

Inschrijvingsleidraad

Accountantsdiensten

26 september 2024
Kenmerk 2024RO292
Versie 1.0
Definitief

bronversie Format A-104 - v20240104



Gemeente Utrecht

Utrecht.nl

Inhoud

1	De opdracht	4
1.1	Beschrijving van de opdracht	4
1.2	Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht	5
1.3	Social Return	6
2	De inschrijfprocedure	7
2.1	Wettelijk kader	7
2.2	Planning	7
2.3	Informatiefase	8
2.3.1	Vragen over de opdracht	8
2.3.2	Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	8
2.3.3	Nota van inlichtingen	8
2.4	Uw inschrijving indienen	8
3	Beoordeling en gunning	10
3.1	Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	10
3.2	Beoordeling kwaliteit	10
3.3	Afronden oordeel	11
3.4	Bekendmaken resultaat van de beoordeling	12
3.5	Twintig dagen wachttijd	12
3.6	Procedure van verificatie	12
3.7	Definitieve gunning en contractsluiting	12
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	14
4.1	Uitsluitingsgronden	14
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14
4.1.2	Geen Russische betrokkenheid	14
4.2	Geschiktheidseisen	14
4.2.1	Kwaliteitsborging	15
4.2.2	Informatiebeveiliging	15
4.2.3	Vakbekwaamheid	15
4.2.4	Beroepsbevoegdheid	15
5	Gunningscriteria	16
5.1	Inleiding	16
5.2	Gunningscriteria	16
5.2.1	Gunningscriterium 1: Plan van aanpak	16
5.2.2	Gunningscriterium 2: Digitalisering en samenwerking met Concernaudit	17

5.2.3	Gunningscriterium 3: Invulling van de adviesfunctie	18
5.2.4	Gunningscriterium 4: Prijs	19
5.3	Beoordeling gunningscriteria	20
5.3.1	Beoordeling Kwaliteit	20
5.3.2	Beoordeling Prijs	20
5.4	Presentatie	21
6	Overige informatie	23
6.1	Voorwaarden	23
6.2	Klachtenregeling	24
7	Begrippen	25
8	Documentenlijst	27

1 De opdracht

1.1 Beschrijving van de opdracht

De gemeente wil met ingang van boekjaar 2025 een overeenkomst sluiten met één accountantskantoor voor het verrichten van controlewerkzaamheden gericht op:

- het afgeven van een controleverklaring bij de jaarrekening van de gemeente Utrecht (de algemene certificerende functie);
- de controle op de specifieke regelingen (SiSa-regelingen)
- het uitvoeren van de natuurlijke adviesfunctie;
- bestuurlijke ondersteuning van de Adviescommissie Controle en Financien;
- controle verantwoording meergemeentenfunctionaliteit BbZ.

Onder de jaarrekening dient te worden verstaan: de in artikel 197 van de Gemeentewet bedoelde jaarrekening. Het verstrekken van specifieke deelverklaringen vormt geen onderdeel van de opdracht met uitzondering van de deelverklaringen die onder de SiSa-regeling vallen. Deze vormen onderdeel van de reguliere controleopdracht van de jaarrekening.

De algemene certificerende functie

In het kader van de algemene certificerende functie voert de accountant de controle uit van de jaarrekening van de gemeente Utrecht en de controle op specifieke regelingen, ex artikel 213 van de Gemeentewet, met in achtneming van tenminste:

- het gestelde in de inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen voor bedoelde accountantscontrole en de daarop gebaseerde overeenkomst;
- de regelgeving en controlestandaarden van de Nederlandse beroepsorganisatie van Accountants;
- het Besluit Begroting en Verantwoording provincies en gemeenten (BBV);
- het Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden (BADO);
- de Nota verwachtingen accountantscontrole met betrekking tot de controle van de verantwoordingen in het kader van “Single Information, Single Audit” en wel de geldende nota;
- de financiële en controleverordening van de gemeente Utrecht;
- nadere schriftelijk vastgelegde afspraken.

De controle is gericht op:

- de getrouwheid van de weergave van de baten en lasten en balansmutaties in het verslagjaar;
- de rechtmatige en getrouwe totstandkoming van de specifieke uitkeringen (SiSa);
- de totstandkoming van de jaarstukken conform de bij of krachtens algemene maatregelen van bestuur te stellen regels (waaronder het Besluit Begroting en Verantwoording provincies en gemeenten (BBV)).

De controle resulteert in een controleverklaring en een bijbehorend verslag van bevindingen.

Onderdeel van de controle van de jaarrekening vormt het uitvoeren van een interim-controle. Deze is met name gericht op de kwaliteit van processen, risico-inventarisatie, administratieve organisatie en interne

controle. De controlebevindingen uit de interim-controle worden gerapporteerd in een managementletter voor het college en een boardletter voor de gemeenteraad.

De accountant neemt periodiek deel aan bepaalde overlegstructuren.

De natuurlijke adviesfunctie

De accountant voorziet in de natuurlijke adviesfunctie. Dat wil zeggen: hij adviseert de adviescommissie Controle en Financiën en de raad, het ambtelijk en bestuurlijk management zowel ongevraagd (op eigen initiatief) als gevraagd (op verzoek van de gemeente) voor zover betrekking hebbend op de taakuitvoering van de accountant. Deze functie is een gevolg van en onlosmakelijk verbonden met de certificerende functie. In dit kader kan bijvoorbeeld gedacht worden aan adviezen op basis van de controlebevindingen, of adviezen als logisch vervolg op de uitkomsten van de bespreking van de managementrapportages. Verder gaat het om adviezen die voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied, bevindingen in andere gemeenten of die voortvloeien uit informatie van de Rijksoverheid. De adviezen kunnen het brede terrein beslaan van onder andere administratieve organisatie, interne controle, doelmatigheid, automatisering, informatievoorziening, fiscale zaken en risico's. De adviezen moeten oplossingsgericht zijn en op de gemeente Utrecht zijn toegesneden. De accountant wordt door ons dan ook gezien als 'sparringpartner' van de raad, het college, de directie en de ambtelijke organisatie. Wij verwachten dat de accountant een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol vervult en dat hij een uitgewerkte visie heeft op het functioneren van de gemeentelijke organisatie.

Bestuurlijke ondersteuning van de Adviescommissie Controle en Financiën

Ten aanzien van de accountantscontrole wordt de raad vertegenwoordigd door de adviescommissie Controle en Financiën. Deze adviescommissie bestaat uit raadsleden en treedt op als gedelegeerde opdrachtgever en als auditcommissie. De adviescommissie verwacht van de accountant een proactieve houding. Dit houdt, naast het periodiek geplande overleg, in, het meedenken en adviseren vanuit het belang van de raad.

Op het niveau van de ambtelijke organisatie is de directeur Financiën & Inkoop (F&I) verantwoordelijk voor het financieel beheer. Ten aanzien van de naleving van de overeenkomst over de jaarrekeningcontrole is deze directeur belast met het contractbeheer op operationeel niveau. De directeur treedt binnen de ambtelijke organisatie op als contactpersoon/eerste gesprekspartner voor de accountant.

N.B. Daar waar "hij" staat, wordt zowel de mannelijke als de vrouwelijke accountant bedoeld.

Nadere eisen aan de uitvoering van de opdracht zijn vastgelegd in het Programma van Eisen (bijlage 1).

1.2 Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht

Gemeente Utrecht is opdrachtgever voor deze opdracht. Binnen de gemeente is deze opdracht geïnitieerd door het organisatieonderdeel raadsorganen, afdeling griffie. Besluitvorming vindt plaats door de Gemeenteraad.

U kunt algemene informatie vinden over de Gemeente Utrecht via www.utrecht.nl. Onder andere vindt u hier het [inkoopbeleid](#) van de gemeente. De sociale- en duurzaamheidsambities van Utrecht zijn vertaald naar vijf thema's waar met inkoop aan kan worden bijgedragen: klimaat, circulaire economie, gezonde leefomgeving, sociale & gezonde stad en ketenverantwoordelijkheid. Wilt u meer weten over de ambities van de gemeente op het gebied van maatschappelijk verantwoord inkopen dan vindt u onder andere informatie op: [Coalitieakkoord](#), [Maatschappelijk Verantwoord inkopen](#), [Utrecht toegankelijk](#) en [Schoon vervoer](#).

De gemeente stuurt in haar rol als opdrachtgever van haar inkopen op deze ambities. Dit betekent voor u dat de gemeente - naast prijs en kwaliteit - ook aandacht heeft voor maatschappelijke thema's in het inkoopproces.

1.3 Social Return

De gemeente wil dat iedereen zijn talenten, vaardigheden en mogelijkheden optimaal kan benutten en perspectief heeft op werk en inkomen. De gemeente Utrecht streeft ernaar om samen met u zoveel mogelijk sociale impact voor de stad Utrecht te behalen.

U kunt op veel verschillende manieren social return realiseren:

- het bieden van arbeidsplaatsen, werkervarings- of stageplaatsen (t/m MBO niveau 4) voor inwoners uit de doelgroep social return. Ook uw investering in het begeleiden en opleiden van mensen uit de doelgroepen social return, die u niet in dienst neemt, telt mee als social return invulling.
- het inkopen van producten en diensten bij sociale ondernemingen of het uitbesteden van werk aan sociale werkvoorzieningen.
- het inzetten van kennis, expertise en middelen voor de doelgroep social return en/of maatschappelijke initiatieven.

Kijk voor meer informatie over de randvoorwaarden, de bouwblokkenmethode en onze menukaart op www.utrecht.nl/socialreturn. Ook vindt u hier verschillende organisaties, impact makelaars en initiatieven met wie u de samenwerking kunt aangaan om dit doel te bereiken. Het document 'Handleiding Social Return' is als bijlage toegevoegd.

2 De inschrijfprocedure

2.1 Wettelijk kader

Voor deze opdracht volgt de gemeente de Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012.

De gemeente wil de opdracht gunnen aan één inschrijver. De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Deze opdracht wordt niet opgedeeld in percelen omdat Opdrachtgever omdat het een homogene opdracht betreft waarbij verdelen in percelen niet mogelijk is.

2.2 Planning

Voor deze aanbesteding geldt onderstaande planning. De gemeente kan deze termijnen nog aanpassen gedurende de aanbestedingsprocedure. Als de termijnen in onderstaande planning niet overeenkomen met de termijnen in het aanbestedingsplatform dan zijn de termijnen in het aanbestedingsplatform leidend.

Datum	Beschrijving/activiteit
26-09-2024	Datum van publicatie aankondiging opdracht
10-10-2024	Uiterste datum voor 1e ronde indienen vragen over de inschrijvingsleidraad, de overeenkomst en overige bijlagen
24-10-2024	Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen
07-11-2024	Mogelijkheid voor het stellen van 2e vragen ronde
14-11-2024	Tweede en laatste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen
26-11-2024 <10:00 uur	Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed
11-12-2024	Presentatie (zie paragraaf 5.4)
29-01-2025	Voorlopige gunningsbeslissing onder voorbehoud van goedkeuring Gemeenteraad en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar

24-02-2025	Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen vervaltermijn na datum gunningsbeslissing en goedkeuring van Gemeenteraad
01-05-2025	Ingangsdatum overeenkomst

2.3 Informatiefase

2.3.1 Vragen over de opdracht

U kunt via het aanbestedingsplatform doorlopend vragen stellen over de aanbestedingsstukken. De gemeente kan de vragen ook direct beantwoorden en streeft ernaar om dat zo snel mogelijk te doen. Als u dus vragen heeft stel ze dan graag direct!

Vragen stellen kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op het aanbestedingsplatform. Alle geïnteresseerde partijen die op het aanbestedingsplatform geregistreerd zijn, hebben toegang tot de (geanonimiseerde) vragen en antwoorden.

2.3.2 Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen

Kunt u niet (volledig) voldoen aan de gestelde eisen? Stel hierover dan een vraag tijdens de informatiefase. Als u zich inschrijft, dan verklaart u namelijk dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle eisen aan de procedure en aan de opdracht.

2.3.3 Nota van inlichtingen

Ten minste tien dagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen publiceert de gemeente de Nota van Inlichtingen. Hierin vindt u de antwoorden op alle gestelde vragen. Deze Nota van Inlichtingen is een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken.

Ontdekt u tegenstrijdigheden in de antwoorden? Meld dit ons zo spoedig mogelijk via het aanbestedingsplatform.

Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsstukken definitief.

2.4 Uw inschrijving indienen

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden, staan bij de aanbestedingsdocumenten op het aanbestedingsplatform. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

Let op

Het kan gebeuren dat de gemeente een invulformulier wijzigt naar aanleiding van de vragen en antwoorden in de informatiefase. De gemeente past dan het versienummer aan. Controleer vlak voordat u uw

inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat ertoe leiden dat de gemeente uw inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving.

Dien uw inschrijving in door deze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum in de digitale kluis te plaatsen. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

De gemeente accepteert alleen inschrijvingen die via het aanbestedingsplatform worden ingediend.

Uw inschrijving bevat de volgende documenten:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Opgave referentieopdrachten (bijlage 5)
- Prijsinvulformulier (bijlage 2)
- Verklaring geen Russische betrokkenheid (bijlage 4)
- Document 'Plan van aanpak'
- Document 'Digitalisering en samenwerking Concernaudit'
- Document 'Invulling van de adviesfunctie'

En, indien van toepassing (zie geschiktheidseisen):

- Uitvoeringsverklaring derde (bijlage 3)

3 Beoordeling en gunning

3.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen begint de beoordeling. Eerst toetst de gemeente uw inschrijving op de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden.

Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Of is één van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele derden waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw inschrijving af.

Ernstige beroepsfouten

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat de vraag of u of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan als:

- uw onderneming (waar ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten onder vallen) met kwade opzet voordeel verschaft of heeft verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de gemeente, en/of
- uw onderneming zich bij eerdere opdrachten voor de gemeente schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

Wet Bibob

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). Zie de [Beleidsregel toepassing Wet Bibob 2018 gemeente Utrecht](#).

3.2 Beoordeling kwaliteit

Deze opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit houdt in dat, na toetsing op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden uw inschrijving op zowel de kwaliteit als op prijs beoordeeld wordt.

De gemeente beoordeelt uw inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in deze inschrijvingsleidraad. Uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van de gewogen factormethode.

De gunningscriteria zijn beschreven in hoofdstuk 5. In deze aanbesteding geldt dat de kwalitatieve gunningscriteria 1, 2 en 3 beoordeeld worden door een beoordelingsteam. Het beoordelingsteam beoordeelt aan de hand van de verstrekte informatie de mate waarin of de wijze waarop de inschrijvingen zo goed mogelijk invulling geven aan het gunningscriterium.

Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit 8 leden van het projectteam dat betrokken is bij deze aanbesteding. Het gaat om een vertegenwoordiging vanuit de adviescommissie Controle en Financiën en de ambtelijke

organisatie met expertise op het gebied van Controle en Financiën. Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen.

De beoordeling van deze gunningscriteria gaat als volgt:

1. De leden van het beoordelingsteam beoordelen de ingediende gegevens van elke inschrijver. Elk lid van het beoordelingsteam kent aan het te beoordelen gunningscriterium een voorlopig cijfer toe op basis van de puntenschaal die is opgenomen in de beschrijving van het gunningscriterium.
2. Op basis van de motiveringen en voorlopige cijfers bespreken de leden van het beoordelingsteam, in een gezamenlijke beoordelingssessie, de inschrijvingen. De individuele beoordelaars kunnen hierna hun voorlopige score nog aanpassen.
3. Inschrijvers verzorgen een presentatie om de inschrijving toe te lichten (zie paragraaf 5.4). De individuele beoordelaars kunnen hierna de voorlopige score van een of meerdere gunningscriteria maximaal met één niveau naar boven of naar beneden aanpassen. Vervolgens wordt het definitieve cijfer per inschrijver vastgesteld. Dit cijfer is een gemiddelde van de individueel toegekende cijfers.

De relatie tussen het beoordelingscijfer en het percentage van het maximale puntenaantal is lineair en kan worden bepaald volgens onderstaand voorbeeld.

Voorbeeld (fictieve waarden):

De maximale punten van gunningscriterium 1 bedraagt 30 punten.

Inschrijver A scoort voor dit gunningscriterium een gemiddeld cijfer van 2,2.

Het behaalde aantal punten bedraagt dan:

Percentage van het maximaal aantal punten = $(2,2 - 1) / (5 - 1) * 100\% = 30\%$

Aantal punten = $30\% * 30 \text{ punten} = 9 \text{ punten}$.

De manier waarop de overige gunningscriteria beoordeeld worden (waaronder het prijscriterium) volgt uit de beschrijving van het gunningscriterium in hoofdstuk 5.

Berekenen totaalscore

Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het beoordelingsteam de totaalscore per inschrijving. De inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving. Scores worden afgerond op 2 decimalen na de komma.

3.3 Afronden oordeel

Als er meerdere inschrijvers zijn met dezelfde hoogste totaalscore, dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 1. Is deze ook gelijk? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 2. Enzovoorts, tot het laatste gunningscriterium (4). Als deze ook weer gelijk is dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen. De gelijk geëindigde inschrijvers ontvangen een uitnodiging om bij deze loting aanwezig te zijn.

3.4 Bekendmaken resultaat van de beoordeling

De gemeente maakt het resultaat van de beoordeling met motivering bekend via een bericht in het aanbestedingsplatform.

Bij de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving kan de gemeente officiële bewijsstukken opvragen met betrekking tot de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Dit doet de gemeente alleen als de bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos te verkrijgen zijn door raadpleging van een nationale databank.

3.5 Twintig dagen wachttijd

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, kunnen inlichtingen vragen en in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing door een procedure in kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter in Utrecht. Dit kan tot 20 dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Na deze termijn kunnen inschrijvers niet meer in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing. Als u een kort geding aanhangig maakt, dan stelt u de gemeente hiervan op de hoogte door het toesturen van een kopie van de dagvaarding en het opvragen van verhinderdata via een bericht in het aanbestedingsplatform.

3.6 Procedure van verificatie

De gemeente nodigt de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, uit voor een verificatiebespreking. U kunt hierbij als inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende informatie of documenten in te dienen. We kunnen u vragen stellen ter verduidelijking en we bespreken de eventueel te sluiten overeenkomst.

De gemeente kan in deze fase via de door u opgegeven e-mailadressen contact opnemen met de referenten, om te controleren of de referentieopdrachten voldoen aan de minimeisen. Als de referent na zeven werkdagen nog niet heeft gereageerd, dan krijgt u nog vijf werkdagen de gelegenheid om aan te tonen dat de opgegeven referentieopdracht voldoet. Vindt de gemeente dat u dit niet kunt aantonen? Dan verklaren we uw inschrijving ongeldig.

Als uit de verificatie blijkt dat de inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente de betreffende inschrijving alsnog af. De gemeente gaat dan in gesprek met de als tweede geëindigde inschrijver.

3.7 Definitieve gunning en contractsluiting

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

- instemming van de Gemeenteraad heeft plaatsgevonden;
- geen van de afgewezen partijen in rechte tegen het voorgenomen gunningsbesluit is opgekomen en;
- alle openstaande vragen afdoende zijn beantwoord, en;
- het verslag van de verificatiebespreking door de deelnemers akkoord is bevonden.

Met het sluiten van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een derde¹ om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring derde' (bijlage 3) in bij uw inschrijving en het door deze derde ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4.1 Uitsluitingsgronden

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij uw inschrijving levert u het rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in. Hierin geeft u aan of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen en selectiecriteria.

De gemeente vraagt de Gedragsverklaring aanbesteden, een uittreksel uit het handelsregister en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen als bewijsstukken op bij de voorlopig gegunde partij. Uit het uittreksel uit het handelsregister moet blijken of de persoon die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft ondertekend tekenbevoegd is. Als de tekenbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister dan voegt u bewijsstukken toe waaruit de tekenbevoegdheid wel blijkt.

Let op: zorg dat u tijdig beschikt over de gevraagde verklaringen. Van uzelf maar ook van de eventuele derde(n) waar u een beroep op doet.

4.1.2 Geen Russische betrokkenheid

Als u inschrijft op deze opdracht, dan verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Bij uw inschrijving levert u een door u ingevuld en ondertekend formulier 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' in (bijlage 4 bij de Aanbestedingsdocumenten).

4.2 Geschiktheidseisen

Bewijsstukken die aantonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen worden alleen opgevraagd bij de voorlopig gegunde partij. In eerste instantie volstaat een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

¹ Ook in het geval dat u deel uitmaakt van een groep/concern en u gebruik maakt van een andere entiteit (dochter-/zuster-/moederonderneming) uit deze zelfde groep/concern dan doet u beroep een derde.

4.2.1 Kwaliteitsborging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de aanmelding over een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001:2015/EN 29000 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

De gemeente aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw kwaliteitszorgsysteem. Hierin toont u aan dat uw kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan ISO 9001. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied kwaliteitsmanagementsystemen. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

4.2.2 Informatiebeveiliging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig certificaat conform ISO 27001 Informatiebeveiliging of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging.

De gemeente aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw managementsysteem voor informatiebeveiliging. Hierin toont u aan dat uw managementsysteem voor informatiebeveiliging minimaal gelijkwaardig is aan ISO 27001. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van managementsystemen voor informatiebeveiliging. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

4.2.3 Vakbekwaamheid

U toont met referentieopdrachten aan dat u voldoet aan onderstaande kerncompetenties. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste drie jaar, heeft uitgevoerd en afgerond. Afgerond in de laatste drie jaar wil zeggen dat uw referentieopdracht niet eerder was afgerond dan 26-11-2021.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdrachten' toe (bijlage 5 bij de aanbestedingsdocumenten). Vul het document volledig in. Als uw opgave niet volledig is, dan is uw inschrijving ongeldig.

Kerncompetentie 1: Ervaring met het controleren van een jaarrekening inclusief SiSa-regelingen

U beschikt over de competentie om een jaarrekening, inclusief SiSa-regelingen, te controleren. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u de controle van de jaarrekening inclusief SiSa-regelingen heeft uitgevoerd bij een gemeente met een omvang van minimaal 100.000 inwoners. U bent daarbij minimaal verantwoordelijk geweest voor de controle van de jaarrekening, het verstrekken van een controleverklaring en -verslag en het invullen van de natuurlijke adviesfunctie.

4.2.4 Beroepsbevoegdheid

Met betrekking tot beroepsbevoegdheid, dient Inschrijver te voldoen aan de volgende eisen:

- De accountant is ingeschreven in het accountantsregister van de beroepsvereniging NBA;
- De accountant (organisatie) is ingeschreven in het register van de AFM.

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

Om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen, hanteert de gemeente de volgende gunningscriteria:

Nummer	Gunningscriterium	Punten	Beoordeling
1	Plan van aanpak	30	Beoordelingsteam
2	Digitalisering en samenwerking Concernaudit	20	Beoordelingsteam
3	Invulling van de adviesfunctie	20	Beoordelingsteam
4	Prijs	30	Kwantificeerbare gegevens

5.2 Gunningscriteria

5.2.1 Gunningscriterium 1: Plan van aanpak

Beschrijving

De gemeente wenst met dit gunningscriterium inzicht te krijgen in de controleaanpak en het controleteam.

Doelstelling

Voor een efficiënte controle van de jaarrekening is het van belang dat de controleaanpak- en technieken van de opdrachtnemer zoveel mogelijk aansluiten op de werkwijze binnen de gemeente en dat de benodigde kennis binnen het controleteam is geborgd.

Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document “Plan van aanpak”. U gaat hierbij in op ten minste de volgende onderwerpen:

- De wijze waarop u de controle inricht en welke controletechnieken u toepast.
- De samenstelling en kwalificatie van het controleteam.
- De wijze waarop u de raad ondersteunt in uitvoering van de controlerende rol.
- De wijze waarop u zorgt voor een goede samenwerking met organisatie en bestuur.
- Wat u van de ambtelijke organisatie verwacht in relatie tot de interim- en eindejaarscontrole. Voeg als bijlage een op te leveren stukkenlijst bij.
- De wijze waarop u omgaat met mogelijke stagnatie van controlewerkzaamheden, ongeacht wie daarvan de veroorzaker is.

Het plan dat u indient voor dit gunningscriterium is een op zichzelf staand plan. Het plan moet een los, herkenbaar document zijn dat de gemeente onafhankelijk van de andere gunningscriteria kan beoordelen.

Als uw plan hier niet aan voldoet dan kan de gemeente besluiten om u op dit onderdeel geen score toe te kennen.

Beoordeling

Uw beschrijving wordt beter beoordeeld naarmate u beter invulling geeft aan bovenstaande doelstelling waarbij vooral gelet wordt op de volgende aspecten:

- De mate waarin de voorgestelde controleaanpak aansluit bij de werkwijze van de gemeente en er effectieve, risicogerichte controletechnieken worden toegepast.
- De mate waarin (de samenstelling van) het controleteam effectieve ondersteuning biedt aan de gemeente in hun controlerende rol, inclusief communicatie en rapportage.
- De mate waarin het controleteam kennis heeft van gemeentelijke organisaties en deze kennis kan inzetten bij de uitvoering van de werkzaamheden.
- De mate waarin er een effectieve en open samenwerking beschreven wordt tussen het controleteam, de gemeentelijke organisatie en het bestuur.
- De mate waarin er een duidelijke strategie voorhanden is voor het omgaan met mogelijke stagnaties en problemen tijdens de controle, inclusief escalatieprocedures.

5.2.2 Gunningscriterium 2: Digitalisering en samenwerking met Concernaudit

Beschrijving

De gemeente wenst met dit gunningscriterium inzicht te krijgen in de wijze waarop, en de mate waarin, digitalisering een rol speelt bij de controle van de jaarrekening. Daarnaast krijgt de gemeente graag inzicht in de wijze waarop u de samenwerking met de afdeling Concernaudit vormgeeft (zie ook bijlage 6. Kennis van de (ambtelijke) organisatie).

Digitalisering is een speerpunt van de interne auditafdeling Concernaudit om tekortkomingen in interne processen tijdig te identificeren. Concernaudit maakt in haar werkzaamheden gebruik van data-analyse technieken zoals process mining en text mining en visualiseert de uitkomsten in dashboards.

Voorbeelden hiervan zijn:

- Het proces bestellen t/m factuurafhandeling.
- Het proces boeken van memorialen.
- Het versterken van het proces van btw-aangifte.
- Het toepassen van een risicogerichte data-analyse voor de controle op rechtmatigheid van inkopen en aanbestedingen.
- Het trekken van steekproeven voor de VIC plannen in de rechtmatigheidscontrole.

Daarnaast voert Concernaudit het 'fraudepakket' uit voor de gemeente, bestaande uit:

- Het uitvoeren van een periodieke frauderisicoanalyse.
- Het verzorgen van workshops om bewustwording rondom fraude in kwetsbare processen te verhogen.
- Het toetsen van beheersmaatregelen in fraudegevoelige processen.

Doelstelling

Optimale inzet van digitalisering zoals data-analyse tools en technieken tijdens de jaarrekeningcontrole en effectieve en efficiënte samenwerking met Concernaudit.

Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document "Digitalisering en samenwerking met Concernaudit". U gaat hierbij in op ten minste de volgende onderwerpen:

- Op welke wijze digitalisering een rol kan spelen bij de jaarrekeningcontrole van gemeente Utrecht.
- Wat uw visie is op het gebruik van digitalisering en hoe u dit toepast bij de jaarrekeningcontrole? (Geef hierbij concrete voorbeelden en licht toe wat voor de gemeente de toegevoegde waarde hiervan is.)
- Op welke wijze u van bovenstaand beschreven werkzaamheden van Concernaudit gebruikt zult maken bij de jaarrekeningcontrole om zowel de interne als externe auditcapaciteit zo effectief en efficiënt mogelijk in te zetten.
- p welke wijze u verwacht samen te werken met de afdeling Concernaudit.

De beschrijving die u indient voor dit gunningscriterium is een op zichzelf staand document. Uw beschrijving moet een los, herkenbaar document zijn dat de gemeente onafhankelijk van de andere gunningscriteria kan beoordelen. Als uw beschrijving hier niet aan voldoet dan kan de gemeente besluiten om uw inschrijving ongeldig te verklaren.

Beoordeling

Uw beschrijving wordt beter beoordeeld naarmate u beter invulling geeft aan bovenstaande doelstelling waarbij vooral gelet wordt op:

- De mate waarin digitalisering en data-analysetechnieken, zoals process mining en text mining, toegepast worden in de controleaanpak en de mate waarin deze aansluit bij de interne processen van de gemeente.
- de mate waarin u erin bent geslaagd voorbeelden bij uw visie op het gebruik van digitalisering te gebruiken die daadwerkelijk de toegevoegde waarde van dit onderwerp voor de gemeente inzichtelijk maken.
- De mate waarin gebruik gemaakt wordt van de door Concernaudit toegepaste data-analyse technieken en frauderisicoanalyses in de controlewerkzaamheden en dit bijdraagt aan een efficiënte inzet van auditcapaciteit.
- De mate waarin sprake is van een effectieve en efficiënte samenwerking met Concernaudit, waarbij sprake is van duidelijke communicatie, afstemming en gezamenlijke doelstellingen.
- De mate waarin de inzet van digitalisering duidelijk gekoppeld wordt aan een efficiëntere en effectievere controle, waarbij interne en externe auditcapaciteit optimaal wordt benut.

5.2.3 Gunningscriterium 3: Invulling van de adviesfunctie

Beschrijving

De gemeente wenst met dit gunningscriterium inzicht te krijgen in de kwaliteit van het adviespotentieel van de accountant. In hoofdstuk 1.1 van deze inschrijvingsleidraad en in bijlage 8 "Adviesrol van de accountant" is te lezen hoe dit nu is vormgegeven.

Doelstelling

Wij verwachten dat de accountant een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol vervult en dat hij uitgebreide kennis heeft van gemeentelijke organisaties en de bijbehorende vraagstukken.

Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document "Invulling van de adviesfunctie". U dient hierbij in te gaan op welke wijze invulling wordt gegeven aan deze adviesfunctie (waaronder het twee-partner model, zie ook eis 35 van het Programma van Eisen). Geef hierbij concrete voorbeelden en beschrijf hoe u dit in die voorbeelden aanpakt.

De beschrijving die u indient voor dit gunningscriterium is een op zichzelf staand document. Uw beschrijving moet een los, herkenbaar document zijn dat de gemeente onafhankelijk van de andere gunningscriteria kan beoordelen. Als uw beschrijving hier niet aan voldoet dan kan de gemeente besluiten om uw inschrijving ongeldig te verklaren.

Beoordeling

Uw beschrijving wordt beter beoordeeld naarmate u beter invulling geeft aan bovenstaande doelstelling waarbij vooral gelet wordt op:

- De mate waarin concrete voorbeelden zijn gegeven van de inzet van beide partners (twee partnermodel), met een uitleg van hun toegevoegde waarde, kennis van gemeentelijke organisaties en de wijze van samenwerking met de gemeente.
- De mate waarin de accountant proactief, kritisch en ondersteunend is in zijn adviesrol.
- De mate waarin de accountant een heldere visie heeft op de werking en uitdagingen van de gemeentelijke organisatie en de mate waarin daarop wordt ingespeeld met het advies.
- De mate waarin de adviserende rol bijdraagt aan het versterken van de kaderstellende en controlerende rol van de raad zoals omschreven in bijlage 8 "Adviesrol van de accountant".

5.2.4 Gunningscriterium 4: Prijs

In bijlage 2. Prijsinvulformulier vult u uw prijs in voor de volgende onderdelen:

- De prijs voor de controle van de jaarrekening exclusief SiSa bijlage, is een vaste aanneemsom.
- U vult uw vaste tarief in voor de controle op de verantwoording meergemeentenfunctionaliteit Bbz voor 1, 2 en 3 gemeenten (zie eis 3 van het Programma van Eisen).
- U vult een totaalprijs in voor het aantal SiSa-regelingen in de betreffende bandbreedte. Zie nadere toelichting in het Prijsinvulformulier.

De fictieve inschrijfprijs wordt gevormd door:

- De vaste aanneemsom voor de controle van de jaarrekening exclusief SiSa
- Een gemiddelde van de prijs voor de verantwoording meergemeentenfunctionaliteit Bbz
- De prijs voor het aantal SiSa-regelingen op basis van het gemiddeld aantal regelingen van de afgelopen 5 jaar (circa 45 regelingen).

Het totaal van de genoemde onderdelen vormt uw fictieve inschrijfprijs (cel B28) en dient ter beoordeling van het gunningscriterium Prijs.

Bij de vaste aanneemsommen geldt het principe 'geen meerwerk'. U houdt in uw aanneemsommen derhalve onder andere rekening met:

- de werkelijke c.q. bestaande situatie van de administratieve organisatie, en dus niet op een veronderstelde ideale situatie. De accountant heeft hiertoe kennisgenomen van de interne organisatie van de gemeente Utrecht en de vigerende interne beheersingsorganisatie (waaronder administratieve

organisatie, inclusief interne controlemaatregelen), zoals geschetst in bijlage 'Kennis van de (ambtelijke) organisatie';

- het feit dat een gemeente van deze omvang een dynamische organisatie is en dat derhalve bijvoorbeeld de mate waarin kan worden gesteund op de AO/IC of de mate waarin fraudegevallen voorkomen, aan verandering onderhevig is;
- aankomende veranderingen in wet- en regelgeving en het uitgangspunt dat zich geen grote taakverschuivingen voordoen.

Het betreft een all-in prijs (exclusief omzetbelasting), derhalve inclusief alle bijkomende kosten. Er kunnen, zonder schriftelijke toestemming voorafgaand aan de gemaakte kosten, geen andere kosten in rekening worden gebracht bij de gemeente.

De jaarlijkse afrekening vindt plaats op basis van de vaste aanneemsom voor de controle van de jaarrekening, de controle op de verantwoording meergemeentenfunctionaliteit Bbz voor het aantal deelnemende gemeenten en de kosten voor het aantal SiSa-regelingen van het betreffende jaar.

5.3 Beoordeling gunningscriteria

5.3.1 Beoordeling Kwaliteit

Voor het toekennen van een cijfer en de bijbehorende punten wordt de volgende beoordelingstabel gehanteerd:

Waardering	Beschrijving
5	U geeft op uitstekende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten
4	U geeft op goede wijze invulling aan de beoordelingsaspecten
3	U geeft op voldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten
2	U geeft op matige wijze invulling aan de beoordelingsaspecten
1	U geeft onvoldoende invulling aan de beoordelingsaspecten

5.3.2 Beoordeling Prijs

Het gunningscriterium prijs wordt relatief beoordeeld. De inschrijver die de laagste prijs indient, ontvangt het maximale aantal punten. De overige inschrijvers ontvangen een score naar rato van de laagste prijs.

Het aantal punten wordt toegekend volgens de onderstaande formule:

$$\text{Score Prijs} = 30 * (\text{laagste prijs} / \text{eigen inschrijfprijs})$$

'Laagste prijs' staat voor 'de in de aanbestedingsprocedure laagst aangeboden prijs'.

De inschrijver die de laagste prijs aanbiedt, ontvangt aldus het maximale aantal punten. De overige inschrijvers ontvangen een score en punten gerelateerd aan 'prijs laagste'.

Indien de inschrijving met de laagst aangeboden prijs, om wat voor reden dan ook ter zijde wordt gelegd, dan vindt zonder die inschrijving een herberekening plaats volgens bovengenoemde formule. In het voorkomend geval verandert alsdan de eerder vastgestelde rangorde.

Fictief voorbeeld:

Score Prijs = $30 * (\text{laagste prijs} / \text{eigen inschrijfprijs})$

Inschrijver 3 = $30 * (100.000 \div 150.000) = 20$ punten

	Inschrijver 1	Inschrijver 2	Inschrijver 3	Inschrijver 4
Prijs:	€100.000	€125.000	€150.000	€175.000
Punten:	30,00	24,00	20,00	17,14

5.4 Presentatie

De gemeente nodigt u uit om uw inschrijving/plan toe te lichten met een presentatie. U laat de presentatie verzorgen door de personen die daadwerkelijk in persoon belast zullen worden met de controle van de jaarrekening en als adviseur voor de leden van de adviescommissie Controle en Financiën met betrekking tot de jaarrekeningcontrole zal optreden.

Bij de presentatie zijn alleen de leden van het beoordelingsteam en de inkoper van de gemeente aanwezig. De andere inschrijvers zijn niet bij de presentatie aanwezig.

De presentatie is vooral bedoeld ter verduidelijking. Het beoordelingsteam zal tijdens de bijeenkomst eventuele verduidelijkingsvragen stellen over uw inschrijving/plan. U kunt uw inschrijving/plan niet wijzigen met uw antwoorden op de gestelde vragen.

De presentaties zijn voorlopig gepland op woensdag 11 december. Na de opening van de kluis informeren we u over de precieze datum en tijdstip.

Beoordeling

De presentatie is onderdeel van het beoordelingsproces van gunningscriteria 1 t/m 3. De voorlopige score van de uitwerking van het betreffende gunningscriterium kan per beoordelaar vanwege de presentatie maximaal één niveau worden aangepast naar boven of naar beneden. Had u bijvoorbeeld voorlopig een '3' gescoord op gunningscriterium 1, dan kan een beoordelaar vanwege de presentatie maximaal een '4' en minimaal een '2' toekennen. Het is ook mogelijk dat de score ongewijzigd blijft.

Tijdens de presentatie worden de volgende aspecten beoordeeld:

- Competenties van het beoogde projectteam met name:

- De mate waarin het team complexe financiële en controlevraagstukken helder kan uitleggen en de expertise van de teamleden voldoende is om uitdagingen bij de gemeente effectief aan te pakken.
- De mate waarin het team complexe materie op een begrijpelijke manier kan overbrengen en goed kan inspelen op vragen en zorgen van het beoordelingsteam.
- De mate waarin het team in staat is om kritische, waardevolle inzichten en oplossingen te bieden op basis van de specifieke uitdagingen van de gemeente en de mate waarin de adviezen overtuigend en goed onderbouwd zijn.
- De mate waarin uw toelichting verheldering biedt.
- De mate waarin de presentatie de beoordelingsaspecten van de betreffende gunningscriteria versterkt of juist verzwakt.

6 Overige informatie

6.1 Voorwaarden

- Als u zich inschrijft voor deze opdracht, dan verklaart u daarmee dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. U verklaart met uw inschrijving ook dat u de opdracht onvoorwaardelijk kunt uitvoeren volgens de gestelde eisen.
- Er zijn voor de gemeente geen kosten verbonden aan uw inschrijving. De gemeente vergoedt geen schade of kosten zolang er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen.
- Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via het aanbestedingsplatform. Wanneer u vragen heeft, stelt u deze via het aanbestedingsplatform. Alleen in uitzonderingssituaties kunt u contact opnemen met de inkoper van de gemeente. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding.
- De gemeente kan ervoor kiezen om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
- Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de overeenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.
- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zullen zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. In ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.
- Bij definitieve gunning ondertekenen de gemeente en de gegunde partij(en) de overeenkomst met een digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U bent bereid om voor het ondertekenen van de overeenkomst, als extra autorisatie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.
- Geheimhouding: Personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.
- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.
- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging beperken.

De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dit niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen.

- Gestanddoeningstermijn: U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal 3 maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing, verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Utrecht 2018. Artikelen waarop wordt afgeweken van de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Utrecht 2018 zijn opgenomen in de (concept) overeenkomst. Dit betekent dat uitsluitend de door de gemeente gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw inschrijving verwijst u niet (deels) naar andere juridische voorwaarden. Ook niet als deze niet in tegenspraak met de voorwaarden van de gemeente Utrecht zouden zijn.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de (concept)overeenkomst.
- Als u in uw inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s) en aan u de opdracht is gegund, gebruikt u daadwerkelijk de genoemde onderaannemer(s) voor het uitvoeren van de opdracht op de wijze die u beschreven heeft in uw inschrijving. U wordt als hoofdaannemer aangemerkt en staat ook in voor delen van de inschrijving waarbij u een beroep doet op een (of meer) onderaannemer(s).
- Als hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemer(s) bij het uitvoeren van deze opdracht. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Alleen u als hoofdaannemer factureert aan de gemeente, ook voor werkzaamheden die door de onderaannemer(s) zijn uitgevoerd.
- Nadat de opdracht aan u is gegund is het alsnog laten uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming alleen toegestaan als de gemeente u daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.

6.2 Klachtenregeling

De gemeente heeft een Klachtenregeling bij aanbesteden. Deze regeling is gepubliceerd op <https://www.utrecht.nl/ondernemen/inkopen-en-aanbesteden/>.

7 Begrippen

- Opdrachtgever: de gemeente Utrecht, waarbij de adviescommissie Controle en Financiën, namens de Gemeenteraad van de Gemeente Utrecht belast is met de uitvoering van de overeenkomst.
- Auditcommissie: adviescommissie Controle en Financiën.
- Accountant: de inschrijver, de opdrachtnemer, dan wel u.
- U: de inschrijver, de accountant, dan wel de opdrachtnemer.
- Accountantscontrole van de gemeenterekening: wettelijke controle op de getrouwheid van de gemeenterekening (inclusief de SiSa-verantwoordingsbijlage) als bedoeld in artikel 213 van de Gemeentewet, het Besluit accountantscontrole decentrale overheden en de Nota verwachtingen accountantscontrole met betrekking tot SiSa.
Voor deze controle voert de Autoriteit Financiële Markten (AFM) het toezicht van de accountantsorganisatie de Wet Toezicht Accountantsorganisaties uit.
- Goedkeuringstolerantie: de kwantitatieve grens voor het afgeven van een al dan geen goedkeurende controleverklaring bij de jaarrekening.
- Rapporteringstolerantie: het kwantitatieve criterium voor het al dan niet rapporteren door de accountant van de tijdens de controle van de gemeenterekening geconstateerde (procedurele) fouten en onzekerheden in het verslag van bevindingen.
- Controle-accenten: bepaalde onderwerpen (bepaalde posten in de gemeenterekening; speerpunten) door de gemeenteraad aangegeven waaraan door de accountant meer in detail aandacht dient te besteden of uitgebreider daarover te laten rapporteren. De raad kan onderwerpen jaarlijks vaststellen.
- Natuurlijke adviesfunctie: gevraagd (op verzoek van de gemeente) of ongevraagd (op eigen initiatief) advies geven aan het ambtelijk en het bestuurlijk management (gemeenteraad en college van B&W), dat betrekking heeft op de controle van de gemeenterekening.
- Verantwoording: het document bevattend de jaarstukken als bedoeld in het Besluit Begroting en Verantwoording Provincies en Gemeenten (BBV), dat bestaat uit het jaarverslag en de gemeenterekening van de gemeente Utrecht.
- Gemeenterekening: de jaarrekening van de gemeente Utrecht en onderdeel van de verantwoording. De gemeenterekening bevat ook de SISA-verantwoordingsbijlage.
- Managementletter (hier): een rapport van bevindingen van de accountant aan het college van Burgemeester en Wethouders (B&W) van Utrecht over zowel de bedrijfsvoering als over de administratieve organisatie van de organisatie, die aandacht behoeven. De accountant kan de management letter ook gebruiken voor het doen van aanbevelingen.

- Boardletter (hier): een rapport van bevindingen van de accountant aan de gemeenteraad van Utrecht over zowel de bedrijfsvoering als over de administratieve organisatie van de organisatie. De accountant kan de board letter ook gebruiken voor het doen van aanbevelingen.
- Verslag van bevindingen (hier): een rapport van bevindingen van de accountant aan de gemeenteraad van Utrecht over de belangrijkste bevindingen bij de jaarrekening. De accountant kan het verslag van bevindingen ook gebruiken voor het doen van aanbevelingen.
- Tweepartner model: In dit model is de rol van de accountant breder dan uitsluitend te kijken naar de controle van de jaarrekening. Een partner is het eerste aanspreekpunt en adviseur van de gemeenteraad, een andere partner is de eerste verantwoordelijke voor de controle van de jaarrekening (en dus voor college en de ambtelijke organisatie).

8 Documentenlijst

De volgende bijlagen zijn separaat bijgevoegd:

Bijlage 1	Programma van Eisen
Bijlage 2	Prijsinvulformulier
Bijlage 3	Uitvoeringsverklaring derde
Bijlage 4	Verklaring geen Russische betrokkenheid
Bijlage 5	Opgave referentieopdrachten
Bijlage 6	Kennis van de (ambtelijke) organisatie
Bijlage 7	Verantwoording MGF Bbz 2023
Bijlage 8	Adviesrol van de accountant
Bijlage 9	Concept overeenkomst
Bijlage 10	Handleiding Social Return
Bijlage 11	Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Utrecht 2018