	Onvoldoende	4
Er ontbreken alleen minder significante punten Wijze van invulling niet meer dan redelijk en/of voldoende overtuigend Onderbouwing voldoende, en/of voldoende overtuigend.	Voldoende	6
Wijze van invulling geeft veel inzicht Wijze van invulling goed en ook overtuigend Wijze van invulling is goed doordacht en/of bevat creatieve/innovatieve elementen Onderbouwing degelijk, en overtuigend	Goed	8
Voortreffelijke wijze van invulling, en/of zeer overtuigend, en/of uitermate goed doordacht Onderbouwing perfect	Uitmuntend	10

Scoregrondslagen onderdeel 3 – invulling team en bewaking kwaliteit en continuïteit

Betekenis / motiveringsmogelijkheden	Beoordeling	Score
Wijze van invulling ontbreekt geheel		0
Wijze van invulling is onduidelijk/ontoereikend Opgegeven competenties passen niet bij de opgave Opgegeven personeel voldoet niet aan de opgegeven competenties	Slecht	2

Er ontbreken 2 of meer relevante onderdelen in het antwoord Opgegeven competenties zijn incompleet of te beperkt Opgegeven personeel voldoet enigszins aan de opgegeven competenties	Onvoldoende	4
Er ontbreken alleen minder significante punten Opgegeven competenties passen bij de opgave en geven voldoende inzicht Opgegeven personeel voldoet aan de opgegeven competenties	Voldoende	6
Wijze van invulling geeft veel inzicht Opgegeven competenties zijn van hoog niveau Opgegeven personeel overstijgt enigszins de aangegeven competenties	Goed	8
Voortreffelijke wijze van invulling, en/of zeer overtuigend, en/of uitermate goed doordacht Opgegeven competenties zijn van excellent niveau Opgegeven personeel overstijgt nadrukkelijk en overtuigend de aangegeven competenties	Uitmuntend	10

Elke beoordelaar maakt een afweging aan de hand van onderdelen in de beantwoording die positief en negatief zijn, en bepaalt zo zijn oordeel.

Als ondergrens geldt dat voor elk van de in hoofdstuk 9 genoemde individuele wensen een te behalen score van minimaal een 6 per wens vereist is. Het niet behalen van deze minimale score leidt tot uitsluiting.

7.3.3 Presentatie/toelichtingssessie

Onderdeel van deze aanbestedingsprocedure is een toelichting op de inschrijving. Deze sessie is ter toelichting en onderbouwing van uw beschrijving van de gunningcriteria voor kwaliteit. Bij de sessie moet inschrijver het controleteam voorstellen. Deze presentatie is aan de leden van de beoordelingscommissie (samengesteld uit leden van de auditcommissie) en andere gemeentelijke betrokkenen (Griffier, concerncontroller, adviseurs, --> allen niet beoordelend). In de presentatie is ruimte van 60 minuten voor toelichting op de inschrijving. Het is interactief, de leden van de beoordelingscommissie stellen vragen over de inschrijving. De presentatie wordt niet apart als gunningcriterium beoordeeld, maar kan aanleiding zijn voor leden van de beoordelingscommissie om hun initiële score (gemotiveerd) te herzien met maximaal 2 punten. Voor aanwezigheid van een beamer, laptop en projectiescherm wordt gezorgd.

7.3.4 Totstandkoming beste prijs/kwaliteitsverhouding

Ter vaststelling van de inschrijving met de beste prijs/kwaliteitsverhouding wordt eerst de score "Q" bepaald voor de wensen onder "kwaliteit" (op de eerder genoemde wijze).

De opgegeven totaalprijs wordt vergeleken met de eerder bepaalde gewogen kwaliteitsscore Q. Hiervoor wordt de volgende formule gehanteerd:

$$PKV = \frac{P}{(Q^{(WK/WP)})}$$

Waarbij:

PKV : Uw score op Prijs-Kwaliteit Verhouding
P : Uw inschrijfprijs, uitgedrukt in Euro's.
Q : Uw kwaliteitsscore (in een bereik van 0 tot 10)
WK : Weegfactor Kwaliteit
WP : Weegfactor Prijs

In de getoonde machtsfactor ($Q^{(WK/WP)}$) wordt de verhouding tussen prijs en kwaliteit tot uitdrukking gebracht.

De inschrijver met de laagste PKV score komt voor gunning in aanmerking. Indien twee inschrijvers een gelijke eindscore verkrijgen, komt de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit voor gunning in aanmerking.

Voor het onderdeel “kwaliteit” gelden de volgende drie subcriteria:

- | | |
|--|-----|
| 1. Wijze van invulling gevraagde dienstverlening | 50% |
| 2. Invulling natuurlijke adviesfunctie | 15% |
| 3. Organisatie en bewaking kwaliteit en continuïteit | 35% |

Hierna is een voorbeeld opgenomen van de uiteindelijke scorematrix.

Fictief rekenvoorbeeld		Inschrijver A		Inschrijver B	
		score	punten	score	punten
	<i>subweging</i>				
Wijze van invulling gevraagde dienstverlening	50%	8	4	6	3
Invulling natuurlijke adviesfunctie	15%	6	0,9	8	1,2
Organisatie en bewaking kwaliteit en continuïteit	35%	8	2,8	8	2,8
gewogen score onderdeel 1			7,7		7
Prijs			€ 209.000		€ 189.000
$PKV = P / (Q^{(75/25)})$			457,80		551,02
Rangorde			1		2

7.4 Toelichting werkwijze beoordelingscommissie

7.4.1 Totstandkoming van de scores

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de inschrijvingen aan de hand van de wensen individueel. Per beoordelaar wordt één score gegeven voor de wensen voor kwaliteit. Vervolgens stelt de beoordelingscommissie in een evaluatiesessie via consensus de score per wens vast. Weergave van cijfers en scores vindt plaats op 2 cijfers achter de komma.

Vervolgens wordt aan de hand van de toegekende individuele scores via de formule voor prijs-kwaliteitverhouding de totaalscore vastgesteld, welke tot een rangorde van de inschrijvingen leidt.

7.5 Gunningsbeslissing

De gemeente zal de inschrijvers gelijktijdig via TenderNed informeren over de gunningsbeslissing. Aan deze gunningsbeslissing kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlelen. De mededeling van de gunningbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

Zoals in hoofdstuk 6 beschreven volstaat bij inschrijving in eerste aanleg het aanleveren van het UEA en de bewijsmiddelen waarvan in deze leidraad gesteld is dat zij bij inschrijving ingeleverd moeten worden. Bij het



voornemen tot gunning wordt aan de winnende inschrijver gevraagd om de bewijsmiddelen ter verificatie van het UEA, eventuele andere (aanvullende) bewijsmiddelen, bij de gemeente in te leveren binnen de hiertoe vastgestelde termijn. Deze termijn bedraagt 7 werkdagen.

NB. Het tijdig aanvragen, verkrijgen en op verzoek aan de gemeente overleggen van de genoemde bewijsdocumenten is voor uw eigen risico en verantwoordelijkheid. De gemeente is bevoegd hiervoor uitstel te verlenen, maar is hiertoe niet verplicht. Het niet tijdig aanvragen van bewijsmiddelen is voor de gemeente geen grond voor uitstel.

De afgewezen inschrijvers ontvangen een deugdelijke motivering van de reden van de afwijzing en de naam van de winnende inschrijver. De inschrijvers kunnen nadere informatie inwinnen bij de gemeente.

Een belanghebbende die het niet met het gunningvoornemen eens is, kan binnen een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het gunningvoornemen (de zgn. standstill-termijn) bezwaar aantekenen door middel van een kort geding bij de rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende dringend verzocht om de gemeente tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel.

De gemeente verzoekt een belanghebbende om alvorens een dagvaarding te betekenen hun bezwaren kenbaar te maken aan de gemeente om zo te bezien of een nadere toelichting volstaat om de bezwaren weg te nemen.

De standstill-termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het gunningvoornemen is eveneens een vervaltermijn. Is door de afgewezen inschrijver binnen deze termijn geen dagvaarding aan de opdrachtgever betekend, dan verliest de inschrijver het recht om rechtsmaatregelen te treffen. De gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat ter zake van de gunning geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en staat het de gemeente vrij de opdracht definitief te gunnen.

Indien er op de voorgeschreven wijze tijdig een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat. Zodra de gemeente de winnende inschrijver in kennis stelt van het feit dat er een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien – nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

De winnende inschrijver kan worden uitgenodigd voor een gesprek ter verificatie van de gegeven verklaringen en verstrekte gegevens.

Blijkt tijdens de verificatiebesprekingen met de winnende inschrijver dat in de inschrijving onjuiste verklaringen zijn verstrekt, of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betrokken inschrijver alsnog worden uitgesloten. In dit geval zal een hernieuwde gunningsbeslissing worden verzonden naar alle afgewezen inschrijvers en wordt de inschrijver die als 2e in de oorspronkelijke rangorde is geëindigd als winnende inschrijver aangewezen.

De gemeente zal alle inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren over het gewijzigd resultaat van de aanbesteding. Na de gewijzigde gunningsbeslissing loopt een nieuwe standstill-termijn van 20 kalenderdagen, waarvoor hetzelfde van toepassing is als bij de eerste termijn.



7.6 Definitieve gunning

Met het ondertekenen van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund. De gunning kan pas definitief worden nadat:

- de standstill-termijn ongebruikt is verlopen of na een vonnis van de voorzieningenrechter die gunning niet in de weg staat;
- de gemeente de bewijsmiddelen van inschrijver (tijdig) heeft ontvangen, heeft gecontroleerd en akkoord bevonden;
- en eventueel uit verificatie blijkt dat de inschrijver de opdracht naar behoren kan en zal uitvoeren.

7.7 Staken aanbestedingsprocedure

De gemeente behoudt zich het recht voor te allen tijde de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen of op te schorten, zonder dat daartoe een verplichting ontstaat jegens de gegadigden of inschrijvers tot vergoeding van de kosten die zij gemaakt hebben om deel te nemen aan de onderhavige aanbestedingsprocedure.

8 Programma van Eisen

Inleiding

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. In deel IV van het UEA dient de inschrijver expliciet aan te geven dat hij aan het programma van eisen voldoet.

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

De inschrijver dient bij uitvoering van de opdracht te voldoen aan elk van de gestelde eisen. Indien bij beoordeling van de inschrijvingen blijkt dat zulks niet het geval is, zal de inschrijving ter zijde worden gelegd en komt betreffende inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Indien gedurende de uitvoering van de opdracht blijkt dat inschrijver als opdrachtnemer niet voldoet aan het programma van eisen kan de overeenkomst worden ontbonden en is opdrachtnemer aansprakelijk voor alle schade aan de zijde van opdrachtgever, waaronder kosten voor her-aanbesteding en alsnog correct uitvoeren van de opdracht.

8 Algemeen certificerende functie

Opdracht m.b.t. onderdelen behorende bij de algemeen certificerende functie van de accountant

8.1 Jaarrekeningcontrole

De certificerende functie is vastgelegd in het Besluit Accountantscontrole Provincies en Gemeenten (BAPG) en de controleverordening ex artikel 213 Gemeentewet. Bij de certificerende functie bepaalt de accountant zelfstandig de noodzakelijk geachte werkzaamheden om te komen tot een deugdelijke grondslag voor zijn oordeel. De accountantscontrole is gericht op de jaarrekening van Gemeente Amersfoort en moet jaarlijks ten minste resulteren in:

Nr.	Eis	Specificatie
1.	Controleverklaring als bedoeld in artikel 4 Besluit accountantscontrole gemeenten	Ieder jaar dient de planning en de werkwijze voor de controle van de jaarstukken minimaal 4 weken voor de start van de interim-controle afgestemd te zijn met de concerncontroller en/ of leden van de ambtelijke organisatie. Wij streven naar een optimale spreiding van momenten van accountantscontrole ter voorkoming van een piekbelasting in het voorjaar. Dit doen wij door de controle in onderdelen op te knippen en te dynamiseren. De interim-controle vormt de start van de controle en wordt uitgevoerd in oktober. De controle tot en met oktober van de jaarrekeningposten die zich daarvoor lenen vindt plaats in december. Daarnaast vindt de controle van de grondexploitaties en WNT plaats in februari. De jaarrekeningcontrole wordt uitgevoerd in een aaneengesloten periode, in de maand maart/april. De start en voorbereidingen voor de jaarrekeningcontrole begint in februari

	• In uw aanbieding laat u zien hoe u de verspreiding van controles over het jaar organiseert in het kader van een continu monitoring systeem • Indien u, tijdens de controle, afwijkingen constateert die leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende verklaring, meldt u dit direct aan de concerncontroller en hoofd financiën in het kader van hoor- en wederhoor, en vervolgens aan de gemeentesecretaris en de raad. • De controleverklaring wordt uiterlijk 4 weken na afronding van de jaarrekeningcontrole (in maart/april) verstrekt.
2. Verslag van bevindingen als bedoeld in artikel 5 Besluit accountantscontrole gemeenten	• Geschilpunten en verschil van opvattingen over constatering worden beslecht binnen de controletermijn en niet over de controledatum heen getild. Hier ligt een gedeelde verantwoordelijkheid. Daar waar de verschillen van opvatting onoverkomelijk zijn wordt een na contractering nader op te stellen escalatieprocedure gehanteerd. • Indien u, tijdens de controle, afwijkingen constateert die leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende verklaring, meldt u dit terstond aan de concerncontroller, en vervolgens de gemeentesecretaris. • De conceptrapportage over de jaarrekening (rapport van bevindingen) wordt vooraf ambtelijk met de concerncontroller, hoofd financiën en het college besproken voor hoor- en wederhoor ter verifiëring van de geconstateerde feiten. De accountant zal aan de (vertegenwoordiging van) gemeenteraad een toelichting geven op de uitgebrachte rapportages en eventuele nadere vragen over de controleaanpak en controlespeerpunten beantwoorden. • Het concept verslag van bevindingen wordt in de volgende volgorde besproken: de concerncontroller en het hoofd Financiën, de directie, de wethouder, de auditcommissie. Het rapport van bevindingen wordt in de week na afronding van de jaarrekeningcontrole, die in maart/april plaatsvindt, verstrekt.
3. Managementletter	• De managementletter -naar aanleiding van de interim controle- bevat bevindingen en aanbevelingen tav van de analyse en evaluatie van de interne beheers-omgeving en de hierin opgenomen maatregelen en dienen te worden gelezen als constructieve aanwijzingen voor het college als onderdeel van het continue proces van het veranderen en verbeteren van de beheersing van de bedrijfsvoering en de kwaliteit van de jaarrekening. • De concept managementletter wordt ter verifiëring van de geconstateerde feiten vooraf besproken met de concerncontroller / Hoofd Financiën, directie en portefeuillehouder (in deze volgorde).

Met opmerkingen [HG1]: Willen we deze in de overeenkomst opnemen? Dan moet hiervoor nog een tekstvoorstel worden aangeleverd voor de te voeren procedure.

Met opmerkingen [WvD2R1]: Ik zou zeggen dat we dit met de winnende partij nader willen afspreken.

	• De concept managementletter wordt verstrekt in de week na afronding van de interim-controle, die in oktober plaatsvindt, doch uiterlijk medio november. • De concept managementletter wordt verstuurd naar de auditcommissie en door de accountant toegelicht en besproken in de vergadering van de auditcommissie. • De bevindingen van de interim-controle worden door de accountant als volgt vastgelegd: a. bestuurlijke samenvatting voor de gemeenteraad; b. managementletter met operationele bevindingen en aanbevelingen ten behoeve van het college en de directie. • De definitieve managementletter wordt geadresseerd aan het college, met een afschrift aan de auditcommissie van de raad • De managementletter wordt uiterlijk 2 weken na afronding van de interim-controle die in oktober plaatsvindt verstrekt.
4. Interim-controle	• De interim-controle is gericht op de werking van de administratieve organisatie, de interne controle, geautomatiseerde gegevensverwerking en het financieel beheer. • Onze wens is dat de jaarrekeningcontrole zodanig wordt uitgevoerd dat u gebruik kunt maken van de VIC, die door het team AO/IB wordt uitgevoerd. Wij refereren hierbij aan de BADO-notitie 'De verbijzonderde interne controle bij decentrale overheden' (14 februari 2019) en zien de VIC als interne beheersingsmaatregel, waarop de accountant kan steunen bij zijn organisatiegerichte werkzaamheden. U dient bij de inschrijving nadrukkelijk aandacht te besteden aan dit thema door aan te geven op welke wijze u denkt gebruik te kunnen maken van VIC. Voor onze risicoanalyse, controleaanpak en auditplanning verwijzen wij naar het 'Controleplan 2022-2025 Verbijzonderde Interne Controles': https://amersfoort.notubiz.nl/besluitenlijst/932561/Besluitenlijst%3A%20College%20van%20B%20en%20W%20 • De interim-controle dient bij voorkeur in een aaneengesloten tijdvak van maximaal 3 weken plaats te vinden in oktober van het betreffende controle jaar. • De interim-controle benoemt bedrijfseconomische en exploitatierisico's • De interim-controle bevat risicoanalyse als vooruitblik op de jaarrekening • De interim-controle vindt plaats in overleg met direct betrokkenen uit de organisatie • De accountant geeft toelichting op de interim-controle in de auditcommissie van de raad
5. Prijs	Wij onderscheiden de volgende prijscomponenten: 1. Controle jaarrekening, vaste prijs per jaar.

	2. Interim controle, vaste prijs per jaar 3. Uurtarief per functiesoort: partner, manager, controleleider en assistent. - De vaste prijzen voor de controle van de jaarrekening en de interim controle zijn inclusief bijbehorende producten, de SISA bijlage en het natuurlijk advies. - Prijzen worden uitgedrukt in euro's exclusief BTW. - Prijsaanpassingen op de vaste prijscomponenten vinden jaarlijks plaats voor het eerst op 1 januari. Deze prijs mag verhoogd worden op basis van het jaarcijfer van de CBS index "Consumentenprijzen. (volgens CBS: consumentenprijsindexcijfers alle huishoudens) - De controle op deelverantwoordingen geschiedt op aanvraag en is geen onderdeel van de vaste prijscomponenten – interim controle en jaarrekening controle.
6. Deelverklaringen	U levert deelverklaringen voor uitkeringen en andere verantwoordingen die worden gevraagd door het Rijk, de provincie en andere instanties. De werkzaamheden zijn planmatig op jaarbasis te bepalen. De planning van het afgeven van deelverklaringen wordt beperkt door de eisen van ministeries en eventuele andere geldgevers. De gemeente behoudt zich het recht voor om voor deelverklaringen een andere accountant in te schakelen.
7. Uitvoering controle	- Ruim 4 weken voorafgaand aan de interim controle of de jaarrekening controle dient u een volledige controlelijst (Audit request list/Prepared by client list) digitaal aan te leveren. - De aanlevering van benodigde stukken voor de accountantscontrole vindt uitsluitend digitaal plaats via een IT beveiligde omgeving (portal) die voldoet aan de actuele Baseline informatiebeveiliging (BIO).
8. Kwalificatie, beschikbaarheid en AVG	- Uw accountantskantoor voldoet aan de selectiecriteria die in de onderhavige aanbesteding zijn gehanteerd (cf. hoofdstuk 6 van deze aanbestedingsleidraad. U - Uw accountantskantoor heeft aantoonbaar ervaring met het controleren van grondexploitaties en verbonden partijen van gemeenten. - Het accountantsteam van de gemeente Amersfoort dient minimaal te bestaan uit; - Partner met uitgebreide gemeentelijke ervaring; - Manager RA met zeer uitgebreide gemeentelijke ervaring; - Controleleider met minimaal 3 jaar gemeentelijke ervaring; - Uw controleteam heeft gedurende de contractperiode zoveel mogelijk dezelfde samenstelling.

- De onafhankelijke, onpartijdige en kritische rol van het team dient in de aanbidding aannemelijk gemaakt te worden. Het team dient professioneel te zijn: d.w.z. kennis van zaken hebben, ervaring uitstralen, afspraken nakomen, communicatief goed onderlegd zijn, een zakelijk en open houding ten opzichte van de dienst en het concern hebben.
- Uw organisatie houdt zich bij verwerking persoonsgegevens aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

8.2 Rapportering

Eisen aan de invulling en wijze van rapportering door de accountant.

Nr.	Eis	Specificatie
9.	De accountantsverklaring dient aan te geven of: - de jaarrekening een getrouw beeld geeft van zowel de baten en lasten als de grootte en samenstelling van het vermogen; - de baten en lasten, alsmede de balansmutaties rechtmatig tot stand zijn gekomen; - de jaarrekening is opgesteld in overeenstemming met bij of krachtens algemene maatregelen van bestuur te stellen regels, bedoeld in artikel 186 van de Gemeentewet.	• Naar verwachting zal het college vanaf boekjaar 2023 zelf een rechtmatigheidsverantwoording afgeven in de jaarstukken, ook wel genoemd de rechtmatigheidsverantwoording van het College. • U geeft bij de inschrijving aan, middels een plan van aanpak, welke activiteiten noodzakelijk en waardevol zijn voor het kunnen afgeven van een rechtmatigheidsverantwoording door het college.
10.	Het verslag van bevindingen bevat in ieder geval bevindingen over: - de vraag of de inrichting van het financiële beheer en van de financiële organisatie een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken; - eventuele onrechtmatigheden in de jaarrekening.	
11.	In de managementletter geeft de accountant aan: - de verbeterpunten in de opzet en werking van het financieel beheer, de geautomatiseerde gegevensverwerking, de planning -en control instrumenten en het risicomanagement, echter indien en voor zover de accountantscontrole daartoe aanleiding geeft (natuurlijke adviesfunctie); - de overige verbeterpunten in de bedrijfsvoering, eveneens indien en voor zover de accountantscontrole daartoe aanleiding geeft (natuurlijke adviesfunctie).	

8.3 Rechtmatigheid

Als referentiekader gelden hierbij de (Gemeente)wet, het Besluit Begroting en Verantwoording, het Besluit Accountantscontrole Provincies en Gemeenten, richtlijnen in het kader van de SISA, wettelijke regelingen, controleprotocollen van de diverse departementen, raadsbesluiten en gemeentelijke verordeningen Wetswijziging rechtmatigheidsverantwoording.

De Tweede Kamer heeft op 31 mei 2022 het wetsvoorstel 'versterking decentrale rekenkamers' aangenomen. De invoering van de rechtmatigheidsverantwoording is onderdeel van dit wetsvoorstel. Dit betekent dat het college vanaf het verslagjaar 2023 zelf een rechtmatigheidsverantwoording afgeeft in de jaarstukken. In dit kader moeten de toleranties voor rechtmatigheid nog vastgesteld worden door de gemeenteraad. Dit gegeven mag alleen tot een neerwaartse aanpassing van de prijs leiden. M.a.w: de accountant maakt een inschatting van het niveau van beheersing van de gemeente Amersfoort en bepaalt op basis hiervan de impact op zijn werkzaamheden.

Nr.	Eis	Specificatie
12.	De accountant verricht een rechtmatigheidstoets; deze betreft controle op de formele en materiële juistheid van een administratieve verantwoording c.q. de formele juistheid van het beheer.	- Onder formele juistheid wordt verstaan dat de (administratieve) handelingen en beheersdaden zijn verricht binnen het kader van de bevoegdheden van de handelende functionaris en overeenkomstig de daarvoor gegeven (wettelijke en andere) voorschriften. - Onder materiële juistheid wordt verstaan dat de verantwoording of administratie in overeenstemming is met de werkelijkheid. De accountant geeft daarbij tevens een aanbeveling over de inspanningen die Gemeente Amersfoort doet om misbruik en oneigenlijk gebruik door de eigen organisatie en door derden te voorkomen.

8.4 Goedkeuringstolerantie

Het begrip goedkeuringstolerantie geeft de kwantitatieve grens aan voor het wel of niet afgeven van een goedkeurende accountantsverklaring. De goedkeuringstolerantie is het bedrag dat de som van fouten in de jaarrekening of onzekerheden in de controle aangeeft, die in een jaarrekening maximaal mogen voorkomen, zonder de bruikbaarheid ervan voor de oordeelsvorming door de gebruikers aan te tasten. De goedkeuringstolerantie wordt veelal uitgedrukt in de vorm van een percentage van de totale lasten van de gemeente (de omvangsbasis).

Nr.	Eis	Specificatie
13.	Jaarlijks worden afspraken gemaakt over de goedkeuringstoleranties in het controleprotocol	In het Besluit Accountantscontrole Provincies en Gemeenten worden maximale percentages voor de goedkeuringstoleranties gegeven (1,00% voor fouten in posten van de jaarrekening en eventuele door de raad aan te wijzen deelverantwoordingen en 3,00% voor onzekerheden in de controle). Gemeente Amersfoort hanteert de hiervoor genoemde goedkeuringstoleranties.

8.5 Rapporteringstolerantie

De rapporteringstolerantie is het kwantitatieve criterium voor het al dan niet rapporteren door de accountant van bevindingen in het verslag van bevindingen. Een rapporteringstolerantie is het bedrag dat voortvloeit uit een goedkeuringstolerantie en dient als tolerantie voor rapportage in het verslag van bevindingen.

Nr.	Eis	Specificatie
14.	Gemeente Amersfoort hanteert voor de rapportagetolerantie een grensbedrag van	

€ 300.000,00.					
15. De accountant verleent een verklaring van goedkeurend / beperkend / afkeurend aan de hand van volgende specificaties	Goedkeuringstolerantie	Goedkeurend	Beperking	Oordeelonthouding	Afkeurend
	Fouten in de jaarrekening (% lasten)	≤ 1,00%	tussen 1,00% en 3,00%	n.v.t.	≥ 3,00%
	Onzekerheden in de controle (% lasten)	≤ 3,00%	tussen 3,00% en 10,00%	≥ 10,00%	n.v.t.

8.6 Controle overige (deel)verantwoordingen

Nr.	Eis	Specificatie
16.	SISA controles vallen onder de normale werkzaamheden voor het controleren van de jaarrekening. Voor andere accountantsverklaringen worden aparte opdrachten verstrekt. De eigen accountant heeft hierbij de voorkeur, maar een andere accountant is ook mogelijk.	andere deelverantwoording kunnen o.a. zijn subsidiecontroles die niet onder de SISA vallen en bijvoorbeeld controle op fractiebudgetten

Met opmerkingen [HG3]: Binnen deze overeenkomst of hoe wordt dit bedoeld?

Met opmerkingen [WvD4R3]: Ja, zomogelijk wel, maar geen verplichte winkelnering. De raad wil vrij zijn in bij wie ze zo'n deelverantwoording neer leggen.

8.7 Natuurlijke adviesfunctie

De accountant voorziet in de natuurlijke adviesfunctie, dat wil zeggen dat hij het ambtelijk en bestuurlijk management zowel gevraagd (op verzoek van de gemeente) als ongevraagd (op eigen initiatief) adviseert. Deze advisering richt zich in het bijzonder op de activiteiten van het management die een relatie hebben met de taakuitoefening van de accountant, zoals de opzet en werking van de administratieve organisatie, (verbijzonderde) interne controle, de doelmatigheid, rechtmatigheid, automatisering en informatievoorziening, subsidiemogelijkheden, fiscale zaken, risico's en dergelijke.

Nr.	Eis	Specificatie
17.	De natuurlijke adviesfunctie valt binnen de scope van de controleopdracht: - die een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen; - die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages; - die betrekking hebben op ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het beoordelen van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie; - die voortvloeien uit bevindingen in andere gemeenten; - die voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied; - die voortvloeien uit informatie van de Rijksoverheid	
18.	De adviezen zijn oplossingsgericht en op Gemeente Amersfoort toegesneden	- Een natuurlijk advies betreft maatwerk, dat specifiek voor het voorliggende vraagstuk voor de gemeente Amersfoort van toepassing is - Ook het op verzoek (mondeling dan wel schriftelijk) adviseren over de ontwikkeling van instrumenten voor

	de controlefunctie wordt tot de natuurlijke adviesfunctie gerekend • De accountant wordt door Gemeente Amersfoort op de hoogte gehouden van de ontwikkelingen binnen de gemeentelijke organisatieonderdelen. Bij ontwikkelingen op het gebied van financieel beheer, administratieve organisatie en interne controle wordt van de accountant een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol verwacht. • De accountant zal zijn adviezen in zodanig vroeg stadium geven dat de gemeenteraad en het ambtelijk apparaat hier tijdig op in kunnen spelen.
19 Natuurlijke adviesfunctie (raad specifiek), die niet mag conflicteren met de certificerende functie • De accountant voorziet in de natuurlijke adviesfunctie, dat wil zeggen dat zij de raad zowel gevraagd (op verzoek van de raad/auditcommissie) als ongevraagd (op eigen initiatief) adviseert.	• De gemeenteraad vraagt om ondersteuning om op bepalende momenten tot goede beeld- en oordeelsvorming te kunnen komen. • Bepalende momenten zijn: ○ Behandeling van de documenten in de P&C cyclus ○ Overige raadsvoorstellen met grote financiële impact ○ Dag van de jaarstukken • De raad vraagt een accountant die de informatie en voorstellen van het college voor de gemeenteraad tijdens raadssessies of vergaderingen van de auditcommissie kan voorzien van (dit kan op eigen beweging van de accountant, of op verzoek van raadsleden tijdens sessies): ○ Duiding ○ Mogelijke vragen ○ Mogelijke alternatieven ○ Verbeterpunten voor de informatievoorziening aan de raad t.a.v. jaarstukken of besluiten met grote financiële of organisatorische impact • Ook het op verzoek (mondeling dan wel schriftelijk) adviseren over de ontwikkeling van instrumenten voor de controlefunctie wordt tot de natuurlijke adviesfunctie gerekend. • De accountant zal haar adviezen in zodanig vroeg stadium geven dat de gemeenteraad en het ambtelijk apparaat hier tijdig op in kunnen spelen. • Het primaire contact met de accountant in haar hoedanigheid als 'adviseur voor de raad' verloopt via de auditcommissie • de accountant verzorgt dat er contact is met andere fracties en/of raadsleden wanneer deze vragen hebben (via de griffie). • De reikwijdte van de natuurlijke adviesfunctie is dezelfde als beschreven onder eis 17.

20 De accountant treedt in overleg met de griffie voor het plannen van de afstemmingsmomenten.	De accountant is desgevraagd aanwezig bij raadsessies van de raad en vergaderingen van de auditcommissie.		
21 Planning afstemmingsmomenten met het Ambtelijk apparaat en college van B&W	Concern-controller, hoofd financiën, portefeuillehouder Financiën	Ten minste 2 x per jaar	Standaard zijn er twee contactmomenten per jaar: - na de interim-controle bespreekt u de concept Managementletter en na de jaarrekeningcontrole bespreekt u het concept accountantsverslag en de controleverklaring. Dit gesprek is ook bedoeld als evaluatiegesprek om lering te trekken uit het proces en de bevindingen en om richting te geven aan verbeteringen Indien nodig kan er vaker een gesprek zijn. Ook bestaat de mogelijkheid dat andere leden van de ambtelijke organisatie bij deze gesprekken zijn.
	Concern-controller en leden van ambtelijke organisatie	PM	Gedurende de interim-controle en de jaarrekeningcontrole houdt u de gemeente wekelijks op de hoogte over de voortgang van de controle en eventuele knelpunten. De dagelijkse voortgang loopt via de coördinator AO/IC. Uiteraard streven accountant en gemeente er naar die knelpunten direct in het lopende proces op te lossen. Het pre-audit gesprek: Voorafgaand aan de interim-controle worden afspraken gemaakt over de te hanteren checklists, controledossiervoorschriften en aandachtspunten. U neemt de gemeente mee in de controle-aanpak en de bepaling van de controleobjecten.

8.8 Specifieke onderzoeksopdrachten gemeenteraad

Vanuit de controlerende taak van de gemeenteraad kan er behoefte (naast de adviezen vanuit de natuurlijke adviesfunctie) bestaan jaarlijks een of meerdere specifieke onderzoeken te laten verrichten, al dan niet voortvloeiend uit de jaarrekening.

Nr.	Eis	Specificatie
22.	Voor specifieke onderzoeksopdrachten worden aanvullende opdrachten verstrekt	
23.	(De presentatie van de uitkomsten van) specifieke onderzoeksopdrachten van de gemeenteraad zijn erop gericht de controlerende taak van de gemeenteraad te ondersteunen en te versterken	

Met opmerkingen [HG5]: Dit willen we dus evt. aanvullend aan de omschreven dienstverlening nog afnemen van de accountant? Moet ik dit dan zien als een herzieningsclausule?

Met opmerkingen [WvD6R5]: Ja, als optie tot uitbreiding van de gevraagde dienstverlening,

9. Programma van Wensen - offertevragen

Voor het onderdeel “kwaliteit” gelden de volgende drie subcriteria:

1. Wijze van invulling gevraagde dienstverlening	50%
2. Invulling natuurlijke adviesfunctie	15%
3. Organisatie en bewaking kwaliteit en continuïteit	35%

Wens 1 - Invulling gevraagde dienstverlening – wegingspercentage 50%

U dient op maximaal 6 pagina's A4, (lettergrootte minimaal 10 punten) een SMART beschrijving te geven van uw controlefilosofie: de controleaanpak, de eisen/wensen met betrekking tot interne controle en administratieve organisatie. Hierbij dient u het effect van eventuele werkafspraken en de financiële consequenties aan te geven als (een deel van) de werkafspraken niet nagekomen wordt.

Ook dient te worden aangegeven op welke wijze u omgaat met afspraken over de planning van de voor de gemeente Amersfoort uit te voeren werkzaamheden. Daarbij moet ook worden ingegaan op de wijze waarop u de planning vormgeeft, de wijze van overleg over de planning en eventuele noodzakelijke bijstelling als gevolg van interne ontwikkelingen bij de gemeente Amersfoort, evenals op de mogelijkheden die uw accountantskantoor heeft om flexibel in te kunnen spelen op zich wijzigende omstandigheden.

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

- de wijze van aanpak, eisen en wensen ten aanzien van de administratieve organisatie en interne controle die inschrijver van de gemeente Amersfoort verwacht;
- de tijdsplanning;
- flexibiliteit;
- controlemomenten;
- vastlegging van werkzaamheden en bevindingen;
- rapportagemomenten;
- de wijze waarop u inschrijving op dit onderdeel onderbouwt met ervaringen bij andere gemeenten.

Wens 2 – Invulling natuurlijke adviesfunctie – wegingspercentage 15%

U dient op maximaal 3 pagina's A4, (lettergrootte minimaal 10 punt) een SMART beschrijving te geven van uw visie op de natuurlijke adviesfunctie zoals beschreven in paragraaf 8.7.

Met dit gunningcriterium wil de gemeente Amersfoort de kwaliteit van het adviespotentieel voor de natuurlijke adviesfunctie beoordelen. Inschrijver geeft een beschrijving welk adviespotentieel voor de natuurlijke adviesfunctie de inschrijver aanbiedt. Bij de beoordeling wordt in elk geval gelet op de volgende elementen:

- a. in welke mate de inschrijver een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol vervult in het kader van de uitoefening van de natuurlijke adviesfunctie en welke toegevoegde waarde dat voor de gemeente Amersfoort heeft;
- b. welke maatregelen de inschrijver neemt om ervoor zorg te dragen dat hij op de hoogte zal zijn van de gemeentelijke organisatie, de lokale, regionale en stedelijke situatie, de verhoudingen daarin en de maatschappelijke ontwikkelingen hierbinnen; geef hiervoor voorbeelden waarin concrete, passende ontwikkelingen worden genoemd.
- c. de intensiteit van de advisering en de scheiding die inschrijver hanteert tussen de natuurlijke adviesfunctie en meerwerk;
- d. de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de communicatie inzake de natuurlijke adviesfunctie



- e. van welke maatschappelijke en financiële ontwikkelingen wordt de gemeente Amersfoort op de hoogte gehouden. De ontwikkelingen moeten een toegevoegde waarde hebben voor de gemeente Amersfoort. U geeft actuele voorbeelden om deze ontwikkelingen aan te tonen en beschrijft daarbij de toegevoegde waarde.
- f. de wijze waarop uw inschrijving op dit onderdeel onderbouwt met ervaringen bij andere gemeenten.

Wens 3 - Samenstelling controleteam en bewaking kwaliteit en continuïteit – 35%

Maximaal 2A4 per ingediend CV

U dient een voorstel te doen voor invulling van het controleteam.

Dit dient u te doen door voor elk van de volgende functies een competentieprofiel op te geven zoals u dat zelf hanteert voor de genoemde functies, en tevens per functie ook een CV bij te voegen waaruit blijkt dat aan de competentieprofielen wordt voldaan. De door u voorgestelde Partner en Senior Manager zijn ook degenen die inzetbaar zijn voor de controle van de jaarrekening

- Partner
- Senior manager/senior consultant
- Consultant
- Junior consultant.

De ingediende competentieprofielen en CV's worden beoordeeld op kwaliteit, deels via een schriftelijke beoordeling en deels aan de hand van de door het voorgestelde team te verzorgen presentatie/toelichtingsronde.

Beschrijf daarnaast op welke wijze u er voor zorgt dat zoveel mogelijk hetzelfde team wordt ingezet, alsmede hoe u anderszins de kwaliteit en continuïteit van de diensten waarborgt.