Gemeente Zwolle

Europese openbare aanbesteding Accountantsdiensten

Beschrijvend document

Versie	0.2
Datum	14-07-2015
Referentie	BDA092015

Inhoudsopgave

Begrippenlijst aanbesteding 4
Hoofdstuk 1 Inleiding 6
1.1 Algemeen 6
1.2 Korte beschrijving van de Opdrachtgever 6
1.3 Contactgegevens 8
1.4 Doel van de aanbesteding 8
1.5 Beschrijving van de Opdracht 9
1.5.1 Vorm van de Opdracht 9
1.5.2 Inhoud van de Opdracht 9
1.5.3 Wettelijke kaders 9
1.5.4 De certificerende functie 10
1.5.5 Natuurlijke adviesfunctie 11
1.5.6 Ondersteuning 12
1.5.7 Specifieke accountantsverklaringen (Deelverklaring) 12
1.5.8 Communicatie 12
1.6 Aanbestedingsprocedure en gunning 12
Hoofdstuk 2 Aanbestedingsprocedure 13
2.1 Planning 13
2.2 Het stellen van vragen of klachten indienen over het Beschrijvend document 13
2.2.1 Het stellen van vragen 13
2.2.2 Een klacht indienen 14
2.3 Wijze van aanbieden Inschrijvingen 14
2.4 Voorwaarden Inschrijver en Inschrijving 15
2.5 Overige voorwaarden 16
Hoofdstuk 3 Beoordelingssystematiek 19
3.1 Methodiek 19
3.2 Uitsluiting 19
3.3 Conformiteitenlijst 19
3.4 Gunningscriterium en wijze van beoordelen 20
3.4.1. All-in Totaalprijs 21
3.4.2 Kwaliteit 22
3.5 Verificatie 22
3.6 Gunningsbeslissing 23
Hoofdstuk 4 Vaststellen geschiktheid Inschrijver 24
4.1 Uniforme Eigen Verklaring 24
4.1.1 Indien Inschrijver onderdeel is van een holding 24
4.1.2 Indien Inschrijver als Combinatie wil inschrijven 24
4.1.3 Indien Inschrijver als hoofdaannemer met Onderaanneming wil inschrijven 25
4.1.4 Uitsluitingsgronden 25

4.2 Verklaring omtrent rechtmatigheid 25
4.3 Geschiktheidseisen 25
4.3.1 Financiële en economische draagkracht 25
4.3.2 Technische bekwaamheid: kerncompetenties 26
4.3.3 Beroepsbevoegdheid 26
Hoofdstuk 5 Programma van Eisen & gunningscriteria 28
5.1 Programma van Eisen 28
5.2 Gunningscriteria 28
5.2.1 All-in Totaalprijs 28
5.2.2 Kwaliteit 29
Bijlage 1. Checklist in te leveren documenten 34
Bijlage 2. Uniforme Eigen Verklaring 35
Bijlage 3. Holdingverklaring 36
Bijlage 4. Verklaring referenties 37
Bijlage 5. Verklaring omtrent rechtmatigheid 39
Bijlage 6. Conformiteitenlijst 40
Bijlage 7. Gunningscriterium Prijs 43
Bijlage 8. Gunningscriterium Kwaliteit 44
Bijlage 9. Concept Overeenkomst 45
Bijlage 10. Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Zwolle 50
Bijlage 11. Formulier Nota van inlichtingen 60
Bijlage 12. Social Return 61
Bijlage 13. Bijlage COS610 64
Bijlage 14. Diverse bijlagen 67

Begrippenlijst aanbesteding

In dit Beschrijvend document worden begrippen gebruikt die hieronder worden gedefinieerd. Begrippen worden in het Beschrijvend document met een hoofdletter geschreven.

Daar waar in dit Beschrijvend document en/of de bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie zijn genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen “of gelijkwaardig”.

Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever zoals opgenomen in de bijlage van dit Beschrijvend document.
Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen (Aanbestedingswet 2012).
Beschrijvend document	Het document “Beschrijvend document Europese openbare aanbesteding Accountantsdiensten” waarin de Opdrachtgever zijn eisen, wensen en voorwaarden heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
Combinatie	Een samenwerkingsverband tussen twee of meer rechtspersonen waarbij de leden zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk stellen.
GVA	Gedragsverklaring aanbesteden, als bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet.
Gunningsbeslissing	Het beoordelingsresultaat van de Inschrijvingen die aan alle Inschrijvers bekend wordt gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van een afwijzing.
Inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon die een Inschrijving heeft gedaan.
Inschrijving	Het geheel van aanbiedingsbrief en alle gevraagde informatie zoals door de Opdrachtgever in dit Beschrijvend document is gevraagd.
Nota van inlichtingen	Document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van Inschrijvers worden gegeven zoals beschreven in het Beschrijvend document.
Onderaanneming	De Inschrijver (hoofdaannemer) maakt gebruik van een onderaannemer voor bepaalde delen van de Opdracht.
Opdracht	Het uitvoeren van de werkzaamheden ten behoeve van de Opdrachtgever zoals omschreven in dit Beschrijvend document en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de Nota van inlichtingen en de Overeenkomst.
Opdrachtgever	Gemeente Zwolle.

Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.
Openbare procedure	De aanbestedingsprocedure waarbij alle belangstellende leveranciers, aannemers of dienstverleners mogen inschrijven.
Overeenkomst	Een Overeenkomst tussen Opdrachtgever en een of meerdere Opdrachtnemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te gunnen Opdrachten vast te leggen.
Programma van Eisen	De functionele omschrijvingen van levering, plaatsing evenals de bijbehorende dienstverlening van Accountantsdiensten waarin eisen zijn gesteld en zijn beschreven.

Hoofdstuk 1 Inleiding

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document is geschreven voor een Europese openbare aanbesteding aangaande accountantsdiensten voor de Gemeente Zwolle.

Gegadigden worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een Inschrijving in te dienen met inachtneming van de eisen en wensen die in dit Beschrijvend document, inclusief de bijlagen, zijn geformuleerd.

De uitvoering van dit inkooptraject vindt plaats door het Shared Service Centrum (SSC), team Inkoop en Contractmanagement. Binnen het SSC zijn de inkoopafdelingen (de adviseurs) van de gemeente Kampen, gemeente Zwolle en provincie Overijssel ondergebracht. Het SSC voert taken uit in opdracht van de deelnemende organisaties.
De Opdrachtgever van dit inkooptraject is de gemeente Zwolle. De gemeente Zwolle treedt op als aanbestedende dienst.

1.2 Korte beschrijving van de Opdrachtgever

De Opdrachtgever van deze aanbesteding is de Gemeenteraad van de Gemeente Zwolle.

De Gemeente Zwolle is een bestuurlijke overheidsorganisatie op lokaal niveau. Ze vormt de bestuurslaag van de gemeente in de provincie Overijssel. Het algemeen bestuur wordt gevormd door de gemeenteraad. Het dagelijks bestuur is in handen van het college van Burgemeester en Wethouders.
De ambtelijke organisatie van de gemeente Zwolle bestaat uit ruim 900 fte.
De gemeenten Zwolle en Kampen en de provincie Overijssel zijn partners in bedrijfsvoering. Zij brengen sinds 7 januari 2013 een aantal bedrijfsvoerings- activiteiten onder in één nieuwe organisatie: het Shared Service Centrum Bedrijfsvoering (SSC).
Het SSC verleent diensten aan de drie partnerorganisaties op het gebied van personeels- en salarisadministratie, ICT en inkoop.

Meer informatie betreffende de Gemeenten Zwolle treft u aan op de websites van de gemeente www.zwolle.nl

De Gemeenteraad is het hoogste bestuursorgaan van een gemeente, ze vormen het parlement of de volksvertegenwoordiging van de gemeenten. De leden worden elke vier jaar door de inwoners van die gemeenten gekozen tijdens de landelijke gemeenteraadsverkiezingen.

Een gemeenteraad heeft drie belangrijke rollen:

- **De kaderstellende rol** – De gemeenteraad is het algemeen bestuur van een gemeente. Ze stellen de hoofdlijnen vast van het gemeentelijke beleid, ze nemen de belangrijkste beslissingen. Het college van Burgemeester en Wethouders vormen het dagelijks bestuur en voeren alle besluiten van de gemeenteraad uit. Onder kaderstellende functies valt onder meer het vaststellen van de begroting.
- **De controlerende rol** – De gemeenteraad controleert of het college van Burgemeester en Woethouders het vastgestelde beleid goed uitvoeren.

- **De volksvertegenwoordigende rol** – De leden van de gemeenteraad vertegenwoordigen de inwoners van de betreffende gemeente.

Meer informatie betreffende de gemeenteraad treft u aan op de volgende websites:

- https://www.zwolle.nl/gemeenteraad

Jaarlijks wordt in de eerste maanden van het nieuwe boekjaar een gemeentebreed intern controleplan opgesteld. Dit plan wordt in samenspraak met de eenheden besproken onder regie van de interne controle functie (ICF). Dit plan wordt door het management vastgesteld. Buiten het gemeentebrede plan stelt de eenheid Sociale Zaken en Werkgelegenheid een eigen controleplan op die binnen deze eenheid wordt vastgesteld.

De controles worden risicogericht uitgevoerd. Niet elk proces wordt elk jaar even uitgebreid beoordeeld. Afhankelijk van de uitkomst van de laatste rapportages, de recente ontwikkelingen en de omvang in euro's van het proces wordt het risicoprofiel bepaald. Tweemaal per jaar wordt gerapporteerd over de processen tot op directieniveau. Een aantal processen wordt vanuit risico oogpunt elke periode beoordeeld. In februari/maart vindt IC op de jaarrekening plaats.

De huidige en vorige accountant konden gedurende de controleperiode steunen op de uitgevoerde interne controlewerkzaamheden. De kwaliteit wordt als goed beschouwd. De IC voldoet aan de regelgeving zoals opgenomen in COS610. In Bijlage 13 is opgenomen hoe de gemeente Zwolle invulling geeft aan COS610.

Meer informatie van documenten welke betrekking hebben op deze uitvraag van de gemeente Zwolle treft u aan op de volgende websites:

Programmabegroting 2015:
https://www.zwolle.nl/sites/default/files/begroting_2015_site_0.pdf

Jaarverslag en Jaarrekening 2013 en 2014:
https://www.zwolle.nl/sites/default/files/jaarverslag_2013.pdf
https://www.zwolle.nl/sites/default/files/jaarstukken_2014_0.pdf

Beleidsrapportage 2 2014 en Beleidsrapportage 1 2015:
https://www.zwolle.nl/sites/default/files/beleidsrapportage_2_site_0.pdf
https://www.zwolle.nl/sites/default/files/beleidsrapportage_2015_-_1__0.pdf

Meerjaren Prognose Vastgoed (MPV) 2015:
https://www.zwolle.nl/sites/default/files/meerjaren_prognose_vastgoed_2015.pdf
https://www.zwolle.nl/sites/default/files/bijlagenboek_meerjaren_prognose_vastgoed_2015.pdf

Perspectiefnota 2016-2019:
https://www.zwolle.nl/sites/default/files/perspectiefnota_2016_-_2019_0.pdf

Intern Controleplan verbijzonderde interne controle:
Het document staat in bijlage X .

Informatie over het Sociaal Domein:
Site met uitleg:

https://www.nba.nl/Vaktechniek/Vaktechnische-themas/controleprotocollen-COPRO/Beoordeling-protocollen-medeoverheden-door-COPRO/Decentralisatie-2015/
Folder:
https://www.nba.nl/Global/NieuwsImages/documenten/Brief%20VNG.pdf (link staat ook onderaan de bovenstaande site)
Informatie over het indienen:
https://www.nba.nl/Vaktechniek/Vaktechnische-themas/controleprotocollen-COPRO/

Verordening 213 Gemeentewet:
https://www.zwolle.nl/regelingen/verordening-artikel-213-gemeentewet

Verordening 212 Gemeentewet:
https://www.zwolle.nl/regelingen/verordening-artikel-212-gemeentewet

1.3 Contactgegevens

De aanbesteding wordt namens het Shared Service Centrum begeleid door mevrouw A. Ekker

Contactgegevens:
Gemeente Zwolle
Postbus 10007
8000 GA Zwolle

Bezoekadres:
Grote Kerkplein 15
Zwolle

Contactpersoon:
Mevrouw A. Ekker
Email: Inkoop@zwolle.nl

Website: www.zwolle.nl

Alle correspondentie dient per e-mail te geschieden. In dit kader hebben mondelinge toezeggingen geen enkele rechtsgeldigheid en worden telefonische vragen en vragen aan andere personen dan de contactpersoon, niet in behandeling genomen.

Het is zonder toestemming van de contactpersoon niet toegestaan andere functionarissen dan de contactpersoon van de Opdrachtgever in het kader van deze offerteaanvraag te benaderen. Bij constatering hiervan behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan deze offerteprocedure.

1.4 Doel van de aanbesteding

De Gemeenteraad wijst, op basis van de Gemeentewet (artikel 213), een accountant aan die haar bijstaat in haar controlerende functie.

Op 31 december 2015 loopt de overeenkomst af die de Gemeente Zwolle heeft met het accountantskantoor PriceWaterhouseCoopers (PWC). De jaarrekening 2015 is derhalve de laatste

controle op de jaarrekening die PWC op basis van het huidige contract zal leveren. Om tot een nieuwe overeenkomst te komen is de Gemeente Zwolle deze Europese aanbesteding gestart.

De startdatum van de af te sluiten overeenkomst voor de gemeente Zwolle is 01-01-2016.

De gemeenteraad beoogd met deze aanbesteding een Overeenkomst met één Opdrachtnemer (één marktpartij of combinatie van marktpartijen) af te sluiten, waarmee:

- Minimaal voldaan wordt aan de eisen met betrekking tot het kwaliteitsniveau van de 'Gemeente Zwolle' voor het uitvoeren van de Accountantsdiensten;
- Gerealiseerd wordt, dat gegund wordt op basis van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) conform de aanbestedingsplicht die de 'Gemeente Zwolle' dient na te leven als aanbestedende dienst.

1.5 Beschrijving van de Opdracht

1.5.1 Vorm van de Opdracht

De gemeente Zwolle zal aan maximaal één Inschrijver (Opdrachtnemer) de Opdracht verlenen.

De Overeenkomst van de gemeente Zwolle heeft een initiële looptijd van 3 jaar en gaat (naar verwachting) in per 1 januari 2016.

De overeenkomst kan door een Opdrachtgever optioneel maximaal twee (2) maal één (1) jaar worden verlengd. Indien van de verlengingsoptie gebruik gemaakt zal worden zal Opdrachtgever dit 6 maanden voor einddatum van de lopende periode schriftelijk mededelen aan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zal tijdig bij Opdrachtgever een verzoek tot verlenging indienen. De eventuele verlengingen zullen worden gesloten onder gelijkblijvende voorwaarden.

1.5.2 Inhoud van de Opdracht

De Gemeenteraad wil een resultaatgerichte Overeenkomst met betrekking tot accountantsdiensten voor haar organisaties overeenkomen.
Onder accountantsdiensten worden de volgende werkzaamheden verstaan:

- Certificerende functie:
  1. Accountantscontrole jaarrekening;
  2. Interim-controle (in voorbereiding op de jaarrekeningcontrole);
  3. Controle van de SISA en IMG bijlagen;
- Natuurlijke adviesfunctie gerelateerd aan de certificerende functie.
- De ondersteunende functie
- Specifieke accountantsverklaringen (Deelverklaringen)

1.5.3 Wettelijke kaders

De primaire functie van de accountant is het als onafhankelijke deskundige uitvoeren van de accountantscontrole en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek als bedoeld in artikel 213 van de Gemeentewet. Ingevolge artikel 213 lid 1 van de Gemeentewet hebben de gemeenteraad van Zwolle de respectievelijke verordeningen vastgesteld:

Zwolle:
https://www.zwolle.nl/regelingen/verordening-artikel-213-gemeentewet

Daarnaast zal de controle moeten voldoen aan relevante vigerende wet- en regelgeving, waaronder het 'Besluit Accountantscontrole decentrale overheden'
http://wetten.overheid.nl/BWBR0015524/geldigheidsdatum_21-02-2013

Nieuwe wet- en regelgeving
De accountant dient te allen tijde in te spelen op nieuwe en/of relevante wet- en regelgeving en hierover de Gemeenteraad tijdig in te lichten en te adviseren wanneer die consequenties heeft voor de uit te voeren werkzaamheden. Als gevolg van nieuwe wet- en regelgeving kan de omvang en intensiteit van de te verrichten werkzaamheden fluctueren.

1.5.4 De certificerende functie

De certificerende functie heeft betrekking op het certificeren van de gemeentelijke jaarrekening in overeenstemming met de wettelijke kaders. De te verrichten werkzaamheden en de daarop aansluitende verslaglegging dienen de planning & controlcyclus van de gemeente Zwolle te volgen binnen de door het college van burgemeester en wethouders vastgestelde tijdslimieten.

Voor de gemeente Zwolle moet worden opgeleverd

- Voor 1 april van het lopende jaar dient er een controleplan te worden opgeleverd.

Naar aanleiding van de interim-controle:

- Managementletter gericht aan directie;.

Ten behoeve van de jaarrekeningcontrole:

- Verslag van bevindingen gericht aan Gemeenteraad;
- Accountantsverklaring bij de jaarrekening

Controleplan
Ten behoeve van de controle stelt de accountant elk jaar een controleplan op en voert hierover vooraf en zo nodig tussentijds overleg. Het controleplan heeft een relatie met het Interne controleplan van de gemeente Zwolle. Deze plannen worden op elkaar afgestemd.

Jaarrekeningcontrole
B&W stelt de planning vast, voor de totstandkoming en de bestuurlijke behandeling van de gemeentelijk jaarrekening. Deze planning luistert heel nauw. Met inachtneming van de door Gemeenteraad te bepalen einddatum zal in overleg met de accountant de planning voor de controle, de termijn van het uitbrengen van de accountantsverklaring en het rapport van bevindingen worden vastgesteld.

De accountant brengt, na bespreking (op basis van het principe van hoor en wederhoor) van het concept met de directie zijn verslag van bevindingen uit aan Gemeenteraad.

- Het rapport, dat in afschrift wordt aangeboden aan het college van B&W, wordt door B&W voorzien van een reactie waarin nader wordt ingegaan op de gedane bevindingen en/of voorgestelde maatregelen;
- De accountant bespreekt, voorafgaand aan de behandeling van de jaarstukken door de Gemeenteraad, het verslag van bevindingen met het afstemmingscomité
- De accountant zal worden gevraagd een nadere toelichting te geven in de betreffende; Raadspleinvergadering.

Interim-controle inclusief EDP-audit

Jaarlijks wordt een interim-controle gehouden, gericht op de werking van de administratieve organisatie en interne beheersing. De betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking maakt onderdeel uit van de administratieve organisatie. Onderdeel van de interim-controle is een risicoanalyse als vooruitblik op de jaarrekening.
De bevindingen van de interim-controle worden vastgelegd in een afzonderlijke rapportage, de Managementletter. De conceptrapportage wordt vooraf besproken met interne gremia (te denken aan het bedrijfsvoeringsoverleg) en de directie en gedeeld met het college van B&W. De Managementletter wordt geadresseerd aan de directie.
De rapportering vindt plaats binnen 4 weken na afloop van de controleperiode en uiterlijk voor 1 november van het nieuwe boekjaar.

Met betrekking tot de EDP-audit moet rekening worden gehouden met de onderstaande ontwikkeling. De gemeente Zwolle en Kampen werken met de provincie Overijssel samen op het gebied van inkoop, personele administratie en informatisering. De gemeente Zwolle is de moederorganisatie van het 'Shared Service Center (SSC)'. Voor de accountantscontrole van deze gemeenschappelijke onderdelen wordt gebruik gemaakt van de zogenaamde 'derdenverklaring'. Uitgangspunt is dat voor de controle op jaarrekening 2016 gebruik kan worden gemaakt van deze derdenverklaring. Onderdeel van deze derdenverklaring is ook een EDP-audit.

Single information Single audit (SISA) en IMG

Met ingang van het verantwoordingsjaar 2006 is het principe van Single information Single audit (SISA) van toepassing op veel regelingen waaronder ook de IMG regeling van de provincie. Hierdoor hoeven gemeenten, provincies en gemeenschappelijke regelingen voortaan geen zelfstandige deelverklaringen over de bestedingen van specifieke uitkeringen te overleggen. Deze controle maakt nu onderdeel uit van de jaarrekening. Een specificatie van de SISA regelingen in 2014 is te vinden op:

http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/circulaires/2014/11/01/verantwoordingslijst-sisa-2014.html.
Een specificatie van de IMG regelingen is te vinden op de website van de Provincie Overijssel.

1.5.5 Natuurlijke adviesfunctie

Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan: alle activiteiten voortvloeiend uit de taakuitoefening van de accountant, als in voorgaande paragraaf beschreven. De uitvoering van de adviesfunctie dient op eigen initiatief dan wel op verzoek van gemeenteraad plaats te vinden. Tevens wordt van de accountant een proactieve houding verwacht, waarbij men gevraagd en ongevraagd advies geeft.

Deze functie bevat adviezen in beperkte omvang. In dit verband kan onder andere worden gedacht aan adviezen op basis van controlebevindingen, alsmede aan adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de besprekingen van de uitgebrachte (concept)rapportages. Ook een signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen (o.a. wijzigingen wat betreft in wet en regelgeving) en risico's is hier van belang. Een afzonderlijke adviesopdracht wordt niet gegeven. Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee, dat de accountant direct aanspreekbaar is. Overleg met ambtelijk management, collegeleden en (een vertegenwoordiging van de) gemeenteraad wordt gezien als passend binnen de natuurlijke adviesfunctie.

1.5.6 Ondersteuning

De ondersteuning omvat de overige activiteiten gericht op de ondersteuning van de bestuurlijke, kaderstellende en controlerende organisatie. Hierbij kan ondermeer gedacht worden aan:

- Het op verzoek bijwonen van diverse vergaderingen van het afstemmingscommité, raadscommissie, de gemeenteraad, het college van B&W en de rekenkamercommissie.
- Het op verzoek geven van informatie en adviseren van de leden van het college en de gemeenteraad.

1.5.7 Specifieke accountantsverklaringen (Deelverklaring)

Met de invoering van de SISA regeling is het aantal verklaringen af te geven ten behoeve van verkregen subsidies sterk afgenomen. Incidenteel worden er toch nog deelverklaringen voor specifieke uitkeringen en verantwoordingen verlangd door het Rijk (ministeries), de provincie en andere geldgevers/instanties die niet vallen onder de regeling SISA. Voor de gemeente Zwolle gaat het indicatief om circa 5 verklaringen per jaar. De planning van het afgeven van de deelverklaringen wordt ingegeven door de eisen van de ministeries, de provincie en andere geldgevers/instanties. Van de accountant wordt verwacht dat hij deze verklaringen opstelt binnen de daarvoor van toepassing zijnde termijnen en in overeenstemming met de hiervoor geldende eisen. De specifieke verklaringen zijn onderdeel van de totaal opdracht (all-in totaalprijs).

1.5.8 Communicatie

De accountant woont op verzoek vergaderingen bij. De accountant stelt een accountmanager aan, die verantwoordelijk is voor de gehele dienstverlening aan de gemeenteraad en daarnaast als aanspreekpunt voor de gemeente fungeert.

1.6 Aanbestedingsprocedure en gunning

Onderhavige aanbesteding valt onder de werking van de Aanbestedingswet. Er is gekozen voor de openbare procedure.

De aanbesteding is gepubliceerd www.TenderNed.nl

Het doel is te komen tot een Overeenkomst met één Opdrachtnemer die de economisch meest voordelige inschrijving doet.

Hoofdstuk 2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Planning

De onderstaande planning geeft enig inzicht hoe de Opdrachtgever het tijdpad van deze aanbesteding heeft uitgezet en welke fasen daarvan deel uit maken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Datum	Activiteit	
Ma 07-09-2015	Publicatie op Tendernet. (dan staat de aanbesteding open en gegadigden kunnen een offerte maken)	40 dagen tot sluiting
Do 01-10- 2015	Sluitingsdatum indienen vragen	
Do 08-10-2015	Publicatie nota van lichtingen	
Ma 19-10-2015 14.00 uur	Sluitingsdatum inschrijven	
Ma 19-10-2015 14.05 uur	Opening inschrijving (opening van de binnengekomen offertes)	
Ma 19-10-2015	Start Beoordelen inschrijvingen	
Di 27-10-2015	Beoordeling gereed en uitnodigen partijen voor presentatie.	
Vr 30-10-2015 Tussen 13 en 17 uur	Presentaties	
Ma 09-11-2015	Beoordelen presentatie en einduitslag bepalen	
Do 12-11-2015	Gunningsadvies gereed	
half november-2015	Gunningsadvies als Hamerstuk in de gemeenteraad	
Di 24-11-2015	Voorlopige gunning en start Stand-still periode	20 dagen verplicht
Di 15-12-2015	Definitieve gunning	
Wo 16-12-2015	Ondertekening overeenkomst	
01-01-2016	Verwachte ingangsdatum overeenkomst	

2.2 Het stellen van vragen of klachten indienen over het Beschrijvend document

2.2.1 Het stellen van vragen

De houders van het Beschrijvend document hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen. Deze dienen altijd schriftelijk ingediend te worden. Daarvoor stuurt u het Worddocument ‘Nota van inlichtingen’, zoals opgenomen in de bijlage, naar eerder genoemd e-mailadres. Vermeld daarbij het onderwerp van de aanbesteding en de naam van de Opdrachtgever.

De vragen en opmerkingen dienen uiterlijk op de datum als genoemd in de planning in het bezit te zijn van de gemeente Zwolle.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door of namens Opdrachtgever een geanonimiseerde Nota van inlichtingen opgemaakt, die integraal deel uit zal gaan maken van dit aanbestedingsdocument. Deze Nota van inlichtingen zal volgens planning gepubliceerd worden op de website www.TenderNed.nl. De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het downloaden van deze Nota van inlichtingen.

Tijdens het stellen van vragen kunt u ook opmerkingen maken op de concept Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden. Deze worden tevens verwerkt in de Nota van inlichtingen. Daarbij zal worden aangegeven of dit leidt tot een wijziging van de concept Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden. Bij vaststelling van de Nota van inlichtingen wordt de concept Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden definitief gemaakt. Daarna zijn geen wijzigingen meer mogelijk. De definitieve Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden zijn bindend voor de Inschrijver.

Na afloop van deze informatieronde kunnen Inschrijvers geen vragen meer stellen en/of opmerkingen maken, tenzij deze betrekking hebben op de Nota van inlichtingen.

Middels de Nota van inlichtingen kan de Opdrachtgever tevens kleine punten in het Beschrijvend document of de overige stukken wijzingen. Indien er sprake is van een wezenlijke wijziging zal Opdrachtgever conform jurisprudentie de onderhavige procedure rectificeren of afbreken. Door of namens de Opdrachtgever verstrekte inlichtingen na verzending van het Beschrijvend document zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de Nota van inlichtingen.

Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid. Alle vragen en opmerkingen die later worden aangeleverd of die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen.

2.2.2 Een klacht indienen

Indien u klachten heeft over het verloop van dit specifieke inkooptraject kunt u deze richten aan inkoop@zwolle.nl. Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen. Een klacht moet schriftelijk worden ingediend en moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft. Een klacht wordt behandeld door ter zake deskundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld; de klager wordt daarover geïnformeerd. Het indienen van een klacht zet de procedure niet stil.

2.3 Wijze van aanbieden Inschrijvingen

1. Met nadruk wijzen wij de Inschrijvers erop dat de Inschrijving overzichtelijk dient te zijn. Inschrijver dient voor de beantwoording van de bijlagen de lay-out te gebruiken van de bijlagen zelf. De bijlagen zijn als Worddocument verstrekt tegelijk met dit Beschrijvend document.

2. In de Inschrijving dient de volgorde van de bijlagen aangehouden te worden. Elke aparte bijlage dient gescheiden te worden door genummerde tabbladen. Elk tabbladnummer dient te corresponderen met het nummer van de bijlage.

3. De Inschrijving en alle eventuele bijbehorende documenten en bijlagen dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn en in tweevoud te worden ingezonden. Eén exemplaar dient als Origineel te worden gemerkt, het andere exemplaar als Kopie. Tevens dient een USB-stick meegeleverd te worden met daarop alle tekst van de Inschrijving bij voorkeur in pdf-formaat, overzichtelijk ingedeeld en de prijsbijlage moet in Excel-formaat. De originele schriftelijke versie is leidend.

4. De Inschrijving dient in een gesloten enveloppe dan wel in een gesloten pakket te worden aangeboden, met daarop de tekst:
   Europese openbare aanbesteding Accountantsdiensten ten behoeve van de gemeente Zwolle.
   NIET OPENEN VOOR 19-10-14.00 UUR

Deze enveloppe of dit pakket dient te worden aangeboden op de volgende locatie:
SSC bedrijfsvoering
Luttenbergstraat 2
8012 EE Zwolle

5. Indien de Inschrijver de Inschrijving zelf wenst te bezorgen, kan dat uitsluitend op werkdagen tussen 9.00 uur en 17.00 uur op eerder genoemd bezorgadres. Bij persoonlijke bezorging kan Inschrijver een ontvangst- en afgiftebewijs opvragen en mede laten ondertekenen door een medewerker van de provincie Overijssel.

6. Inschrijvingen die na het uiterste moment van indienen worden ontvangen, worden niet in behandeling genomen. Het risico van niet-bezorging of vertraging in de bezorging komt voor rekening van de Inschrijver. Per e-mail of per telefax ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd.

7. Op zeer korte termijn na opening wordt het proces verbaal van opening gepubliceerd op de website www.TenderNed.nl.

2.4 Voorwaarden Inschrijver en Inschrijving

1. Het indienen van een Inschrijving houdt in dat door Inschrijver onvoorwaardelijk met de bepalingen, eisen en voorwaarden van dit Beschrijvend document en de Nota van inlichtingen wordt ingestemd.
   Van de Inschrijver wordt een pro-actieve houding verwacht. Hij dient de Opdrachtgever tijdig (d.w.z. uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de aanbestedingsdocumenten of de aanbestedingsprocedure. Indien de Inschrijver dit tijdens de vragenronde nalaat, verwerkt hij zijn rechten om daar later tegen op te komen. Na de Nota van inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn.

2. De Inschrijver mag de gegevens die de Opdrachtgever hem in verband met dit Beschrijvend document ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. De Inschrijver dient vertrouwelijk om te gaan met de door de Opdrachtgever verstrekte informatie. De Opdrachtgever zal de door de Inschrijver verstrekte informatie eveneens vertrouwelijk behandelen.

3. De Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen de Inschrijvers beperken, zoals bedoeld in artikel 6 van de Mededingingswet. In het bijzonder zal de Inschrijver geen informatie over zijn Inschrijving uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.

4. De Inschrijving dient volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver of van algemeen bekende marktinformatie, dan kan de Inschrijver worden uitgesloten van de procedure.

5. De persoon die de gevraagde bijlagen en eventuele andere documenten ondertekent, dient bevoegd te zijn de Inschrijver te vertegenwoordigen en rechtsgeldig te binden. Deze bevoegdheid dient te blijken uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dan wel rechtsgeldig ondertekende machtiging.

6. Inschrijvingen die in strijd zijn met dit Beschrijvend document en bijbehorende documentatie, of gedaan worden onder afwijkende voorwaarden, zijn onrechtmatig en daarmee ongeldig. Het gevolg is dat Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

7. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een Inschrijving niet in behandeling te nemen als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn óf als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen gesteld in dit hoofdstuk.

8. Voor de Opdracht komen alleen Inschrijvers in aanmerking die zowel op de dag van de inschrijving als op de dag van voorgenomen gunning voldoen aan de gestelde eisen in de aanbestedingsdocumenten, tenzij anders vermeld.

9. De Opdrachtgever onderhandelt niet over prijzen. De Inschrijver krijgt slechts éénmaal de gelegenheid een Inschrijving uit te brengen, tot uiterlijk datum en tijdstip zoals genoemd in de planning.

10. De door Inschrijver aangeboden prijzen en/of tarieven dienen zodanig te zijn dat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal laag lijkende Inschrijving in de zin van artikel 2.116 Aanbestedingswet. Wanneer een Inschrijving is gedaan die in verhouding tot de te verrichten Opdracht abnormaal laag lijkt, heeft Opdrachtgever het recht schriftelijk te verzoeken om de door hem nodig geachte verduidelijkingen. Hierna kan Opdrachtgever eventueel overgaan tot afwijzing van de Inschrijving. Artikel 2.116 leden 2 tot en met 5 Aanbestedingswet zijn overeenkomstig van toepassing.

11. In de uitgebrachte Inschrijving zijn alle kosten opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.

12. De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 90 dagen na sluitingsdatum. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek; prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. Indien in het kader van de onderhavige aanbesteding een kort geding aanhangig is, eindigt de termijn van gestanddoening twintig (20) kalenderdagen na de dag waarop in eerste aanleg is beslist. De Opdrachtgever zal de Inschrijver hiervan per omgaande berichten.

13. De Inschrijving en alle overige correspondentie dienen in de Nederlandse taal gesteld te zijn.

14. Dit Beschrijvend document met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, gelieve dan de Opdrachtgever hier zo spoedig mogelijk per e-mail van op de hoogte te stellen op eerder vermeld e-mailadres. U kunt zich in uw Inschrijving of na het indienen van de Inschrijving, noch na het verstrijken van de sluitingsdatum, niet beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden en / of onvolkomenheden.

2.5 Overige voorwaarden

1. Tijdens de periode van beoordeling zal de Opdrachtgever geen enkele informatie geven aan Inschrijvers over de stand van zaken.

2. Indien zich een gelijke eindscore voordoet die belangrijk is voor gunning zal hoogst scorende op all-in totaalprijs als de winnende Inschrijving worden aangemerkt.

3. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat kan de Opdrachtgever verzoeken om een nadere toelichting op de Inschrijving. Het verstrekken van onjuiste gegevens kan tot uitsluiting leiden. Inschrijvers dienen onder meer de door hen in het kader van de gunning overlegde getuigschriften en documenten op verzoek van de Opdrachtgever toe te lichten.

4. De Gunningsbeslissing zal schriftelijk en gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekend worden gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van afwijzing. De Gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek.

5. De Opdrachtgever is niet verplicht interne (aanbestedings-) documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan de Inschrijvers bekend te maken.

6. Indien om enige reden met de beoogde Opdrachtnemer geen Overeenkomst wordt gesloten, zal herbeoordeling van de ontvangen Inschrijvingen plaatsvinden.

7. Er zal na bekendmaking van de Gunningsbeslissing een stand-still periode van twintig (20) kalenderdagen in acht worden genomen om afgewezen Inschrijvers de gelegenheid te geven nadere informatie te verkrijgen dan wel om kenbaar te maken dat zij rechtsmiddelen willen inzetten tegen de Gunningsbeslissing. Deze stand-still periode gaat in op de dag na datum van verzending van de Gunningsbeslissing.

8. Iedere Inschrijver die het niet met de voorgenomen Gunningsbeslissing eens is, dient binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de Gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de voorzieningenrechter van het arrondissement Oost Nederland. De Opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door toezending van een kopie van de dagvaarding. Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de Gunningsbeslissing een kort geding dan wel een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Indien een kortgeding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot gunning, tenzij onverwijlde spoed dit noodzakelijk maakt.

9. De Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten zonder opgaaf van reden.

10. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor niet tot gunning over te gaan.

11. Indien in het kader van deze aanbestedingsprocedure geen geschikte Inschrijvingen zijn ingediend, is de Opdrachtgever gerechtigd om de procedure te beëindigen en eventueel over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen, afhankelijk van de omstandigheden, al dan niet met voorafgaande bekendmaking van een aankondiging van de opdracht.

12. Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst met de Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de Gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de Inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de Opdrachtgever voorafgaand aan de gunningsbeslissing, kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens Opdrachtgever worden ontleend.

13. Door de Opdrachtgever worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de Inschrijving.

14. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet aan de Inschrijver worden geretourneerd en worden eigendom van de Opdrachtgever.

15. Leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

16. Op deze aanbesteding is het Nederlandse recht van toepassing.

Hoofdstuk 3 Beoordelingssystematiek

3.1 Methodiek

De beoordelingsprocedure start na opening van de Inschrijvingen. Een beoordelingsteam verricht de beoordelingen van de Inschrijvingen als volgt:

Stap 1: volledigheid Inschrijving
Er wordt bekeken of de Inschrijving volgens de procedure is aangeleverd en of alle gevraagde informatie is bijgevoegd.

Stap 2: vaststellen geschiktheid Inschrijver
Aan de hand van de gevraagde bijlagen wordt beoordeeld of de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en of de Inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen. Een Inschrijver die niet aan alle gestelde criteria voldoet, wordt uitgesloten. Ook wanneer de in de bijlagen genoemde bij te voegen documenten niet kunnen worden overlegd, kan de Inschrijving terzijde worden gelegd.

Stap 3: verklaring omtrent rechtmatigheid
Voordat wordt overgegaan tot het beoordelen van eisen en wensen wordt vastgesteld of de verklaring omtrent rechtmatigheid is toegevoegd en ondertekend. Een Inschrijver die niet aan alle gestelde criteria voldoet, wordt uitgesloten.

Stap 4: beoordeling van het Programma van Eisen
In deze fase wordt aan de hand van het Programma van Eisen beoordeeld of de Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet. Een Inschrijver die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet, wordt uitgesloten.

Stap 5: beoordeling van de gunningscriteria
Vervolgens worden de onderdelen all-in totaalprijs en de antwoorden op de kwalitatieve gunningscriteria van de verschillende Inschrijvers ten opzichte van elkaar beoordeeld.

Stap 6: beoordeling casus/presentatie
Wanneer partijen voldoende punten scoren bij stap 5 om vervolgens in aanmerking te komen voor het verkrijgen van de opdrachten zullen zij worden uitgenodigd voor de casus/presentatie. Wanneer partijen conform score niet in aanmerking komen voor het geven van de casus/presentatie is het aan de partij om vervolgens aan te geven of men deze casus/presentatie wil geven ook al zou een maximale score voor de casus/presentatie niet leiden om voor gunning in aanmerking te komen.

3.2 Uitsluiting

Inschrijvers, die niet voldoen aan alle gestelde eisen (genoemd in stap 1 tot en met 4), worden uitgesloten voor de verdere beoordeling van de Inschrijving op de gunningscriteria.

3.3 Conformiteitenlijst

Uw inschrijving dient te voldoen aan alle eisen zoals opgenomen in deze uitnodiging tot inschrijving accountantdiensten. In bijlage 6 “Conformiteitenlijst “ uitnodiging tot inschrijving accountantdiensten moet u verklaren dat u voldoet aan deze eisen. Het niet akkoord gaan met een of meer van de gestelde eisen – waaronder tevens verstaan wordt het gedeeltelijk en/of onder voorwaarden akkoord gaan met een of meer van de gestelde eisen – leidt tot terzijde legging van

de inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.4 Gunningscriterium en wijze van beoordelen

Beoordeling zal plaatsvinden op basis van de vanuit het oogpunt van Opdrachtgever de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI),gelet op onderstaande gunningscriteria.

- Prijs 40 %
- Kwaliteit 60 %

Op de volgende wijze worden punten toegekend:

De beoordeling van de Inschrijving(en) zal bij het gunningcriterium kwaliteit op kwalitatieve wijze plaatsvinden. Deze kwalitatieve beoordeling werkt als volgt:

1. De beoordeling wordt deels gedaan door een ambtelijke beoordelingscommissie en deels door een politieke beoordelingscommissie.
2. De leden van de ambtelijke beoordelingscommissie beoordelen gunningscriteria G.2.1 en G.2.2. De leden van de politieke beoordelingscommissie beoordelen gunningscriterium G.2.3.
3. Ieder lid van de ambtelijke beoordelingscommissie beoordeelt nadat hij/zij elk van de inschrijvingen onderling heeft vergeleken, vanuit zijn/haar deskundigheid, de elementen van een criterium in samenhang en kent individueel per gunningcriteria een (voorlopige) score toe aan de inschrijving(en).
4. De beoordeling door de ambtelijke commissieleden omvat specifieke en algemene aspecten. De specifieke aspecten worden genoemd bij de gunningscriteria (wensen) zoals deze zijn opgenomen in hoofdstuk 5 Programma van Eisen en Gunningscriteria. De algemene aspecten zijn:
    a. De mate waarin beschreven voornemens SMART beschreven zijn. Onder SMART wordt verstaan: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realiseerbaar en Tijdsgebonden;
    b. De helderheid en eenduidigheid van de door Inschrijvers gemaakte keuzes en de motivering / onderbouwing daarvan;
    c. De samenhang met andere relevante aspecten uit het Beschrijvend document.
5. De leden van de ambtelijke beoordelingscommissie motiveren in een plenair overleg de door hen toegekende scores. Op basis van deze discussie zal de beoordelingscommissie als geheel in consensus een definitieve score toekennen voor het betreffende gunningcriterium;
6. Deze definitieve score wordt apart gedocumenteerd waarbij per gunningcriterium per inschrijver de positieve en minder positieve kenmerken en het eindoordeel wordt weergegeven.
7. De eindscore van gunningscriteria G.2.1 t/m G.2.3 is de optelling van de gerealiseerde scores.
8. De inschrijvers worden allen uitgenodigd een presentatie van een casus voor te bereiden. De data voor presentaties is onder paragraaf 2.1 weergegeven. Hiervoor volgt separaat een uitnodiging.
9. De beoordeling van de presentatie zal geschieden door de politieke beoordelingscommissie, zoals opgegeven bij het beoordelingskader in gunningscriterium G.2.3. De leden van de politieke beoordelingscommissie motiveren in een plenair overleg de door hen toegekende scores. Op basis van deze discussie zal de beoordelingscommissie als geheel in consensus een definitieve score toekennen voor het betreffende gunningcriterium;
   Deze definitieve score wordt apart gedocumenteerd waarbij het gunningcriterium per

inschrijver de positieve en minder positieve kenmerken en het eindoordeel wordt weergegeven.

10. De beoordeling van de ambtelijke en politieke beoordelingscommissies worden vervolgens samengevoegd, waarna wordt gegund aan Inschrijver met de hoogste totale eindscore.

Weging Gunningscriteria:

Tussen de Kwaliteit en de All-in totaalprijs hanteert Opdrachtgever een weging. In onderstaande tabel is weergegeven welke criteria worden gehanteerd en wat de bijhorende weegfactor is.

Omschrijving Kwaliteit:	Weegfactor	Max. Beoordelings-cijfer	Max. score (punten)	Totaal. punten
G.2.1 Controleaanpak	17,5 %	10	175	
G.2.2 Controleteam	17,5 %	10	175	
G.2.3 Presentatie/casus	25 %	10	250	
Prijs dienstverlening	40 %	n.v.t.	400	1000

Eindbeoordeling
De totaalscore van de gehele Inschrijving wordt berekend door optelling van alle scores op de kwaliteit en de score op de All-in totaalprijs. De behaalde totaalscore van de gehele Inschrijving op kwaliteit en de all-in totaalprijs tezamen wordt afgerond op twee (2) decimalen achter de komma. Deze op twee decimalen afgeronde totaalscore is de score die een Inschrijver heeft behaald voor zijn Inschrijving en die aangeeft op welke plaats hij is geëindigd. Inschrijver met de hoogste totaalscore heeft daarmee de economisch meest voordelige Inschrijving gedaan. Op grond daarvan zal hij in aanmerking komen voor voorlopige gunning.

Er wordt een overeenkomst aangegaan met Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan

3.4.1. All-in Totaalprijs

Voor het onderdeel “all-in totaalprijs” geldt dat de Inschrijver met de laagste all-in totaalprijs, exclusief BTW, de maximale score krijgt. De aangeboden all-in totaalprijs, is een vaste jaarprijs.

De score voor de all-in totaalprijs wordt berekend middels een formule. Het maximum aantal punten te behalen voor de all-in totaalprijs bedraagt 400. Aan de Inschrijving met de laagste all-in totaalprijs wordt het maximum aantal te behalen punten toegekend. De score voor de all-in totaalprijs van alle overige Inschrijvingen wordt berekend volgens de volgende formule:

Score = (LP/AP) * 400

LP = laagste all-in totaalprijs per jaar
AP = aangeboden all-in totaalprijs per jaar

Herberekening score prijs:

Indien om welke reden(en) dan ook de Inschrijving hoogst in de rangorde komt te vervallen danwel alsnog van mededinging wordt uitgesloten, dan zal een herberekening plaatsvinden op grond van de all-in totaalprijs die alsdan als laagste dient te worden aangemerkt.

3.4.2 Kwaliteit

Voor de beoordeling van de Kwaliteit, wordt door het beoordelingsteam een meetinstrument gehanteerd dat gebruik maakt van beoordelingscijfers. Onderstaande uitleg (score omschrijving) geeft een opsomming weer van de beoordelingscijfers. Deze opsomming is uitputtend – uitsluitend deze genoemde hele getallen kunnen worden toegekend.

Score Omschrijving

10 Uitstekend	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven dat volledig is gebaseerd op de uitgangspunten van deze Offerteaanvraag, de Offerteaanvraag documenten en de gevraagde dienstverlening. Alle elementen en aspecten van het betreffende gunningcriterium zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend en aansprekend beantwoord. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die volledig aansluiten bij de eis en wens van Opdrachtgever.
8 Goed	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven dat is gebaseerd op de uitgangspunten van deze Offerteaanvraag, de offerteaanvraag documenten en de gevraagde dienstverlening. Alle gevraagde elementen zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk goed beantwoord
6 Voldoende	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en voldoende antwoord gegeven dat is gebaseerd op de uitgangspunten van deze Offerteaanvraag, de offerteaanvraag documenten, de gevraagde dienstverlening en Opdrachtgever. Alle gevraagde elementen zijn uitgewerkt en beantwoord.
4 Matig	Naar het oordeel van het beoordelingsteam gaat Inschrijver slechts ten dele of beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft ten dele geen of slechts beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze Offerteaanvraag, de offerteaanvraag documenten en de gevraagde dienstverlening en/of sluit ten dele of maar beperkt aan bij de eis en wens van Opdrachtgever
1 Slecht	Naar het oordeel van het beoordelingsteam gaat Inschrijver zeer beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft slechts zeer beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze Offerteaanvraag, de offerteaanvraag documenten en de gevraagde dienstverlening en/of sluit zeer beperkt aan bij de wens van Opdrachtgever, dan wel Inschrijver geeft naar het oordeel van het beoordelingsteam geen inhoudelijk antwoord op de vraag
0 Geen opgave	Er wordt in het geheel geen antwoord gegeven

3.5 Verificatie

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om een verificatiebezoek/verificatiegesprek (hierna: verificatie) af te leggen. Dit houdt in dat Opdrachtgever in de praktijk kan gaan verifiëren of de

Inschrijving(en) aan het gestelde in het Programma van Eisen en/of Wensen voldoen. Dit kan op locatie van Inschrijver zijn of op locatie bij een van de klanten van Inschrijver, waar de (functionele) eisen uit het Programma van Eisen en/of Wensen in de praktijk zullen worden geverifieerd. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de verificatie en dient ook volledig hieraan mee te werken.

Wanneer hieruit blijkt dat de Inschrijving niet voldoet aan het Programma van Eisen en/of Wensen, dan wordt de Inschrijving van desbetreffende Inschrijver alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.
Ook bestaat de mogelijkheid om de scores van de Wensen aan te passen als de bevindingen uit de verificatie daartoe aanleiding geven.

Indien een verificatie plaatsvindt, zal niet eerder dan na afronding hiervan de Gunningsbeslissing bekend worden gemaakt.

3.6 Gunningsbeslissing

De Inschrijver met de vanuit het oogpunt van de Opdrachtgever meest voordelige inschrijving (EMVI) zal in aanmerking komen voor de uiteindelijke gunning van de Opdracht. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij deze partij bewijsmiddelen op te vragen.

Uitvoering van de aanbesteding, voorgenomen en definitieve gunning en contractering vindt plaats binnen de kaders, die zijn vermeld in het hoofdstuk Aanbestedingsprocedure.

Hoofdstuk 4 Vaststellen geschiktheid Inschrijver

Aan de hand van de onderstaande gegevens wordt de geschiktheid van de Inschrijver vastgesteld. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet aan de gevraagde criteria, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de Inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

4.1 Uniforme Eigen Verklaring

De Inschrijver dient middels deze Uniforme Eigen Verklaring zijn bedrijfsgegevens aan te leveren en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen inschrijft. De verklaring dient rechtsgeldig te zijn ondertekend.

4.1.1 Indien Inschrijver onderdeel is van een holding

- Indien de Inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is en gebruik maakt van de middelen van haar holding of moedermaatschappij, voegt de Inschrijver bij zijn Inschrijving de Holdingverklaring bij.
- Middels deze verklaring stelt de holding of moedermaatschappij zich bij gunning volledig en onvoorwaardelijk garant voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten contract(en) voortvloeien. De verklaring dient door een daartoe bevoegd persoon te zijn ondertekend.

4.1.2 Indien Inschrijver als Combinatie wil inschrijven

- Indien als Combinatie wordt ingeschreven, wordt dit in onderdeel 1.5 van de Uniforme Eigen Verklaring vermeld.
- Elke deelnemer van de Combinatie dient tevens bekend te worden gemaakt door het afzonderlijk invullen van de Uniforme Eigen Verklaring. Iedere combinant dient afzonderlijk te voldoen aan alle gestelde criteria in de Eigen Verklaring.
- Elke deelnemer van de Combinatie dient afzonderlijk te voldoen aan de gestelde eisen ten behoeve van de Economische draagkracht (bewijs van verzekering voor bedrijfs – en of beroepaansprakelijkheid).
- De combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de gestelde eisen ten behoeve van de Financiële draagkracht (omzeteisen).
- Het is toegestaan dat de relevante omzet en referenties van de verschillende partijen van de Combinatie bij elkaar worden opgeteld.
- Alle combinanten aanvaarden zowel gezamenlijke als hoofdelijke aansprakelijkheid voor de Inschrijving als voor de nakoming en uitvoering van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.
- Er dient één aanspreekpunt (penvoerder) te zijn, dit dient ingevuld te worden in onderdeel 1.6 van de Uniforme Eigen Verklaring.
- Indien op één van de combinanten een uitsluitingsgrond van toepassing is, volgt uitsluiting van alle combinanten en is het niet toegestaan een andere Combinatie aan te gaan.
- Indien de Combinatie wordt ontbonden dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Opdrachtgever te melden. Partijen gaan vervolgens in gesprek of de Overeenkomst kan worden voortgezet. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening is hierbij uitgangspunt.
- Indien de Opdracht aan een combinatie wordt gegund, kan van de combinatie worden verlangd een bepaalde rechtsvorm aan te nemen, indien dit voor de goede uitvoering van de Opdracht noodzakelijk is.

4.1.3 Indien Inschrijver als hoofdaannemer met Onderaanneming wil inschrijven

- In deze constructie is de hoofdaannemer de Inschrijver. Indien de hoofdaannemer gebruik maakt van Onderaanneming, dient de hoofdaannemer dit bekend te maken onder aangeving van de door de onderaannemer uit te voeren werkzaamheden. Inschrijver vult onderdeel 8.1 en 8.2 van de Uniforme Eigen Verklaring in.
- Hoofdaannemer stelt zich middels het ondertekenen van de volledige Inschrijving hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele Opdracht.
- Aan Inschrijving dient de ondertekende verklaring Hoofd-/Onderaanneming te worden toegevoegd, waarin wordt verklaard dat onderaannemer haar middelen volledig ter beschikking zal stellen aan Inschrijver, zodat Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de aan te besteden Opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.
- Het is toegestaan dat de relevante omzet en referenties van de hoofd –ofwel onderaanneming bij elkaar worden opgeteld.
- De Inschrijver geeft in zijn Inschrijving aan welk deel van de Opdracht bij gunning door onderaannemer wordt uitgevoerd. De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen.
- Het is voor de Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en de bijbehorende dienstverlening gedurende de looptijd van de Overeenkomst constant blijft. De Opdrachtnemer mag tijdens de looptijd van de Overeenkomst niet zonder toestemming van de Opdrachtgever van onderaannemer wisselen.

4.1.4 Uitsluitingsgronden

In de Uniforme Eigen verklaring zijn in onderdeel 2 de verplichte uitsluitingsgronden opgenomen. Inschrijver verklaart door het ondertekenen van de Uniforme Eigen Verklaring dat deze uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

Daarnaast verklaart de Inschrijver dat de facultatieve uitsluitingsgronden als opgenomen in onderdeel 3 van de Uniforme Eigen Verklaring niet op de Inschrijver van toepassing zijn.
De Opdrachtgever kan aan de winnende Inschrijver(s) een bewijsstuk ten aanzien van integriteit vragen, de zogenaamde “Gedragsverklaring aanbesteden” (GVA).

4.2 Verklaring omtrent rechtmatigheid

De Inschrijver geeft met deze verklaring aan dat zijn Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlands of Europese mededingingsrecht.

4.3 Geschiktheidseisen

Er wordt getoetst of de Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van de volgende eisen:

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

De volgende eisen worden gesteld met betrekking tot de financiële en economische draagkracht.

Zekerheidsstelling

1 De inschrijver dient een verzekeringsbewijs voor beroepsaansprakelijkheid te overleggen, waaruit naar het oordeel van opdrachtgevers blijkt dat inschrijver op adequate wijze tegen civiele aansprakelijkheid verzekerd is.

Indien Inschrijver hieraan voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van de Uniforme Eigen Verklaring. De gevraagde bewijsstukken hoeven **niet** bij uw Inschrijving ingeleverd te worden. Slechts van de Inschrijvers die naar verwachting voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kan dit achteraf worden gevraagd.

4.3.2 Technische bekwaamheid: kerncompetenties

Door de Opdrachtgever zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de Opdracht:

Gevraagde kerncompetentie(s):

1. Kennis en ervaring met het uitvoeren van accountantsdiensten voor een gemeente met 75.000+ inwoners (of een samenwerkingsverband met daarin een 75.000+ gemeente) .
2. Ervaring met Accountantsdiensten voor wat betreft de certificerende functie:
    - Accountantscontrole jaarrekening voor een 75.000+ gemeente;
    - Interim-controle (in voorbereiding op de jaarrekeningcontrole);
    - Controle van de SISA.
3. Kennis en ervaring met natuurlijke adviesfunctie gerelateerd aan de certificerende functie.
4. Kennis en ervaring met de ondersteunende functie
5. Kennis en ervaring met specifieke accountantsverklaringen (Deelverklaringen)

Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie die in de afgelopen 3 jaar is uitgevoerd. De kerncompetenties mogen ook bij 1 referentie zijn uitgevoerd.

Eventuele extra referenties zullen terzijde worden gelegd.

De Opdrachtgever kan de opgegeven referentie(s) natrekken door oftewel navraag te doen bij de desbetreffende opdrachtgever(s) of anderszins te controleren.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid

Bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister

Inschrijver dient een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister met vermelding van plaats en onder welk nummer, met daarbij een organogram van de organisatie, te overleggen. Als sprake is van een concern, dient de inschrijver tevens hiervan een organogram bij te sluiten. Tevens dienen de adressen van holding- of moedermaatschappij en dochterondernemingen te worden vermeld.

Indien Inschrijver hieraan voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van de Uniforme Eigen Verklaring. De gevraagde bewijsstukken hoeven **niet** bij uw Inschrijving al ingeleverd te worden.

Slechts van de Inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kan dit achteraf worden gevraagd.

Vergunning van de Autoriteit Financiële Markten (AFM).
Inschrijver verklaart te beschikken over een vergunning van de Autoriteit Financiële Markten (AFM) inzake het verrichten van Wettelijke controles bij niet-OOB's (Organisaties van Openbaar Belang).

Hoofdstuk 5 Programma van Eisen & gunningscriteria

Alleen Inschrijvers die voldoen aan alle gestelde geschiktheidscriteria zijn gekwalificeerd voor de verdere beoordeling van de navolgende criteria.

5.1 Programma van Eisen

De uit te voeren werkzaamheden, als ook het eisenpakket voor accountantsdienstverlening, is onder bijlage 6 opgenomen. Het niet voldoen aan de gestelde criteria betekent uitsluiting van verdere beoordeling.

5.2 Gunningscriteria

5.2.1 All-in Totaalprijs

Er zijn maximaal 400 punten te behalen voor het onderdeel Prijs. Opdrachtgever vraagt één (1) all-in totaalprijs en u dient uw all-in totaalprijs in bijlage 7 in te vullen

Toelichting prijs
Opdrachtgever wil één (1) all-in totaalprijs. Dit is een vaste jaarprijs, voor de dienstverlening zoals beschreven in § 1.5. De punten worden berekend op deze all-in totaalprijs, zoals in § 3.4.1 is beschreven.

Uw prijsaanbieding ziet er als volgt uit:

Één all-in totaalprijs conform de uitgevraagde dienstverlening zoals in § 1.5 is aangegeven, exclusief BTW, per jaar.

De all-in totaalprijs is gebaseerd op de huidige stand van zaken van de administratieve organisatie / interne beheersing (administratieve organisatie inclusief interne controle maatregelen) binnen de gemeente Zwolle alsmede de werking daarvan in de praktijk zoals is omschreven in § 1.5. Het niet bekend zijn met de situatie bij de gemeente Zwolle kan nimmer aanleiding zijn tot verrekening. Ook dient uw aanbieding gebaseerd te zijn op de in 2015 doorgevoerde decentralisatie op het gebied van de participatiewet, jeugdzorg en AWBZ en de invoering van de vennootschapsbelastingplicht ingaande 2016.
De controle van de beginbalans (VPB) wordt geacht deel uit te maken van de prijsaanbieding en kan niet als meerwerk in rekening gebracht worden. Meerwerk als gevolg van wijzigingen in beroepscodes worden niet geaccepteerd. Meerwerk als gevolg van tussentijdse wijzigingen door overgenomen internationale en/of gewijzigde nationale controlestandaarden worden niet geaccepteerd.

Indien het pakket van werkzaamheden structureel grote veranderingen ondergaat door forse wijzigingen in de wet- en regelgeving of organisatieveranderingen bij de Opdrachtgever, dan kan dit leiden tot verrekening van meer- en minderwerk. Alleen de budgethouder accountantskosten van de Opdrachtgever en de Controleleider van de Opdrachtnemer treden hierover in overleg en komen tot gezamenlijke overeenstemming voordat de factuur wordt verzonden.
Voor de certificerende functie dient te worden uitgegaan van de percentages voorgeschreven in het Besluit accountantscontrole gemeenten, weergegeven in onderstaande tabel. Deze percentages zijn, behoudens vastgestelde voorschriften in de beschikking, ook van toepassing op de deelverklaringen.

	Soorten accountantsverklaring			
	goedkeurend	met beperking	oordeelonthouding	afkeurend
Fouten in de jaarrekening (% van lasten)	≤ 1 %	> 1 % < 3 %	-	≥ 3%
Onzekerheden in de controle (% van lasten)	≤ 3 %	> 3 % < 10 %	≥ 10 %	-

De rapporteringstolerantie is gelijk aan de goedkeuringstolerantie.

In aanvulling op bovenstaande eisen kan de raad jaarlijks voorafgaand aan de accountantscontrole in overleg met de accountant posten van de jaarrekening, de gemeentelijke producten en de gemeentelijke organisatieonderdelen vaststellen waaraan de accountant bij zijn controle specifiek aandacht dient te besteden en welke rapporteringstoleranties hij daarbij dient te hanteren.
Daarnaast behoudt de raad het recht om eventueel opdracht te verlenen tot het uitvoeren van aanvullende tussentijdse controles.

5.2.2 Kwaliteit

Er zijn maximaal 600 punten te behalen voor het onderdeel Kwaliteit. Opgave dient te geschieden volgens bijlage 8.

In deze paragraaf gaan wij nader in op wensen en open vragen die de beoordelingscommissie kan ondersteunen in de beoordeling van uw aanbieding. Wij gaan derhalve niet in op de prijsaanbieding die via bijlage 2 wordt aangeboden, maar wel op de aandachtspunten die voor de gemeente Zwolle van belang zijn om tot een juiste beoordeling van uw aanbieding te komen. Ter voorkoming van te veel informatie is per onderdeel een maximale omvang beschreven.
De inschrijver dient bij de beantwoording van de onderstaande onderdelen beknopt, maar duidelijk inzicht te geven hoe zij anticipeert op de beschreven situaties/ onderwerpen. In de beantwoording dient rekening gehouden te worden met de door de gemeenten gestelde eisen. De inschrijver dient zich tijdens de uitvoering van het contract te houden aan de voorgestelde werkwijze.

De beoordeling op Kwaliteit is onderverdeeld in de viertal navolgende onderdelen:

G.2.1 Controleaanpak
De inrichting van de (interim)controle(s) om tot een deugdelijke grondslag/ beoordeling te komen, wordt door de inschrijver zelf bepaald.

Vraag:
De Inschrijver dient door middel van een beschrijving (max 4 A4 enkelzijdig, exclusief eventueel voorblad, lettertype Arial, lettergrootte 10 pt) beknopt, maar duidelijk inzicht te geven in de werkwijze van zijn controleaanpak en de doorlooptijd die gehanteerd wordt in de gemeente Zwolle waarbij tevens aandacht besteed wordt aan de onderwerpen grondexploitatie en risicomanagement.

Bij de beoordeling wordt in elk geval gelet op de volgende elementen:
- Tijdsplanning van uw controles en in bijzonder die ten behoeve van de certificerende functie.
- Wijze van communiceren.
- De eisen en wensen die u ten aanzien van het interne controlesysteem heeft.
- De wijze waarop het gemeentelijk interne controle systeem, de Verbijzonderde Interne Controle (VIC) in uw controle wordt betrokken en de functie die het daarmee in uw controle vervult.

- Uw visie op de (praktische) aanpak van de beoordeling van grondexploitatie en risicomanagement.

G.2.2 Controleteam

Continuïteit in de samenstelling van het controleteam is tijdens de looptijd van de eventuele overeenkomst van belang. Het aantal personeelswisselingen moet tot een minimum beperkt blijven, waarbij de kwaliteit/ervaring van eventuele nieuwe medewerkers van hetzelfde niveau zal zijn en er intern sprake zal zijn van de nodige kennisoverdracht.

Vraag:

De inschrijver dient beknopt, maar duidelijk inzicht te geven (max 2 A4 enkelzijdig, lettertype Arial, lettergrootte 10 pt) in het volgende:

1. Hoe wordt de onafhankelijkheid van uw organisatie en de leden van het controleteam gewaarborgd.
2. Een korte beschrijving van de karakteristiek van het controleteam: Wat maakt deze groep mensen tot een team en wat zijn de teamrollen?
3. Opgave van de kwaliteit van het in te zetten controleteam.

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

- De kwaliteit van de waarborgen die de onafhankelijkheid dient te verzekeren en de mate waarin dit bijdraagt aan de identiteit van de bedrijfsvoering door uw organisatie.
- De reikwijdte en diepgang van de deskundigheidsbevordering, in de zin dat er al dan niet meer dan de verplichting ten aanzien van het vak aan deskundigheid wordt bevorderd. Uw visie over de rolverdeling binnen het controleteam.
- De in het team aanwezige ervaring en kennis, vakinhoudelijk en politiek bestuurlijk.

G.2.3 Presentatie/casus

Onderdeel van de beoordeling van de Europese openbare aanbesteding accountantsdiensten voor de gemeente Zwolle is het geven van een presentatie. Inschrijvers worden uitgenodigd voor het geven van een presentatie (zie stap 6 in §3.1).

Uitleg van dit gunningscriterium in het kort:

Datum	Vrijdag 30-10-2015 tussen 13.00 – 17.00 uur De exacte presentatietijd zal bij de uitnodiging tot presentatie worden aangegeven. U dient reeds rekening te houden met de opgegeven data.
Locatie	Stadhuis Zwolle, Grote Kerkplein 15 8011 PK Zwolle
Volgorde	Indien meerdere Inschrijvers uitgenodigd worden voor het geven van een presentatie, zal de volgorde van Inschrijvers geschieden in willekeurige volgorde.
Ondersteunende informatie	Inschrijver dient met betrekking tot de casus/presentatie rekening te houden met : de Decembercirculaire Gemeentefonds 2014 waarin staat vermeld dat medio 2015 het BBV zal worden gewijzigd in verband met de invoering van 5 financiële kengetallen. De beoogde invoering van deze kengetallen is met de begroting 2016 en de jaarrekeningstukken 2015.
Faciliteiten	Presentatiehulpmiddelen zoals beamer, laptop en presentatiescherm worden verzorgd door de Opdrachtgever. Overige wensen met betrekking tot AV middelen dienen vooraf met Opdrachtgever worden afgestemd.
Duur	Er is 5 minuten gereserveerd voor een korte introductie van de aanwezigen. Er is maximaal 30 minuten tijd beschikbaar voor de presentatie, gevolgd door 15 minuten voor het stellen van vragen door de beoordelingscommissie. Er is geen gelegenheid voor uitloop.

Aanwezigen Opdrachtgever	Aan de kant van de Opdrachtgever is de beoordelingscommissie aanwezig en 1 of 2 medewerkers van het Shared Service Centrum (SSC) team Inkoop.
Aanwezigen Inschrijver	Het aantal deelnemers aan de kant van Inschrijver is maximaal twee personen, waaronder in ieder geval de beoogde accountant, dus de persoon die ingezet gaat worden voor Opdrachtgever.
Beoordeling	Beoordeling vindt plaats door de beoordelingscommissie.

Beoogd doel van de presentatie
In § 1.5 van het Beschrijvend document is de beschrijving van de Opdracht gegeven. In de presentatie wil de gemeente Zwolle vooral een beeld krijgen van de elementen Natuurlijke Advies functie (§ 1.5.5) en Ondersteuning (§ 1.5.6)

Casus:
Verdieping natuurlijke adviesfunctie accountant.
Om beter toezicht mogelijk te maken en meer sturing te kunnen geven, is het in de begroting en verantwoording opnemen van kengetallen met ingang van de begroting 2016 en de jaarrekening 2015 verplicht. Met behulp van kengetallen kunnen we ons ook spiegelen aan referentiegemeenten.
De volgende kengetallen worden onder meer opgenomen:

- de netto schuldquote;
- de solvabiliteit;
- de belastingcapaciteit;
- de structurele exploitatieruimte en
- kengetallen grondexploitatie.

Het college informeert de raad over de ontwikkeling van de kengetallen en over de gevolgen van die ontwikkeling voor het meerjarenperspectief.

Er dient een presentatie te worden gehouden over:

- De mogelijkheden voor de raad om te sturen op de genoemde kengetallen.
- Welke adviesrol de accountant naar de raad oppakt bij het wegen en beoordelen van de kengetallen.
- Welke aanvullende kengetallen eventueel ook wenselijk zijn voor sturing door de gemeenteraad en de argumenten daarvoor welke niet zijn benoemd in de casus.

Beoordeling:
Bij de beoordeling wordt gelet op de volgende elementen:

- Mate van helderheid, beknoptheid, kordaatheid & volledigheid van de presentatie
- Gevoel voor bestuurlijke verhoudingen
- Inlevingsvermogen en overtuigingskracht
- De mate waarin de inhoud van de presentatie door de beoordelingscommissie wordt begrepen.

Score:
Totaal te behalen punten 250. Er wordt 1 score voor de totale presentatie gegeven

Cijfer	Omschrijving	Toelichting	Punten
0	Ontbreekt /Niet overeenstemmend	De informatie ontbreekt, of de ingediende informatie is inhoudelijk niet relevant en voldoet niet aan het criterium.	0
4	Matig overeenstemmend	Enkele elementen ontbreken/schieten te kort. De wijze van invulling is niet overtuigend en/of laat openingen	100

		over.	
6	Overeenstemmend	Dekt het criterium af en voldoet aan de verwachtingen.	150
8	Meerwaarde	Dekt het criterium af, voldoet aan de verwachtingen en biedt op onderdelen meerwaarde.	200
10	Onderscheidend	Voegt beduidend extra waarde toe aan het oorspronkelijke criterium. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van overige Inschrijvingen.	250

Bijlagen

Bijlage 1. Checklist in te leveren documenten

Deze checklist dient volledig ingevuld te worden door de Inschrijver en te worden toegevoegd aan de Inschrijving. Er dient een vinkje gezet te worden indien de betreffende stukken zijn bijgevoegd.

Inleveren	Omschrijving vraag/gevraagde	Volgorde Inschrijving	Bijgevoegd
	Aanbiedingsbrief	Voor tabblad 1	☐
Bijlage 1	Checklist in te leveren documenten	Achter tabblad 1	☐
Bijlage 2	Uniforme Eigen verklaring	Achter tabblad 2	☐
Bijlage 3	Holdingverklaring	Achter tabblad 3	☐
Bijlage 4	Verklaring referenties	Achter tabblad 4	☐
Bijlage 5	Verklaring omtrent rechtmatigheid	Achter tabblad 5	☐
Bijlage 6	Conformiteitenlijst	Achter tabblad 6	☐
Bijlage 7	Gunningscriterium Prijs	Achter tabblad 7	☐
Bijlage 8	Gunningscriterium Kwaliteit	Achter tabblad 8	☐

Getekend voor akkoord:

Naam Inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Bijlage 2. Uniforme Eigen Verklaring

Is als aparte bijlage toegevoegd aan dit Beschrijvend document.

Bijlage 3. Holdingverklaring

Onderstaande verklaring dient door de Inschrijver en haar holding naar waarheid te worden ingevuld en dient te worden ondertekend door een persoon die blijkens het handelsregister of een volmacht van degene die blijkens het handelsregister bevoegd is om de holding te vertegenwoordigen en om namens de holding dit formulier te ondertekenen.

Indien sprake is van een holding:	
☐	Inschrijver verklaart dat de Inschrijving onafhankelijk van andere bedrijven uit de Holding is opgesteld en daarbij geen inzicht heeft gegeven in zijn aanbieding noch inhoudelijk weet heeft van de aanbieding van deze andere bedrijven.
Indien de inschrijver gebruik maakt van de middelen van de Holding:	
☐	Inschrijver verklaart hierbij dat de hieronder vermelde onderneming zich namens Inschrijver bij gunning van onderhavige Opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien. Ondergetekende verklaart bovendien dat de hieronder vermelde onderneming zich, namens de Inschrijver bij gunning van de opdracht, volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit de rechtshandelingen van Inschrijver voortvloeiende schulden in het kader van deze Opdracht.

Namens de Holding:

Naam Inschrijver	
KvK nummer	
Naam tekenbevoegde	
Functie	
Datum	
Handtekening	

Namens Inschrijver:

Naam Inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Functie	
Datum	
Handtekening	

Bijlage 4. Verklaring referenties

Het formulier dient door de Inschrijver naar waarheid te worden ingevuld en dient te worden ondertekend door een persoon die blijkens het handelsregister of een volmacht van degene die blijkens het handelsregister bevoegd is om Inschrijver te vertegenwoordigen en om namens Inschrijver dit formulier te ondertekenen.

Door de Opdrachtgever zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de Opdracht:

Gevraagde kerncompetentie(s):

1. Kennis en ervaring met het uitvoeren van accountantsdiensten voor een gemeente met 75.000+ inwoners (of een samenwerkingsverband met daarin een 75.000+ gemeente) .
2. Ervaring met Accountantsdiensten voor wat betreft de certificerende functie:
    - Accountantscontrole jaarrekening voor een 75.000+ gemeente;
    - Interim-controle (in voorbereiding op de jaarrekeningcontrole);
    - Controle van de SISA.
3. Kennis en ervaring met natuurlijke adviesfunctie gerelateerd aan de certificerende functie.
4. Kennis en ervaring met de ondersteunende functie
5. Kennis en ervaring met specifieke accountantsverklaringen (Deelverklaringen)

Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie die in de afgelopen 3 jaar is uitgevoerd. De kerncompetenties mogen ook bij 1 referentie zijn uitgevoerd.

Eventuele extra referenties zullen terzijde worden gelegd.

De Opdrachtgever kan de opgegeven referentie(s) natrekken door oftewel navraag te doen bij de desbetreffende opdrachtgever(s) of anderszins te controleren.

Referentie	
Naam klant (referent)	
Plaatsnaam	
Naam contactpersoon	
Telefoonnummer	
Duur van het contract	
Opdracht zelfstandig uitgevoerd	☐ ja ☐ nee (aangeven wie wat heeft uitgevoerd)
Beschrijving van referentieopdracht met de gevraagde kerncompetentie (max 1 A4):	

Het model als bovenstaand dient zo vaak als nodig te worden gekopieerd voor meerdere op te geven referenties.

Getekend voor akkoord:

Naam Inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Bijlage 5. Verklaring omtrent rechtmatigheid

Het formulier dient door de Inschrijver naar waarheid te worden ingevuld en dient te worden ondertekend door een persoon die blijkens het handelsregister of een volmacht van degene die blijkens het handelsregister bevoegd is om Inschrijver te vertegenwoordigen en om namens Inschrijver dit formulier te ondertekenen.

Ondergetekende verklaart hierbij dat noch de onderneming / inschrijver, noch hijzelf, noch één of meerdere van haar werknemers, door haar ingeschakelde derden of met haar verbonden vennootschappen en hun werknemers of adviseurs ten aanzien van de inschrijving betrokken is of is geweest bij:

1. overleg of afspraken betreffende prijsvorming met mede-Inschrijvers, (onder)aannemers en/of andere derden, anders dan binnen een gevormde of te vormen combinatie van ondernemingen of participatie na gunning van de opdracht als onderaannemer;
2. overleg met één of meer andere ondernemingen die deelnemen of wensen deel te nemen aan de betreffende aanbesteding met het doel of het effect dat de prijsaanbieding van één van de betrokken ondernemingen zo aantrekkelijk wordt dat zij in aanmerking komt voor gunning van de opdracht;
3. overleg of afspraken aangaande het beurtelings uitbrengen van het laagste bod met het doel of het effect beurtelings opdrachten of contracten te krijgen gegund;
4. overleg of afspraken die tot doel of tot gevolg hebben dat één of meer ondernemingen worden beperkt in hun vrijheid in te schrijven op een aanbesteding;
5. enig overleg of afspraken die op welke wijze dan ook in strijd zijn met de bepalingen van de Mededingingswet en/of de artikelen 101 en 102 VWEU;
6. enig overleg of afspraken met het doel tot het aanbieden of geven van geld of andere op geld te waarderen stoffelijke en niet stoffelijke voordelen aan één of meer ambtenaren die direct of indirect betrokken is (zijn) bij of enige invloed kan (kunnen) uitoefenen op de beslissing tot gunning van de betrokken opdracht.

Tevens verklaart ondergetekende dat betreffende aanbieding niet op een andere dan onder de punten 1 tot en met 6 genoemde wijzen onrechtmatig tot stand is gekomen. Ondergetekende die kennis heeft van overleg of afspraken zoals hierboven onder punt 1 tot en met 6 genoemd, waarbij andere Inschrijvers of derden zijn betrokken dan wel kennis van andere onrechtmatigheden die zich in het kader van de aanbiedingen van andere Inschrijvers hebben voorgedaan, is verplicht hierover desgevraagd de Opdrachtgever informatie te verstrekken. De ondergetekende aanvaardt dat, indien tijdens de procedure van opdrachtverlening / aanbesteding de Opdrachtgever een ernstig vermoeden krijgt van betrokkenheid van de betrokken onderneming bij één of meer van de hierboven genoemde situaties, de Opdrachtgever de mogelijkheid heeft de onderneming van verdere deelname aan de procedure van opdrachtverlening / aanbesteding uit te sluiten.

Getekend voor akkoord:

Naam Inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Bijlage 6. Conformiteitenlijst

Het formulier dient door de Inschrijver naar waarheid te worden ingevuld en dient te worden ondertekend door een persoon die blijkens het handelsregister of een volmacht van degene die blijkens het handelsregister bevoegd is om Inschrijver te vertegenwoordigen en om namens Inschrijver dit formulier te ondertekenen.
Indien een eis of vraag met "nee" wordt beantwoord zal de Inschrijving voor verdere beoordeling worden uitgesloten.

Conformiteitenlijst			
1.	Het indienen van een Inschrijving houdt in dat door Inschrijver onvoorwaardelijk met de bepalingen, eisen en voorwaarden van dit Beschrijvend document en de Nota van inlichtingen wordt ingestemd.	Ja ☐	Nee ☐
2.	Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van de procedurevoorschriften zoals opgenomen in dit Beschrijvend document en gaat met deze voorschriften onverkort akkoord.	Ja ☐	Nee ☐
3.	Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van de beoordelingsmethodiek zoals opgenomen in dit Beschrijvend document en gaat met deze procedure onverkort akkoord.	Ja ☐	Nee ☐
4.	Indien er onduidelijkheid of verschil van mening is over de uitleg van een onderwerp inzake de Overeenkomst, zal voor de beantwoording van het betreffende vraagstuk gekeken worden naar de volgende documenten in aflopende volgorde van belangrijkheid: • De Overeenkomst; • De Nota van inlichtingen; • Het Beschrijvend document; • De Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Zwolle; • De Inschrijving.	Ja ☐	Nee ☐
5.	Inschrijver verklaart zich onvoorwaardelijk akkoord met de Overeenkomst van de gemeente Zwolle.	Ja ☐	Nee ☐
6.	Inschrijver verklaart zich onvoorwaardelijk akkoord met de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Zwolle.	Ja ☐	Nee ☐

Programma van Eisen			
Algemeen			
7.	Uw aangeboden inschrijving dient te voldoen aan de eisen omschreven in paragraaf 2.3 van het Beschrijvend document.	Ja ☐	Nee ☐
8.	De Inschrijver doet zijn aanbod gestand tot negentig (90) kalenderdagen, rekenende vanaf de uiterste inschrijfdatum (= sluitingsdatum) van deze aanbesteding. Tijdens de gestanddoeningstermijn heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.	Ja ☐	Nee ☐
9.	De Inschrijving, de overeenkomst en overige correspondentie zijn in de Nederlandse taal opgesteld.	Ja ☐	Nee ☐
10.	De prijs is in Euro's en staat vast tot 1 januari 2018, ingaande op datum ondertekening contract. De prijs wordt exclusief BTW aangegeven. De prijs kan, na goedkeuring door de opdrachtgever, voor het eerst per 01-01-2018, worden verhoogd met het CBS-prijsindexcijfer voor consumenten	Ja ☐	Nee ☐

	(CPI) en niet met terugwerkende kracht. Opdrachtnemer stelt opdrachtgever minimaal twee maanden voorafgaand aan de verhoging hiervan schriftelijk in kennis. Opdrachtgever zal dit verzoek beoordelen. Een andere all-in totaalprijs is gedurende de looptijd van de overeenkomst niet toegestaan.		
11.	U verklaart dat u bij het opstellen van uw Inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen die gelden ten aanzien van arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden in Nederland.	Ja ☐	Nee ☐
12.	Uw Inschrijving is ingedeeld zoals weergegeven in bijlage 1: Checklist in te leveren documenten.	Ja ☐	Nee ☐
13.	Opdrachtnemer is bereid en in staat om actief mee te werken aan de doelstellingen van Opdrachtgever als opgenomen in hoofdstuk 1.5	Ja ☐	Nee ☐
	Wettelijke kaders (par. 1.5.3)		
14.	De accountant dient te allen tijde in te spelen op nieuwe en/of relevante wet- en regelgeving en hierover de Gemeenteraad en directie tijdig in te lichten en te adviseren wanneer die consequenties heeft voor de uit te voeren werkzaamheden.	Ja ☐	Nee ☐
15.	Als gevolg van nieuwe wet- en regelgeving kan de omvang en intensiteit van de te verrichten werkzaamheden fluctueren. Bij de Inschrijving dient rekening gehouden te worden met dergelijke fluctuaties en vormt hiermee integraal onderdeel van de Opdracht.	Ja ☐	Nee ☐
	Certificerende functie (par. 1.5.4)		
16.	Als gevolg van nieuwe wet- en regelgeving kan de omvang en intensiteit van de te verrichten werkzaamheden fluctueren. Bij de Inschrijving dient rekening gehouden te worden met dergelijke fluctuaties en vormt hiermee integraal onderdeel van de Opdracht.	Ja ☐	Nee ☐
17.	Op te leveren rapporten:: Als voorbereiding op de controlewerkzaamheden: • Voor 1 april van het lopende jaar dient er, na overleg met de afdeling IC gemeente Zwolle, een controleplan te worden opgeleverd. Naar aanleiding van de interim-controle: • Voor 1 november een Managementletter gericht aan directie. Naar aanleiding van jaarrekeningcontrole: • een verslag van bevindingen gericht aan gemeenteraad; • Accountantsverklaring bij de jaarrekening	Ja ☐	Nee ☐
18.	De controle van de SISA en IMG regelingen maakt onderdeel uit van de jaarrekening controle.	Ja ☐	Nee ☐
	Natuurlijke adviesfunctie (par. 1.5.5)		
19.	Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee, dat de accountant hierop direct aanspreekbaar is. Overleg met ambtelijk management, Collegeleden en (een vertegenwoordiging van de) Gemeenteraad wordt gezien als passend binnen de natuurlijke adviesfunctie.	Ja ☐	Nee ☐
	Ondersteuning (par. 1.5.6)		
20.	De ondersteuning omvat de overige activiteiten gericht op de ondersteuning van de bestuurlijke, kaderstellende en controlerende organisatie. Hierbij kan onder meer gedacht worden aan: 1. Het op verzoek bijwonen van diverse vergaderingen van het afstemmingscomité, directie, het college van B&W en de gemeenteraad. Dit is maximaal 8 keer per jaar. 2. Het op verzoek geven van informatie en adviseren van de leden van	Ja ☐	Nee ☐

	het college en de gemeenteraad.		
	Specifieke accountantsverklaring (par. 1.5.7)		
21.	Met deze Opdracht geven wij Inschrijvers ook de mogelijkheid om los van SISA ook 'specifieke' verklaringen af te mogen geven. De verklaringen vormen integraal onderdeel van de Opdracht en vallen onder de door u ingediende all-in prijs zoals opgenomen in par. 5.2.1.	Ja ☐	Nee ☐
22.	Bij deelverklaringen gelden vaak specifieke deadlines voor de indiening van verantwoording met de accountantsverklaring. De accountant garandeert voldoende capaciteit voor de uitvoering van de controle werkzaamheden, zodanig dat de deadlines worden gehaald.	Ja ☐	Nee ☐
	Communicatie (par. 1.5.8)		
23.	De inschrijving, de Overeenkomst en overige correspondentie zijn in de Nederlandse taal opgesteld.	Ja ☐	Nee ☐
24.	De accountant stelt een accountmanager aan, die verantwoordelijk is voor de gehele dienstverlening aan de gemeenteraad en daarnaast als aanspreekpunt voor de gemeente fungeert.		
25.	De accountant dient de rapportages transparant op te stellen. Dat betekent dat: • zijn bevindingen duidelijk te volgen zijn; • zijn bevindingen in zijn rapportages een consistente gedragslijn volgen; • tekortkomingen en risico's tijdig gesignaleerd worden en hierbij oplossingen worden aangegeven; • ook positieve ontwikkelingen die in het oog springen in zijn rapportage opgenomen worden; • bij de adviezen in een rapportage ook aangeven wordt hoe de uitvoering van bevindingen vorm kan krijgen.	Ja ☐	Nee ☐
26.	Opdrachtnemer is bereid en in staat tenminste eenmaal per half jaar of zo vaak als nodig, nader te bepalen door Opdrachtgever, met Opdrachtgever te overleggen over de uitvoering en de voortgang van de Overeenkomst. Hier worden door de Opdrachtnemer geen extra kosten voor in rekening gebracht.	Ja ☐	Nee ☐
	Social Return on Investment		
27.	De gemeente Zwolle heeft besloten om in deze aanbesteding Social Return on Investment, kortweg Social Return, als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. De aanbieder verplicht zich om bij gunning om tenminste 5% van de gefactureerde opdrachtsom aan te wenden voor Social Return activiteiten. Voor de bepaling van het gerealiseerde percentage worden ook de activiteiten die worden gerealiseerd in de opdracht bij onderaannemers of Opdrachtnemer s. In de bijlage 12 vindt u de toelichting van de werkwijze t.b.v. Social Return	Ja ☐	Nee ☐

Getekend voor akkoord:

Naam Inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Bijlage 7. Gunningscriterium Prijs

Het formulier dient door de Inschrijver naar waarheid te worden ingevuld en dient te worden ondertekend door een persoon die blijkens het handelsregister, of een volmacht van degene die blijkens het handelsregister, bevoegd is om Inschrijver te vertegenwoordigen en om namens Inschrijver dit formulier te ondertekenen.

Het is *NIET* toegestaan de opmaak van de prijsbijlage anders dan aangegeven te wijzigen. Het door een Inschrijver zelfstandig wijzigen van de opmaak van deze bijlage maakt de Inschrijving onvergelijkbaar met andere Inschrijvingen en kan leiden tot uitsluiting van Inschrijver.

Opdrachtgever wil één (1) all-in totaalprijs. Dit is een vaste jaarprijs voor de accountantsdiensten zoals beschreven in § 1.5 alsmede in eis 15.

Beschrijving accountantsdiensten	
- Certificerende functie: 1. Accountantscontrole jaarrekening; 2. Interim-controle (in voorbereiding op de jaarrekeningcontrole); 3. Controle van de SISA en IMG bijlagen; - Natuurlijke adviesfunctie gerelateerd aan de certificerende functie. - De ondersteunende functie - Specifieke accountantsverklaringen (Deelverklaringen) - Het op verzoek bijwonen van diverse vergaderingen van het afstemmingscomité, raadscommissie, de gemeenteraad, het college van B&W en de rekenkamercommissie. Dit is maximaal 8 keer per jaar.	
All-in totaalprijs accountantsdiensten zoals hierboven omschreven per jaar exclusief BTW.	**€**

Getekend voor akkoord:

Naam Inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Bijlage 8. Gunningscriterium Kwaliteit

Het formulier dient door de Inschrijver naar waarheid te worden ingevuld en dient te worden ondertekend door een persoon die blijkens het handelsregister, of een volmacht van degene die blijkens het handelsregister, bevoegd is om Inschrijver te vertegenwoordigen en om namens Inschrijver dit formulier te ondertekenen.

Naast de in te vullen tabellen dient hier de gevraagde informatie per Gunningscriterium te worden toegevoegd. De verschillende onderdelen dienen van elkaar gescheiden te worden middels tussenvellen.

Omschrijving	Max. pagina's A4	Info toegevoegd	
G 2.1 Controleaanpak			
Zie voor de omschrijving van het gevraagde gunningscriterium, hoofdstuk 5.2.2.	4	Ja ☐	Nee ☐

Omschrijving	Max. pagina's A4	Info toegevoegd	
G 2.2 Controleteam			
Zie voor de omschrijving van het gevraagde gunningscriterium, hoofdstuk 5.2.2.	2	Ja ☐	Nee ☐

Omschrijving	Max. pagina's A4	Info toegevoegd	
G 2.3 Presentatie/casus			
Zie voor de omschrijving van het gevraagde gunningscriterium, hoofdstuk 5.2.2.	Akkoord met de procedure ten aanzien van de casus/presentatie	Ja ☐	Nee ☐

Getekend voor akkoord:

Naam Inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Bijlage 9. Concept Overeenkomst

DE ONDERGETEKENDEN:

1. De gemeente Zwolle, gevestigd aan de Grote Kerkplein 15 te Zwolle, rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam>, <functie>, hierna te noemen 'Opdrachtgever';

en

2. <Naam Opdrachtnemer>, gevestigd aan <Adres> te <Plaats>, rechtsgeldig vertegenwoordigd door <Naam>, <Functie> hierna te noemen 'Opdrachtnemer'.

Samen te noemen 'de partijen'.

IN AANMERKING NEMENDE DAT:
Overwegende:

- dat Opdrachtgever een Europese openbare aanbestedingsprocedure heeft gehouden, met kenmerk BDA092015 ten behoeve van Accountantsdiensten ten behoeve van de Gemeente Zwolle;
- dat Opdrachtnemer op <Datum> een Inschrijving heeft uitgebracht met betrekking tot voornoemde aanbesteding;
- dat Opdrachtnemer van alle Inschrijvers de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, waarna de dienstverlening aan hem is gegund door de Gemeente Zwolle;
- dat dit heeft geleid tot het aangaan van onderstaande Overeenkomst tussen de Opdrachtnemer en Opdrachtgever, waarin de voorwaarden voor uitvoering van de opdracht worden vastgelegd;

VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN ALS VOLGT:

Artikel 1 Definities
1.1 In deze Overeenkomst wordt verstaan onder

Algemene inkoopvoorwaarden	De Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Zwolle zoals die door de Opdrachtgever worden gehanteerd en als Bijlage zijn toegevoegd en welke integraal onderdeel uitmaken van deze Overeenkomst
Beschrijvend document	Het aanbestedingsdocument (inclusief de bijbehorende Nota van inlichtingen en overige bijlagen) waarin de eisen van Opdrachtgever zijn vastgelegd ten aanzien van de Europese aanbesteding Accountantsdiensten met als kenmerk BDA092015
Bijlagen	De aanhangsels bij de Overeenkomst die integraal onderdeel uitmaken van de Overeenkomst
Contactpersonen	De Contactpersonen voor deze Overeenkomst zijn voor Opdrachtgever gemeente Zwolle
Evaluatiegesprek	Een gesprek tussen functionarissen van partijen over de wijze waarop deze Overeenkomst wordt uitgevoerd
Inschrijving	De offerte van Opdrachtnemer zoals die in de Europese

	openbare aanbesteding is ingediend
Nota van inlichtingen	Schriftelijke reactie van de aanbestedende dienst op door gegadigden tijdig gestelde vragen en ingediende tekstvoorstellen, naar aanleiding van het Beschrijvend Document.
Opdrachtgever	gemeente Zwolle
Opdrachtnemer	
Overeenkomst	Onderhavige Overeenkomst inclusief alle Bijlagen

Artikel 2 Onderwerp van de Overeenkomst

2.1 Beschrijvend document en Programma van Eisen van Opdrachtgever, de opgestelde offerte van Opdrachtnemer d.d. @@-@@-2015, en de voorwaarden en bepalingen van deze overeenkomst, inclusief de bijlagen

Artikel 3 Duur, verlenging of vernieuwing van de overeenkomst

3.1 De overeenkomst gaat in op 1 januari 2016 en heeft een looptijd van 3 jaren. De overeenkomst kan door een Opdrachtgever optioneel maximaal twee (2) maal één (1) jaar worden verlengd. Uiterlijk te beginnen 6 maanden voor het einde van deze overeenkomst zullen de Partijen in overleg treden omtrent een eventuele verlenging of vernieuwing van deze overeenkomst

3.2 Partijen staan er over en weer voor in dat bij de overdracht van het bedrijf aan een derde of bij overdracht van de zeggenschap over één der partijen aan een derde, de rechten en verplichtingen zoals vastgelegd in de overeenkomst ongewijzigd door een derde worden overgenomen.

Artikel 4 Van toepassing zijnde documenten

4.1 Op de Overeenkomst zijn uitsluitend van toepassing de Algemene inkoopvoorwaarden leveringen/diensten van de Gemeente Zwolle, voor zover daarvan in deze Overeenkomst niet wordt afgeweken. De (eventuele) algemene voorwaarden van opdrachtgever zijn uitdrukkelijk niet van toepassing

4.2 Van deze overeenkomst maakt integraal onderdeel uit hetgeen is gesteld en geregeld in de bij Overeenkomst behorende bijlagen, te weten:

a. de nota van inlichtingen d.d. <datum>;
b. het Beschrijvend document Accountantsdiensten met referentienummer @@@@, gedateerd @@-@@-2015, inclusief de Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen/diensten van de Gemeente Zwolle en alle bijlagen;
c. de offerte van <Naam>, gedateerd <datum>.

4.3 Ingeval van strijdigheid tussen de offerteaanvraag en de offerte van <Naam>, prevaleert de rangorde zoals vermeld in artikel 4.2. Voor zover deze overeenkomst afwijkt van het gestelde in één of meer van de bovenstaande documenten, prevaleert het bepaalde in het eerst genoemde document

Artikel 5 All-in Totaalprijs

5.1 Van toepassing is de all-in totaalprijs zoals vermeld in de offerte d.d. <datum>.

5.2 De all-in totaalprijs is in Euro's en staat vast tot 1 januari 2018. De all-in totaalprijs wordt exclusief BTW aangegeven. Het tarief kan, na goedkeuring door de Opdrachtgever, voor het eerst per 01-01-2018, worden verhoogd met het CBS-prijsindexcijfer voor consumenten (CPI) en niet met terugwerkende kracht. Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever minimaal twee maanden voorafgaand aan de

verhoging hiervan schriftelijk in kennis. Opdrachtgever zal dit verzoek beoordelen. Andere tariefsverhogingen zijn gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet toegestaan

Artikel 6 Facturering

6.1 Per kwartaal wordt een digitale verzamelfactuur verzonden van de in het betreffende kwartaal uitgevoerde en overeengekomen dienstverlening aan Opdrachtgever.

6.2 Betaling door Opdrachtgever vindt plaats binnen 30 dagen na ontvangst en acceptatie van de factuur. Indien Opdrachtnemer zijn verbintenissen voortvloeiend uit de Overeenkomst niet geheel of niet behoorlijk is nagekomen, heeft Opdrachtgever het recht de betaling op te schorten.

6.3 De digitale facturen worden verzonden naar:
<emailadres> (tav Afdeling <Naam> met contactpersoon: <Naam>) Routecode CS006

Artikel 8 Rapportage en verantwoording

8.1 Overleg vindt plaats zoals opgenomen in het Beschrijvend document inclusief bijlagen d.d. xx-xx-2015 en eventueel opgenomen Nota's van Inlichtingen behorende bij de aanbesteding Accountantsdiensten.

8.2 Opdrachtgever zal nader bepalen welke aanvullingen op de wijze van rapportage mogelijk gewenst zijn. Opdrachtnemer zal een verzoek hiertoe niet op andere dan redelijke gronden weigeren

8.3 De verslaglegging inclusief de actiepunten dient binnen een (1) week na het overleg door de Opdrachtnemer aangeleverd te worden bij de contactpersoon. Bovenstaande overleggen dienen in de all-in totaalprijs te zijn opgenomen.

Artikel 9 Opzegtermijn en beëindiging

9.1 In het geval van fusies en overnames behoudt de Gemeente Zwolle zich het recht voor, de Overeenkomst, met in achtneming van een opzegtermijn van 3 maanden, te beëindigen

9.2 Indien de Opdrachtnemer niet naar behoren functioneert, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor, om na 2 schriftelijke waarschuwingen de Overeenkomst, met inachtneming van een opzegtermijn van 3 maanden, te beëindigen

Artikel 10 Slotbepalingen

10.1 Indien op grond van veranderde beleidsinzichten en/of gewijzigde of onvoorziene omstandigheden de Overeenkomst naar mening van Opdrachtgever aanvulling of wijziging behoeft, zullen de Partijen met elkaar in overleg treden om te bezien op welke wijze de Overeenkomst kan worden aangevuld of gewijzigd. Slagen de Partijen er niet in om hierover tot overeenstemming te komen, dan zal sprake zijn van een geschil zoals bedoeld in de Algemene Voorwaarden.

10.2 Aanvullingen of wijzigingen waarover tussen de Partijen overeenstemming is bereikt, zullen schriftelijk worden vastgelegd en als bijlage(n) aan deze Overeenkomst worden gehecht

ALDUS OVEREENGEKOMEN EN IN TWEEVOUD ONDERTEKEND

op datum:

Gemeente Zwolle	**<Naam opdrachtnemer>**
<naam>	<Naam>
<functie>	<Functie>

Overzicht van de bijlagen horende bij het contract:

De documenten zoals genoemd in artikel 4 lid 2 onder punt a tot en met d

Partijen verklaren dat zij akkoord gaan met het tekenen van dit bijlage overzicht, waarmee het paraferen van elke pagina van de bijlagen komt te vervallen.

Bijlage nummer	**Bevat**	**Paraaf Gemeente**	**Paraaf Opdracht-nemer**
Bijlage 1	het verslag van het afstemmings- en verificatiegesprek d.d. <datum>		
Bijlage 2	de nota van inlichtingen d.d. <datum>		
Bijlage 3	Het Beschrijvend document met referentienummer BDA092015, gedateerd @@-@@-@@@@, inclusief de Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen/diensten van de Gemeente Zwolle en alle bijlagen.		
Bijlage 4	de offerte van <Naam>, gedateerd <datum>		

Datum:

Gemeente Zwolle <Naam Opdrachtnemer>

Bijlage 10. Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Zwolle

1. Definities

Gemeente:	koper, opdrachtgever.
Wederpartij:	verkoper, opdrachtnemer, leverancier, aannemer.
Zaken:	te leveren goederen, zoals beschreven in de order.
Specificatie:	omschrijving van de eigenschappen waaraan de in te kopen zaken moeten voldoen teneinde te beantwoorden aan het gestelde gebruiksdoel.
Order:	een vastgelegd verzoek van de Gemeente aan de wederpartij tot het leveren van zaken, het verrichten van diensten of het uitvoeren van werken.
Levering:	het (fysiek) overgaan van de zaak van de wederpartij naar de Gemeente.
Inschrijving:	het zich schriftelijk aanmelden tot het verrichten van werkzaamheden of het leveren van zaken.

2. Toepasselijkheid

1. De inkoopvoorwaarden zijn van toepassing op alle inschrijving aanvragen, orders, aanbiedingen en overeenkomsten tot het leveren van zaken, het verrichten van diensten of het uitvoeren van werken aan de Gemeente en gelden ten volle, voor zover schriftelijk niet anders is overeengekomen.
2. De algemene leverings- en verkoopvoorwaarden van de wederpartij treden uitdrukkelijk buiten werking, voor zover schriftelijk niet anders is overeengekomen.
3. Op alle door de opdrachtgever verstrekte orders is het Nederlands recht van toepassing.

3. Geldigheidsduur van een aanbod

Een aanbod van een wederpartij is onherroepelijk gedurende een termijn van 30 dagen na ontvangst door de Gemeente, tenzij de uitnodiging van de Gemeente tot het doen van een aanbod, een afwijkende termijn inhoudt. In geval van een inschrijving vangt de termijn aan op de dag dat de inschrijving sluit.

4. Totstandkoming van de overeenkomst

1. Er komt slechts een overeenkomst tot stand indien:
   A. het college van burgemeester en wethouders tot het aangaan van een overeenkomst heeft besloten, dan wel
   B. een lid van het college van burgemeester en wethouders of een ambtenaar krachtens een schriftelijke mandaat van het college van burgemeester en wethouders daartoe heeft besloten.
2. De gemeente wordt bij de ondertekening dan wel de schriftelijke bevestiging vertegenwoordigd door de burgemeester dan wel door een lid van het college van

burgemeester en wethouders of een ambtenaar, daartoe bevoegd krachtens een schriftelijke volmacht van de burgemeester.

3. De overeenkomst komt tot stand doordat de Gemeente een aanbod van de wederpartij schriftelijk heeft bevestigd, dan wel door ondertekening van een daartoe opgestelde overeenkomst.
4. In geval een overeenkomst mondeling wordt aangegaan zal deze alsnog door de Gemeente schriftelijk moeten worden bevestigd.
5. Wijziging van of aanvulling op de overeenkomst kan alleen schriftelijk plaatsvinden.
6. Al onze orders en wijzigingsorders dienen binnen 14 dagen schriftelijk bevestigd te worden door retournering van een door de wederpartij getekende kopie van onze order of wijzigingsorder, tenzij in de opdracht een andere termijn is vermeld. De Gemeente kan order annuleren zolang er nog geen orderbevestiging is ontvangen.

5. Prijs

1. De overeengekomen prijs is vast en geldt voor levering “franco huis” aan de Gemeente. In deze prijs zijn begrepen de verpakkings-, vracht- en verzekeringskosten. Alle valutarisico´s, douanekosten en in- en uitvoerrechten zijn voor rekening van de wederpartij.
2. Prijswijzigingen treden 30 dagen na schriftelijk akkoord van de Gemeente in werking.

6. Betaling

1. Tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen zal betaling plaatsvinden binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur, mits goedkeuring van de levering en ontvangst van alle bijbehorende documentatie zoals tekeningen, kwaliteits- en garantiecertificaten, servicemanuals, instructieboeken en handleidingen. De Gemeente is gerechtigd betaling uit te stellen, totdat de wederpartij aan al zijn openstaande verplichtingen heeft voldaan.
2. De wederpartij is verplicht op de factuur en begeleidende documenten het ordernummer van de Gemeente te vermelden. Bij niet-vermelding van één of meerdere, relevante, gegevens wordt de betalingsverplichting opgeschort totdat bedoelde gegevens zijn gemeld. Wederpartij wordt hiervan op de hoogte gesteld. Tevens dient de factuur een specificatie van de kosten te bevatten, zulks ter genoegen van de Gemeente.
3. De Gemeente kan verlangen dat de wederpartij voor haar rekening een onvoorwaardelijke en onherroepelijke bankgarantie doet afgeven door een voor de Gemeente acceptabele bankinstelling om de nakoming van de verplichtingen van de wederpartij zeker te stellen.

4. Betaling van de leverantie ontslaat de wederpartij niet van enige garantie en/of aansprakelijkheid zoals deze voortvloeit uit de tussen partijen gesloten ov€

7. Kwaliteit

1. De wederpartij garandeert dat het geleverde beantwoordt aan de overeenkomst en dat de zaken beschikken over de eigenschappen en specificaties die zijn overeengekomen, vrij zijn van gebreken, geschikt zijn voor het doel waarvoor ze zijn bestemd en voldoen aan de wettelijke eisen en overige overheidsvoorschriften alsmede aan de eisen van de binnen de branche gehanteerde veiligheids- en kwaliteitsnormen, alle zoals deze gelden op het moment van levering.

2. Indien de Gemeente constateert, dat het geleverde niet (geheel of gedeeltelijk) voldoet aan hetgeen de wederpartij conform de overeenkomst heeft gegarandeerd, is wederpartij zonder nader ingebrekestelling in verzuim.

8. Keuring en beproeving

1. De Gemeente is gerechtigd de te leveren zaken voor de levering of na de levering te keuren en/of te beproeven.
2. Ingeval van de levering van een product of nieuw product, ontwikkeld door de wederpartij, is de wederpartij verplicht de keurende instantie tijdig in te lichten omtrent het tijdstip waarop de zaak gereed is voor keuring of beproeving, teneinde de Gemeente in de gelegenheid te stellen daarbij vertegenwoordigd te zijn. Bovendien is de wederpartij verplicht de Gemeente alle voor een keuring of beproeving benodigde informatie en faciliteiten te verstrekken. De keuringskosten, inclusief ten behoeve van de keuring extra te leveren volume, zijn voor rekening van de wederpartij, uitgezonderd de personele kosten van de Gemeente. Keuring kan wettelijk zijn voorgeschreven, op initiatief van de wederpartij of op verzoek van de Gemeente plaatsvinden.
3. De Gemeente is verplicht binnen redelijke termijn na levering de mededeling te doen dat hetgeen is afgeleverd niet aan de overeenkomst beantwoordt.
4. De goedkeuring, beproeving of aanvaarding van de levering ontslaat de wederpartij niet van enige garantie of aansprakelijkheid voortvloeiend uit de overeenkomst en/of deze Algemene Inkoopvoorwaarden.
5. Onverminderd alle andere rechten en vorderingen van de Gemeente heeft de Gemeente het recht bij afkeuring van de geleverde zaak, een deel van de geleverde zaak of nog te leveren zaak, om binnen een door haar redelijk te stellen termijn van de wederpartij te verlangen:
   a. levering van het ontbrekende of
   b. herstel van de geleverde zaak of
   c. vervanging van de geleverde zaak, zonder tot enige extra betaling of vergoeding jegens de wederpartij gehouden te zijn of
   d. levering van hetgeen is overeengekomen

9. Garantie

1. De wederpartij garandeert dat de geleverde zaken voldoen aan hetgeen is overeengekomen gedurende minimaal twaalf maanden na levering c.q. gebruiksklare oplevering daarvan. Indien de zaken deel uitmaken van een groter object, bijvoorbeeld een gebouw of technische installatie, dan vangt de garantietermijn van twaalf maanden aan bij de oplevering van het grotere object, onverschillig door wie het overige gedeelte van het object is vervaardigd of geleverd.
2. Indien de garantietermijn afwijkt van de twaalf maanden, zoals vermeld in lid 1, zal dit schriftelijk vastgelegd moeten worden.
3. Alle aan herstel, vervanging van het gebrek en de weer ingebruikstelling van zaken of het grotere object verbonden kosten komen voor rekening van de wederpartij.
4. De Gemeente is gerechtigd, indien de wederpartij het gebrek niet binnen een redelijke termijn herstelt, opheft of wegneemt, het nodige op kosten van de wederpartij uit te voeren of te doen uitvoeren. Wederpartij zal hiervan op de hoogte gesteld worden.

5. Met betrekking tot vervangende of herstelde zaken vangt vanaf de levering c.q. de ingebruikstelling daarvan opnieuw een garantieperiode, over het geheel van de zaak, van twaalf maanden aan.

10. Levertijd en aflevering

1. Levering geschiedt franco huis, op de overeengekomen plaats van levering, stipt op het overeengekomen tijdstip en/of binnen de overeengekomen termijn.
2. Onverminderd het recht van de Gemeente om nakoming te vorderen en onverminderd het recht van de Gemeente tot ontbinding overeenkomstig het bepaalde in artikel 20, heeft de Gemeente de bevoegdheid om bij iedere tekortkoming van de wederpartij met betrekking tot het bepaalde in lid 1 van dit artikel, aan de wederpartij een direct opeisbare boete op te leggen tot een maximum van 5% van de koopprijs van de gehele order. Deze boete treedt niet in de plaats van de vergoeding van schade aan de zijde van de Gemeente.
3. Zodra de wederpartij weet of behoort te weten dat de levering niet, niet tijdig of niet naar behoren zal plaatsvinden, geeft hij hiervan onmiddellijk schriftelijk bericht aan de Gemeente onder vermelding van de omstandigheden die de aanleiding zijn van deze tekortkoming. Ten gevolge hiervan kan artikel 20 in werking treden.
4. Indien de zaken niet binnen de overeengekomen termijn op de overeengekomen plaats zijn afgeleverd, is de wederpartij zonder ingebrekestelling in verzuim.

11. Verpakking

1. De zaken dienen – voor zover nodig – behoorlijk te zijn verpakt en gemerkt, en dienen de plaats van bestemming in goede staat te bereiken.

2. De Gemeente heeft te allen tijde de bevoegdheid verpakkingsmaterialen aan de wederpartij te retourneren.
3. Retourzending van verpakkingsmaterialen geschiedt voor rekening en risico van de wederpartij naar het verzendadres van de wederpartij.
4. De verpakking dient op een zoveel mogelijke milieuvriendelijke wijze te geschieden en het verpakkingsmateriaal dient zoveel mogelijk milieuvriendelijk te zijn.

12. Wijzigingen

1. De Gemeente is te allen tijde bevoegd in overleg met de wederpartij de omvang en/of de hoedanigheid van de te leveren zaken te wijzigen. Wijzigingen worden schriftelijk overeengekomen.
2. Indien een wijziging naar het oordeel van de wederpartij gevolgen heeft voor de overeengekomen vaste prijs en/of het tijdstip van levering, is wederpartij verplicht, alvorens aan de wijziging gevolg te geven, de Gemeente hieromtrent zo spoedig mogelijk, uiterlijk binnen 8 dagen na de kennisgeving van de verlangde wijziging, schriftelijk te informeren. Indien deze gevolgen voor de prijs en/of levertijd naar het oordeel van de Gemeente onredelijk zijn, zullen partijen hierover in overleg treden.

13. Tekeningen, modellen, enz.

1. Alle zaken, tekeningen, modellen, gereedschappen, specificaties, bestekken en instructies die de Gemeente in het kader van de overeenkomst aan de wederpartij heeft verstrekt, of

welke de wederpartij in het kader van de overeenkomst heeft vervaardigd of heeft laten vervaardigen, blijven of worden eigendom van de Gemeente en maken onderdeel uit van de overeenkomst. De wederpartij is verplicht deze zaken van duidelijke kenmerken te voorzien.

2. De wederpartij zal de in dit artikel genoemde zaken zo spoedig mogelijk dan wel uiterlijk bij de laatste overeengekomen levering aan de Gemeente terugzenden, bij gebreke waarvan de Gemeente zijn betalingsverplichtingen mag opschorten of de kosten van vervanging van de niet teruggezonden zaken in mindering kan brengen op de aan de wederpartij te verrichten betalingen.

14. Eigendom en risico

De eigendom en het risico van de zaken gaat over van de wederpartij op de Gemeente op het moment van volledige aflevering. Als overeengekomen is dat de zaken gekeurd worden en mocht hierbij blijken dat de Gemeente de zaken afkeurt, dan wel indien bij afwijking van het te leveren, blijft het risico en eigendom bij de wederpartij.

15. Industriële en intellectuele eigendom

1. De wederpartij garandeert dat het gebruik, daaronder begrepen doorverkoop, van de door haar geleverde zaken, of van de door haar ten behoeve van de Gemeente gekocht of vervaardigde hulpmiddelen geen inbreuk zal opleveren op octrooirechten, merkrechten, modelrechten, auteursrechten of andere rechten van derden.
2. De wederpartij vrijwaart de Gemeente voor aanspraken, die voortvloeien uit enigerlei inbreuk op de in het vorige lid bedoelde rechten en wederpartij zal de Gemeente alle schade vergoeden die het gevolg is van enige inbreuk.

16. Geheimhouding

De wederpartij verplicht zich tot geheimhouding tegenover derden van tekeningen, modellen, constructieschema's, technische bescheiden en andere informatie en know how in de ruimste zin van het woord, afkomstig van de Gemeente, of die, inzake de levering te zijner kennis zijn gebracht of gekomen. Deze informatie is en blijft eigendom van de Gemeente.

17. Aansprakelijkheid

1. Wederpartij is bij de uitvoering van de overeenkomst aansprakelijk voor alle schade, gevolgschade daaronder begrepen, en gehouden tot vergoeding van bedrijfsschade, schade voortvloeiende uit aanspraken van derden jegens de Gemeente of welke andere schade dan ook.
2. Wederpartij vrijwaart de Gemeente terzake van alle aanspraken van derden ter vergoeding van schade die verband houdt met de uitvoering van de overeenkomst door de wederpartij.
3. De wederpartij zal zich tegen aansprakelijkheid als bedoeld in dit artikel voldoende verzekeren en verleent de Gemeente desgewenst inzage in de betreffende polissen.
4. De Gemeente is niet aansprakelijk voor enige schade of enig letsel van welke aard ook en op welke wijze ontstaan of toegebracht aan de wederpartij of aan de wederpartij toebehorende goederen of bij hem in dienst zijnde personen of derden die de wederpartij bij de uitvoering van de overeenkomst inzet, een en ander behoudens in geval van opzet of grove schuld van de Gemeente.

18. Verzekering

1. De wederpartij is verplicht de zaken die wederpartij ter bewerking of verwerking in het kader van de overeenkomst met de Gemeente ontvangt, dan wel voor de Gemeente onder zich houdt op de gebruikelijke polisvoorwaarden te verzekeren tegen schade, verlies of diefstal. Op eerste verzoek van de Gemeente dient een kopie van deze polis aan de Gemeente te worden overlegd.
2. Ingeval de wederpartij zaken voor de Gemeente houdt is de wederpartij, verplicht op voorafgaand verzoek de Gemeente als mede-verzekerde in de betreffende polissen te laten vermelden.

19. Overdracht van verplichtingen

De wederpartij is niet gerechtigd de rechten en verplichtingen uit deze algemene voorwaarden en de daarop gebaseerde overeenkomst zonder schriftelijke toestemming van de Gemeente aan een derde over te dragen. Aan deze toestemming kunnen door de Gemeente voorwaarden worden verbonden.

20. Ontbinding

1. Onverminderd alle andere rechten tot ontbinding is de Gemeente bevoegd de overeenkomst door een schriftelijke verklaring zonder nadere ingebrekestelling, geheel of gedeeltelijk te ontbinden, zonder rechterlijke tussenkomst indien:
   a. de wederpartij tekortschiet in de nakoming van zijn verplichtingen uit hoofde van deze overeenkomst;
   b. de wederpartij in staat van faillissement wordt verklaard of aan hem, al dan niet voorlopig, surseance van betaling is verleend;
   c. door of vanwege de wederpartij, enig voordeel is aangeboden of verschaft aan ondergeschikten van de Gemeente.
2. Indien de overeenkomst is ontbonden is de wederpartij verplicht de prijs, voor zover reeds betaald, aan de Gemeente terug te betalen, vermeerderd met de wettelijke rente van het betaalde bedrag vanaf de dag waarop dit is betaald. Indien de overeenkomst gedeeltelijk is ontbonden betreft het een evenredige terugbetaling alleen voor zover de betalingen op het ontbonden gedeelte betrekking hebben.
3. Door de ontbinding worden de openstaande vorderingen van de Gemeente onmiddellijk opeisbaar.
4. De wederpartij verplicht zich op het eerste moment dat de wederpartij weet van een aanvraag van zijn faillissement of surseance van betaling hiervan onmiddellijk mededeling te doen aan de Gemeente. Ook bij verlening van surseance of faillietverklaring dient wederpartij hiervan onmiddellijk mededeling te doen.
5. Gemeente behoudt zich het recht voor bij prijsverhogingen de overeenkomst te ontbinden.
6. In geval van ontbinding als bedoeld in lid 1 is de Gemeente nimmer tot welke vorm van schadevergoeding ook gehouden. De wederpartij is gehouden de Gemeente te vrijwaren ter zake van vorderingen van derden die tengevolge van de ontbinding mochten ontstaan.

21. Geschillen

Geschillen tussen partijen, daaronder begrepen die welke slechts door één der partijen als zodanig worden beschouwd, zullen zoveel mogelijk door middel van goed overleg of door arbitrage tot een oplossing worden gebracht. Indien partijen niet tot een oplossing komen zullen de geschillen worden berecht door de bevoegde rechter te Zwolle. Een geschil wordt geacht aanwezig te zijn, zodra één van de partijen zulks schriftelijk, aangetekend, verklaart.

Bijzondere inkoopvoorwaarden dienstverlening

22. Toepassing

Ter aanvulling op de Algemene Inkoopvoorwaarden van 2001 gelden met uitdrukkelijke uitsluiting van soortgelijke verkoopvoorwaarden van de wederpartij onderstaande voorwaarden met betrekking tot dienstverleningen ten behoeve van de Gemeente. Deze bijzondere inkoopvoorwaarden zijn eveneens van toepassing op overeenkomsten tot aanneming van werk.

23. Algemeen

1. Onder dienstverleningen zijn alle voorkomende werkzaamheden begrepen die door de Gemeente aan de wederpartij zijn opgedragen al dan niet met gelijktijdige medelevering van zaken en ongeacht de vorm (aanbesteding, regie, enz.) waarin de opdracht is verstrekt.
2. Dienstverleningen dienen nauwkeurig en door ter zake deskundigen alsmede vakbekwaam personeel te geschieden onder behoorlijke leiding en toezicht van de wederpartij.
3. Het personeel van de wederpartij dient zich te houden aan de instructies die de Gemeente nodig oordeelt in verband met de orde of de geregelde gang der werkzaamheden.
4. Voor zover de wederpartij vóóraf schriftelijk van de Gemeente toestemming heeft verkregen om een of meer onderaannemers in te schakelen, geldt alles wat in deze voorwaarden is bepaald, in dezelfde mate voor die betreffende onderaannemers en hun personeelsleden.
5. Aan personen, ingezet door de wederpartij, kan de Gemeente de toegang tot de terreinen van de Gemeente mits gemotiveerd ontzeggen, in welk geval de wederpartij onverwijld ander personeel moet inschakelen.

24. Veiligheid

De wederpartij is verplicht de wettelijke (arbo) bepalingen en voorschriften op te volgen, zonder dat hierdoor voor de Gemeente kosten optreden.

25. Werkomvang en controle

1. Bij uitvoering van de werkzaamheden op basis van uurtarieven en/of eenheidshandelingen moeten de weekstaten met werktijden c.q. eenheidshandelingen door de Gemeente worden afgetekend en dient een kopie aan de Gemeente te worden verstrekt. Niet voor akkoord getekende uren c.q. eenheidshandelingen worden niet vergoed.
2. Werk dat buiten de verstrekte opdracht door de wederpartij wordt uitgevoerd, wordt door de Gemeente slechts dan betaald indien voor het (meer)werk alsnog een uitdrukkelijke schriftelijke opdracht wordt verstrekt. De verrekening van minderwerk wordt, tenzij anders overeengekomen, in onderling overleg bepaald.

26. Wet Ketenaansprakelijkheid

1. Facturen betrekking hebbende op dienstverleningen dienen vergezeld te worden respectievelijk dienen te verwijzen naar een werkstaat waaruit blijkt welke personen op welke dagen en gedurende hoeveel uur per dag voor het werk zijn ingezet. De persoonsvermelding omvat naam, geboortedatum en Sofinummer. Voorts dient de wederpartij te verklaren dat genoemde personen op het moment van werkuitvoering bij hem in loondienst waren.
2. De Gemeente heeft het recht te controleren of terzake van het werk wordt voldaan aan de verplichtingen die voor de wederpartij voortvloeien uit wettelijke bepalingen. De Gemeente kan bij de wederpartij inzage verlangen in de administratie in verband met de afdracht van premies en loonbelasting terzake van het werk.
3. Behoudens schriftelijke toestemming van de Gemeente is het de wederpartij niet toegestaan werkzaamheden uit te besteden aan onderaannemers dan wel personeel in te huren van derden. Als de wederpartij de levering of het werk na verkregen toestemming opdraagt aan een onderaannemer dient hij hiervoor een schriftelijk contract op te stellen, waarin de voorwaarden zoals overeengekomen tussen Gemeente en wederpartij van toepassing zullen zijn.
4. In geval van onderaanneming dient de wederpartij te bedingen dat de onderaannemer wekelijks ten genoege van de wederpartij gegevens verstrekt waaruit blijkt welke personen in dienst van de onderaannemer op het betreffende project werkzaam zijn en dat door de onderaannemer(s) ten aanzien van de inhoudingen en afdrachten van premies en loonbelasting aan hun verplichtingen is voldaan.
5. Op eerste verzoek van de Gemeente overlegt de wederpartij een recente “verklaring omtrent betalingsgedrag” welke inzicht verschaft in de betaling van premies en loonbelasting door de wederpartij en/of zijn onderaannemer(s) aan bedrijfsvereniging en fiscus.

27. Betaling

1. De Gemeente zal slechts betalen zodra de levering, werk, of het gedeelte waarop een termijnbetaling betrekking heeft, door de wederpartij naar genoegen is opgeleverd, en nadat de wederpartij haar desgevraagd heeft aangetoond dat hij de bij het werk betrokken werknemers het hun toekomende deel al heeft betaald, alsmede dat hij de voor deze werknemers verschuldigde premies sociale verzekering en loonheffing heeft betaald.
2. De Gemeente heeft steeds het recht het door de wederpartij terzake van het werk verschuldigde premies sociale verzekeringen en loonheffing, waarvoor de Gemeente ingevolge de Wet Ketenaansprakelijkheid hoofdelijk aansprakelijk is aan de wederpartij te betalen door storting op diens geblokkeerde rekening in de zin van genoemde Wet Ketenaansprakelijkheid. Indien met de wederpartij een bepaald percentage is overeengekomen, dat van het kostenbestanddeel door de Gemeente op de G-rekening zal worden gestort, is de Gemeente gerechtigd dit percentage te wijzigen indien mocht blijken dat het overeengekomen percentage als bedoeld niet overeenstemt met het door de wederpartij werkelijk verschuldigde percentage sociale verzekeringen en loonheffing.
3. Onverminderd het in het voorgaande lid bepaalde is de Gemeente te allen tijde gerechtigd de hiervoor bedoelde bedragen aan premies sociale verzekeringen en loonheffing van de (onder)aannemingssom in te houden, en namens de wederpartij rechtstreeks aan de betrokken bedrijfsvereniging en/of de ontvanger van de directe belastingen te voldoen. In

het geval als bedoeld in het voorgaande lid en onderhavig lid is de Gemeente door betaling hiervan jegens wederpartij gekweten, voor zover het deze bedragen betreft.

28. Hulpmiddelen

1. Voor zover niet anders bepaald, dient de wederpartij zelf zorg te dragen voor alle ten behoeve van de uit te voeren werkzaamheden benodigde middelen van deugdelijke kwaliteit zoals persoonlijke veiligheids- en uitrustingsmiddelen, veiligheidsgereedschappen, lasapparatuur, ladders, steigers, e.d. Indien van toepassing geldt dit ook voor het aanvragen en bekostigen van benodigde vergunningen.
2. Indien de wederpartij, nadat de Gemeente daarvoor toestemming heeft gegeven, uitzonderingsgewijs gebruik kan maken van hulpmiddelen, gereedschappen e.d. toebehorende aan de Gemeente of aan derden, dan is het gebruik voor risico van wederpartij en is wederpartij aansprakelijk voor alle schade die door dit gebruik mocht ontstaan.

29. Voorzieningen

1. Het is de wederpartij zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Gemeente niet toegestaan van de terreinen, magazijnen, werkplaatsen, was- en kleedlokalen, toiletten en kantines van de Gemeente gebruik te maken.
2. Indien zulks naar het oordeel van de Gemeente doelmatig is, kan de Gemeente de wederpartij op een centraal punt, onder de bij de Gemeente gebruikelijke voorwaarden, voor rekening van de wederpartij elektriciteit voor werkzaamheden beschikbaar stellen.
3. Indien bij de opdrachtverlening is overeengekomen dat de wederpartij zorg draagt voor een bouwkeet en een eventuele opslagkeet voor goederen en gereedschappen c.q. een keet met sanitaire voorzieningen dan geldt het bepaalde in artikel 24 aangaande het onderwerp “veiligheid” in gelijke mate binnen bedoelde keten. De opstellingsplaats van keten wordt door de Gemeente aangegeven.
4. Tenzij anders overeengekomen zijn alle voorzieningen voor deze keten alsook de kosten van het gebruik hiervan (elektriciteit, telefoon, water enz.) voor rekening van de wederpartij.

30. Montage

1. Tenzij anders overeengekomen bevat montage ook het interne transport van de te monteren delen en de vereiste hulpmiddelen naar de opstellingsplaats.
2. Indien de montage tegen een vooraf overeengekomen prijs wordt uitgevoerd omvat deze prijs alle door de wederpartij te maken kosten om te komen tot een bedrijfsvaardige opstelling van de betreffende zaken met inbegrip van de reis- en verblijfskosten van montagepersoneel, kosten van werktuigen en andere middelen nodig voor de montage.
3. Aan het einde van de montage dienen alle apparaten, installaties of onderdelen daarvan volledig in de toestand gebracht te worden als voor de bedrijfsvoering vereist is. In dit verband wordt speciaal gewezen op verbindingen tijdens de montage gemaakt zoals lasnaden, boutverbindingen, e.d.

31. Diversen

1. De werktijden van het personeel van de wederpartij (dagelijkse werktijden, ADV- en of verlofdagen) moeten in voldoende mate aansluiten bij de werktijden van het bij de uitvoering betrokken personeel van de Gemeente.
2. De uitvoering van de werkzaamheden waarvan de wederpartij, de Gemeente of derden hinder kunnen ondervinden, dienen vooraf met de Gemeente besproken te worden.
3. De wederpartij is verplicht toe te laten dat op of in de nabijheid van de plaats waar de wederpartij werkzaam is, door de Gemeente of derden aan wie de Gemeente daartoe opdracht verleent, eveneens werkzaamheden worden verricht.
4. Wanneer de bedrijfsomstandigheden dit vorderen moet de wederpartij op verlangen van de Gemeente zijn werkzaamheden onderbreken. Omtrent de consequenties van hierdoor eventueel optredende kostenverhogingen alsmede wijzigingen in doorlooptijd zal zo mogelijk vooraf overleg plaatsvinden.
5. Indien de Gemeente van oordeel is dat met het voorhanden zijnde personeel en de voorhanden zijnde hulpmiddelen de overeengekomen termijnen in redelijkheid niet aangehouden kunnen worden, dan kan de Gemeente uitbreiding van personeel, invoering van meer ploegen dan wel weekend-werk of andere maatregelen verlangen. De wederpartij dient zo snel mogelijk aan een dergelijk verlangen te voldoen en kan hieraan geen recht op extra betaling ontlenen.
6. Het opslaan van goederen, installaties, hulpwerktuigen e.d. op de terreinen of in de gebouwen van de Gemeente, kan slechts plaatsvinden nadat hiervoor door de Gemeente schriftelijke toestemming is verleend en een plaats voor de opslag is aangewezen.
7. Gedurende de periode dat de wederpartij werkzaam is, dient deze ten genoege van de Gemeente te zorgen voor het schoonhouden van het hem toegewezen gedeelte van het terrein en gebouwen.
8. Het afvoeren van gereedschappen, andere hulpmiddelen, restmaterialen en dergelijke kan alleen plaatsvinden nadat de Gemeente hiervoor schriftelijke toestemming heeft gegeven. Tevens behoudt de Gemeente zich het recht voor om op de afvoer controle uit te oefenen.

Bijlage 11. Formulier Nota van inlichtingen

Inschrijvers kunnen uitsluitend **per e-mail vragen indienen n.a.v. de ontvangen stukken**. Deze vragen dient Inschrijver met behulp van onderstaande tabel, als Word-document in te dienen.

Vraagnr.	Verwijzing Document	Vraag
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Bij meer vragen, tabel zelf aanvullen.

Inschrijvers kunnen uitsluitend **per e-mail opmerkingen indienen en / of wijzigingen voorstellen inzake de concept Overeenkomst**. Deze opmerkingen dient Inschrijver met behulp van onderstaande tabel, als Word-document in te dienen.

Inschrijver heeft de volgende tekstsuggesties/-voorstellen m.b.t de Overeenkomst	
Artikel	**Tekstsuggesties/-voorstellen**

Bijlage 12. Social Return

De gemeente Zwolle heeft in 2013 besloten om in iedere aanbesteding Social Return als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. De gemeente heeft gekozen voor de bouwblokken methode voor de invulling van Social Return. Kenmerkend voor deze aanpak is de “bouwblokken”-structuur met een transparante waardebepaling. Dit heeft voor u als voordeel dat u kunt kiezen uit meerdere manieren om uw Social Return verplichting in te vullen en dat u van iedere activiteit vooraf weet wat de waarde hiervan is.

De aanbieder verplicht zich om bij gunning 5% van de opdrachtwaarde aan te wenden voor Social Return activiteiten. De activiteiten mogen in de opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van de opdrachtnemer of bij een onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij gemeente Zwolle wordt opgegeven. Bestaande of reeds eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen.
De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Return-verplichtingen (ook indien de activiteiten bij bijv. een toeleverancier worden uitgevoerd).

Het Bureau Social Return (socialreturn@zwolle.nl) adviseert en faciliteert de opdrachtnemer bij de invulling van Social Return. De opdrachtnemer kan zelf, in samenspraak met het BSR, de verschillende Social Return-inspanningen combineren in een voor hem optimale mix. De opdrachtnemer weet vooraf welke waarde aan de verschillende inspanningen wordt toegekend.

Om de waarde van de inspanningen met betrekking tot de Social Return-verplichting te kunnen meten, wordt de gerealiseerde Social Return-inspanning uitgedrukt in een “relatieve inspanningswaarde”. Deze inspanningswaarde is gebaseerd op de relatieve afstand van de uitkeringsgroep en de inspanning die geleverd moet worden om deze medewerker een jaar in dienst te nemen.

Tabel: Bouwblokken[1]

Soort en evt. duur van de uitkering	Waarde Social Return (op basis van een jaarcontract fulltime)
WWB < 2 jaar	€ 30.000,=
WWB > 2 jaar	€ 40.000,=
WW < 1 jaar	€ 10.000,=
WW > 1 jaar	€ 15.000,=
WIA / WAO	€ 30.000,=
Wajong	€ 35.000,=
55+	€ 5.000,= extra op bovenstaand bedrag
BBL traject[2]	€ 10.000,=
BOL traject[2]	€ 5.000,=
WSW inzet	Betaalde rekeningen aan SW-bedrijf
MVO activiteiten	P.M. (€ 100,= per besteed uur)

[1] Bron Expertisecentrum Social Return Bouwblokken v1-1-2014
[2] Deze activiteit kan alleen worden opgenomen indien de duur van de arbeidsovereenkomst overeenkomt met de eisen die de opleiding aan een overeenkomst stelt

Een voorbeeld:
De in te zetten waarde Social Return is € 15.000,=. De Opdrachtnemer kan voor dit bedrag een "<2 jaar in WWB" voor een half jaar aan het werk zetten of een "> 1 jaar in WW" één jaar aan het werk zetten om te voldoen aan de Social Return-verplichting binnen de overeenkomst.

Het proces voor gunning
Mocht u vragen hebben over de invulling van Social Return, een toelichting willen hebben over de verschillende bouwblokken of willen weten of uw specifieke oplossing voor de invulling van de mogelijke Social Return verplichting ook realiseerbaar is kunt u dit aangeven conform de beschreven procedure zoals opgenomen in paragraaf 3.3 van dit beschrijvend document. Mochten er meerdere opdrachtnemers zijn met vergelijkbare vragen kan de gemeente ervoor kiezen om een informatie sessie te organiseren.

Het proces na gunning
De opdrachtnemer neemt na gunning, binnen 1 week contact op met het Bureau Social Return (socialreturn@zwolle.nl). In samenspraak met het BSR 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 verwachtte opdrachtsom
2. Keuze welke bouwblokken worden ingezet
3. Indien door de opdrachtgever maatschappelijke activiteiten worden ingezet zal vooraf een waarde door het Bureau Social Return worden bepaald.
4. Eventueel tussen evaluaties, inclusief eventuele bewijsstukken
5. Eind evaluatie, inclusief eventuele bewijsstukken
6. Akkoord Bureau Social Return

Het resultaat van deze fase is een plan wat concreet en realiseerbaar is. Dit plan is gereed en goedgekeurd door het BSR binnen 6 weken na gunning opdracht. Het Bureau Social Return 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 dit inclusief de opgenomen bewijsstukken. In samenspraak met Bureau Social Return zal gekeken worden naar de voortgang en indien noodzakelijk zal het plan van aanpak worden aangepast. Alle wijzigingen dienen goedgekeurd te worden door het BSR.

Tips
Werkt u met onderaannemers?
Neem dan in uw contracten met onderaannemers ook een Social Return 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 wij altijd op zoek naar die werkgever die voor deze mensen de juiste plek hebben maar voor de invulling van Social Return 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 Social Return 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 1 van uw leveranciers of opdrachtgevers op zoek naar personeel? Dit zijn allemaal kansen om uw Social Return verplichting in te vullen.

Check haalbaarheid
Hoewel er op dit moment veel mensen werkloos zijn, is dit geen garantie dat wij voor iedere functie (m.n. bij functies met specifieke eisen bijv. ten aanzien van de gevolgde opleidingen) de juiste kandidaat hebben. Aarzel dan ook niet om het Bureau Social Return te contacteren bij de planvorming.

Bijlage 13. Bijlage COS610

1 Inleiding

Binnen de gemeente Zwolle maakt interne controle een integraal onderdeel uit van onze bedrijfsvoering.

Met ingang van 2014 is de regelgeving vanuit het accountantsberoep aangescherpt over het gebruiken van IC's door de organisatie. Wil de accountant gebruik maken van onze IC's met zo min mogelijk eigen werkzaamheden, dan geeft de aangescherpte regelgeving drie kenmerken om tot een volwaardige audit-functie te komen.

Het gaat om de volgende aangescherpte vereisten:
1. **Objectiviteit**: staan de IC-functionarissen los van de organisatie en rapporteren zij direct aan de hoogste leiding?
2. **Deskundigheid**: zijn functionarissen getraind, niet alleen op de inhoud van het proces, maar ook op de (ontwikkelingen in) controletechniek?
3. Het hebben van een 'systematische en gedisciplineerde aanpak' waaronder het toepassen van een **systeem van kwaliteitsbeheersing**.

Hieronder wordt ingegaan op de drie verscherpte vereisten.

2 De drie aangescherpte vereisten

2.1 Objectiviteit en deskundigheid

De scores op de criteria objectiviteit en deskundigheid zijn geen absolute waarden. Zij kunnen als een continuüm worden gezien. De standaard geeft een aantal voorbeelden waarmee de accountant de score op het continuüm kan bepalen. Voor objectiviteit zijn dat onder meer de (onafhankelijke) positionering van de afdeling binnen de organisatie, het aanwezig zijn van beleidslijnen en procedures, de besluitvorming over arbeidscontracten door de toezichthoudende organen en het vrij van beperkingen kunnen opereren en rapporteren aan de toezichthoudende organen.

Voor deskundigheid zijn dat onder meer het aanwezig zijn van adequate procedures voor het aannemen, adequate kennis en ervaring op het gebied van controle en financiële verslaggeving, het hebben van voldoende resources voor het te verrichten werk en het lidmaatschap van een professionele beroepsgroep waardoor verplicht professionele standaarden moeten worden toegepast en nageleefd. Op beide criteria afzonderlijk moet de interne accountantsfunctie voldoende scoren.

Een gebrek aan objectiviteit kan niet worden gecompenseerd door een hoge mate van deskundigheid. (Bron: PWC Spotlight Jaargang 20 - 2013 uitgave 4).

2.1.1 Objectiviteit

De interne controle wordt momenteel (medio 2015) uitgevoerd vanuit twee verschillende afdelingen:
- Afdeling BAC, onderdeel van de eenheid Sociale Zaken en Werkgelegenheid
- Afdeling AFA, onderdeel van de eenheid Advies en Faciliteiten

Er wordt een controleplan door AFA en door BAC opgesteld. Het plan van AFA en de tweemaal per jaar opgestelde rapportages wordt met het gemeentebrede BVO (Bedrijfsvoeringsoverleg) besproken.

Hierin zitten (financiële/control) vertegenwoordigers vanuit elke eenheid. Na goedkeuring worden deze documenten aan de directie aangeboden. Het controleplan en de rapportages van Sociale Zaken blijft binnen de eenheid.

De huidige accountant heeft geconstateerd, dat het onderdeel Sociale Zaken onvoldoende is gepositioneerd. Er is bijvoorbeeld geen rechtstreekse rapportagelijn naar de directie. Om over het boekjaar 2014 voldoende zekerheid te krijgen, is met de accountant afgestemd om de uitgevoerde interne controlewerkzaamheden te laten reviewen door de afdeling AFA. Door de accountant is aangegeven dat deze afdeling onafhankelijk opereert.

De totstandkoming van de jaarrekening wordt centraal gecoördineerd door het kernteam. Deze wordt voorgezeten door de Concernstaf. Ook AFA is onderdeel van dit team.

Externe inhuur van interne controlewerkzaamheden wordt centraal gecoördineerd vanuit de afdeling AFA. Dit geldt bijvoorbeeld voor het proces Grondexploitatie.

Ambitie
Het voornemen is om in de loop van 2015 de interne controlewerkzaamheden van de afdeling BAC te integreren met de afdeling AFA. Dit geldt voor zowel de inhoudelijke werkzaamheden alsmede de positionering van de medewerkers. Vanaf 2016 zal dit naar alle waarschijnlijk volledig zijn geïmplementeerd.

2.2 Deskundigheid

De interne controle binnen Sociale Zaken wordt in beginsel uitgevoerd door een tweetal ICF's. Binnen de afdeling AFA zijn 2 medewerkers in vaste dienst (waar één de coördinator van de gemeentebrede IC is). Het zijn ervaren teams, waarvan de meesten al bijna 10 jaar IC's uitvoeren voor de gemeente Zwolle. De meeste van deze IC-ers hebben minimaal een HBO-opleiding.
Daarnaast maakt de accountant bij de uitvoering van zijn controle gebruik van de uitkomsten van onze IC's. De mate waarin de accountant hiervan gebruik maakt, wordt bepaald door de beoordeling van de accountant van de kwaliteit van opzet en uitwerking van onze IC's. Dit brengt met zich mee dat onze IC's aan bepaalde minimale kwaliteitseisen moeten voldoen.
Door de IC-ers zijn de afgelopen jaren opleidingen/trainingen gevolgd. Dit zijn inhoudelijke trainingen alsmede actualiteitenbijeenkomsten.
Voor de externe inhuur geldt dat ook zij minimaal een HBO-opleiding moeten hebben. Daarnaast geldt dat gevorderde kennis van overheidsfinanciën een must is om ingehuurd te worden.
Het deskundigheidsniveau is in het verleden altijd als goed beoordeeld door de gecontracteerde accountant(s).

2.3 Systematische en gedisciplineerde benadering van IC inclusief kwaliteitsbeheersing

Dit criterium is nieuw. Het gaat daarbij onder meer om een cultuur die kwaliteit erkent en committeert aan ethische principes en professionele standaarden, het onderworpen zijn aan continue ontwikkeling en training, een systeem van performance-evaluatie, een formeel systeem van supervisie en review, en een systeem van kwaliteitsreviews. En de functionaris die verantwoordelijk is voor kwaliteitsbeheersing heeft voldoende ervaring, autoriteit en mogelijkheden om die rol goed te vervullen.

Jaarlijks wordt in de eerste maanden van het nieuwe boekjaar een gemeentebreed intern controleplan opgesteld. Het controlejaarplan wordt in samenspraak met de eenheden besproken onder regie van de interne controle functie (ICF). Het plan wordt daarna met de accountant besproken. Na interne overeenstemming wordt het plan door de directie vastgesteld.

Buiten het gemeentebrede plan stelt de eenheid Sociale Zaken en Werkgelegenheid een eigen controleplan op die binnen deze eenheid wordt vastgesteld.
De controles worden risicogericht uitgevoerd. Niet elk proces wordt elk jaar even uitgebreid beoordeeld. Afhankelijk van de uitkomst van de laatste rapportages, de recente ontwikkelingen en de omvang in euro's van het proces wordt het risicoprofiel bepaald. Tweemaal per jaar wordt gerapporteerd over de processen tot op directieniveau. Een aantal processen wordt vanuit risico oogpunt elke periode beoordeeld. In februari/maart vindt IC op de jaarrekening plaats.
De huidige en vorige accountant konden gedurende de controleperiode steunen op de uitgevoerde interne controlewerkzaamheden. De kwaliteit wordt door de huidige accountant als goed beschouwd en voldoet aan de regelgeving zoals opgenomen in COS610. Aandachtspunt is om 2015 het controleplan op een gedetailleerder niveau te beschrijven.

Naast het tussentijds klankborden worden de uitgevoerde controles onderling gereviewed. Het is een bewuste keuze om de reviewwerkzaamheden op deze manier uit te voeren en niet bij de coördinator te beleggen. Op deze wijze wordt het lerend vermogen van de medewerkers vergroot en wordt de onderlinge vervangbaarheid vergroot. De review wordt van elk proces afzonderlijk vastgelegd. De IC-coördinator heeft de verantwoordelijkheid over de termijn en de kwaliteit van de reviews.

Ambitie
IC maakt één controleplan met voldoende diepgang en stemt dit vervolgens formeel af met gecontracteerde accountant om te beoordelen of dit voor rechtmatigheid compleet en voldoende is: eventueel aanvullen of zaken heroverwegen in het licht van rechtmatigheid. Na overeenstemming met de accountant wordt het plan intern besproken en eventueel aangevuld. Uiteindelijke vaststelling geschiedt door directie.
De accountant formuleert het controleplan op basis van afgestemde IC plan.

3 Accountantsverslag jaarrekening 2014

In het accountantsverslag 2014 is de onderstaande tekst opgenomen waaruit blijkt dat de gemeente Zwolle voldoet aan de richtlijnen COS610:
Voor 2014 zijn door Zwolle aanvullende werkzaamheden uitgevoerd. Op grond van deze werkzaamheden kunnen wij steunen op de interne controle en wordt voldaan aan de nieuwe richtlijnen COS 610. Wel dient op onderdelen de diepgang van de controles te worden aangescherpt. In enkele gevallen wordt teveel gecontroleerd, in enkele gevallen sluit de interne controle niet geheel aan op de door ons te verrichten werkzaamheden. Wij hebben afgesproken om hier medio 2015 een sessie voor te organiseren om de controlewerkzaamheden nog beter op elkaar aan te laten sluiten. Basis hiervoor zal een door Zwolle geactualiseerd (en meer concreet ingevuld) interne controleplan zijn.

Bijlage 14. Diverse bijlagen

- Interne controleplan (IC) 2015
- Managementletter 2014 PWC 1 0
- Accountant verslag 2014

(Bijlagen worden toegevoegd aan het digitale Aanbestedingsdocument)