



**Europese aanbesteding Accountantsdiensten
boekjaar 2020 t/m 2023**

04-07-2019

19038AD

Vastgesteld door de Raad op d.d. **dag maand 2019**

Inhoud

Inleiding	4
1 Beschrijving van de aanbesteding.....	5
1.1 De gemeente Westerveld	5
1.2 Organisatorische gegevens	5
1.3 De overeenkomst.....	6
1.4 Rapportering en overleg	6
2 Procedure	8
2.1 Algemeen.....	8
2.2 Planning aanbestedingsprocedure	8
2.3 Communicatie.....	8
2.4 Geheimhouding	9
2.5 Nota van Inlichtingen	9
2.6 Indienen inschrijving	9
2.7 Indeling van de inschrijving	9
2.8 Storingen	10
2.9 Beoordeling van de inschrijvingen	10
2.10 Voornemen tot gunning	11
2.11 Gunning	11
2.12 Klachtenregeling	11
3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	12
3.1 Uitsluitingsgronden	12
3.2 Geschiktheidseisen.....	12
4 Programma van eisen	14
4.1 Eisen	14
5 Gunningscriteria en beoordelingssystematiek.....	17
5.1 Gunningscriterium	17
5.2 Beoordelingssystematiek	17
6 Bijlagen	21
A. Conceptovereenkomst	21
B. Referenties	24
C. Conformerings aan programma van eisen en concept overeenkomst	25

D.	Prijsinvulformulier	26
E.	Algemene inkoopvoorwaarden	27
F.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Eigen Verklaring)	28
G.	Social Return On Investment	29

Inleiding

De gemeente Westerveld wil op transparante wijze een bewuste keuze maken voor de inhuur van deskundigheid op het gebied van de accountantscontrole en de daaraan gerelateerde advisering voor de komende vier boekjaren met de mogelijkheid tot verlenging van twee boekjaren. Het doel is een accountantskantoor te kiezen dat qua profiel en functievervulling past bij de Gemeente Westerveld. Hierbij nodigen wij u graag uit een offerte in te dienen voor de Europese aanbesteding Accountantsdiensten boekjaar 2020 t/m 2023.

Deze aanbesteding betreft een procedure conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

Deze offerteaanvraag bestaat uit vijf delen:

- Hoofdstuk 1 bevat informatie over de opdracht;
- Hoofdstuk 2 bevat informatie, regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Hoofdstuk 3 bevat informatie met betrekking tot geschiktheid van inschrijver;
- Hoofdstuk 4 bevat het programma van eisen;
- Hoofdstuk 5 bevat de gunningscriteria en de beoordeling hiervan.

1 Beschrijving van de aanbesteding

1.1 De gemeente Westerveld

De gemeente Westerveld is een typische plattelandsgemeente in Zuidwest-Drenthe. Op een oppervlakte van 28.300 hectare wonen ca. 19.345 inwoners. De gemeente heeft 26 kernen, waarvan de grootste 3.100 inwoners heeft en de kleinste ongeveer 100 inwoners. Belangrijke onderwerpen in de komende jaren zijn onder meer:

- Transformatie sociaal domein;
- Het opstellen van samenlevingsakkoorden;
- Samenwerking met het Shared Service Center (SSC) ONS in Zwolle.

De gemeente heeft circa 160 medewerkers op de loonlijst staan (= circa 144 formatieplaatsen). Het balanstotaal bedraagt €45,7 miljoen en de omzet €57,7 miljoen (ultimo 2018).

Verder staan gegevens zoals de programmabegroting, programmarekening en de voorjaars- en najaarsrapportage op onze website www.gemeentewesterveld.nl.

1.2 Organisatorische gegevens

De ambtelijke organisatie van de gemeente Westerveld is ingedeeld in drie thema's. Elke thema is weer onderverdeeld in taakvelden, te weten:

- Bedrijfsvoering:
 - Taakveld administraties op de terreinen Wmo, jeugd, IGSD, financiën;
 - Taakveld beleid op de terreinen: groen, wegen, milieu, verkeer, riool, water, duurzaamheid, gebouwenbeheer;
 - Taakveld facilitaire poule, secretariaat, (pré)DIV;
 - Taakveld ICT: functioneel beheer, technisch beheer en gegevensbeheer.
- Beleid:
 - Taakveld beleid Sociaal domein: Wmo/welzijn, jeugd, Participatiewet, onderwijs, sport;
 - Taakveld BMO: financieel beleid, inkoop, control, juridische zaken, communicatie, openbare orde & veiligheid;
 - Taakveld recreatie, toerisme, economie, cultuur, erfgoed;
 - Taakveld ruimtelijke ontwikkeling en grondzaken.
- Dienstverlening:
 - Taakveld belastingen;
 - Taakveld uitvoering op de terreinen: groen, wegen, milieu, verkeer, riool, water, duurzaamheid, gebouwenbeheer;
 - Taakveld uitvoering SD: Sociaal team, 3D-consulenten, uitvoering IGSD-taken, leerplicht;
 - Taakveld vergunningen en handhaving;
 - Taakveld KCC.

De gemeentesecretaris, teamleiders en een HRM adviseur vormen samen het afstemmingsteam (AT). De concerncontroller is adviserend lid van het afstemmingsteam. De ambtelijke eindverantwoordelijkheid met betrekking tot centrale kaders van planning en control, waaronder het strategisch middelenbeleid, berust bij het afstemmingsteam.

Samenwerking

De gemeente Westerveld heeft de wijziging op het gebied van de rechtmatigheidsverklaring aangegrepen om een kwaliteitsslag op het gebied van de interne controle door te voeren. Hiertoe is onder meer met drie gemeenten (Meppel, Steenwijkerland en Zwartewaterland) een gezamenlijke poule met verbijzonderde interne controlefunctionarissen gevormd. De medewerkers in deze poule gaan samen met de medewerkers in de organisatie aan de slag om deze kwaliteitsslag te realiseren. De aanpak in 2019 zal zich middels risicoanalyse en procesbeheersing richten op de uitvoering van procesgerichte interne controle. Verbijzonderde interne controle begint bij procesbeheersing. Het inventariseren van de procesrisico's en de beheersingsmaatregelen die de procesrisico's verminderen zijn een belangrijke pijler voor het in control zijn van onze gemeente.

1.3 De overeenkomst

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

- Het verstrekken van een accountantsoordeel bij de jaarrekening van de gemeente Westerveld (de algemene certificerende functie);
- Het uitvoeren van de natuurlijke adviesfunctie;
- Het verstrekken van specifieke deelverklaringen;
- Controle van de fractieboekhoudingen.

Overige advisering en ondersteuning maken geen deel uit van de opdracht. Per opdracht op dit terrein zal bepaald worden bij welke accountant een offerte opgevraagd zal worden. Derhalve is het geen automatisme deze dienstverlening in te kopen bij de accountant aan wie de onderhavige opdracht vertrekt wordt.

De overeenkomst heeft conform het bepaalde in artikel 2, lid 1, van de 'Controleverordening gemeente Westerveld 2010' betrekking op de werkzaamheden voortvloeiend uit boekjaar 2020 t/m 2023. Dit betekent dat de accountantskantoor met wie de overeenkomst wordt aangegaan het boekjaar 2023 afrondt met een verklaring bij de jaarrekening van 2023 en de eventueel benodigde verklaringen over het boekjaar 2023. De gemeente heeft de mogelijkheid om de looptijd van de overeenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden met twee boekjaren te verlengen tot uiterlijk boekjaar 2025.

1.4 Rapportering en overleg

De producten naar aanleiding van de uitvoering van de opdracht zijn:

- a. De accountantsverklaring bij de jaarrekening, als bedoeld in artikel 197 van de Gemeentewet;
- b. Het rapport van bevindingen naar aanleiding van de jaarrekeningcontrole met daarin de rapportering van controlebevindingen, inclusief rapporteringen die in het kader van SiSa (Single informatie, Single audit) noodzakelijk zijn;

- c. De managementletter naar aanleiding van de interim-controle met daarin aandacht voor verbeterpunten in de opzet van de werking van de AO/IC, de geautomatiseerde gegevensverwerking, de planning en controle-instrumenten en het risicomanagement, echter slechts indien en voor zover de accountantscontrole daarvoor aanleiding geeft;
- d. De board letter als samenvatting van de managementletter;
- e. De accountantsverklaringen bij mogelijke deelverantwoordingen van specifieke uitkeringen;
- f. Controle van de fractiebudgetten welke één maal gedurende de contractperiode plaatsvindt.

2 Procedure

2.1 Algemeen

- Er is sprake van een openbare aanbestedingsprocedure.
- Het doen van een inschrijving houdt in dat de inschrijver zich conformeert aan de gestelde eisen en met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure instemt.
- Op de aanbestedingsprocedure en de af te sluiten overeenkomst (bijlage A) gelden de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Westerveld als toegevoegd in bijlage E. De algemene voorwaarden van een opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen.
- De inschrijver mag de gegevens die de opdrachtgever in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- De inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 90 dagen na de inschrijvingsdatum. Gedurende deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.
- De gemeente vergoedt geen kosten inzake het doen van een inschrijving.

2.2 Planning aanbestedingsprocedure

Alle aanbestedingsdocumenten in deze procedure worden digitaal beschikbaar gesteld op TenderNed. De planning van de aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit:

Aanbesteding publiceren op TenderNed	: donderdag 04 juli 2019
Uiterlijk ontvangst van vragen	: dinsdag 03 september 2019, 12:00 uur
Bekendmaken nota van inlichtingen	: dinsdag 10 september 2019
Uiterlijke ontvangst inschrijvingen	: maandag 23 september 2019, 12:00 uur
Interview	: dinsdag 01 oktober 2019
Besluitvorming gunning door de gemeenteraad	: dinsdag 15 oktober 2019
Versturen gunningsbeslissing	: maandag 21 oktober 2019
Versturen definitieve gunning	: maandag 11 november 2019

Deze planning is slechts indicatief, er kunnen door inschrijvers geen rechten aan worden ontleend. De gemeente kan de planning eenzijdig wijzigen. De inschrijvers zullen door de gemeente zo spoedig mogelijk via TenderNed op de hoogte worden gesteld van eventuele wijzigingen.

2.3 Communicatie

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding verloopt via TenderNed.

Het is niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure op een andere dan de hierboven aangegeven wijze contact te zoeken met medewerkers van de gemeente Westerveld.

De contactpersoon van deze aanbesteding is:

Gemeente Westerveld

Mevr. L.V. Huitema

2.4 Geheimhouding

Het is niet toegestaan informatie, welke door of namens de gemeente in het kader van deze offerteaanvraag wordt verstrekt, aan derden ter beschikking te stellen. Indien u een onderaannemer wenst in te zetten, bent u gerechtigd de benoemde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers deze informatie strikt vertrouwelijk behandelen. De gemeente zal de ingediende offertes vertrouwelijk behandelen.

2.5 Nota van Inlichtingen

Ondernemingen worden tot en met uiterlijk dinsdag 03 september 2019 in de gelegenheid gesteld om **middels de module vragen en antwoorden op TenderNed** vragen te stellen. Uiterlijk dinsdag 10 september 2019 wordt de nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed. De beantwoorde vragen dienen te worden beschouwd als integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten.

De aanbestedingsdocumenten zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Wij verzoeken u eventuele fouten, tegenstrijdigheden of onjuistheden aan ons te melden. Wij zullen dan van geval tot geval beoordelen wat de gevolgen zijn van de onvolledige of onjuiste informatie en of en zo ja, op welke wijze wij die gevolgen zullen proberen op te heffen.

2.6 Indienen inschrijving

- Uitsluitend inschrijvingen waarvan alle gevraagde gegevens zijn aangeleverd worden in behandeling genomen.
- De inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn en dient **uiterlijk maandag 23 september 2019, 12:00 uur** via TenderNed digitaal online te zijn ingediend. Indien door een gevolmachtigde wordt getekend, dient de volmacht bij de inschrijving te worden gevoegd.
- De inschrijver draagt het risico van een goede en tijdige aanwezigheid van zijn inschrijving. Inschrijvers van wie de inschrijving na dit tijdstip wordt ontvangen, worden van verdere deelneming uitgesloten.

2.7 Indeling van de inschrijving

- Aanbiedingsbrief;
- Referenties in overeenstemming met de gevraagde kerncompetenties (zie paragraaf 3.2.2) conform bijlage B;
- Akkoordverklaring gestelde eisen en instemming concept overeenkomst conform bijlage C;
- Plan van aanpak kwaliteitscriteria als genoemd in paragraaf 5.2.2;
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend prijsopgaveformulier conform bijlage D;
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA.

2.8 Storingen

In het geval van een storing in TenderNed waardoor het tijdig indienen van een inschrijving niet mogelijk is, kan de gemeente na afloop van de uiterste inschrijvingstermijn besluiten om deze termijn alsnog te verlengen. De keuze om hiervan gebruik te maken is alleen voorbehouden aan de gemeente. Tevens heeft de gemeente geen plicht om dit te doen. In het geval de kluis reeds geopend is door de gemeente kan, ook in geval van een storing, de inschrijvingstermijn niet meer worden verlengd.

In het geval aanbieder een storing constateert waardoor geen tijdige inschrijving kan worden gedaan, kan hij een verzoek tot uitstellen van de inschrijvingstermijn indienen bij de gemeente. Hiervoor dienen de volgende stappen genomen te worden:

- 1) de potentiële inschrijver toont aan tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- 2) de potentiële inschrijver de gemeente direct informeert per e-mail via info@gemeentewesterveld.nl t.a.v. inkoop met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing en daarnaast de inkoopafdeling telefonisch informeert via telefoonnummer 140521;
- 3) TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- 4) de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt. Met andere woorden, het dient een storing te betreffen die alle potentiële inschrijvers en aanbestedingsprocedures raakt.

In het geval de gemeente de uiterste inschrijvingstermijn verlengt, worden alle (potentiële) aanbidders hiervan in kennis gesteld.

Let op: het blijft altijd de verantwoordelijkheid van de aanbieder zelf om tijdig de inschrijving in te dienen. Wacht daarom niet tot het laatste moment om dit te doen.

2.9 Beoordeling van de inschrijvingen

Als eerste wordt beoordeeld of alle gegevens die inschrijvers moeten indienen aanwezig conform paragraaf 2.7 en of inschrijver voldoet aan de eisen zoals gesteld in hoofdstuk 3. Onvolledige inschrijvingen kunnen van verdere beoordeling worden uitgesloten.

Vervolgens wordt beoordeeld of er wordt voldaan aan het programma van eisen en zal de beoordeling plaatsvinden op het gunningscriterium.

Indien een offerte op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept, kan de gemeente Westerveld besluiten om de offerte verder te beoordelen en om navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat de offerte van inschrijver niet voldoet zal deze alsnog als ongeldig terzijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogde opdrachtnemer aangemerkt. Daarnaast kan de gemeente besluiten om verificatievragen te stellen aan beoogde opdrachtnemer.

2.10 Voornemen tot gunning

Naar verwachting zal de aanbestedende dienst de inschrijvers uiterlijk op maandag 21 oktober 2019 via Tender-Ned informeren over zijn voornemen tot gunning.

De afgewezen inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de naam van de winnende inschrijver, de gronden van de voorlopige gunningsbeslissing en de kenmerken en voordelen van de winnende inschrijving.

Aan deze voorlopige gunning kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontleen. De mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

De afgewezen inschrijvers zullen in de gelegenheid worden gesteld om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de voorlopige gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter. Indien niet binnen deze termijn van 20 kalenderdagen een kort geding-dagvaarding correct is betekend, zal de aanbestedende dienst naar verwachting overgaan tot definitieve gunning van de opdracht.

Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorlopige gunningsbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken.

Indien de gemeente de winnende inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kort geding-procedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de aanbestedende dienst de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat. De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningsbeslissing is verzonden en de overeenkomst tussen de aanbestedende dienst en de winnende inschrijver is getekend.

2.11 Gunning

De gemeente behoudt zich het recht voor om in geval van (onvoorziene situaties) de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. In zo'n geval is de gemeente derhalve niet gebonden tot het aangaan van een overeenkomst. Ook is er in dit geval geen sprake van enige vergoeding van de zijde van de gemeente.

2.12 Klachtenregeling

De aanbestedende dienst heeft een eigen klachtenregeling. Indien gegadigden klachten hebben met betrekking tot de aanbesteding kan hiervoor de klachtenregeling aanbesteden worden aangewend. Verder informatie over inhoud en procedure van de klachtenregeling zijn te lezen via de volgende link:

https://www.gemeentewesterveld.nl/Ondernemers/Ondernemen/Inkoop_en_aanbesteding/Klachtenregeling_aanbesteden.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk zijn de voorwaarden genoemd waaraan de inschrijvers moeten voldoen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De gemeente wenst uitsluitend een overeenkomst af te sluiten met opdrachtnemer (s) die voldoen aan hetgeen gevraagd is in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Het ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals deze bij de aanbestedingsdocumenten is verstrekt, dient bij de inschrijving te worden gevoegd.

Let op: ondertekening dient gedaan te worden door de ingevulde verklaring te printen, een fysieke handtekening te zetten en het document vervolgens weer in te scannen.

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

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst, niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving.
- Eventuele overige bewijsmiddelen. Waar de gemeente deze eist, is dit nadrukkelijk aangegeven.

Bewijsstukken dienen binnen zeven (7) dagen na een daartoe door de gemeente gedane verzoek te worden overlegd.

3.2 Geschiktheidseisen

Door ondertekening van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver dat zij voldoet aan alle geschiktheidseisen.

3.2.1 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient volgens de geldende voorschriften ingeschreven te zijn in het handels- of beroepsregister.

Het gewaarmerkt (kopie van) bewijs van inschrijving in het handels- en/of beroepsregister is maximaal 6 maanden oud, te rekenen vanaf de indieningsdatum van de inschrijving. Uit deze inschrijving in het handels- en/of beroepsregister dient de tekenbevoegdheid voor deze opdracht te blijken voor tenminste de inschrijvingssom voor deze opdracht van degene die de inschrijving heeft getekend.

De gemeente Westerveld verlangt dat de accountant beschikt over een door de Autoriteit Financiële Markten (AFM) verleende vergunning op basis van de Wet toezicht accountantsorganisaties (Wta).

Om aan te tonen dat u hieraan voldoet, dient u door middel van ondertekening van het UEA (bijlage F) te verklaren dat u over een AFM/Wta vergunning beschikt.

De gemeente Westerveld verlangt van de accountant dat uw partner(s) staan ingeschreven in het accountantsregister Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountant (NBA).

Om aan te tonen dat u hieraan voldoet, dient u door middel van ondertekening van het UEA (bijlage F) te verklaren dat u over een bewijs van inschrijving van uw partner(s) in het accountantsregister NBA beschikt.

Bewijsstukken dienen na voorlopige gunning, binnen 7 kalenderdagen na een daartoe door de gemeente gedaan verzoek te worden overlegd.

3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver dient bij inschrijving een referentie op te geven, die uiterlijk drie (3) jaren geleden zijn afgerond, gerekend vanaf de sluitingsdatum van het indienen van de inschrijving, om zijn bekwaamheid aan te tonen. Inschrijver dient te beschikken over de hierna genoemde kerncompetenties:

- Kerncompetentie 1: De certificerende functie als accountant uitgevoerd bij een Nederlandse gemeente met minimaal 11.500 inwoners.
- Kerncompetentie 2: De natuurlijke adviesfunctie uitgevoerd als accountant bij een Nederlandse gemeente met minimaal 11.500 inwoners.
- Kerncompetentie 3: Controle van de verantwoording van fractiebudgetten uitgevoerd bij een Nederlandse gemeente met minimaal 11.500 inwoners.

Per kerncompetentie moet één referentie worden verstrekt. Eén referentie kan ook worden gebruikt voor meerdere kerncompetenties. Inschrijver dient zijn referenties per genoemde kerncompetenties aan te geven middels bijlage B en is akkoord dat bij de opgegeven referenties informatie wordt ingewonnen.

3.2.3 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient, door middel van ondertekening van het UEA, te verklaren dat inschrijver voldoende is verzekerd tegen beroepsrisico's.

Het bewijsstuk dient na voorlopige gunning, binnen 7 kalenderdagen na een daartoe door de gemeente gedaan verzoek te worden overlegd.

4 Programma van eisen

4.1 Eisen

4.1.1 Kosten & facturatie

1. Er mogen bij de gemeente geen andere kosten in rekening gebracht worden dan de middels bijlage D – Prijsinvalformulier ingediende prijzen.
2. Opdrachtnemer kan maandelijks achteraf een factuur voor 1/12 van de jaarprijs indienen. Facturen dienen per e-mail verstuurd te worden naar ingekomenfacturen@gemeentewesterveld.nl o.v.v. referentie-nummer 19038AD t.a.v. de Griffie.
3. De geoffreerde prijzen zijn vast tot en met 31 december 2021.
4. Het is mogelijk de prijzen te indexeren per 1 januari 2022 conform CBS CPI indexcijfer Cao lonen, Cao sector particulieren bedrijven (reeks 2010=100), van januari ten opzichte van januari van het voorafgaande jaar. Opdrachtnemer stelt opdrachtgever hiervan schriftelijk en onderbouwd in kennis van de aangepaste prijs.

4.1.2 Werkzaamheden

De opdracht tot accountantscontrole omvat:

5. *De certificerende functie*

Het hoofdbestanddeel van de werkzaamheden betreft de controle van de jaarstukken (inclusief SISA) als bedoeld in artikel 197 van de Gemeentewet, met inachtneming van artikel 213 van de Gemeentewet, de Verordening voor de controle op het financiële beheer en op de inrichting van de financiële organisatie gemeente Westerveld (hierna te noemen controleverordening), het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten (BBV) en het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (BADO).

Het opstellen van de managementletter naar aanleiding van de interim-controle met daarin aandacht voor verbeterpunten in de opzet van de werking van de AO/IC, de geautomatiseerde gegevensverwerking, de planning en controle-instrumenten en het risicomanagement, echter slechts indien en voor zover de accountantscontrole daarvoor aanleiding geeft, dient ook uitgevoerd te worden als mede de board letter als samenvatting van de managementletter.

Vanaf boekjaar 2021 wordt de rechtmatigheidstoets bij het College van Burgemeester & Wethouders belegd. De accountant dient deze rechtmatigheidstoets nog wel te beoordelen.

Het jaarverslag dient minimaal twee weken voordat deze in de raad wordt behandeld aangeleverd te worden bij de Griffie van de gemeente Westerveld.

6. *De natuurlijke adviesfunctie*

De werkzaamheden die voortvloeien uit de natuurlijke adviesfunctie van de accountant, gerelateerd aan de certificerende functie en activiteiten gericht op de ondersteuning van de ambtelijke en bestuurlijke

organisatie. Hierbij kan onder andere worden gedacht aan het inwerken van een nieuwe gemeenteraad. Hieronder wordt ook verstaan: bespreking van de managementletter en de jaarrekening met de portefeuillehouder, de bespreking van de jaarrekening in de raadscommissie en de aanwezigheid in de auditcommissie. De vergaderingen van de raadscommissie vinden plaats in de avonden en de vergaderingen van de auditcommissie vinden op dit moment plaats op woensdagmiddag. De vergaderdagen van de raad en de auditcommissie kunnen in de toekomst wijzigen. Hierin wordt flexibiliteit van de accountant verwacht.

7. *Het verstrekken van enkele accountantsverklaringen*

Het betreft de controle van overige verantwoordingen, zowel gericht op jaarlijks terugkerende als op incidentele accountantsverklaringen, doorgaans ten behoeve van ministeries en derden inzake specifieke uitkeringen, maar ook verklaringen die worden gevraagd op grond van bijvoorbeeld belastingwetgeving en de Ministeriële regeling Informatie voor derden (Iv3) etc.

8. *Controle van de verantwoording van de fractie budgetten*

Deze controle dient één maal per raadsperiode van vier (4) jaar op een door de accountant te bepalen moment worden uitgevoerd. Mocht tussentijdse controle gewenst zijn dan wordt hiervoor een afzonderlijke offerte, zijnde meerwerk, ingediend met de daarvoor geldende tarieven conform bijlage D.

4.1.3 Toleranties

Voor de bij de opdracht toe te passen toleranties zijn de wettelijke toleranties volgens het Besluit Accountantscontrole Provincies en Gemeenten (BAPG) leidend.

9. *Goedkeuringstolerantie*

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 dat de bruikbaarheid van de jaarrekening voor de oordeelsvorming door de gebruikers kan worden beïnvloed. De goedkeuringstolerantie is bepalend voor de oordeelsvorming, de strekking van de af te geven accountantsverklaring.

10. *Rapporteringstolerantie*

De rapporteringstolerantie(s) is een bedrag dat gelijk is of lager dan de bedragen voortvloeiend uit de goedkeuringstolerantie. Bij overschrijding van dit bedrag vindt rapportering plaats in het verslag van bevindingen.

In het hierna opgenomen tabel zijn de goedkeuringstolerantie en de rapporteringstolerantie(s) opgenomen zoals hierboven bedoeld:

Goedkeuringstolerantie	Goedkeurend	Beperkend	Oordeelonthouding	Afkeurend

Fouten in de jaarrekening (% lasten)	$\leq 1\%$	$> 1\% < 3\%$	-	$\geq 3\%$
Onzekerheden in de controle (% lasten)	$\leq 3\%$	$> 3\% < 10\%$	$\geq 10\%$	-

Figuur 1 - Goedkeurings- en rapporteringstolerantie(s)

Voorafgaand aan de jaarlijkse accountantscontrole kan de raad, in overleg met de accountant, vaststellen aan welke onderdelen hij bij zijn controle specifiek aandacht dient te besteden en welke rapporteringstoleranties daarbij gehanteerd dienen te worden.

4.1.4 Communicatie

11. Opdrachtnemer is op werkdagen telefonisch bereikbaar op kantooruren.
12. Opdrachtnemer wijst een vaste contactpersoon aan voor opdrachtgever.
13. Opdrachtnemer heeft jaarlijks een evaluatiegesprek met de auditcommissie. Het evaluatiegesprek is verwerkt in de prijzen als aangeboden in bijlage D. Voor het evaluatiegesprek worden geen extra kosten in rekening gebracht.

4.1.5 Duurzaamheid

14. Correspondentie en adviesproducten (rapporten, accountantsverklaringen, verslagen etc.) dienen zoveel mogelijk digitaal aangeleverd te worden.

4.1.6 SROI

15. Opdrachtgever besteedt jaarlijks gedurende de looptijd van de overeenkomst, in het kader van Social Return on Investment (SROI), minimaal 5% van de gefactureerde opdrachtsom van deze opdracht aan SROI-activiteiten. In bijlage G vindt u de toelichting op de werkwijze.

5 Gunningscriteria en beoordelingssystematiek

5.1 Gunningscriterium

5.1.1 Beste prijs-kwaliteitverhouding

De passende inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium van de beste prijs/kwaliteit verhouding en het te behalen aantal punten:

	Subgunningscriterium	Te behalen punten
G1.	Prijs	15
G2.	Plan van aanpak	
	a. <i>Controle aanpak</i>	40
	b. <i>Competenties, bevoegdheden en continuïteit controleteam</i>	20
G3.	Interview	25
Totaal		100

5.2 Beoordelingssystematiek

5.2.1 G1. Prijs

Inschrijver dient een prijs aan te bieden conform het prijsinvulformulier (bijlage D). Inschrijver verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, eventueel zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, als ook hetgeen opgenomen in de inschrijving door inschrijver in de aangeboden prijs verwerkt zijn.

Het is niet toegestaan (op onderdelen) een nulprijs te offrenen dan wel negatieve prijzen te offrenen. Indien niet alle gevraagde onderdelen van het prijsinvulformulier gevuld zijn leidt dit tot ongeldigheid van de inschrijving. De in bijlage D opgenomen leidraad dient gevolgd te worden bij het invullen van het prijsinvulformulier.

De prijs wordt beoordeeld op basis van de jaarprijs. De jaarprijs wordt bepaald door de som van alle onderdelen. De punten worden bepaald op basis van de volgende formule:

$$Score = -m * prijs + b$$

$$m = \frac{15}{(PP - PB)}$$

$$b = \frac{15 * PB}{PP - PB} + 15$$

In bovenstaande formule staat PP voor “prijsplafond” en PB voor “prijsbodem”.

Het prijsplafond bedraagt €70.000,- per jaar excl. BTW en de prijsbodem bedraagt €40.000,- per jaar excl. BTW.

Voor G1. Prijs kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

Het behaalde aantal behaalde punten wordt afgerond op twee decimalen.

5.2.2 G2. Plan van aanpak

Inschrijver dient bij inschrijving per onderdeel een plan van aanpak toe te voegen. In het plan van aanpak dienen in ieder geval de volgende onderdelen te zijn beschreven:

a. *Controle aanpak*

- Hoe zorgt u voor een soepele overgang van de oude naar de nieuwe overeenkomst voor de gemeente Westerveld?
- Geef inzicht in de werkzaamheden in de controle van de jaarrekening en interim controle. De inschrijver dient zich hierbij met name te richten op de wijze waarop de aanpak van inschrijver zich onderscheidt van de aanpak van andere accountantskantoren.
- Hoe wordt de rol van de accountant ingevuld in combinatie met het informeren en adviseren van de ambtelijke organisatie, college en de audit-commissie (signaal functie/informeel overleg)?
- Hoe wordt omgegaan met de bevindingen uit de controle?
- Welke acties en maatregelen, passend binnen de overeenkomst, neemt inschrijver om de afgesproken deadlines te halen?
- Hoe ziet inschrijver de gewijzigde rol van de accountant bij de rechtmatigheidscontrole vanaf boekjaar 2021?
- Hoe gaat inschrijver meerwerk voorkomen/tot een minimum beperken?

b. *Competenties, bevoegdheden en continuïteit controleteam*

- Hoe ziet de samenstelling en kwaliteit (kwalificaties) van het controleteam voor de reguliere controle en de deelverklaringen eruit?
- Welke maatregelen worden genomen ter beperking van het verloop van teamleden en ter waarborging van de kennisoverdracht binnen het team?
- Hoe is de beschikbaarheid (tijdens controleperioden) en contactmomenten geregeld?

Op basis van het plan van aanpak dient de gemeente een helder beeld te krijgen van de wijze waarop inschrijver de opdracht uit gaat voeren.

Het plan van aanpak mag maximaal 4 A4 enkelzijdig bevatten. Indien er meer ingediend wordt, wordt het meerdere aan pagina's terzijde gelegd en niet meegenomen in de beoordeling.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen het plan van aanpak afzonderlijk. Per inschrijver wordt door de beoordelaar een score van 0, 3, 5, 7 of 10 gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat de verschillende uitwerkingen van de criteria van de inschrijvers afzonderlijk van elkaar worden beoordeeld en een score toegekend krijgen. De beoordelingscommissie zal op basis van een unaniem eindoordeel de uiteindelijke score bepalen van ieder plan van aanpak.

De volgende waarderingsschaal wordt gehanteerd:

0 = niet beantwoord/onvoldoende

3 = matig

5 = voldoende

7 = goed

10 = uitstekend

Het plan van aanpak wordt beoordeeld op basis van de volgende algemene beoordelingscriteria:

- Mate waarin de beantwoording compleet is;
- Mate waarin de beantwoording concreet is;
- Mate waarin het plan van aanpak de gemeente ervan overtuigd dat het resultaat van hoogwaardige kwaliteit is;
- Mate waarin inschrijver de gemeente ontzorgt.

De volgende specifieke beoordelingscriteria worden gebruikt voor de beoordeling van onderdeel a *controle aanpak*:

- Mate waarin de te behalen resultaten geborgd worden door inschrijver;
- Mate waarin inschrijver inzicht geeft in de werkzaamheden rondom de gewijzigde rechtmatigheidscontrole;
- Mate waarin inschrijver inzicht geeft in het voorkomen/tot een minimum beperken van meerwerk.

De volgende specifieke beoordelingscriteria worden gebruikt voor de beoordeling van onderdeel b *Competenties, bevoegdheden en continuïteit controleteam*:

- Mate waarin inschrijver inzicht geeft in de samenstelling en kwalificaties van het controleteam;
- Mate waarin inschrijver inzicht geeft in het waarborgen van de continuïteit van het controleteam;
- Mate waarin inschrijver inzicht geeft in de beschikbaarheid en contactmomenten.

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

$\begin{aligned} &(\text{toegekende gekende score}/10) \times \text{maximaal te behalen punten per onderdeel} \\ &= \text{behaalde aantal punten per onderdeel} \end{aligned}$
--

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

5.2.3 G3. Interview

De vaste contactpersoon voor de gemeente Westerveld - en eventueel een vervanger/assistent van de vaste contactpersoon- die de opdracht uit gaat voeren wordt in dit interview bevraagd door de beoordelingscommissie over het plan voor de controle aanpak en de uitwerking van de competenties, bevoegdheden en continuïteit controleteam. Deze vragen worden tijdens het interview gesteld om eventuele onduidelijkheden uit de inschrijving te verhelderen.

Voorwaarden:

- Het interview duurt maximaal 30 minuten;
- Bij het interview mogen maximaal twee (2) vertegenwoordigers van de organisatie aanwezig zijn.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen het interview afzonderlijk. Per inschrijver wordt door de beoordelaar een score van 0, 3, 5, 7 of 10 gegeven. De interviews zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat de verschillende interviews van de inschrijvers afzonderlijk van elkaar worden beoordeeld en een score toegekend krijgen. De beoordelingscommissie zal op basis van een unaniem eindoordeel de uiteindelijke score bepalen van ieder interview.

De volgende waarderingsschaal wordt gehanteerd:

0 = niet beantwoord

3 = matig/onvoldoende

5 = voldoende

7 = goed

10 = uitstekend

Het interview wordt beoordeeld op basis van de volgende beoordelingscriteria:

- Mate waarin de beantwoording compleet is;
- Mate waarin de beantwoording concreet is;
- Mate waarin het interview overtuigt dat het resultaat van hoogwaardige kwaliteit is;
- Mate waarin inschrijver de gemeente ontzorgt;
- Mate van doelmatigheid in aanpak;
- Mate waarin het interview aansluit op het ingediende plan van aanpak.

5.2.4 Gelijk aantal behaalde punten

Indien na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver welke het beste heeft gescoord op G2. Plan van aanpak voor gunning in aanmerking komt. Indien ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, geldt dat de inschrijver welke het beste heeft gescoord op het gunningscriterium G3. Interview voor gunning in aanmerking komt. Indien ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

6 Bijlagen

A. Conceptovereenkomst

Partijen:

De gemeente Westerveld, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar burgemeester, de heer H. Jager, hierna te noemen opdrachtgever,

en

[naam organisatie] gevestigd te [vestigingsplaats], te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door [naam vertegenwoordiger organisatie], hierna te noemen opdrachtnemer,

Nemen in aanmerking dat:

- I. Opdrachtgever voornemens is onderhavige overeenkomst te laten uitvoeren door opdrachtnemer;
- II. Opdrachtgever een aanbestedingsprocedure heeft gevolgd conform de Europese openbare aanbestedingsprocedure;
- III. Opdrachtgever het doel en het verloop van deze aanbestedingsprocedure heeft beschreven in het beschrijvend document behorende bij onderhavige opdracht met referentienummer 19038AD;
- IV. Opdrachtgever voornemens is de onderhavige overeenkomst te gunnen op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding;
- V. Opdrachtnemer in het kader van die aanbestedingsprocedure een inschrijving met kenmerk [.....], datum [.....] aan opdrachtgever heeft gedaan.
- VI. Opdrachtgever na beoordeling van de inschrijvingen de inschrijving van opdrachtnemer heeft aangemerkt als zijnde de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding;
- VII. Opdrachtnemer, gelet op de inschrijving van de opdrachtnemer, voornemens is de overeenkomst op te dragen aan opdrachtnemer;
- VIII. Partijen de voorwaarden waaronder de werkzaamheden voortvloeiend uit de overeenkomst wensen vast te leggen.

EN KOMEN ALS VOLGT OVEREEN:

Artikel 1: Aard van de overeenkomst

- 1.1 Gedurende de looptijd van deze overeenkomst zal opdrachtnemer voor opdrachtgever de accountantsdiensten, overeenkomstig de aanbestedingsdocumenten en overeenkomstig de voorwaarden en bepalingen van deze overeenkomst, inclusief de bijlagen, alsmede overeenkomstig hetgeen door opdrachtnemer in haar inschrijving is aangeboden en beschreven, uitvoeren.

- 1.2 Voor zover de overeenkomst in tegenspraak is met het beschrijvend document en de inschrijving, geldt bij de interpretatie van de overeenkomst de navolgende rangorde:
1. de overeenkomst;
 2. de nota van inlichtingen d.d. [...] 2019;
 3. beschrijvend document d.d. 04-07-2019, inclusief bijlagen met referentienummer 19038AD;
 4. algemene inkoopvoorwaarden gemeente Westerveld;
 5. de inschrijving van opdrachtnemer d.d. [...] 2019;
- 1.3 De onder 1.2 opgenomen documenten maken integraal onderdeel uit van onderhavige overeenkomst.

Artikel 2: Duur van de overeenkomst

- 2.1 Deze overeenkomst heeft, conform het bepaalde in artikel 2, lid 1, van de 'Controleverordening gemeente Westerveld 2010', betrekking op de werkzaamheden voortvloeiend uit boekjaar 2020 t/m 2023.
- 2.2 Met wederzijdse overeenstemming kan de overeenkomst met twee boekjaren worden verlengd.
- 2.3 Wanneer uit evaluatie van de geleverde diensten blijkt dat opdrachtnemer onvoldoende presteert, behoudt opdrachtgever het recht om zonder verplichtingen de overeenkomst na 1 jaar dan wel na 2 jaar tussentijds te beëindigen.
- 2.4 Wanneer zich een situatie voordoet als genoemd in lid 3 of lid 4, heeft opdrachtnemer het recht om een overeenkomst aan te gaan met de eerstvolgende economisch meest voordelige inschrijving.

Artikel 3: Prijzen en betaling

- 3.1 De opdracht wordt uitgevoerd voor de in Annex A bij deze overeenkomst opgenomen prijzen.
- 3.2 Tarieven zijn all-in, inhouden dat alle kosten welke noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de onderhavige opdracht zijn inbegrepen in de in Annex A opgenomen tariefstelling.
- 3.3 De geoffreerde prijzen zijn vast tot en met 31 december 2021.
- 3.4 Het is mogelijk de prijzen te indexeren per 1 januari 2022 conform CBS CPI indexcijfer Cao lonen, Cao sector particulieren bedrijven (reeks 2010=100), van januari ten opzichte van januari van het voorafgaande jaar. Opdrachtnemer stelt opdrachtgever hiervan schriftelijk en onderbouwd in kennis van de aangepaste prijs.
- 3.5 Meer- en of minderwerk wordt uitsluitend uitgevoerd dan wel worden nagelaten na schriftelijke opdracht door de hiervoor aangewezen contactpersoon van opdrachtgever en wordt uitsluitend in rekening gebracht wanneer de aangewezen contactpersoon van opdrachtgever hiervoor schriftelijk opdracht heeft verstrekt.
- 3.6 Indien opdrachtnemer zijn verbintenissen voortvloeiend uit de overeenkomst niet geheel of niet behoorlijk is nagekomen, heeft opdrachtgever het recht de betaling op te schorten.

Artikel 4: Uitvoering en evaluatie

- 4.1 Uitgangspunt is, naast tussentijdse afstemmingsmomenten, in elk geval één maal per jaar een evaluatie te organiseren om de voortgang te bespreken met de auditcommissie.

- 4.2 Wanneer uit de evaluaties blijkt dat opdrachtnemer twee (2) maal onvoldoende presteert, behoudt opdrachtgever het recht om zonder verplichtingen de overeenkomst tussentijds te beëindigen, waarbij een opzegtermijn geldt van twee (2) maanden.

Artikel 5. Algemeen

- 5.1 De algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Westerveld zijn van toepassing op deze overeenkomst. De algemene leverings- en betalingsvoorwaarden van de opdrachtnemer zijn niet van toepassing en worden expliciet afgewezen.
- 5.2 Artikel 5. leveringen, artikel 8. keuring, artikel 9. verpakking, artikel 11. intellectuele en industriële eigendomsrechten, artikel 13. documentatie, artikel 15. hulpmiddelen en artikel 16. risico- en eigendomsvergoeding zijn niet van toepassing op deze overeenkomst.

Aldus overeengekomen en ondertekend in tweevoud te Westerveld op.

Datum:

Datum:

Plaats:

Plaats

Namens gemeente Westerveld,

Namens [opdrachtnemer],

H. Jager

[Naam]

Burgemeester

[Functie]

B. Referenties

Opgave ten behoeve van de Europese aanbesteding:

Naam van de opdracht: Accountantsdiensten boekjaar 2020-2023

Registratienummer: 19038AD

Inschrijver dient middels referenties aan te tonen over bepaalde kerncompetenties te beschikken. Per kerncompetentie dient één referentie te worden opgegeven. Een referentie kan ook worden gebruikt voor meerdere kerncompetenties. Graag aankruisen op welke kerncompetentie(s) de referentie van toepassing is.

○ Kerncompetentie 1: De certificerende functie als accountant uitgevoerd bij een Nederlandse gemeente met minimaal 11.500 inwoners. ○ Kerncompetentie 2: De natuurlijke adviesfunctie uitgevoerd als accountant bij een Nederlandse gemeente met minimaal 11.500 inwoners. ○ Kerncompetentie 3: Controle van de verantwoording van fractiebudgetten uitgevoerd bij een Nederlandse gemeente met minimaal 11.500 inwoners.	
Opdrachtgever:	
Contactpersoon:	
Telefoonnummer:	
Periode van uitvoering:	
Korte omschrijving:	

Aldus naar waarheid opgemaakt.

Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:

Functie:

Datum:

Handtekening:

C. Conformerings aan programma van eisen en concept overeenkomst

Verklaring ten behoeve van de Europese aanbesteding:

Naam van de opdracht: Accountantsdiensten boekjaar 2020-2023

Registratienummer: 19038AD

Inschrijver is bereid en in staat aan het gevraagde te voldoen zoals geformuleerd in het beschrijvend document.

Inschrijver is akkoord met de concept overeenkomst.

Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:

Functie:

Datum:

Handtekening:

D. Prijsinvulformulier

Dit document is als separate bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten

E. Algemene inkoopvoorwaarden

Dit document is als separate bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten



F. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Eigen Verklaring)

Dit document is als separate bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten

G. Social Return On Investment

De gemeente Westerveld heeft besloten om in deze aanbesteding Social Return On Investment (SROI) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. De aanbieder verplicht zich om bij gunning 5% van de gefactuurerde opdrachtsom aan te wenden voor SROI-activiteiten.

De activiteiten mogen in de opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van de opdrachtnemer of activiteiten bij een onderaannemer of toeleverancier, welke direct toe te rekenen zijn aan de opdracht. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij de gemeente Westerveld (dus niet elders) wordt opgegeven. Bestaande of reeds eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van zijn SROI-verplichtingen (ook indien de activiteiten bij bijv. een toeleverancier worden uitgevoerd).

Het Expertisecentrum Social Return (ESR) van het Werkbedrijf regio Zwolle werkt in opdracht van de gemeenten Dalfsen, Hardenberg, Hattem, Heerde, Kampen, Meppel, Oldebroek, Ommen, Raalte, Staphorst, Steenwijkerland, Westerveld, Zwartewaterland, Zwolle en de provincie Overijssel. Het ESR adviseert en faciliteert de opdrachtgever en de opdrachtnemer bij de invulling van SROI. De opdrachtgever zal u verwijzen naar het ESR.

U kunt, in samenspraak met het ESR, de verschillende SROI-inspanningen combineren in een voor u optimale mix. Voor de waardebepaling van SROI-activiteiten is gekozen voor de bouwblokken-methode. Het voordeel voor u is dat u kunt kiezen uit meerdere manieren om uw SROI verplichting in te vullen en dat u van iedere activiteit vooraf weet wat de waarde hiervan is. Om de waarde van de SROI-activiteiten te kunnen meten is deze uitgedrukt in een inspanningswaarde. Deze inspanningswaarde is gebaseerd op de relatieve afstand van de uitkeeringsgroep tot de arbeidsmarkt.

Werkzoekende / leerling	Waarde per jaar/1fte
Participatiewet < 2jaar (niet-arbeidsbeperkten)	€ 30.000
Participatiewet > 2 jaar (niet-arbeidsbeperkten)	€ 35.000
Participatiewet (vallend onder doelgroepregister/banenafspraken)	€ 40.000
WW < 1 jaar	€ 10.000
WW > 1 jaar	€ 15.000
WIA/WAO	€ 30.000
Wajong	€ 35.000
WSW (detachering en/of diensten)	€ facturen
WSW (in dienst nemen: valt onder doelgroepregister/banenafspraken)	€ 40.000
Leerling BBL (leerbaan)*	€ 15.000

Leerling BOL (stage)*	€ 5.000
Leerling VSO/Praktijkonderwijs (werkplek na uitstroom)	€ 25.000
<i>Extra op bovenstaande bedragen</i>	
• Leeftijd ≥ 50 jaar	€ 5.000
• PSO-ladder: trede 1, PSO-ladder: trede 2, PSO-ladder: trede 3	€ 2.000 , 5.000 , 7.500
<i>MVO-activiteiten**</i>	€ 100/uur en/of facturen

I.g.v. overlap telt de hoogste waarde.

WSW en Wajong: wetgeving van voor 01-01-2015

Tarieven zijn all-inclusive, incl. begeleidingskosten en werkgeverslasten

* Deze activiteit kan alleen worden opgenomen indien de duur van de arbeidsovereenkomst overeenkomt met de eisen die de opleiding aan een overeenkomst stelt

** MVO activiteiten omvat een scala aan activiteiten. Denk bijv. aan het begeleiden van stagiaires op het vakgebied van de opdracht, het geven van gastcolleges bij opleidingsinstituten, de sponsoring van een beroepsgerichte opleiding van iemand uit de doelgroep, het storten van een bijdrage in een opleidingsfonds (erkend door het agentschap SZW) of het verkrijgen van een PSO-certificaat.

Een voorbeeld:

De gefactureerde opdrachtsom van een opdracht is bijvoorbeeld € 300.000. De SROI-verplichting bedraagt 5% (€ 15.000). Om te voldoen aan deze verplichting kan de opdrachtnemer voor dit bedrag een arbeidscontract bieden voor een periode van:

- een halfjaar, aan iemand die < 2 jaar onder de Participatiewet valt (en niet arbeidsbeperkt is), of
- één jaar, aan iemand die > 1 jaar een WW-uitkering heeft.

Het proces voor gunning

Mocht u vragen hebben over de invulling van SROI, een toelichting willen hebben over de verschillende bouwblokken of willen weten of uw specifieke oplossing voor de invulling van de mogelijke SROI verplichting ook realiseerbaar is kunt u deze stellen in de Nota van inlichtingen.

Het proces na gunning

De opdrachtnemer neemt na gunning, binnen 1 week contact op met het ESR (sroi@daarwerkenweaan.nl).

In samenspraak met het ESR wordt door de opdrachtnemer een plan van aanpak opgesteld op welke wijze de verplichting wordt ingevuld. Het plan bestaat uit de navolgende 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 opdrachtgever maatschappelijke activiteiten worden ingezet zal vooraf een waarde door het ESR worden bepaald.
4. Eventueel tussenevaluaties, inclusief eventuele bewijsstukken
5. Eindevaluatie, inclusief eventuele bewijsstukken

6. Akkoord ESR

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

Tussen- en eindevaluatie

Conform het goedgekeurde plan levert de opdrachtnemer op de afgesproken tijdstippen de tussen- en eindevaluaties op inclusief de opgenomen bewijsstukken. In samenspraak met het ESR zal gekeken worden naar de voortgang en indien noodzakelijk zal het plan van aanpak worden aangepast. Alle wijzigingen dienen goedgekeurd te worden door het ESR.

Registratie SROI-verplichting

Opdrachtnemer krijgt toegang tot het registratiesysteem WIZZR en dient de invulling van de social return-verplichting hierin bij te houden. Nadat er een gesprek is geweest met het ESR ontvangt opdrachtnemer een inlogcode voor het registratiesysteem. Aan de hand van het registratiesysteem wordt geregistreerd en gecontroleerd of aan de afgesproken SROI-verplichting voldaan wordt (op correcte wijze en volgens afspraak). Een inlogcode wordt alleen verstrekt aan opdrachtnemer, c.q. penvoerder die de opdracht gegund heeft gekregen.

Als de inschrijver al een inlogcode heeft, dan wordt het contract zichtbaar in zijn account in het systeem.

Opdrachtnemer voert in het registratiesysteem de kandidaten en/of activiteiten op ter invulling van de SROI-verplichting. De invulling moet door de opdrachtnemer te onderbouwen zijn, bijvoorbeeld via een doelgroepenverklaring of een bewijs voor toekenning uitkering in combinatie met een loonstrook, een arbeidsovereenkomst etc. Het ESR controleert deze gegevens op bijv. doelgroep, uurtarief, startdatum en periode tewerkstelling. Een kopie van de loonstrook en/of arbeidsovereenkomst kan ter controle opgevraagd worden. Alle gegevens kunnen in de WIZZR worden ingevoerd.

Opdrachtnemer heeft op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens toestemming nodig van de kandidaten om hun persoonsgegevens te overleggen voor de verantwoording van de SROI-verplichting. Hiervoor is het formulier “toestemmingsverklaring” te gebruiken. Dit formulier is verkrijgbaar via het ESR.

In het registratiesysteem is de realisatie ten opzichte van de SROI-verplichting inzichtelijk, en kan opdrachtnemer deze zelf volgen. Als er afwijkingen worden geconstateerd door het ESR, dan zal deze contact met opdrachtnemer opnemen en - indien nodig - de opdrachtgever op de hoogte stellen.

Tips

Werkt u met onderaannemers/leveranciers?

Neem dan in uw contracten met onderaannemers/leveranciers ook een SROI verplichting op.

Het aanbod is breder dan (vaak) wordt gedacht.

Het idee heerst dat de gemeenten en het UWV alleen mensen bemiddelen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt. Natuurlijk zijn zij altijd op zoek naar die werkgever die voor deze mensen de juiste plek hebben. Maar

voor de invulling van SROI kunt u ook denken aan mensen die pas werkloos zijn geworden of aan die leerling die een BBL-plek nodig heeft om zijn/haar opleiding te kunnen afronden.

Wees creatief

Denk voor de invulling van uw SROI verder dan de opdracht. Bent u nog op zoek naar de juiste kracht op uw administratie of in de catering? Of heeft uw schoonmaakbedrijf nog mensen nodig? Door wie wordt het onderhoud van uw tuin gedaan? Is één van uw leveranciers of opdrachtgevers op zoek naar personeel? Dit zijn allemaal kansen om uw SROI verplichting in te vullen.

Check haalbaarheid

Alhoewel er op dit moment veel mensen werkloos zijn, is dit geen garantie dat er voor elke functie (m.n. bij functies met specifieke opleidingseisen) de juiste kandidaat is. Aarzel dan ook niet om het Expertisecentrum Social Return (ESR) te raadplegen bij de planvorming. Zij kunnen u in contact brengen met de juiste instanties.

Juridische voorwaarden

1. De opdrachtnemer is verplicht 5% van de gefactureerde omzet naar aanleiding van de opdracht aan te wenden aan SROI inspanningen. Het juiste percentage staat vermeld in het bestek.
2. Voor het bepalen van de waarde van de inspanningen in SROI, worden minimaal de waarden uit, in dit document opgenomen, tabel bouwblokken gehanteerd, eventueel aangevuld met door het ESR vastgestelde waarde voor een maatschappelijke activiteit.
3. De opdrachtnemer neemt binnen 1 week na gunning contact met het ESR op om een afspraak in te plannen om een start te maken met het opstellen van het plan van aanpak. Het ESR adviseert en faciliteert de opdrachtnemer, indien gewenst, bij het opstellen van het plan van aanpak.
4. Opdrachtnemer levert aan het ESR een goedgekeurd plan op binnen 6 weken na gunning opdracht, hoe aan de SROI-verplichting te voldoen. Deze termijn kan, door het ESR worden verlengd, tot maximaal 12 weken.
5. Het ESR zal zich, indien gewenst, inspannen de aanlevering van kandidaten aan de opdrachtnemer te bevorderen. Deze inspanningen doen niets af aan de eigen eindverantwoordelijkheid van de opdrachtnemer om aan de SROI-verplichting te voldoen.
6. Gedurende de looptijd van de overeenkomst levert opdrachtnemer, de in het plan van aanpak opgenomen, rapportage(s) aan het ESR inclusief bewijsstukken, conform de afspraken die hierover in het plan van aanpak, inclusief de eventuele wijzigingen hierop, zijn gemaakt.
7. De definitieve hoogte van de SROI-verplichting wordt berekend over de gefactureerde omzet en geschiedt aan het einde van de looptijd van de overeenkomst.
8. Uiterlijk binnen 2 (twee) maanden, of zoveel eerder als in het plan van aanpak is afgesproken, na het einde van de looptijd van de overeenkomst levert de opdrachtnemer een eindrapportage (inclusief bewijsstukken) aan het ESR conform de afspraken in het plan van aanpak.

9. Het ESR heeft de bevoegdheid de rapportages te verifiëren. Opdrachtnemer verleent daartoe zijn volledige medewerking. De eventuele kosten voortvloeiend uit deze medewerking kunnen niet bij de opdrachtgever verhaald worden.
10. Het ESR is bevoegd om inspanningen die niet vooraf zijn goedgekeurd, niet mee te rekenen in het kader van de SROI-verplichting. De bewijslast om deze goedkeuring achteraf te verkrijgen berust bij de opdrachtnemer.

Contactgegevens Expertisecentrum Social Return (ESR)

- sroi@daarwerkenweaan.nl
- www.bit.ly/aanpakSROI