

Offerteaanvraag ten behoeve van de

Accountantsdiensten 2021 - 2024

Door middel van een Europees openbare
aanbesteding

INHOUDSOPGAVE

Begripsbepalingen.....	4
Inleiding.....	6
1. Organisatie en aan te besteden Opdracht.....	7
1.1. Beschrijving organisatie aanbestedende dienst	7
1.2. Aanleiding en doel van de aanbesteding	7
1.3. Beschrijving en omvang van de Opdracht	7
1.4. Korte beschrijving gemeente Zeist.....	8
1.5. Presentatie	8
1.6. De Overeenkomst.....	9
2. Aanbestedingsprocedure	9
2.1. Aanbestedingsprocedure	9
2.2. Aanbestedingsplatform	9
2.3. Aandachtspunten.....	9
2.4. planning.....	10
2.5. Uitgangspunten bij de procedure	10
2.6. Onjuistheden of onduidelijkheden	11
2.7. Nota van inlichtingen.....	12
2.8. Klachten	12
2.9. Informatie over verplichtingen Inschrijvers	12
2.10. Inschrijfvoorwaarden	12
2.11. Indienen van de Inschrijving	13
2.12. Vorm en inhoud van de Inschrijving.....	14
2.13. Storingen.....	14
2.14. Beoordelingsteam.....	15
2.15. Beoordelingsprocedure	15
2.16. Gunningsbeslissing	15
3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	17
3.1. Inleiding.....	17
3.2. Uitsluitingsgronden.....	17
3.3. Geschiktheidseisen	17
3.3.1. Inschrijving Handels- en Beroepsregister	17
3.3.2. Financiële en economische draagkracht	18
3.3.3. technische bekwaamheid	18
3.4. Referenties	18
4. Minimumeisen.....	19
4.1. Eisen aan de contractvoorwaarden	19
4.1.1. Concept Overeenkomst.....	19
4.1.2. Algemene voorwaarden.....	19

4.2.	Programma van eisen.....	19
4.2.1.	Eisen ten aanzien van de overeenkomst en de samenwerking	19
4.2.2.	Eisen ten aanzien van de facturatie.....	19
4.2.3.	Eisen ten aanzien van de kwaliteit.....	20
4.3.	Bewijsvoering	20
5.	Gunningscriterium en beoordeling.....	21
5.1.	Gunningscriterium	21
5.2.	Sub-gunningscriterium G1 Prijs.....	21
5.3.	Sub-gunningscriterium G2 Kwaliteit.....	21
5.4.	Presentatie	23
5.5.	Toekenningsmethodiek	24
	Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	25
	Bijlage 2 Prijzenblad	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
	Bijlage 3 Concept Overeenkomst	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
	Bijlage 4 algemene inkoopvoorwaarden gemeente Zeist VNG 2018	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

BEGRIPSBEPALINGEN

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Gemeente Zeist, Het Rond 1, 3701 HS, Zeist
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door Gemeente Zeist zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding, met inbegrip van de aankondiging van de Opdracht, de Offerteaanvraag, de technische specificaties, de Nota('s) van Inlichtingen, de voorgestelde contractvoorwaarden, formats voor het aanbieden van documenten, informatie over algemeen toepasselijke verplichtingen en aanvullende documenten.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, houdende regels omtrent aanbestedingen zoals in werking getreden op 1 april 2013 en herzien per 1 juli 2016.
Offerteaanvraag	Dit document, zijnde de Offerteaanvraag van Gemeente Zeist ten behoeve van onderhavige aanbestedingsprocedure, met inbegrip van de bijlagen en van de Nota('s) van Inlichtingen.
Tenderned	Het elektronisch hulpmiddel dat gebruikt wordt in deze aanbesteding.
Geschiktheidseisen	Eisen waaraan de Inschrijver minimaal moet voldoen om voor gunning van de Opdracht in aanmerking te komen. Het gaat hierbij om eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
Inschrijver	De Ondernemer of het samenwerkingsverband van ondernemers die een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Overeenkomst zoals beschreven in deze Offerteaanvraag. Voor Inschrijver kan waar van toepassing ook Inschrijvers of een samenwerkingsverband van ondernemers worden gelezen.
Inschrijving	Offerte ingediend door een Inschrijver in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure.
Nadere Opdrachten	Opdrachten die voortvloeien uit een Raamovereenkomst.
Nota van Inlichtingen	Een schriftelijke reactie van Gemeente Zeist op geanonimiseerde vragen en opmerkingen van geïnteresseerde ondernemers. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de Offerteaanvraag.
Opdracht	De dienst welke onderwerp is van de aanbestedingsprocedure zoals beschreven in deze Offerteaanvraag.
Opdrachtgever	Gemeente Zeist
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst zal aangaan.
Overeenkomst	De schriftelijke Overeenkomst met inbegrip van de bijlagen die als resultaat van deze aanbesteding met de Opdrachtnemer zal worden afgesloten voor de diensten.
Programma van Eisen (PvE)	Het document waarin de dienst staat beschreven en alle eisen en voorwaarden die daaraan gesteld worden, waaraan de Inschrijver gedurende de looptijd van de Overeenkomst moet voldoen, tenzij uit de eis volgt dat bij Inschrijving aan de eis moet worden voldaan.

Uitsluitingsgronden	De verplichte gronden voor uitsluiting van een Inschrijver, zoals bedoeld in artikel 2.86 Aw, en de door de Aanbestedende dienst gehanteerde facultatieve Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, die ondernemers en Aanbestedende diensten op grond van de AW 2012 verplicht moeten gebruiken voor (Europese) aanbestedingsprocedures en zoals bedoeld in artikel 2.84, eerste lid, Aanbestedingswet 2012. In de UEA geeft een Inschrijver o.a. aan of Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in de aankondiging of in de Aanbestedingsdocumenten gestelde Geschiktheidseisen.

Verder zijn de definities zoals zijn omschreven in artikel 1.1 Aw van toepassing.

INLEIDING

Voor u ligt de Offerteaanvraag voor de Europese openbare aanbesteding Accountantsdiensten gemeente Zeist 2021-2024.

Onderstaande CPV code(s) is (zijn) van toepassing op onderhavige aanbesteding:

- 79200000-6

Voor deze aanbestedingsprocedure wordt gebruik gemaakt van een elektronisch hulpmiddel, namelijk TenderNed. Communicatie met betrekking tot inhoudelijke aspecten en aspecten rond de aanbestedingsprocedure dienen te allen tijde elektronisch te geschieden via dit platform. Voor de instructie van het gebruik van dit platform wordt verwezen naar www.tenderned.nl.

De opbouw van deze Offerteaanvraag is als volgt:

In hoofdstuk 1 **Organisatie en aan te besteden Opdracht** wordt ingegaan op het onderwerp en doel van de aanbesteding en een korte beschrijving gegeven van Gemeente Zeist.

In hoofdstuk 2 **Aanbestedingsprocedure** wordt ingegaan op de procedure en de voorschriften voor Inschrijving. In dit hoofdstuk is ook een globale planning van het aanbestedingstraject opgenomen. Tevens is uiteengezet op welke wijze de (getrapte) beoordeling van de Inschrijvingen zal plaatsvinden.

In hoofdstuk 3 **Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen** komen de vormvereisten, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen voor de kwalificatie van de Inschrijvers aan de orde.

In hoofdstuk 4 **Programma van Eisen** komen de uitvoeringseisen en contractvoorwaarden aan de orde.

In hoofdstuk 5 **Gunningscriterium** wordt ingegaan op het voor deze aanbesteding geldende gunningscriterium en wordt deze verder uitgewerkt.

Verder zijn in deze Offerteaanvraag verwijzingen naar bijlagen opgenomen. Deze bijlagen zijn opgenomen in TenderNed.

1. ORGANISATIE EN AAN TE BESTEDEN OPDRACHT

1.1. BESCHRIJVING ORGANISATIE AANBESTEDENDE DIENST

Gemeente Zeist telt bijna 64.000 inwoners en heeft een oppervlakte van een kleine 50 km². De gemeente ligt in het bosrijke gebied van de Utrechtse Heuvelrug. Naast de hoofdplaats Zeist telt de gemeente vier dorpen: Austerlitz, Bosch en Duin, Den Dolder en Huis ter Heide.

Bij de gemeente Zeist werken een kleine 400 collega's samen om iedere dag weer de allerbeste bijdrage te leveren aan een goed leven voor de inwoners.

Het inkoopbeleid en verdere informatie over de gemeente kunt u nalezen op de website van de gemeente.

1.2. AANLEIDING EN DOEL VAN DE AANBESTEDING

De huidige overeenkomst loopt tot en met de accountantscontrole over het boekjaar 2020. De nieuwe overeenkomst omvat dan ook de accountantscontrole over de boekjaren 2021, 2022, 2023 en 2024. De exacte start van de werkzaamheden vindt in overleg tussen opdrachtgever en opdrachtnemer plaats.

1.3. BESCHRIJVING EN OMVANG VAN DE OPDRACHT

Opdrachtgever wenst de accountantsdiensten voor de boekjaren 2021 tot en met 2024 aan te besteden. De toekomstige Opdrachtnemer, alsmede de door de Opdrachtnemer te leveren diensten, moeten hierbij voldoen aan de door Opdrachtgever te stellen voorwaarden, die zijn gespecificeerd in deze Offerteaanvraag.

De controle omvat zowel de getrouwe weergave van de ingediende verantwoording (de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de activa en de passiva) als de rechtmatige besteding van de ter beschikking gestelde middelen (rechtmatig tot stand komen van baten en lasten en balansmutaties). Met ingang van het boekjaar 2021 (of mogelijk 2022) is de verplichte rechtmatigheidsverantwoording van toepassing. De verplichte rechtmatigheidsverantwoording is onderdeel van de opdracht vanaf het moment dat sprake is van een wettelijke verplichting voor gemeenten om dit document in de jaarrekening op te nemen.

Het jaarlijks terugkerend uitvoeringsprogramma binnen de opdracht bestaat uit:

1. Het verstrekken van een accountantsoordeel bij de jaarrekening inclusief de Sisa-regeling (single information, single audit). In 2019 betrof dit 9 regelingen (D9, D11, E3, G1a, G2, G2a, G3, G3a en G5a);
2. Het verstrekken van specifieke deelverklaringen, hierbij wordt uitgegaan van gemiddeld 5 deelverklaringen per jaar. Gedurende het boekjaar 2020 zijn door de huidige accountant 4 deelverklaringen afgegeven.

3. Het uitvoeren van de natuurlijke adviesfunctie en de bestuurlijke ondersteuning. De gemeenteraad formuleert jaarlijks drie aandachtspunten op het gebied van interne beheersing voor de accountant. De hiervoor noodzakelijke werkzaamheden zijn tevens onderdeel van gevraagde opdracht.

De genoemde aantallen zijn slechts indicatief en vormen geen garantie voor het toekomstige patroon. Opdrachtnemers kunnen geen rechten ontleen aan deze indicatie.

Alle werkzaamheden dienen gebaseerd te zijn op de meest recente wettelijke regelingen, controleprotocollen van diverse ministeries en gemeentelijke verordeningen, waaronder de Nederlandse controlestandaarden en het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (Bado).

De minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties heeft de Tweede Kamer laten weten dat er een wetwijziging komt die colleges van burgemeester en wethouders (B&W) en Gedeputeerde Staten (GS) verplicht een rechtmatigheidsverantwoording over de jaarrekening te geven. Dat zal, naar verwachting, vanaf het verantwoordingsjaar 2021 van kracht gaan.

De rechtmatigheidsverklaring wordt nu nog door de externe accountant afgegeven. De discussie over de rechtmatigheid wordt dan voortaan gevoerd tussen college en raad en minder met de accountant. Dit betekent dat de gemeente zelf systematisch vaststelt hoe het met de rechtmatigheid binnen de gemeente is gesteld. De accountant geeft een oordeel over de rechtmatigheidsverantwoording die de gemeente in haar jaarrekening heeft opgenomen.

1.4. KORTE BESCHRIJVING GEMEENTE ZEIST

Het uitgangspunt van onze organisatie is het zijn van een lerende organisatie. We willen leren van ons handelen. In aanloop naar de rechtmatigheidsverantwoording in 2021 en het hierna verwezenlijken van de ambitie om te komen tot een In Control Statement (ICS) worden in de organisatie de verantwoordelijkheden helder belegd in een continu proces van monitoring en verantwoording. Dit wordt onderdeel van de PDCA-cyclus. Het leren maakt hiervan expliciet onderdeel uit.

Een belangrijk onderdeel om continu te monitoren is de interne auditfunctie. Jaarlijks wordt door een onafhankelijk team (bestaand uit o.a. een RA/RE) van alle processen de effectiviteit van de beheersmaatregelen beoordeeld. In een interne managementletter en intern accountantsverslag worden de resultaten en aanbevelingen in beeld gebracht. Het eindresultaat (voorzien van verbeteracties) wordt besproken met directie, college en auditcie.

Het college heeft de ambitie uitgesproken om door te groeien naar een ICS waar naast de rechtmatigheid ook onderwerpen als getrouwheid, informatieveiligheid, fraude en risicobeheer aan de orde zullen komen.

De opgave voor de eerstkomende jaren is

- het verder borgen van de 1^e en 2^e lijnsverantwoordelijkheid waardoor de auditfunctie (als 3^e lijn) een coördinerende en adviserende rol heeft, waarbij ze tevens een review uitvoert op de audit van de organisatie.
- Het verder automatiseren van de controle door meer (preventieve) systeemgerichte controles.

1.5. PRESENTATIE

De gemeente Zeist wil alle gegadigden de gelegenheid bieden om globaal inzicht te krijgen in de organisatie. Daarom houden wij voor alle geïnteresseerde partijen op 22 december 2020 een korte presentatie waarin aandacht wordt besteed aan de specifieke kenmerken van Zeist. Daarnaast verstrekt de gemeente informatie over de manier van werken en de wijze waarop de organisatie en de verbijzonderde interne controle (VIC) en balansdossiers zijn ingericht en wordt een beeld geschetst van hoe Zeist er financieel voor staat. Tijdens deze presentatie kunnen geen inhoudelijke vragen gesteld worden, maar alleen verduidelijkingsvragen over de gepresenteerde informatie. Alle andere vragen dienen voor de nota van inlichtingen ingediend te worden volgens de methode uit paragraaf 2.6. Locatie voor de bijeenkomst is de Raadzaal van het gemeentehuis aan 't Rond 1 te Zeist. Indien een fysieke bijeenkomst niet mogelijk is worden alle inschrijvers hiervan tijdig op de hoogte gesteld en ontvangen een uitnodiging per TEAM.

U dient zich voor 15 december 2020 aan te melden voor deze presentatie via Tendered. Ingevolge de richtlijnen van de RIVM mogen slechts 2 personen per gegadigden deze presentatie bijwonen. Graag vooraf even de namen doorgeven van de deelnemers. Het tijdstip wordt nog nader gecommuniceerd.

1.6. DE OVEREENKOMST

Dienst:

De uitvoering van de Opdracht is gepland vanaf het moment van inwerkingtreding van de Overeenkomst en strekt voor de boekjaren 2021 tot en met 2024. De Overeenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve Overeenkomst door partijen en zal ingaan per 1 juni 2021.

2. AANBESTEDINGSPROCEDURE

2.1. AANBESTEDINGSPROCEDURE

De aanbesteding wordt uitgevoerd onder werking van de Aanbestedingswet 2012. De Opdracht wordt aanbesteed door middel van de Europese Openbare procedure overeenkomstig de Delen 1, 2 en 4 van de Aanbestedingswet 2016.

De Europese openbare procedure houdt in dat de kwalificatie en gunning in één fase plaatsvindt, zij het dat er binnen deze procedure wel sprake is van verschillende verrichtingen (toetsen op het niet van toepassing zijn van Uitsluitingsgronden, het voldoen aan de minimum Geschiktheidseisen en het beoordelen van de Inschrijvingen).

2.2. AANBESTEDINGSPLATFORM

De aanbestedingsprocedure verloopt via Tendered. In het geval van verschillen tussen de informatie uit het systeem van Tendered en deze Offerteaanvraag, gaat de tekst in deze Offerteaanvraag voor.

Voor vragen die uitsluitend betrekking hebben op de functionaliteit of techniek van Tendered, kunt u contact opnemen met de servicedesk van Tendered via 0800-836 3376. Gemeente Zeist zal deze vragen en antwoorden niet opnemen en beantwoorden in de Nota van Inlichtingen.

Communicatie met betrekking tot inhoudelijke aspecten en aspecten rond de aanbestedingsprocedure dienen te allen tijde elektronisch te geschieden via de berichtenfunctionaliteit van Tendered.

Onderstaand treft u de contactgegevens aan voor de onderhavige aanbestedingsprocedure:

Contactpersoon

Naam: Eric Westerhof

Functie: Concerncontroller

Het is niet toegestaan om andere dan bovengenoemde functionaris over deze aanbestedingsprocedure direct dan wel indirect te benaderen zonder toestemming van bovengenoemde contactpersoon, op straffe van uitsluiting.

2.3. AANDACHTSPUNTEN

Van de Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat:

- a. Indien enig door Gemeente Zeist verstrekt document volgens Inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevat, de Inschrijver dit bij de vragenronde kenbaar dient te maken. Indien de Inschrijver dit nalaat, heeft de consequentie dat Inschrijver zijn rechten ter zake de tegenstrijdigheid, onjuistheid of onduidelijkheid heeft verwerkt.
- b. Indien de Inschrijver van mening is dat er voor onderdelen in deze Offerteaanvraag verbeteringen en/of alternatieven mogelijk zijn, dan is het van belang dat de Inschrijver dit bij de vragenronde aan de orde stelt. Gemeente Zeist zal vervolgens bepalen of deze verbeteringen/alternatieven acceptabel zijn.

- c. Gemeente Zeist behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren. Uitdrukkelijk wordt gemeld dat het bewust verstrekken van onjuiste gegevens en het bewust niet of niet volledig verstrekken van gevraagde gegevens leidt tot uitsluiting van de aanbesteding.

2.4. PLANNING

De beoogde planning van deze aanbesteding is als volgt:

Activiteiten	Datum
Publicatie Offerteaanvraag	12 december 2020
Presentatie	22 december 2020
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen	7 januari 2021 uiterlijk voor 11.00 uur
Verzenden Nota van Inlichtingen	21 januari 2021
Opening van de kluis met inschrijvingen	15 februari 2021 uiterlijk voor 11.00 uur
Presentaties	3 maart 2021
Mededeling voornemen tot gunning	15 maart 2021
Publiceren aankondiging van de gegunde opdracht	23 april 2021
Einde bezwaartermijn en definitieve gunning	5 april 2021
Ingangsdatum Overeenkomst	1 juni 2021

Gemeente Zeist behoudt zich het recht voor de beoogde tijdsplanning te wijzigen. In geval Gemeente Zeist overgaat tot wijziging van de beoogde planning wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze beoogde planning. De in dit (of het gewijzigde) tijdschema genoemde data aangaande het indienen van vragen en het indienen van Inschrijvingen gelden als **fatale termijnen**.

2.5. UITGANGSPUNTEN BIJ DE PROCEDURE

Algemeen

- De gemeente Zeist handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder voorbehoud van goedkeuring door of namens de Gemeenteraad. De Gemeenteraad van de gemeente moet formeel instemmen met de conceptovereenkomst tussen de aanbestedende dienst en de opdrachtgever. Nadat deze instemming is verkregen, kan de opdracht definitief gegund worden.
- Door in te schrijven gaat u akkoord met de gehele inhoud van deze offerteaanvraag.
- Door in te schrijven, verklaart u tevens bekend te zijn met de in dit document gehanteerde begrippen en vaktermen.

- De gemeente behoudt zich het recht voor:
 - (zover binnen juridische grenzen mogelijk) om het aanbestedingstraject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
 - (delen van) de opdracht niet te gunnen bij veranderende omstandigheden (bijvoorbeeld van budgettaire of politieke aard).
 - alle gevraagde gegevens op hun juistheid te controleren en zo nodig referenties op te vragen.
 - een offerte uit te sluiten in geval van ongeldigheid, manipulatief of abnormaal laag inschrijven.
 - de aanbestedingsprocedure te staken als er minder dan drie offertes zijn ingediend en daarmee onvoldoende mededinging heeft plaatsgevonden.
- Er wordt met nadruk op gewezen dat het verstrekken van onjuiste gegevens tot uitsluiting kan leiden.

Vertrouwelijkheid

- De gemeente zal uw offerte met vertrouwelijkheid behandelen en niet openbaar maken aan derden, tenzij de gemeente daartoe in rechte wordt gedwongen en voor zover de gemeente die gegevens niet in het kader van de motivering van haar beslissing(en) (van voornemen) tot gunning nodig heeft. Dit laatste uitsluitend ter beoordeling van de gemeente.
- De offertes zullen uitsluitend worden getoond aan degenen die direct bij deze aanbestedingsprocedure zijn betrokken. Correspondentie en ontvangen offertes zullen na afloop niet worden geretourneerd.
- U mag de gegevens die de gemeente in deze offerteaanvraag ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

Communicatie

- Communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal; zowel de offerte als alle overige correspondentie. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld. Voorbeelden hiervan zijn de technische omschrijving van materieel en getuigschriften van buitenlandse opdrachtgevers/inschrijvers. De gemeente kan in voorkomend geval om een officiële vertaling verzoeken, die door en op kosten van de inschrijver binnen een daarvoor door de gemeente gegeven termijn dient te worden verstrekt.

Gestanddoeningstermijn

- Uw offerte moet minimaal 120 kalenderdagen of in ieder geval tot en met het moment van het raadsbesluit (zoals benoemd bij de eerste bullit van deze paragraaf) geldig zijn, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van indiening. In verband met de mogelijkheid dat tegen het voornemen tot gunnen een civiel kort geding wordt ingesteld, dienen inschrijvers de offerte tenminste gestand te doen tot 20 kalenderdagen na de uitslag van een eventueel aangespannen kort geding, inclusief hoger beroep. Tijdens deze periode heeft de offerte het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Vergoeding

- U heeft geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze offerteaanvraag.

2.6. ONJUISTHEDEN OF ONDUIDELIJKHEDEN

Deze offerteaanvraag met alle bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Mochten er desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onrechtmatigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen, dan vragen wij u dit schriftelijk en per omgaande kenbaar te maken aan de genoemde contactpersoon, voor publicatie van de laatste nota van inlichtingen. Indien u dit nalaat, hebt u daarmee uw recht om bezwaar in te dienen over de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid verwerkt.

Voor zover voorafgaande aan de indiening van de offerte geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen ten aanzien van deze offerteaanvraag en eventuele nota's van inlichtingen zijn ontvangen, wordt de inschrijver geacht onverkort en onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de inhoud van voornoemde documenten. Na de gunningsbeslissing kan de inschrijver de inhoud van deze documenten niet langer ter discussie stellen. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd, is de inschrijver niet-ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht

tegen de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid van de aanbestedingsdocumenten.

2.7. NOTA VAN INLICHTINGEN

Gemeente Zeist heeft tijdens de inschrijvingstermijn één vragenronde voorzien. Alle tijdig en op de juiste wijze ingediende verzoeken tot nadere informatie (via de berichtenfunctionaliteit van Tendered) zullen door Gemeente Zeist geanonimiseerd worden beantwoord en uiterlijk op genoemde data aan alle Inschrijvers beschikbaar worden gesteld door publicatie van een Nota van Inlichtingen via Tendered. Na 7 januari 2021 11.00 uur heeft de Inschrijver geen extra mogelijkheid meer voor het indienen van vragen.

De tijdens de aanbestedingsprocedure aan Inschrijver verstrekte informatie in de vorm van brieven, documenten, verslagen en Nota('s) van inlichtingen maakt integraal deel uit van deze Offerteaanvraag. In geval van strijdigheid van de Nota van Inlichtingen met de Offerteaanvraag heeft de Nota van inlichtingen voorrang. Een later uitgevaardigde Nota van Inlichtingen heeft voorrang op een eerder uitgevaardigde Nota van Inlichtingen.

Een Inschrijver kan Gemeente Zeist verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen, indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver. In dat geval kan Gemeente Zeist aan Inschrijver individuele inlichtingen verstrekken. Gemeente Zeist zal in de nota van inlichtingen vermelden dat er individuele inlichtingen zijn verstrekt.

Inschrijver kan geen rechten ontleen aan mondeling gedane uitspraken van Gemeente Zeist.

2.8. KLACHTEN

Iedere Inschrijver heeft de gelegenheid om vragen te stellen over deze aanbestedingsprocedure. Gemeente Zeist zal deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid beantwoorden. Indien de vragsteller het niet eens is met het antwoord en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, zijn de volgende acties mogelijk:

1. Klager kan zijn klacht kenbaar maken bij de klachtencommissie van de Gemeente Zeist via inkoop@zeist.nl. Gemeente Zeist neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn;
2. Indien klager het niet eens is met de uitspraak van de klachtencommissie van Gemeente Zeist, kan deze zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de onder paragraaf 2.3 genoemde contactpersoon van Gemeente Zeist.

Een onder punt 1 en 2 ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor Gemeente Zeist. Uitsluitend een rechterlijke uitspraak is bindend voor Gemeente Zeist.

2.9. INFORMATIE OVER VERPLICHTINGEN INSCHRIJVERS

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu: www.rijksoverheid.nl;
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

2.10. INSCHRIJFVOORWAARDEN

De Inschrijving dient, naast de overige in dit document opgenomen voorwaarden, te voldoen aan:

- a. Inschrijver dient zijn Inschrijving minimaal 120 dagen gestand te doen te rekenen vanaf de sluitingsdatum van indiening.
- b. De Inschrijving dient volledig te zijn. Dit houdt in dat in de Inschrijving alle stukken op de in deze Offerteaanvraag voorgeschreven wijze zijn opgenomen. Een onvolledige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij Gemeente Zeist het ontbreken van bepaalde informatie aanmerkt als een kennelijk materiele fout of de inschrijving een eenvoudige precisering behoeft. Het ontbreken van documenten in het kader van de gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke materiele fout of een fout die eenvoudige precisering behoeft.
- c. De Inschrijving dient geldig te zijn. Dit houdt in dat Inschrijver een onvoorwaardelijke Inschrijving heeft ingediend en dat alle documenten, daar waar gevraagd, rechtsgeldig zijn ondertekend. Het is niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen. Een ongeldige Inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.
- d. De Inschrijving dient aan alle eisen, zoals opgenomen in het programma van eisen te voldoen dan wel dienen alle eisen onvoorwaardelijk geaccepteerd te zijn en te zijn inbegrepen bij de geoffreerde prijs. Een Inschrijving die hier niet aan voldoet zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.
- e. Varianten zijn niet toegestaan.
- f. Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en/of vennootschappen) een Inschrijving indienen.
- g. Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven, indien zij ieder de Inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen.
- h. Gemeente Zeist behoudt zich het recht voor om in geval van vroegtijdige beëindiging van de Overeenkomst, de Overeenkomst alsnog te gunnen aan de opvolgende Inschrijver indien deze Inschrijver bereid is zijn Inschrijving gestand te doen. Deze bepaling kan slechts binnen een redelijke termijn na het sluiten van de Overeenkomst ingeroepen worden. Gemeente Zeist acht in dit geval een termijn van zes maanden redelijk.
- i. Inschrijver dient tijdens de aanbestedingsprocedure in de mondelinge en schriftelijke communicatie met Gemeente Zeist uitsluitend de Nederlandse taal te gebruiken.
- j. Gemeente Zeist vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.
- k. Gemeente Zeist behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
- l. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor risico van de Inschrijver.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze bepalingen en voorschriften en alle overige in deze Offerteaanvraag genoemde voorwaarden.

2.11. INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING

De sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving is gesteld op 15 februari 2021 11.00 uur Nederlandse tijd. Na de sluitingstermijn is het technisch gezien niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Er wordt dringend geadviseerd om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van een Inschrijving.

Uitsluitend digitale Inschrijvingen die voor of op de uiterste Inschrijvingstermijn zijn ingediend in Tendered, worden door Gemeente Zeist verder in behandeling genomen, behoudens de situatie als omschreven in artikel 2.109a Aw. Overige Inschrijvingen worden terzijde gelegd en van de beoordeling van de Inschrijvingen uitgesloten. Inschrijvingen mogen dus ook niet per fax, e-mail of in hardcopy worden ingediend.

Het risico van te late indiening van uw Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver. De sluitingstijd voor indienen van Inschrijvingen, die wordt getoond in TenderNed, is leidend en gaat boven alle andere tijdsaanduidingen.

Gemeente Zeist is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die Inschrijver ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

2.12. VORM EN INHOUD VAN DE INSCHRIJVING

De Inschrijving dient onderstaande te bevatten:

Omschrijving	Betreft gevraagd in	Toelichting
Een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden	Paragraaf 3.3.1	Uit het uittrekstel dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar te blijken.
Ingevuld 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument* (UEA)'	Bijlage 1	In geval van een samenwerkingsverband of beroep op een derde, een exemplaar van elke deelnemer/onderaannemer. Zie paragraaf 3.1. Dit document moet worden ondertekend.
Reactie op sub-gunningscriterium G2.1	Paragraaf 5.2.2	Uitwerking G2.1 van maximaal 5 A4-pagina's, lettergrootte Arial 10, normale marges.
Reactie op sub-gunningscriterium G2.2	Paragraaf 5.2.2.	Uitwerking G2.2 van maximaal 5 A4-pagina's, lettergrootte Arial 10, normale marges.
Reactie op sub-gunningscriterium G2.3	Paragraaf 5.2.3.	Uitwerking G2.3 van maximaal 5 A4-pagina's lettergrootte Arial 10, normale marges.
Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend prijzenblad	Paragraaf 5.3. Bijlage 3	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend prijzenblad.
Jaarrekeningen 2018 en 2019 inclusief controleverklaring.	Paragraaf 5.1.	

Voor het invullen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient deze te zijn geopend met Acrobat Reader. Openen en invullen met gebruik van een ander programma kan leiden tot onjuiste weergave van de ingevulde gegevens na het digitaal versturen van het document, waardoor de inhoud een andere kan worden dan is bedoeld. De eventuele gevolgen van het openen en invullen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in een ander programma, zijn voor Inschrijver.

2.13. STORINGEN

Aanmeldingen kunnen na de deadline niet meer via TenderNed worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Aanmeldingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Het risico van systeem en/of internetstoring ligt geheel bij de Gegadigde. Gegadigden hebben de mogelijkheid om de digitale Aanmelding in te trekken tot het moment van sluiting van de digitale kluis.

In geval van technische vragen omtrent de werking van het TenderNed platform kunt u gedurende werkdagen van 8.30 – 18.00 uur contact opnemen met de Servicedesk website www.tenderned.nl/contact, telefoon 0800-TenderNed (0800-8363376).

2.14. BEOORDELINGSTEAM

Het beoordelingsteam dat de beoordeling van de ontvangen offertes verzorgt, bestaat uit vier (buitengewoon) raadsleden, de wethouder financiën, de concerncontroller en de raadsgriffier van de gemeente Zeist.

2.15. BEOORDELINGSPROCEDURE

De ingediende Inschrijvingen worden in vier stappen beoordeeld:

Stap 1: Controle op volledigheid en geldigheid.

Stap 2: Beoordelen Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.

Stap 3: Beoordelen voldoen aan het Programma van Eisen.

Stap 4: Beoordeling op het gunningscriterium.

Gemeente Zeist kan gedurende de gehele beoordelingsprocedure besluiten om, in het kader van verificatie, vragen te stellen dan wel nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

2.16. GUNNINGSBESLISSING

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan degene met wie Gemeente Zeist voornemens is de Overeenkomst te sluiten, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing schriftelijk in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen Inschrijving en de naam van de begunstigde.

De mededeling van de gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver. Gedurende een periode van 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing, is het Gemeente Zeist niet toegestaan de Opdracht te gunnen en een Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

Als binnen bovengenoemde termijn een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste aanleg worden afgewacht en (vooralsnog) niet tot definitieve gunning worden overgegaan. De uitspraak in kort geding vormt vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van Gemeente Zeist omtrent de gunning.

Iedere belanghebbende die het, ondanks een eventuele nadere (mondelijke) toelichting door Gemeente Zeist niet met de mededeling van de gunningsbeslissing eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Voorzieningenrechter van de rechtbank te Utrecht. Belanghebbende dient hiertoe over te gaan binnen 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Ingeval belanghebbende een voorlopige voorziening vraagt dient hij, in het belang van een snelle en goede voortgang, de contactpersoon, vermeld in paragraaf 2.3, hiervan tijdig op de hoogte te stellen door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal Gemeente Zeist de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijvers dienen in dat geval hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding in eerste instantie.

Een Inschrijver die een belang bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding en zal derhalve niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

De winnende Inschrijver is verplicht tussen te komen of zich te voegen aan de kant van Gemeente Zeist in de procedure die door een verliezende Inschrijver aanhangig is gemaakt.

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd, de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd én ze voldoen) zal in beginsel de Opdracht aan de winnende Inschrijver definitief worden gegund.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1. INLEIDING

Om beoordeeld te worden conform het gestelde Gunningscriterium (hoofdstuk 5) en om daarmee in aanmerking tot komen voor het sluiten van de Overeenkomst dient de Inschrijver allereerst niet te verkeren in de gestelde Uitsluitingsgronden én te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat de betreffende Inschrijver niet in aanmerking komt voor het sluiten van de Overeenkomst. De Inschrijving zal dan terzijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld. Tenzij Gemeente Zeist van opvatting is dat sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en 2.88 Aw.

3.2. UITSLUITINGSGRONDEN

Door het invullen en uploaden van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gaat Inschrijver akkoord met:

- de verplichte Uitsluitingsgronden in Deel III A en B van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn opgenomen;

Inschrijver dient het ingevulde 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aan haar Inschrijving toe te voegen.

Bewijsmiddelen die op verzoek van Aanbesteder overlegd dienen te worden moeten binnen 10 werkdagen na dit verzoek door Inschrijver worden overgelegd.

Bewijsmiddelen in het kader van de Uitsluitingsgronden

Indienen bij Inschrijving:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
- Bewijs van WTA-vergunning welke door de Autoriteit Financiële Markten (AFM) is afgegeven.

De alsdan te overleggen bewijsstukken moeten overeenstemmen met de werkelijke situatie waarin de inschrijver zich op dat moment bevindt. Indien de bewijsstukken niet worden overlegd, volgt (alsnog) uitsluiting van de betreffende inschrijver. In dat geval zal de als tweede geëindigde partij in aanmerking komen voor gunning mits deze inschrijver in staat is bovenstaande bewijsstukken binnen de gestelde termijn te overleggen.

Niet indienen bij Inschrijving. (pas na verzoek hiertoe verstrekken)

- Een gedragsverklaring aanbesteden (<https://www.justis.nl/producten/gva/>), die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
- Een verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

3.3. GESCHIKTHEIDSEISEN

Via het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van Gemeente Zeist geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Door het beantwoorden van de vraag in Deel IV met "ja " en het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gaat Inschrijver akkoord met de Geschiktheidseisen beschreven in deze paragraaf.

3.3.1. INSCHRIJVING HANDELS- EN BEROEPSREGISTER

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk dat Inschrijver een (kopie van) bewijs van inschrijving in het handels- en/of beroepenregister van de Kamer van Koophandel toevoegt aan de Inschrijving van maximaal 6 maanden oud, te rekenen vanaf sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving.

Uit deze inschrijving in het handels- en/of beroepenregister dient de tekeningsbevoegdheid te blijken voor tenminste de Inschrijvingsom voor deze Opdracht van degene die de Inschrijving heeft getekend. Mocht degene die het UEA en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

3.3.2.FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- a. dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd houdt. De beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering dient minimaal een schade van drie keer de jaarlijkse audit fee te dekken.

3.3.3.TECHNISCHE BEKWAAMHEID

Kwaliteitsborging

De inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Hiertoe dienen de leidinggevenden van het accountantskantoor en de voor de controle direct verantwoordelijke medewerkers, in ieder geval deel uit te maken van de beroepsgroep 'accountants' als bedoeld in artikel 393, 1^e lid van boek 2 van het Burgerlijk Wetboek. Daarnaast beschikt uw organisatie over een WTA-vergunning welke door de Autoriteit Financiële Markten (AFM) is afgegeven. De inschrijver dient hieromtrent op verzoek aan de aanbestedende dienst nadere gegevens te verstrekken. Inschrijver verklaart door middel van UEA (deel IV; selectiecriteria) hieraan te voldoen.

3.4. REFERENTIES

Iedere inschrijver dient voor de boekjaren 2018 en 2019 minimaal 2 jaarrekeningen van een gemeente van een controleverklaring te hebben voorzien. De jaarrekeningen inclusief de controleverklaringen dienen als bijlagen bij de inschrijving te worden toegevoegd.

4. MINIMUMEISEN

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die Gemeente Zeist stelt aan de gevraagde dienstverlening. Aan deze eisen moet bij uitvoering van de overeenkomst worden voldaan, tenzij uit de eis volgt dat bij Inschrijving aan de eis moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent uitsluiting van verdere beoordeling. Indien de Inschrijver vragen en/ of opmerkingen heeft met betrekking tot het Programma van Eisen dan dient hij dit bij Gemeente Zeist kenbaar te maken bij de vragenronde. Door indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met het Programma van Eisen.

4.1. EISEN AAN DE CONTRACTVOORWAARDEN

4.1.1. CONCEPT OVEREENKOMST

In de conceptovereenkomst (bijlage 4) zijn de randvoorwaarden en bepalingen voor deze Opdracht opgenomen. Indien bepalingen in de concept Overeenkomst strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene voorwaarden, geldt dat de bepalingen uit de Overeenkomst leidend zijn. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de Overeenkomst.

4.1.2. ALGEMENE VOORWAARDEN

Gemeente Zeist wijst de algemene voorwaarden van Inschrijver nadrukkelijk van de hand. Inschrijver gaat ermee akkoord dat de normaliter door zijn onderneming gehanteerde voorwaarden niet van toepassing zijn. Uitsluitend de algemene voorwaarden welke als Bijlage 5 zijn bijgevoegd, zullen van toepassing zijn. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

4.2. PROGRAMMA VAN EISEN

4.2.1. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OVEREENKOMST EN DE SAMENWERKING

E1	U stemt in met de onder paragraaf 4.1. van deze offerteaanvraag genoemde opdrachtvoorwaarden.
E2	U stemt in met de opdrachtoomschrijving in detail uit appendix A.
E3	U stemt in met de rechten en verplichtingen in de bijgevoegde concept overeenkomst (appendix B).
E4	Wanneer u een offerte indient, stemt u onvoorwaardelijk in met de inhoud van alle bijbehorende aanbestedingsstukken.
E5	De gemeente wil gedurende de looptijd van de overeenkomst op de hoogte blijven van wijzigingen, die van belang zijn in het kader van deze opdracht. Het gaat om algemene wijzigingen binnen uw organisatie en/of wijzigingen in het personeelsbestand. U zult de gemeente binnen 14 dagen informeren over deze wijzigingen. In het geval van fusies en overnames behoudt de gemeente zich het recht voor de overeenkomst, met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden, te beëindigen.
E6	De overeenkomst kan door opdrachtgever, in geval van wanprestatie van opdrachtnemer, tussentijds opgezegd worden met inachtneming van een opzegtermijn van drie kalendermaanden.
E7	Alle werkzaamheden dienen gebaseerd te zijn op wettelijke regelingen, controleprotocollen van diverse ministeries en gemeentelijke verordeningen.
E8	Na beëindiging van de opdracht werkt de opdrachtnemer mee aan een goede overdracht naar een mogelijk nieuwe contractant.
E9	Alle werkzaamheden dienen uitgevoerd te worden conform de Controleverordening gemeente Zeist.

4.2.2. EISEN TEN AANZIEN VAN DE FACTURATIE

E10	De facturatie voor een boekjaar geschiedt als volgt: 25% voorschotnota bij aanvang van de werkzaamheden van de interimcontrole en vervolgens elke 3 maanden 25% van de overeengekomen fixed price.
E11	De facturen dienen digitaal toegezonden te worden aan: facturen@zeist.nl ter attentie van de afdeling Control. Elke factuur moet worden voorzien van:

	<ul style="list-style-type: none"> • NAW gegevens, IBAN- en BIC gegevens, btw-nummer, KvK-nummer. • Factuuradres van de contractant. • Het totale factuurbedrag inclusief en exclusief btw en onder vermelding van de periode waarop de factuur betrekking heeft. • Specificatie van de dienstverlening of levering.
--	--

4.2.3. EISEN TEN AANZIEN VAN DE KWALITEIT

E12	Leidinggevenden en de voor de controle direct verantwoordelijke medewerkers van de opdrachtnemer, maken deel uit van de beroepsgrond 'accountant' als bedoeld in artikel 393, 1 ^e lid van boek 2 van het Burgerlijk Wetboek.
E14	Uitbrengen eindverslag rapportage accountantscontrole in overleg, maar uiterlijk binnen 2 weken na afronding van de controle.
E15	Uitbrengen tussenrapportage naar aanleiding van tussentijdse controle (managementletter) in overleg, maar uiterlijk binnen 2 weken na afronding van de controle.
E16	De tussentijdse controle vindt plaats in september/oktober.
E17	Het controleteam van de opdrachtnemer heeft gedurende de contractperiode zoveel mogelijk dezelfde samenstelling. Mutaties worden per omgaande me de opdrachtgever gecommuniceerd.
E18	U verstrekt de eerste keer een opgave van de medewerkers die voor de gemeente Zeist ingezet gaan worden, vergezeld van een beknopt curriculum vitae van het management en de controleleiders. Bij elke wijziging verstrekt u een nieuwe opgave van de medewerkers.
E19	De opdrachtnemer stelt ieder jaar een controleplan op en voert hierover vooraf en eventueel tussentijds, overleg met de opdrachtgever.
E20	Opdrachtnemer geeft bij gesignaleerde fouten en onzekerheden de oorzaak aan, alsmede de richting waarin de oplossing ervan moet worden gezocht.
E21	In iedere rapportage dient minimaal aandacht besteed te worden aan: <ul style="list-style-type: none"> • Het algemene beeld over de gemeente (hoe staat de gemeente er financieel voor?). • Oordeel over de risicobeheersing en het beschikbare weerstandsvermogen. • Ontwikkelingen die op de gemeente afkomen en wettelijke aanpassingen die voor de gemeente van belang zijn. • Oordeel over de kwaliteit van de interne beheersorganisatie en adviezen over verbetering. • Oordeel over de getrouwheid inclusief de rechtmatigheidsverantwoording opgenomen in de jaarrekening. • Specifieke aandachtspunten/vragen van de Raad. • Sisa
E22	Definitieve rapportages worden altijd eerst in concept afgestemd tussen de gemeentesecretaris en de concerncontroller namens de opdrachtgever en de partner en controleleider/manager
E23	Alle documenten die voor de uitvoering van de controles benodigd zijn, worden door opdrachtgever digitaal aan opdrachtnemer ter beschikking gesteld.
E24	Opdrachtnemer levert alle documenten, rapporten etc. enkel en alleen digitaal aan bij de opdrachtgever.

4.3. BEWIJSVOERING

Door het invullen, ondertekenen en vervolgens indienen van het inschrijfbiljet (bijlage 1) verklaart de inschrijver volledig en zonder voorbehoud akkoord te gaan me en volledig te voldoen aan alle bovengenoemde minimumeisen.

5. GUNNINGSCRITEIUM EN BEOORDELING

5.1. GUNNINGSCRITEIUM

Er zal worden gegund aan de voor Gemeente Zeist Economisch Meest Voordelige Inschrijving, aan de hand van de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV). De Inschrijvingen die in voorgaande beoordelingsstappen zijn uitgesloten van verdere beoordeling/deelname en door Gemeente Zeist terzijde zijn gelegd, worden niet verder beoordeeld en kunnen niet als Economisch Meest Voordelige Inschrijving worden aangemerkt.

Wanneer na beoordeling of na het voornemen tot gunnen blijkt dat de Aanbieding die als nummer 1 is geëindigd ongeldig is dan: wordt de daaropvolgend geëindigde aanbieding als nummer 1 aangemerkt/wordt er her beoordeeld op basis van de Aanbiedingen van de overgebleven Aanbieders.

Sub-gunningscriteria	Maximaal te behalen punten
G1 Prijs	20
G2 Kwaliteit	80
Presentatie	0
TOTAAL	100

5.2. SUB-GUNNINGSCRITEIUM G1 PRIJS

Inschrijver dient voor zijn Inschrijving gebruik te maken van het aangeleverde prijzenblad, bijlage 3.

De geoffreerde prijs is fixed voor de gehele contractperiode (in totaal 4 jaar). In de offerte mag geen melding worden gemaakt van de geoffreerde prijs. Het prijzenblad dient afzonderlijk te worden ingediend waardoor de beoordelaars van de offerte geen kennis kunnen nemen van de prijs.

Relatief

De Inschrijver met het laagste totaal bedrag voor de gehele looptijd krijgt het maximaal aantal te behalen punten (20 in totaal). Alle overige Inschrijvers ontvangen punten overeenkomstig de volgende formule:

$$\left(\frac{\text{laagste "totaal bedrag voor de gehele looptijd"}}{\text{eigen "totaal bedrag voor de gehele looptijd"}} \right) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

Uw prijsopgave geschiedt op basis van onderstaande voorwaarden:

- De gemeente zal geen prijsonderhandelingen voeren. Dit houdt in dat de prijs voor de te verrichten werkzaamheden volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de offerte en dat de inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende prijs aan te bieden. Gunning vindt plaats op basis van de criteria zoals omschreven in hoofdstuk 4 en 5.
- Uw prijs is afgegeven in EURO (€) en exclusief btw.
- De opdracht wordt uitgevoerd tegen één vaste prijs per jaar (de fixed price).
- Meerwerk is daarbij in beginsel niet toegestaan. Meerwerk kan alleen in rekening worden gebracht, indien de gemeente voor dat meerwerk een aparte schriftelijke opdracht heeft verstrekt.
- Ontwikkelingen als aankomende wetswijzigingen, wijzigingen in het takenpakket van de gemeente etc. dienen reeds verdisconteerd te zijn in de door u op te geven prijs per boekjaar. Dit soort ontwikkelingen kan dan ook niet opgevoerd worden als meerwerk.
- De aan te bieden prijzen omvatten alle kosten in verband met de nakoming van de verplichtingen van de leverancier (zoals, maar niet beperkt tot, reistijd, reis- en verblijfskosten, verpakking, transport, mediakosten, kosten van beproevingen en analyses, kosten van instrumentengebruik, verzekeringspremies).
- De aan te bieden prijzen mogen geen 0 of negatieve waarden bevatten.
- De fixed prices kunnen gedurende de looptijd van de overeenkomst niet geïndexeerd worden.

5.3. SUB-GUNNINGSCRITEIUM G2 KWALITEIT

G2 Kwaliteit is onderverdeeld in de volgende sub-gunningscriteria:

Sub-subgunningscriteria	Maximaal te behalen punten
G2.1 Visie op de rechtmatigheidsverantwoording	20
G2.2 Controle-aanpak en natuurlijke adviesfunctie	35
G2.3. Communicatie	25
TOTAAL	80

De kwalitatieve sub-gunningscriteria worden hieronder nader toegelicht:

G2.1 Visie op de rechtmatigheidsverantwoording

Vanaf verslagjaar 2021 moeten gemeenten, provincies en gemeenschappelijke regelingen een rechtmatigheidsverantwoording opnemen in de jaarrekening. Hiermee leggen zij verantwoording af over de naleving van de regels voor het financiële reilen en zeilen in de organisatie. Bijvoorbeeld over naleving van de voorwaarden voor subsidies en Europese aanbestedingen of van regels met betrekking tot lasten waarvoor geen voorafgaande dekking opgenomen was in de begroting.

De invoering van de verplichte rechtmatigheidsverantwoording zal een impact hebben op de vereiste inrichting van de organisatie binnen de gemeente Zeist inclusief de interne beheersorganisatie. De gemeente Zeist is voornemens om de noodzakelijke beheersmaatregelen in de 1^e lijn te organiseren, inclusief een adviserende en ondersteunde rol vanuit de 2^e lijn. Hierbij zijn proceseigenaren verantwoordelijk voor de effectieve beheersmaatregelen binnen een proces. De 2^e lijn zal de werking hiervan periodiek toetsen. De afdeling control bewaakt de voortgang van de werkzaamheden, reviewt de werking, rapporteert over de uitkomsten en adviseert over verbeteringen. Wij verzoeken de inschrijver een toekomstige visie te geven op deze inrichting van de organisatie inclusief de interne beheersorganisatie. In deze visie moeten minimaal de volgende onderwerpen zijn opgenomen:

- Organisatie en besturing
- Mens en Cultuur
- Processen en procedures
- Systemen

Dit mag uit maximaal 5 A4-pagina's, lettergrootte Arial 10, normale marges bestaan.

G2.2 Controle-aanpak en natuurlijke adviesfunctie

De gemeente wenst inzicht te verkrijgen in de controleaanpak en de natuurlijke adviesfunctie die de inschrijver hanteert bij de controle van de jaarrekening en zijn aanvullende dienstverlening. Bij de offerte moet een werkwijzedocument worden gevoegd. Dit mag uit maximaal 5 pagina's A4, lettergrootte Arial 10, normale mages bestaan. De aandachtspunten hierbij moeten in ieder geval zijn:

- Toelichting op werkwijze bij interim-controle en de jaarrekeningcontrole;
- De wijze waarop tussentijdse bevindingen met de organisatie worden gedeeld en gezamenlijk met de organisatie wordt opgetrokken.
- Wat is uw visie op de rol als adviseur/dienstverlener voor de gemeenteraad en de Auditcommissie?
- Hoe ziet u het mogelijke spanningsveld van de accountant als opdrachtnemer van de Raad inzake de controle van de jaarrekening en adviseur van het College van Burgemeester en Wethouders inzake de inrichting van de organisatie.

De interne bedrijfsorganisatie wordt gekenmerkt door een vergaande mate van automatisering en de gemeente Zeist investeert veel in de verdere ontwikkeling van de geautomatiseerde gegevensverwerking. De aanbieders dienen duidelijk inzicht te verschaffen in de wijze waarop de controle van IT-omgeving een onderdeel is van de controle-aanpak. Een vernieuwende aanpak wordt hierbij gewaardeerd.

G2.3 Communicatie

De gemeente Zeist hecht een hoge waarde aan open en transparante communicatie en een directe bereikbaarheid van leden van het controleteam. Bij de offerte moet een communicatieplan worden

opgesteld van maximaal 5 A4-pagina's, lettergrootte Arial 10, normale marges. Dit plan moet minimaal de volgende onderdelen bevatten:

- Hoe stelt u zich op in de contacten met de ambtelijke organisatie?
- Aandachtspunt: op welke wijze zoeken de medewerkers van het controleteam actief contact in de organisatie? Hoe voorkomt u dat werkafspraken niet worden nagekomen door partijen? En hoe communiceert u wanneer werkafspraken door partijen niet worden nagekomen?
- Hoe vindt de tussentijdse terugkoppeling van bevindingen naar de organisatie plaats?
- Tijdigheid van aanlevering van de documenten.

5.4. PRESENTATIE

Zoals aangegeven in paragraaf 2.9 zullen de inschrijvers die na de 'papieren' beoordeling nog voor gunning in aanmerking komen een presentatie houden. Na afloop van de presentatie wordt de gemeente in de gelegenheid gesteld om nog verhelderende vragen te stellen. Deze bijeenkomst duurt maximaal 1 uur (inclusief voorstellen). Dit betekent dat op tijd beginnen belangrijk is. Later eindigen is niet mogelijk. Gedurende de presentatie kan de gemeente aan de inschrijver verduidelijkingsvragen stellen over de inhoud van de inschrijving. Zowel de presentatie als de vragen en antwoorden mogen geen uitbreiding en / of aanvulling van de inschrijving inhouden, maar uitdrukkelijk enkel en alleen een verduidelijking.

De beoordelingscommissie kan op basis van de verduidelijkingsvragen de score van de beoordeling bijstellen.

5.5. TOEKENNINGSMETHODIEK

Gemeente Zeist rondt de definitieve totale eindscore van Inschrijvers af tot twee cijfers achter de komma. De definitieve totale eindscore van een Inschrijver bepaalt de positie van de Inschrijver in de rangorde. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald, zal Gemeente Zeist gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het sub-gunningscriterium G1 Prijs. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit sub-gunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal middels loting worden bepaald met welk van die Inschrijvers een Overeenkomst gesloten zal worden. Een eventuele loting zal worden verricht door de inkoopadviseur van de gemeente Zeist.

Het sub-subgunningscriterium G2 Kwaliteit wordt door ieder lid van de beoordelingscommissie individueel beoordeeld. De Inschrijvingen worden hierbij met elkaar vergeleken voordat aan ieder individuele Inschrijving een score wordt toegekend. De beoordelingscommissie zal uiteindelijk in een plenaire beoordelingssessie, op basis van consensus, tot een definitieve score komen. De individuele scores worden gemiddeld en afgerond op twee cijfers achter de komma.

Voor het toekennen van de score (inclusief bijbehorend aantal punten) wordt gebruik gemaakt van onderstaande schaalverdeling:

Kwaliteit van de uitwerking	Score
<i>Uitmuntend; de Inschrijving is compleet en biedt veel toegevoegde waarde op alle beoordelingscriteria.</i>	10
<i>Goed; de Inschrijving is compleet en biedt veel toegevoegde waarde op twee van de drie beoordelingscriteria en toegevoegde waarde op het andere beoordelingscriterium.</i>	8
<i>Voldoende; de Inschrijving is compleet en biedt beperkte toegevoegde waarde op de beoordelingscriterium.</i>	6
<i>Matig; de Inschrijving is compleet maar biedt geen toegevoegde waarde op de beoordelingscriteria.</i>	4

Appendix & Bijlagen

De volgende appendix en bijlagen maken integraal onderdeel uit van deze Offerteaanvraag. Zij zijn separaat met de Offerteaanvraag gepubliceerd.

APPENDIX A OPDRACHT IN DETAIL

BIJLAGE 1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

BIJLAGE 2 PRIJZENBLAD

BIJLAGE 3 CONCEPT OVEREENKOMST

BIJLAGE 4 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN GEMEENTE ZEIST VNG 2018

BIJLAGE 5 VERORDENING VOOR DE CONTROLE OP HET FINANCIËEL BEHEER

BIJLAGE 6 VOLMACHT TEKENINGSBEVOEGDHEID