



gemeente

Zoetermeer

EUROPESE OPENBARE
AANBESTEDING

ZAAKNUMMER 0637634677

BESCHRIJVEND DOCUMENT
ACCOUNTANTSDIENSTEN 2021

Gemeente Zoetermeer

Inhoudsopgave

1.	Begrippenlijst	4
2.	Inleiding.....	7
3.	Informatie over de gemeente Zoetermeer en de Opdracht.....	9
3.1	Gemeente Zoetermeer	9
3.2	Huidige situatie.....	9
3.3	Doel van de aanbesteding	9
3.4	Gemaakte keuzes	9
3.5	Omvang Opdracht	9
3.6	Omschrijving van de Opdracht.....	10
3.6.1	De algemeene certificerende functie.....	10
3.6.2	Ondersteuning van en natuurlijke adviesfunctie naar de gemeenteraad.....	11
3.6.3	De natuurlijke adviesfunctie voor organisatie en college van B&W	12
3.6.4	Deelverklaringen en meerwerk	13
3.7	Profiel accountant.....	13
3.8	Huidige ontwikkelingen.....	13
3.8.1	Visie op de bedrijfsvoering	13
3.8.2	Onafhankelijke concerncontroller en positionering verbijzonderde interne controle ...	14
3.8.3	Oprichting projectenbureau	14
3.8.4	Programma Procesgericht werken.....	14
3.8.5	Aanbesteding Planning & Control software	15
3.8.6	Zaakgericht werken	15
3.8.7	Privacy/informatiebeveiliging.....	15
3.8.8	Start Werkbedrijf De Binnenbaan.....	16
3.8.9	Het Nieuwe Werken/Corona	16
3.9	Vastlegging administratieve organisatie en verbijzonderde interne controle	16
3.10	Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO)	16
4.	De procedure	18
4.1	Algemeen	18
4.2	Planning	18
4.3	Communicatie	19
4.4	Vragen & Nota van Inlichtingen.....	19
4.5	Tegenstrijdigheden.....	19
4.6	Klachten	19
4.7	Voorbehouden voor de Gemeente.....	20
4.8	Toepasselijk recht en geschillen	21
4.9	(Reken)vergoeding.....	21
4.10	Voornemen tot gunning en “standstill” termijn	21
5.	Instructies Inschrijving	23
5.1	Algemeen	23
5.2	Indienen van de Inschrijving.....	23
5.3	Digitale kluis	23
5.4	Taal.....	23
5.5	Gestanddoeningstermijn	23
5.6	VNG algemene voorwaarden en addendum Zoetermeer en concept Overeenkomst.....	24
5.7	Ondertekening	24
5.8	Inschrijven in concernverband	25
5.9	Inschrijven in Combinatie	25

5.10	Inschrijven met Onderaannemers en beroep op Derden	26
6.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	27
6.1	Algemeen	27
6.2	Uitsluitingsgronden	27
6.3	Economisch & financiële draagkracht	28
6.3.1	Verzekering	28
6.4	Technische en beroepsbekwaamheid	28
6.4.1	Referenties	28
6.4.2	Kwaliteitszorg en -borging	29
6.4.3	Beroepskwalificaties	29
6.5	Beroepsbevoegdheid	30
7.	Beoordelingsproces.....	31
8.	Gunningscriteria en beoordelingsmodel	34
8.1	Algemeen	34
8.2	Beoordeling kwalitatieve subgunningscriteria (wensen)	35
8.3	Beoordeling prijs.....	36
8.4	Eindscore	36
Bijlage 1	Formulier t.b.v. referenties	37
Bijlage 2	Uitvoering SROI	38
Bijlage 3	Verklaring gezamenlijke & hoofdelijke aansprakelijkheid	41
Bijlage 4	Technische specificatie	42
Bijlage 5	Wensen.....	46
Bijlage 6	Prijsopgave	56
Bijlage 7	Concept Overeenkomst	57
Bijlage 8	Communicatiestructuur interim- en jaarrekeningcontrole	66
Bijlage 9	Checklist.....	67

1. Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als de definitie in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbestedingsdocumenten

De documenten die door of namens de Gemeente zijn opgesteld ten behoeve van de aanbestedingsprocedure. Deze bestaan uit:

- de Aankondiging;
- het Beschrijvend document, inclusief Bijlagen;
- eventuele Nota('s) van Inlichtingen.

Aankondiging

De formele Aankondiging van de Opdracht in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu>) en op <http://www.TenderNed.nl>.

Beschrijvend document

Document waarin de Gemeente de Opdracht, de te volgen aanbestedingsprocedure, de Geschiktheidseisen, Technische specificaties en Gunningscriteria heeft beschreven en toegelicht.

Beste prijs-kwaliteitverhouding

De Inschrijving die op basis van de Gunningscriteria, subgunningscriteria en prijs de hoogste puntenscore heeft behaald en wiens Inschrijving voldoet aan de toetsing van volledigheid, instructies, Geschiktheidseisen referenties en Technische specificaties.

Bijlage

Aanhangsel bij het Beschrijvend document dat volledig deel uitmaakt van de Aanbestedingsdocumenten als ook van de Overeenkomst.

Combinatie

Twee of meer Ondernemingen die een gezamenlijke Inschrijving indienen, waarbij de Ondernemingen ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig voldoen aan alle verplichtingen, voortvloeiend uit de Overeenkomst. De Combinatie dient te voldoen aan de wettelijke vereisten en de Beleidsregels combinatieovereenkomsten.

Contractant

De Contractant van de Overeenkomst, zijnde de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.

Derde

Elke natuurlijke- of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Gemeente

De gemeente Zoetermeer voert in opdracht van de Gemeenteraad deze aanbesteding uit. De gemeente is penvoerder.

Geschiktheidseis

Eisen waaraan een Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Geschiktheidseisen zien op de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijver.

Gunningscriterium

Het inhoudelijke criterium voor de keuze van de winnende Inschrijver.

Inschrijver

De Onderneming die een Inschrijving indient die gebaseerd is op de aanbestedingsdocumenten.

Inschrijving

De aanbieding c.q. offerte van de Inschrijver die is gebaseerd op de Aanbestedingsdocumenten, inclusief alle Bijlagen en documenten die zijn ingediend ten behoeve van de aanbesteding om de Opdracht gegund te krijgen.

Nota van Inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Aanbestedingsdocument. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven het Beschrijvend document.

Onderaannemer

Een Ondernemer die in opdracht van Contractant, zonder voor hen in dienst te zijn, onderdelen van de aanbestede Opdracht uitvoert.

Onderneming/Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener. De termen „aannemer”, „leverancier” of „dienstverlener” omvatten elke natuurlijke- of rechtspersoon of elk openbaar lichaam of elke combinatie van deze personen en/of lichamen die respectievelijk de uitvoering van werken, de levering van producten of uitvoering van diensten op de markt aanbiedt.

Opdracht

De Opdracht die onderwerp is van de Overeenkomst, die gesloten zal worden tussen de Gemeente en Contractant.

Overeenkomst

Schriftelijk vastgelegde afspraken tussen de Gemeente en Contractant, gebaseerd op wat is gevraagd en is aangeboden.

Technische specificaties

Beschrijving van de Opdracht, bestaande uit functionele en technische specificaties die gemeente Zoetermeer heeft opgesteld, die deel uitmaakt van de Aanbestedingsdocumenten.

Uitsluitingsgronden

Eisen die zien op omstandigheden die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreffen en in het algemeen uitsluiting van deelname aan een aanbesteding kunnen rechtvaardigen.

2. Inleiding

De Gemeente voert een aanbestedingsprocedure uit voor de aanbesteding van Accountantsdiensten. Het betreft een Europese openbare aanbestedingsprocedure op basis van de Aanbestedingswet gewijzigd per 18 april 2019. Deze is aangekondigd in het publicatieblad van de Europese Unie <http://ted.europa.eu>. Daarnaast is de Aankondiging gepubliceerd op TenderNed (<http://www.TenderNed.nl/>). Alle Aanbestedingsdocumenten zijn uitsluitend via <http://www.TenderNed.nl/> te downloaden.

Naast dit Beschrijvend document zijn de volgende losse Bijlagen op TenderNed gepubliceerd:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- VNG algemene voorwaarden met Zoetermeers addendum
- Folder In zes stappen inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed
- In te vullen bijlagen in Word en Excel
- Overige bijlagen: (Bijlagen A)
 - Organisatieregeling gemeente Zoetermeer
 - Organisatieverordening van de raad
 - Organogram
 - Verordening uitgangspunten financieel beleid e.d.
 - Accountantscontroleverordening Zoetermeer
 - AO/VIC plan
 - Normenkader 2019
 - Toetsingskader 2019
 - Controleprotocol 2019
 - Accountantsverslag 2019
 - Managementletter 2020
 - Jaarstukken 2019
 - Programma begroting 2021 – 2024

TenderNed en eHerkenning

U heeft eHerkenning nodig om een onderneming te registreren in TenderNed! eHerkenning is te vergelijken met DigiD voor particulieren. Met één eHerkenningsmiddel logt u in op websites van verschillende overheidsorganisaties.

Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft u minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig.

Een eHerkenningsmiddel aanschaffen kan bij een van de erkende leveranciers. De kosten voor aanschaf en gebruik variëren per middel en leverancier.

Op de site van TenderNed vindt u [meer informatie over eHerkenning en TenderNed](#). Hier vindt u ook stappenplannen voor het inloggen en registreren met eHerkenning.

Heeft u nog vragen, dan kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@tenderned.nl.

Digitale inschrijving via TenderNed

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het Aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

1. de Aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
2. ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. ondernemers via TenderNed hun aanbieding moeten indienen;
4. de correspondentie ten aanzien van de gunning van de Opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

Om deel te kunnen nemen aan de digitale aanbesteding met behulp van TenderNed dient Inschrijver een bedrijfsprofiel aan te maken. Indien Inschrijver hier vragen over heeft verwijzen wij Inschrijver naar de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl.

Leeswijzer

Hoofdstuk 3 van dit Beschrijvend document gaat in op de achtergrond van deze aanbesteding en geeft een algemene beschrijving van de Opdracht.

Hoofdstuk 4 geeft een beschrijving van de te volgen aanbestedingsprocedure.

In hoofdstuk 5 zijn de instructies voor de Inschrijving op deze aanbesteding opgenomen. Deze voorwaarden gelden gedurende de gehele aanbestedingsprocedure, tenzij daarvan in een later Aanbestedingsdocument wordt afgeweken.

Hoofdstuk 6 beschrijven de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen die bij deze aanbesteding van toepassing zijn.

In hoofdstuk 7 wordt het beoordelingsproces beschreven.

Hoofdstuk 8 beschrijft de Gunningscriteria en het beoordelingsmodel dat de Gemeente hanteert bij het beoordelen van de Inschrijvingen.

3. Informatie over de gemeente Zoetermeer en de Opdracht

3.1 Gemeente Zoetermeer

De gemeente Zoetermeer telt circa 125.000 inwoners. De gemeente Zoetermeer is een slagvaardige en moderne organisatie die vooruitkijkt naar de toekomst en waar de inwoner centraal staat. Er wordt daarom hard gewerkt aan de ambities van de stad om ook in de toekomst het hoge niveau van de stad te behouden.

Voor meer informatie over Zoetermeer kijk op www.zoetermeer.nl.

Binnen het openbaar lichaam van de gemeente Zoetermeer is de gemeenteraad de opdrachtgever van de aanbesteding Accountantsdiensten. De administratieve afhandeling van het gunningsbesluit is door de gemeenteraad gemandateerd aan de griffier. In het navolgende wordt gesproken over 'de Gemeente' ofschoon de gemeenteraad formeel gezien opdrachtgever is.

3.2 Huidige situatie

De (interim) controle over het boekjaar 2020 wordt uitgevoerd door Deloitte accountants BV. De overeenkomst met Deloitte accountants BV loopt tot het moment dat genoemde controle is afgerond. Naar verwachting is dit medio 2021.

3.3 Doel van de aanbesteding

Met dit Beschrijvend document worden geïnteresseerden in de gelegenheid gesteld een Inschrijving te doen. Dit Beschrijvend document heeft als doel het op een toetsbare en transparante wijze aangaan van een Overeenkomst met één Contractant voor 'Accountantsdiensten'. De te sluiten Overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van vier jaar met de optie tot verlenging van eenmaal vier jaar. De verwachte ingangsdatum is 1 juni 2021.

3.4 Gemaakte keuzes

Europese Openbare procedure

De totale kosten die naar verwachting met de opdracht gemoeid gaan, liggen boven de Europese aanbestedingsdrempel van € 214.000. Het aantal geïnteresseerde inschrijvende partijen is naar verwachting laag.

Op basis van bovenstaande heeft Gemeente Zoetermeer ervoor gekozen om conform de aanbestedingswet de Europese openbare procedure te volgen.

Percelen

Er is geen sprake van een perceelindeling, omdat deze aanbesteding enkel accountantsdiensten voor één organisatie betreft.

Gunningscriterium

De gunning vindt plaats op basis van het criterium Beste-prijskwaliteitverhouding.

3.5 Omvang Opdracht

De onderstaande gegevens geven een indicatie van de te verwachten totale opdracht, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

De omvang van de begroting zoals opgenomen in de [programmabegroting 2021-2024](#) van de gemeente Zoetermeer bedraagt circa 400 miljoen euro.

3.6 Omschrijving van de Opdracht

Gemeente Zoetermeer wil op transparante wijze een bewuste keuze maken met betrekking tot de deskundigheid op het gebied van de accountantscontrole, de deelverklaringen en de daaraan gerelateerde advisering voor de komende jaren, het één en ander conform de Technische specificaties opgenomen in Bijlage 4. Het doel is een accountant te kiezen die qua profiel en functievervulling goed past bij de organisatie van gemeente Zoetermeer.

Bij gemeente Zoetermeer zijn ruim 1000 personen werkzaam. Volgens de begroting 2020 worden de lasten geraamd op ca. € 400 miljoen.

Uitgangspunt van de gemeente Zoetermeer is een zoveel mogelijk zichzelf controlerende organisatie. Ook externe controle is nodig. Niet alleen omdat het wettelijk verplicht is, maar ook omdat de organisatie dit zelf wil. Tot de accountantsdiensten behoren, naast de wettelijk vereiste controles, ook de werkzaamheden die voortvloeien uit de natuurlijke adviesfuncties van de accountant, gerelateerd aan de certificerende functie.

De af te sluiten overeenkomst betreft een aantal elementen, welke exclusief door de accountant zullen worden uitgevoerd. Varianten zijn niet toegestaan. Dit betreft:

- a) De controle van de jaarstukken als bedoeld in artikel 197 van de Gemeentewet, met inachtneming van artikel 213 van de Gemeentewet, de Verordening voor de controle op het financiële beheer en op de inrichting van de financiële organisatie gemeente Zoetermeer (hierna te noemen de Controleverordening), het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten (BBV) en het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (BADO). Dit is inclusief de specifieke uitkeringen volgens art 3a BADO (besluit invoering SISA).
- b) De controle van overige verantwoordingen, ten behoeve van ministeries en derden inzake specifieke uitkeringen, maar ook verklaringen die worden gevraagd op grond van bijv. de belastingwetgeving en de Ministeriële regeling Informatie voor derden etc.
- c) Werkzaamheden die voortvloeien uit de natuurlijke adviesfunctie van de accountant, gerelateerd aan de certificerende functie en activiteiten.

Bij de nadere uitwerking van de gewenste dienstverlening maken we onderscheid tussen:

1. De algemeen certificerende functie;
2. De ondersteuning van de gemeenteraad;
3. De natuurlijke adviesfunctie voor organisatie en college van B&W;
4. Deelverklaringen en meerwerk.
5. Bijdragen aan de deskundigheidsbevordering van de Auditcommissie

3.6.1 De algemeen certificerende functie

De verschillende werkzaamheden (inclusief besluit invoering SISA) en rapportages bestaan uit:

1. De interimcontrole en de managementletter;
2. De jaarrekeningcontrole en het rapport van bevindingen;
3. De controleverklaring bij de jaarstukken van de gemeente Zoetermeer.

Ad 1 Interimcontrole en managementletter

In het derde kwartaal van het jaar wordt door de accountant een interimcontrole afgerond. De uitkomsten van die tussentijdse controle worden in de managementletter gerapporteerd. Bestuurlijk relevante zaken worden medio november gerapporteerd in de managementletter die ook aan het college van B&W wordt aangeboden. In de managementletter ligt de nadruk op het functioneren van de administratieve organisatie, de interne controle, de geautomatiseerde gegevensverwerking en het financieel beheer. Tevens wordt zo nodig aandacht besteed aan bedrijfseconomische en exploitatierisico's. Verwacht wordt van de accountant dat daarbij zowel gemeente brede verbeterpunten, bestuurlijke aandachtspunten en de meer specifieke verbeterpunten per proces aan de orde worden gesteld.

De accountant voert overleg over de managementletter met de directeurs en presenteert de bevindingen in de Auditcommissie.

De accountant maakt bij de uitoefening van controlewerkzaamheden zoveel mogelijk gebruik van de resultaten van de (verbijzonderde) interne controles. Over het intern controleplan vindt vooraf afstemming plaats met Opdrachtgever.

Ad 2 Jaarrekeningcontrole en het rapport van bevindingen

Overeenkomstig de Gemeentewet wordt omtrent de jaarrekeningcontrole een verslag van bevindingen uitgebracht aan de gemeenteraad en in afschrift aan het college van B&W. In het verslag van bevindingen wordt gerapporteerd over de opzet en uitvoering van het financiële beheer en de mate waarin de beheersorganisatie een getrouw en rechtmatig financieel beheer en een rechtmatige verantwoording daarover waarborgen. Gesignaleerde onrechtmatigheden worden toegelicht gespecificeerd naar de aard van het criterium (begrotingscriterium, voorwaardencriterium, et cetera). Fouten of onzekerheden die de rapporteringtolerantie overschrijden, worden weergegeven in een apart overzicht bij het verslag van bevindingen. De accountant rapporteert ook over eventuele bevindingen met betrekking tot de betrouwbaarheid en de continuïteit van de door de gemeente Zoetermeer gehanteerde geautomatiseerde informatieverzorging.

In het Besluit Accountantscontrole decentrale overheden (Bado) zijn minimumeisen voor de in de controle te hanteren goedkeuringstoleranties voorgeschreven. De accountant gebruikt ten behoeve van zijn oordeelsvorming over de jaarrekening de in het Bado opgenomen wettelijke minimumeisen.

Het staat de accountant daarnaast vrij om naar eigen inzicht "belangrijke" bevindingen in zijn rapport op te nemen.

De controle richt zich op het concernverslag van de gemeente Zoetermeer, met daarin opgenomen de concernjaarrekening en het jaarverslag.

Ad 3 Controleverklaring bij de jaarstukken van de gemeente Zoetermeer

De accountant is jaarlijks verantwoordelijk voor het opstellen van de controleverklaring.

3.6.2 Ondersteuning van en natuurlijke adviesfunctie naar de gemeenteraad

Het gaat hierbij om het gevraagd en ongevraagd adviseren betreffende onderwerpen die vanuit het oogpunt van de gemeenteraad aandacht behoeven. De bevindingen vinden hun weerslag in:

- a) De managementletter, met aanbevelingen voor de versterking van de gemeente brede bedrijfsvoering (ook op het vlak van rechtmatigheid);
- b) Het rapport van bevindingen bij de jaarrekening met bijbehorende accountantsverklaring.

3.6.3 De natuurlijke adviesfunctie voor organisatie en college van B&W

De natuurlijke adviesfunctie¹ betreft het gevraagd en ongevraagd adviseren van het ambtelijk en bestuurlijk management. Het gaat om alle activiteiten ten behoeve van het management voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant, zoals de opzet en werking van de administratieve organisatie, (verbijzonderde) interne controle, de doelmatigheid, automatisering en informatievoorziening, subsidiemogelijkheden, fiscale zaken, risico's en dergelijke.

Adviesfunctie Gemeenteraad:

Deze functie omvat de activiteiten, die zijn gericht op de advisering aan en ondersteuning van de

Gemeenteraad. Het gaat hierbij onder andere om het gevraagd en ongevraagd adviseren over onderwerpen, die vanuit het oogpunt van de gemeenteraad aandacht behoeven.

De gemeenteraad verwacht van de accountant een kritische, actief meedenkende, adviserende en ondersteunende rol. De accountant wordt gezien als een 'sparringpartner' die ideeën kan en wil leveren over verbetering van instrumenten en daarbij tevens oog heeft voor de door de gemeenteraad uit te oefenen controlefunctie.

Een en ander betekent dat de accountant een uitgewerkte visie heeft op het "wat" en "hoe" van een moderne duale gemeente en het toe te passen instrumentarium van de gemeenteraad. De uitvoering van de adviesfunctie dient op eigen initiatief van de accountant plaats te vinden. De gemeente verwacht van de accountant dat hij een visie heeft op het samenwerken met de rekenkamercommissie en de raadscommissies.

De gemeenteraad heeft vooraf de gelegenheid input te leveren voor de accountantscontrole van de jaarrekening. Dit kunnen bijvoorbeeld onderwerpen zijn waarvan de gemeenteraad graag wil dat deze worden meegenomen in de controle.

In de rapportages verwacht de gemeente dat de bevindingen duidelijk te volgen zijn, er een consistente gedragslijn wordt gevolgd, tekortkomingen tijdig wordenesignaleerd, oplossingen worden aangegeven. Ook positieve ontwikkelingen die in het oog springen dienen in de rapportage te worden opgenomen.

ADVIESFUNCTIE COLLEGE VAN B&W EN MANAGEMENT

Dit betreft het gevraagd en ongevraagd adviseren van het college van burgemeester en wethouders en het management. Het gaat om alle activiteiten voor zover een relatie aanwezig

¹ Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan: alle activiteiten van de gemeentelijke organisatie voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant. Er kan worden gedacht aan adviezen op basis van controlebevindingen, adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de besprekingen van de rapportages. Behorende bij de adviesfunctie signaleert de accountant trends en ontwikkelingen binnen het vakgebied en communiceert deze en eventuele risico's aan de gemeente. Een afzonderlijke adviesopdracht wordt niet gegeven. Overleg met Het College en de Auditcommissie behoort eveneens tot de natuurlijke adviesfunctie (minimaal 2 x per jaar).

is met de taakuitoefening van de accountant, zoals de opzet en werking van de administratieve organisatie, (verbijzonderde) interne controle, de doelmatigheid, automatisering en informatievoorziening, subsidiemogelijkheden, fiscale zaken, risico's en dergelijke.

Bij ontwikkelingen op gebieden van financieel beheer, administratieve organisatie en interne controle wordt van de accountant een kritische, actief meedenkende, adviserende en ondersteunende rol verwacht. Dit vraagt van de accountant dat hij in dat kader een visie heeft op het "wat" en "hoe" van een moderne gemeentelijke organisatie. **De uitvoering dient op eigen initiatief van de accountant** (zonder aanvullende opdracht en kosten), dan wel op verzoek van opdrachtgever plaats te vinden (financiële gevolgen afhankelijk van de te maken afspraken). Het betreft adviezen van beperkte omvang.

3.6.4 Deelverklaringen en meerwerk

Tot de opdracht behoort ook het afgeven van deelverklaringen voor specifieke uitkeringen en andere verantwoordingen die worden gevraagd door de rijksoverheid en andere instanties voor zover deze niet vallen onder de regeling SISA.

De gemeente Zoetermeer wil meerwerk zoveel mogelijk voorkomen. Meerwerk kan niet zonder voorafgaande toestemming van de gemeente Zoetermeer plaatsvinden.

3.7 Profiel accountant

Van de accountant wordt verwacht dat hij in zijn inschrijving aangeeft op welke wijze hij de gemeente Zoetermeer actief ondersteunt bij het uitvoeren en verder ontwikkelen van inrichting en uitvoering van de controleactiviteiten en welk referentiekader hij gebruikt om een oordeel te kunnen afgeven over de mate van control binnen de gemeente Zoetermeer.

De accountant geeft aan welke concrete bijdrage en kwaliteit hij van de organisatie van de gemeente Zoetermeer verwacht teneinde zelf een beeld en oordeel te kunnen vormen in kader van de jaarrekeningcontrole. Uitgangspunt hierbij is dat de accountant zoveel mogelijk steunt op de controle activiteiten en –verslaglegging van de gemeente Zoetermeer.

In de Inschrijving geeft de accountant aan wat – in termen van omvang meerwerk, in doorlooptijd en kosten – de gevolgen zijn indien sprake is van een afwijkend niveau van dienstverlening van de organisatie van gemeente Zoetermeer.

Daarbij geeft de accountant direct aan wanneer hij een afwijkend niveau constateert bij de gemeente Zoetermeer en, indien van toepassing, gemotiveerd met wijzigingen in doorlooptijd en financiële consequenties.

De specifieke eisen en wensen met betrekking tot het profiel van de accountant zijn uitgewerkt in bijlage 4 en 5.

3.8 Huidige ontwikkelingen

3.8.1 Visie op de bedrijfsvoering

De gemeente wil de kracht van de lokale gemeenschap versterken. Een goede bedrijfsvoering hoort daarbij en moet daarop gericht zijn. Onze organisatie streeft er voortdurend naar om de dienstverlening kwalitatief te verbeteren door goed aan te sluiten op

de vraag uit de stad, tegen lagere kosten en met minder handelingen. Dit wordt gerealiseerd door efficiënter en effectiever te werken, de activiteiten op een andere manier aan te pakken en/of op nieuwe manieren te organiseren. Daarnaast wordt gestreefd naar versterking van slagkracht en verbetering van kwaliteit en efficiency in de bedrijfsvoering door middel van samenwerking met andere organisaties zowel met onze directe buurgemeenten als in regionaal verband.

Op dit moment zijn de belangrijkste thema's voor de bedrijfsvoering: het programma Procesgericht werken, de oprichting van een projectenbureau, de aanbesteding voor nieuwe Planning & Control software, Privacy/informatiebeveiliging en Zaakgericht werken. Deze trajecten hebben als doel de kwaliteit van het functioneren van de gemeentelijke organisatie te verbeteren in het licht van de maatschappelijke ontwikkelingen.

3.8.2 Onafhankelijke concerncontroller en positionering verbijzonderde interne controle

Sinds medio 2019 heeft de gemeente Zoetermeer een onafhankelijke concerncontroller, die adviserend lid van het directieteam is.

Er is een afzonderlijke eenheid Concern Control ingesteld met de concerncontroller als hoofd. De taken van de verbijzonderde interne controle en administratieve organisatie zijn sinds najaar 2019 ondergebracht binnen deze eenheid Concern Control.

Hiermee staat de eenheid Concern control los van de afdeling Financiën & Control (F&C). De afdeling F&C bestaat uit drie teams, Administratie, Advies en Expertise, onder leiding van een afdelingshoofd. De coördinatie van de totstandkoming van de jaarstukken is belegd bij team Administratie

3.8.3 Oprichting projectenbureau

Het verder professionaliseren van projectmatig werken (goede opdrachten, organisatie, voortgangsbewaking en projectcontrol) wordt mede bevorderd door het oprichten van een projectenbureau. In eerste instantie voor de projecten in het fysieke domein, maar later wordt beoogd concernbreed vanuit dat bureau de projectleiders te leveren voor alle projecten.

Het directieteam heeft de professionalisering van projectmatig werken in gang gezet door het opnieuw vaststellen en implementeren van een organisatie brede methode, de Zoetermeerse werkwijze Projectmatig werken (ZWPW). Eén van de belangrijkste doelen van het projectenbureau is de eenduidige werkwijze in de organisatie door te voeren te beginnen bij de projectmanagers die daar straks allemaal in dienst zijn. Het projectmatig werken krijgt straks als vak meer aandacht als de projectmanagers gecentraliseerd werken vanuit het projectenbureau. Met de oprichting van het projectenbureau komt vakontwikkeling en de eenduidige werkwijze "projectmanagement" centraal te staan.

3.8.4 Programma Procesgericht werken

Het programma Procesgericht werken is niet alleen gericht op het organiseren van de verbetering van processen maar ook op een cultuurverandering naar een organisatie waarin medewerkers 'continu verbeteren'. Het gaat er om dat we allemaal in ons werk regelmatig

stil staan bij onze werkwijze en de organisatie van onze werkprocessen. Doen we dat wat de klant nodig heeft? Verloopt het proces zonder 'verspillingen'? Bovendien worden potentiële besparingsgebieden ook zichtbaar gemaakt door regelmatig onze kosten- en formatieomvang extern te toetsen aan die van vergelijkbare gemeenten. Dit gebeurt met name door deel te nemen aan (jaarlijkse) benchmarks (ICT-kosten, Berenschot). Ook de doorlichtingsonderzoeken in het kader van art. 213a helpen hierbij.

3.8.5 Aanbesteding Planning & Control software

Voor komend jaar staat de implementatie van nieuwe Planning & Control software op de planning. De aanbesteding wordt naar verwachting in het 1^e kwartaal 2022 afgerond.

3.8.6 Zaakgericht werken

Zaakgericht werken is ingevoerd. Zaakgericht werken is een procesgeoriënteerde manier van werken. Een zaakgericht proces geeft inwoners inzicht in de status van hun (aan)vraag, ongeacht welke afdelingen werken aan de (aan)vraag. Om de slag van buiten naar binnen goed te maken, is het nodig om de dienstverleningsprocessen klantgericht (zaakgericht) te maken. Dit betekent:

- De inwoner of ondernemer krijgt altijd antwoord;
- We hebben inzicht in (aan)vragen van de inwoner/ondernemer;
- We hebben statusinformatie, inzicht in doorlooptijden en sturen op termijnen;
- De medewerkers werken uniform (zelfde procedures), transparant, klantgericht, betrouwbaar en resultaatgericht.

In 2021 wordt software ten behoeve van zaakgericht werken van Visma Roxit BV geïmplementeerd.

3.8.7 Privacy/informatiebeveiliging

Informatie is één van de belangrijkste bedrijfsmiddelen van een gemeente. De bescherming van waardevolle informatie is hetgeen waar het in informatiebeveiliging om gaat. Een betrouwbare informatievoorziening is noodzakelijk voor het goed functioneren en de basis voor het beschermen van rechten van burgers en bedrijven.

De BIO (Baseline Informatiebeveiliging Overheid) is het nieuwe normenkader voor de gehele overheid. De werkwijze van deze BIO is meer gericht op risicomanagement dan de oude BIG. Dat wil zeggen dat het management nu meer dan vroeger moet werken volgens de aanpak van de ISO 27001 en daarbij is risicomanagement van belang. Dit houdt voor het management in, dat men op voorhand keuzes maakt en continu afwegingen maakt of informatie in bestaande en nieuwe processen adequaat beveiligd is in termen van beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid. Voor de bescherming van persoonsgegevens geldt sinds 2018 de Algemene Verordening Gegevensbescherming (de AVG) als belangrijkste kader.

Kennis en bewustzijn van informatiebeveiliging en omgaan met persoonsgegevens worden binnen de organisatie actief bevorderd en geborgd.

Om een gedegen oordeel te kunnen geven over de staat van de Informatiebeveiliging van onze organisatie is het van belang om dit op een gecontroleerde en aantoonbare manier vast te leggen. Wij gebruiken hiervoor het Information Security Management System (ISMS) van KCD dat ook binnen de Verbijzonderde interne controle wordt gebruikt (zie 3.5.7). Over de naleving van de AVG wordt ook in KCD verantwoording afgelegd, te weten aan de hand van het CIP-normenkader. Het CIP is het Centrum voor Informatiebeveiliging en Privacybescherming. Het is een netwerkorganisatie die veel degelijke ondersteuning biedt.

Gemeente Zoetermeer heeft een privacyfunctionaris. De privacyfunctionaris helpt bij het opzetten van werkprocessen zodat recht wordt gedaan aan de privacy van burgers en

bedrijven. Tevens stelt de privacyfunctionaris vast of in de dagelijkse praktijk rekening gehouden wordt met de waarborgen van privacy. De privacyfunctionaris heeft een adviserende rol en rapporteert aan de Functionaris Gegevensbescherming, de interne toezichthouder voor de bescherming van persoonsgegevens.

Daarnaast heeft de gemeente Zoetermeer een chief information security officer (CISO). De CISO fungeert als toezichthouder die overzicht houdt over de concern brede informatiebeveiliging. Het betreft een staffunctie binnen Concerncontrol. De CISO adviseert over en zorgt voor organisatie brede afstemming en samenhang ten aanzien van vraagstukken en processen die strategisch dan wel tactisch van aard zijn.

3.8.8 Start Werkbedrijf De Binnenbaan

Vanaf 1 januari 2021 gaat het Werkbedrijf De Binnenbaan van start. Middels een dienstverlenersovereenkomst (DVO) geeft de gemeente aan het Werkbedrijf de opdracht tot uitvoering van re-integratie voortvloeiend uit de Participatiewet, de Wsw, de IOAW en IOAZ. In deze DVO zullen ook de afspraken rond de verantwoording van de re-integratie activiteiten en uitgaven worden opgenomen. Hieronder valt de verstrekking van gegevens over verplichte informatievoorziening en rapportages aan het rijk en overige informatieverplichtingen voor accountantscontrole van de gemeente. De reguliere re-integratie uitgaven zullen via een accountantsverklaring van de accountant van het Werkbedrijf worden verantwoord. M.b.t. de verantwoording van de uitgaven langdurige loonkostensubsidie (onderdeel van de Sisa-verantwoording) geldt dat deze onderdeel uitmaken van het werkpakket van de nieuwe gemeentelijke accountant.

3.8.9 Het Nieuwe Werken/Corona

Mede door Corona wordt momenteel voornamelijk thuisgewerkt. De verwachting is dat na Corona thuiswerken voor een deel zal blijven. Waarschijnlijk heeft dit consequenties voor de infrastructuur op het Stadhuis.

3.9 Vastlegging administratieve organisatie en verbijzonderde interne controle

Bij de inrichting, opzet en uitwerking van de administratieve organisatie, de procescontroles en de verbijzonderde interne controles maakt de organisatie vanaf boekjaar 2017 volledig gebruik van het Key Control Dashboard (KCD), software specifiek voor de opzet en rapportage van de VIC. Deze software biedt mogelijkheden om de voortgang van de VIC te bewaken, uitgezette controle acties te volgen, de controlebevindingen vast te leggen, de VIC-rapportages volgens een vast sjabloon op te stellen, de bijbehorende wet – en regelgeving te raadplegen en de voortgang van de aanbevelingen te monitoren. Aanbevelingen zowel door de accountant opgesteld als aanbevelingen die vanuit de VIC zijn opgenomen.

Het KCD is ingericht voor de 17 belangrijkste kritische processen.

De concerncontroller brengt de bevindingen in, voor zover deze hiertoe aanleiding geven in managementgesprekken met de afdelingshoofden.

3.10 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO)

De Gemeente hecht belang aan het thema maatschappelijk verantwoord Ondernemen om duurzame arbeid te realiseren. Het door de Inschrijver creëren van werkgelegenheid door arbeidsdeelname van Werkzoekenden die staan ingeschreven bij het UWV Werkbedrijf,

en/of door arbeidsdeelname van mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt of mensen met een indicatie op grond van de Wet Sociale Werkvoorziening van de sociale werkvoorziening is een pré. Ook ziet de Gemeente het als pré als de Inschrijver het daadwerkelijk beschikbaar stellen van stage- en/of leerlingplaatsen aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt als onderdeel van haar bedrijfsvoering ziet. Onder “mensen met afstand tot de arbeidsmarkt” wordt onder andere verstaan: Werkzoekenden, Wsw'ers, Stagiaires.

In deze aanbesteding zijn MVO aspecten meegenomen als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde in Bijlage 2 'Uitvoering SROI'. Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver in te stemmen met deze bijzondere uitvoeringsvoorwaarde.

4. De procedure

4.1 Algemeen

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Gemeente is erop gericht om te komen tot een keuze voor de juiste Inschrijver door het objectief en transparant benaderen van Ondernemers en het optimaal gebruik maken van de marktwerking. Voor de bepaling en invulling van de Geschiktheidseisen en Gunningscriteria zijn de Europese beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast, als ook de uitwerking van het proportionaliteitsbeginsel in de gids proportionaliteit.

4.2 Planning

Voor het aanbestedingstraject wordt onderstaande planning aangehouden. De termijnen voor het indienen van vragen en voor het indienen van de Inschrijvingen zijn fatale termijnen. De overige genoemde termijnen zijn indicatief, er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Omschrijving	Door:	(uiterste) datum:
Publicatie op TenderNed en op de TED (Tender Electronic Daily te Luxemburg)	Gemeente	2-12-2020
Mogelijkheid tot stellen vragen	Inschrijver	22-12-2020 voor 12.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	Gemeente	8-1-2021
Indienen Inschrijving	Inschrijver	29-1-2021 voor 14.00 uur
Opening tijdig ontvangen Inschrijvingen	Gemeente/Inschrijver	29-1-2021 voor 14.00 uur
Verificatiegesprek	Gemeente/Inschrijver	12-2-2021
Bericht voornemen tot Gunning	Gemeente	13-4-2021
Indienen bewijsmiddelen en verklaringen	Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen	23-4-2021
Bericht definitieve Gunning	Gemeente	17-5-2021
Streefdatum ondertekening Overeenkomst	Gemeente/Inschrijver	1-6-2021
Streefdatum aanvang Opdracht	Inschrijver	Medio 2021

4.3 Communicatie

Communicatie in het kader van deze aanbesteding dient uitsluitend plaats te vinden met het cluster Inkoop van de afdeling JaBo via TenderNed. Het is de Inschrijver tijdens de aanbestedingsprocedure op straffe van uitsluiting nadrukkelijk verboden -op welke manier dan ook - inzake de aanbesteding contact te hebben met wie dan ook van de bij de aanbesteding betrokken organisatieonderdelen en organen van de gemeente Zoetermeer op een andere wijze dan in de voorafgaande zin genoemd.

4.4 Vragen & Nota van Inlichtingen

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over het Beschrijvend document. Dit kan uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed, tot en met 21 december 2020.

Vragen die na het gestelde tijdstip worden ontvangen behoeven door de Gemeente niet te worden beantwoord. De Inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte en tijdige ontvangst van de vragen door de Gemeente.

De Nota van Inlichtingen wordt gepubliceerd op TenderNed. Geïnteresseerden krijgen automatisch een bericht dat de Nota van Inlichtingen te downloaden is wanneer zij zich hebben geregistreerd op <http://www.tenderned.nl/>. De Gemeente zal de Nota van Inlichtingen niet separaat versturen en ook geen aankondiging versturen dat de Nota van Inlichtingen gepubliceerd is op de internetsite.

4.5 Tegenstrijdigheden

Dit Beschrijvend document met alle bijbehorende Bijlagen is met zorg samengesteld. De Gemeente verwacht van de Inschrijvers een proactieve houding. Dit betekent dat indien de Inschrijver onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden tegenkomt, de Inschrijver het cluster Inkoop hiervan zo spoedig mogelijk doch uiterlijk gelijk aan uiterste datum stellen van vragen onder 4.4, op de hoogte dient te stellen via TenderNed met opgave van eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document (bijv. m.b.t. termijnen, criteria, werkwijze) dient u zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk gelijk aan uiterste datum stellen van vragen onder 4.4, te uiten via TenderNed. De Gemeente zal aan het uitblijven van klachten het vertrouwen ontlenen, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van de Inschrijvingen kan worden overgegaan. Inschrijvers die voorafgaand aan de datum voor het stellen van vragen geen bezwaar maken over onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden, doen afstand van hun recht om tegen die onregelmatigheden op te komen, althans hebben zij dat recht verwerkt wanneer bovenstaande datum is verstreken.

4.6 Klachten

De aanbestedingsprocedure of dit document kan aanleiding geven tot het indienen van een klacht. Klachten moeten betrekking hebben op aspecten van deze concrete aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten kunnen niet gaan over het (algemene) inkoopbeleid van de Gemeente. Indien u een klacht overweegt, dan kunt dit via de website van de gemeente Zoetermeer, https://www.zoetermeer.nl/inwoners/producten-a-z_45918/product/klacht-indienen_271.html, kenbaar maken.

4.7 Voorbehouden voor de Gemeente

Voorbehoud niet tot gunning over te gaan

De Gemeente behoudt zich het recht voor om het gehele of een gedeelte van het aanbestedingstraject tijdelijk of definitief te stoppen.

Tevens heeft de Gemeente te allen tijde het recht om niet tot (definitieve) gunning over te gaan. In ieder geval heeft zij dit recht -niet limitatief geformuleerd- in de volgende gevallen: het ontbreken van bestuurlijke goedkeuring, het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen en het ontbreken van een (formeel) positieve besluitvorming.

Voorbehoud in geval van onjuiste/onvolledige informatie

De Gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Als tijdens de aanbestedingsprocedure blijkt dat door Inschrijver onjuiste of onvolledige informatie is verstrekt en/of Inschrijver hetgeen door Inschrijver is aangeboden niet kan nakomen, wordt Inschrijver van verdere deelname uitgesloten.

Alle door de Inschrijver overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.

De Gemeente behoudt zich het recht voor de Overeenkomst te ontbinden in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.

Voorbehoud tot verzoek om nadere toelichting

Indien een Inschrijving onduidelijkheden bevat kan de Gemeente verzoeken om een nadere toelichting op de Inschrijving. Deze toelichting heeft tot doel het door de Inschrijver aangeboden nader te concretiseren teneinde de Gemeente een duidelijker beeld te verschaffen omtrent hetgeen hij heeft aangeboden. Deze nadere toelichting mag nimmer een wijziging van de Inschrijving inhouden.

Voorbehoud tot herstel

De Gemeente behoudt zich het recht voor om eenvoudig te verklaren en te herstellen gebreken aan de Inschrijving te (laten) herstellen. De Gemeente heeft geen verplichting om eenvoudig te verklaren en te herstellen gebreken aan de Inschrijving te (laten) herstellen. Inschrijvers kunnen hier dan ook geen rechten aan ontlelen.

Indien er een termijn wordt gesteld waarbinnen het eenvoudig te verklaren en te herstellen gebrek moet worden hersteld, dan dient deze binnen de door de Gemeente gestelde termijn ter beschikking te worden gesteld. Het niet tijdig opleveren van het gevraagde zal tot uitsluiting van de Inschrijver leiden.

Voorbehoud in geval van staking van de bedrijfsactiviteit of faillissement

Indien de Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure (tussen de aanbesteding en gunning) aangeeft of de Gemeente ervan op de hoogte is dat hij zijn voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt ofwel zijn Onderneming wordt opgeheven, behoudt de

Gemeente zich het recht voor zijn Inschrijving om die reden niet verder te beoordelen en van verlening van de Opdracht uit te sluiten.

Indien de Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure (tussen de aanbesteding en gunning) zijn faillissement aanvraagt, of in staat van faillissement komt te verkeren, of surséance van betaling aanvraagt of aan hem, al dan niet voorlopig, surséance van betaling is verleend, of op een aanmerkelijk deel van zijn vermogen beslag wordt gelegd behoudt de Gemeente zich het recht voor zijn Inschrijving om die reden niet verder te beoordelen en van verlening van de Opdracht uit te sluiten.

Voorbehoud tot het voeren van een verificatiegesprek

De Gemeente behoudt zich het recht voor om met de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding een verificatiegesprek te voeren voordat het voornemen tot gunning plaatsvindt. Blijkt tijdens het verificatiegesprek dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, of dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen, zal de Inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de partij die, na een herberekening van de Gunningscriteria, alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd.

4.8 Toepasselijk recht en geschillen

Op de aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die met betrekking tot de Inschrijving of de aanbesteding mochten ontstaan, zullen door de bevoegde rechter in het arrondissement 's-Gravenhage worden beslecht.

Deze Aanbestedingsdocumenten kunnen niet worden gezien als een aanbod in de zin van art. 6:217 BW.

4.9 (Reken)vergoeding

Aan de verkrijging van dit Beschrijvend document zijn voor de Inschrijvers geen kosten verbonden.

Inschrijvers hebben geen recht op (reken)vergoeding van enigerlei kosten in het kader van deze aanbesteding.

Inschrijvers hebben in het geval zij (voortijdig) uitgesloten worden van de aanbestedingsprocedure geen enkele aanspraak op schadevergoeding van welke aard dan ook, vergoeding van inschrijvingskosten, verlies aan referentie of gederfde winst welke in het kader van deze aanbesteding zijn of worden gemaakt.

4.10 Voornemen tot gunning en “standstill” termijn

Nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden, zal het gunningvoorstel worden voorgelegd aan het bevoegd bestuursorgaan van de Gemeente. Na formeel akkoord worden de Inschrijvers via TenderNed geïnformeerd over het voornemen tot gunning. De Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor de Opdracht krijgen hiervan ook bericht via TenderNed. Iedere belanghebbende Inschrijver kan over de afwijzing bij de Gemeente nadere informatie inwinnen.

Iedere belanghebbende die het niet met de beslissing eens is, dient -op straffe van verval van het recht daartoe- binnen maximaal 20 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de

rechtbank in 's-Gravenhage. Indien een belanghebbende nalaat binnen deze periode een voorlopige voorziening aanhangig te maken, doet de belanghebbende afstand van recht om op grond van de Aanbestedingswet naderhand vernietiging te vorderen. In het geval een voorlopige voorziening is ingediend, wordt belanghebbende verzocht terstond een kopie inclusief de opgevoerde producties ter beschikking te stellen aan de Gemeente, als ook verhinderdata bij de Gemeente op te vragen.

De Gemeente zal een Opdracht op basis van een voornemen tot gunning niet eerder definitief gunnen dan nadat een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning is verstreken. De Gemeente kan tijdens de standstill termijn besluiten deze termijn te verlengen. In dit geval zullen alle inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gesteld. Indien binnen 20 kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning een voorlopige voorziening bij de voorzieningenrechter in 's-Gravenhage aanhangig is gemaakt tegen het voornemen tot gunning, kan de Gemeente besluiten om niet over te gaan tot gunning van de Opdracht voordat in eerste instantie vonnis is gewezen.

Door in te schrijven voor deze aanbesteding verklaart Inschrijver zich ermee akkoord dat, indien een van de andere Inschrijvers een voorlopige voorziening heeft ingesteld tegen het voornemen tot gunning en Inschrijver eveneens een voorlopige voorziening daartegen wenst, zij zal vorderen zich te mogen voegen of te mogen tussenkomen in de reeds aanhangig gemaakte procedure.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om de dagvaarding door te sturen aan de andere partijen zodat zij kunnen bepalen of ze willen voegen of tussenkomen.

5. Instructies Inschrijving

5.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de Inschrijving opgenomen. Nadrukkelijk vragen wij u om de Inschrijving met alle gevraagde gegevens op de juiste manier aan te leveren.

5.2 Indienen van de Inschrijving

De Inschrijving vindt plaats op elektronische wijze. Inschrijver dient zijn Inschrijving in via www.tenderned.nl.

De Gemeente wenst de aanbestedingsprocedure te laten plaatsvinden op een efficiënte manier. Nadrukkelijk vragen wij om de Inschrijving met alle gevraagde gegevens (zie checklist in bijlage 8) op de juiste manier aan te leveren. Daarom wordt Inschrijver nadrukkelijk verzocht de gevraagde bescheiden te overleggen in vorm en structuur zoals aangegeven in TenderNed. Ingezonden andere informatie wordt niet in de beoordeling betrokken.

Inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, Bijlagen en overige onderdelen van de Inschrijving op de juiste plaats in TenderNed worden ge-upload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) - in 1-voud - ingediend.

5.3 Digitale kluis

De digitale Inschrijving is uiterlijk op de in TenderNed aangegeven termijn via TenderNed ingediend. De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op de in TenderNed aangegeven datum en tijdstip vrijgegeven aan de Gemeente.

Inschrijvingen kunnen na de uiterste inleverdatum van de Inschrijvingen niet meer via www.tenderned.nl worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de Inschrijver. Te allen tijde ligt het risico van vertraging bij de Inschrijver. Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de Inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

De digitale kluis wordt door twee personen geopend. De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

5.4 Taal

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding in zowel woord als geschrift dient in de Nederlandse taal te geschieden.

5.5 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft een minimale geldigheid van 3 maanden na de uiterste inleverdatum van de Inschrijvingen. Tijdens die periode heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien tegen het voornemen tot gunning (zie § 4.10) tijdig een voorlopige

voorziening aanhangig is gemaakt, eindigt de gestanddoeningstermijn 20 kalenderdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg vonnis is gewezen, voor zover deze termijn later eindigt dan de periode in de eerste volzin.

5.6 VNG algemene voorwaarden en addendum Zoetermeer en concept Overeenkomst

In deze aanbesteding zijn de VNG Algemene Voorwaarden met addendum Zoetermeer, hierna te noemen: "AV Zoetermeer" van toepassing. De AV Zoetermeer zijn bijgesloten in een afzonderlijk Pdf-bestand. In bijlage 7 is een concept Overeenkomst opgenomen.

Tijdens de informatieronde is het mogelijk tekstvoorstellen voor aanpassing van de Overeenkomst en afwijkingsvoorstellen voor de AV Zoetermeer te doen voor de onderdelen in de Overeenkomst en de AV Zoetermeer waarmee niet (direct) kan worden ingestemd. Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen, uiterlijk op 21 december 2020 te worden aangeleverd. De Gemeente heeft niet de plicht deze voorstellen over te nemen in de Overeenkomst.

Uiterlijk op 8 januari 2020 zal de Gemeente in de Nota van Inlichtingen aan alle Inschrijvers bekendmaken op welke punten en op welke wijze de Overeenkomst zal worden aangepast. Eventuele wijzigingen in de AV Zoetermeer worden verwerkt in de Overeenkomst.

Door een Inschrijving in te dienen verklaart de Inschrijver de AV Zoetermeer te hebben ontvangen en gaat de Inschrijver *zonder voorbehoud* akkoord dat de AV Zoetermeer van toepassing is en verklaart *zonder voorbehoud* akkoord te gaan met de Concept overeenkomst en AV Zoetermeer zoals deze na de inlichtingenronde zijn vastgesteld. Indien een Inschrijver deze niet geheel accepteert zal de Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten. Algemene (verkoop)voorwaarden waar Inschrijvers zich op beroepen worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De Opdracht wordt door de Contractant uitgevoerd overeenkomstig de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst;
2. Verslag verificatiegesprek;
3. De vragen en antwoorden uit de Nota('s) van Inlichtingen waarbij een latere Nota prevaleert boven een eerdere Nota;
4. Beschrijvend document;
5. AV Zoetermeer;
6. Inschrijving.

Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde.

5.7 Ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Dit is het geval als deze getekend is door een functionaris die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel) bevoegd is namens de Onderneming verplichtingen aan te gaan zoals door de Gemeente gevraagd in deze aanbesteding. Dit houdt in dat de persoon of de personen die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als -in het kader van deze aanbesteding-

vertegenwoordigingsbevoegde personen van de Onderneming. De persoon/personen die op grond van het uittreksel uit het beroeps-/handelsregister tekeningsbevoegd is/zijn, mag/mogen een derde persoon machtigen te ondertekenen.

De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van de Bijlage "Uniform Europees Aanbestedingsdocument". Als een ondertekenende persoon blijkens het uittreksel van de Kamer van Koophandel niet zelfstandig bevoegd is de inschrijvende Onderneming te vertegenwoordigen dienen zijn medebestuurder(s) het Uniform Europees Aanbestedingsdocument mede te ondertekenen.

Indien de Inschrijving van de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding niet rechtsgeldig is ondertekend, wordt de Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd. De Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

5.8 Inschrijven in concernverband

Van een concern mogen slechts meerdere Ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer), indien zij – op verzoek van de Gemeente - kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door een van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

5.9 Inschrijven in Combinatie

Wanneer ingeschreven wordt in Combinatie, dient een van de Combinanten zich op te stellen als penvoerder en gemachtigde om namens de Combinatie op te treden. Deze informatie dient aangegeven te worden in deel II A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Elk lid van de Combinatie dient een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

De Combinatie geldt als één Inschrijver. Na inschrijving kan de Combinatie niet meer van deelnemers wisselen.

Wanneer ingeschreven wordt in Combinatie dient zij -in het geval zij de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding is- (naast de vereiste documenten inzake de Geschiktheidseisen) op de datum voor het indienen van bewijsmiddelen het volgende document te overleggen:

- 'Verklaring Gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid', ingevuld en rechtsgeldig ondertekend door iedere Combinant.

Elke afzonderlijke Combinant dient individueel te voldoen aan de eisen ten aanzien van Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, beroepsbevoegdheid, verzekering en <...>. Combinanten worden gezamenlijk aan beoordeling van de Geschiktheidseisen referenties, kwaliteitszorg en –borging, milieubeheer en <...> onderworpen.

De Combinant op wiens ervaring de Combinatie zich beroept voor het voldoen aan het referentiecriterium in § 6.4.1 is verplicht de desbetreffende werkzaamheden tijdens de uitvoering van de Opdracht uit te voeren.

5.10 Inschrijven met Onderaannemers en beroep op Derden

Inschrijver neemt bij een beroep op een Onderaannemer de verplichting op zich deze Onderaannemer(s) bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de Onderaannemer is gedaan.

De Inschrijver is in deze constructie volledig aansprakelijk (in het geval van een Combinatie hoofdelijk aansprakelijk) voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.

Wanneer een Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een onderaanneming voor het voldoen aan de Geschiktheidseis(en) m.b.t. de economische & financiële draagkracht en/of technische bekwaamheid, dient de Inschrijver dit aan te geven in deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. U dient voor elk van deze betrokken Onderaannemers een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument met de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II in te dienen bij uw Inschrijving.

De Inschrijver -in het geval zij de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding is- dient op de datum voor het indienen van bewijsmiddelen de volgende documenten te overleggen:

- Uittreksel van het handelsregister van de in te schakelen Derde aan de hand waarvan de rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de Derde kan worden getoetst.
- Bewijsmiddelen dat de Derde aan Geschiktheidseis(en) voldoet.

Wanneer een Inschrijver geen beroep doet op de draagkracht van een onderaanneming om te voldoen aan de eisen, maar wél voornemens is een onderaanneming in te schakelen tijdens de uitvoering van de Opdracht dient de Inschrijver dit aan te geven in deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Noteer ook welk gedeelte Inschrijver voornemens is om in onderaanneming te geven en aan welke Onderaannemers. Vermeldt de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II en deel III in te dienen bij uw Inschrijving.

De Inschrijver -in het geval zij de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding is- dient op de datum voor het indienen van bewijsmiddelen de volgende documenten te overleggen:

- bijvoorbeeld certificaten of vergunningen van de Onderaannemer die nodig zijn om de Opdracht goed uit te kunnen voeren.

Nadat de Opdracht is gegund, kan alleen na schriftelijke toestemming van de Gemeente met nieuwe Onderaannemers worden gewerkt. De Gemeente kan aan deze toestemming voorwaarden stellen.

6. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

6.1 Algemeen

Aan de hand van Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen ten aanzien van de 'Economische en financiële draagkracht', 'Technische en beroepsbekwaamheid' en 'Beroepsbevoegdheid' wordt bekeken of uw Onderneming geschikt is of uitgesloten dient te worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

U dient hiertoe gebruik te maken van het vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (toegevoegd als separate Bijlage). Daadwerkelijke toetsing van de bewijsmiddelen vindt achteraf plaats bij de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding die voor de Opdracht in aanmerking komt. De bewijsstukken hoeven dan ook niet meegezonden te worden bij het indienen van de Inschrijving. **LET OP:** de referentieprojecten dient u wel mee te zenden met uw Inschrijving!

6.2 Uitsluitingsgronden

De Gemeente wenst uitsluitend zaken te doen met Ondernemingen waarvan de integriteit vaststaat.

Eis: Geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgenomen Uitsluitingsgronden is op de Inschrijver van toepassing.

De Inschrijver verklaart in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de in deel III opgenomen Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. De deelnemers in de Combinatie dienen ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen.

De Gemeente zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding verzoeken om bewijsstukken aan te leveren op de datum genoemd in de planning. Het betreft onderstaande bewijsstukken:

- Een recente (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) uittreksel uit het handelsregister;
- Een recente (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen Inschrijving) gedragsverklaring aanbesteden;
- Een recente (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) verklaring van de Belastingdienst inzake het betalingsgedrag van belastingen en sociale zekerheidspremies.

Indien de Inschrijver nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden, is het advies deze voortijdig aan te vragen i.v.m. de lange levertijd. Een aanvraag om afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden wordt ingediend bij de dienst Justis, de uitvoeringsinstantie die namens de Minister van Justitie en Veiligheid de aanvraag behandelt, zie www.justis.nl.

6.3 Economisch & financiële draagkracht

6.3.1 Verzekering

Geschiktheidseis: Inschrijver moet een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering en beroepsaansprakelijkheidsverzekering bezitten die mogelijke schade bij uitvoering van de Opdracht dekt. De hoogte van deze verzekering dient minimaal € 1.000.000, - per schadegeval te bedragen en minimaal € 2.500.000, - per jaar.

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft Inschrijver in deel IV aan dat de Onderneming voldoet aan deze Geschiktheidseis.

De Gemeente zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding verzoeken om bewijsstukken aan te leveren op de datum genoemd in de planning. Het betreft onderstaand bewijsstuk:

- Kopie van een geldige (op het moment van indienen Inschrijving) polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid.

6.4 Technische en beroepsbekwaamheid

De technische bekwaamheid van Inschrijvers kan worden aangetoond aan de hand van: referenties, kwaliteitszorg en –borging, en beroepsbevoegdheid.

6.4.1 Referenties

Het is van belang dat de Inschrijver door middel van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot de gevraagde diensten.

Inschrijvers dient drie referenties op te geven van verschillende opdrachtgevers van eerder verrichte vergelijkbare opdrachten. Gemeente Zoetermeer mag eenmaal als referent te worden gebruikt

De ingediende referenties zijn vergelijkbaar indien zij afzonderlijk voldoen aan de onderstaande Geschiktheidseisen:

1. De referentieprojecten zijn gedurende de afgelopen drie jaar verricht en zijn -op het moment van indienen van de Inschrijving- uitgevoerd of nog in uitvoering.

Referentie 1 moet minimaal voldoen aan de volgende kerncompetentie:

- Controle en certificering van de jaarrekening bij een gemeente met minimaal 70.000 inwoners.

Referentie 2 moet minimaal voldoen aan de volgende kerncompetentie:

- Ervaring met het steunen op een Verbijzonderde Interne Controle bij een gemeente met minimaal 70.000 inwoners.

Referentie 3 moet minimaal voldoen aan de volgende kerncompetentie:

- Ervaring met de controle van grondexploitaties

Het is toegestaan een referentie op te geven waaruit blijkt dat aan meerdere kerncompetenties wordt voldaan.

Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde referentieopdracht mogen alleen de daadwerkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

- Gebruik het formulier in Bijlage 1 voor het indienen van uw referenties.

6.4.2 Kwaliteitszorg en -borging

Geschiktheidseis: Inschrijver moet over een deugdelijke kwaliteitszorg en -borging beschikken. Dit houdt in dat de Inschrijver beschikt over:

1. een geldig kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2015 of gelijkwaardig. Het kwaliteitssysteem dient van toepassing te zijn op de volgende werkzaamheden: accountantsdiensten. *Indien de scope van het ISO certificaat de gevraagde werkzaamheden niet omvat wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en niet verder inhoudelijk beoordeeld of;*
2. een eigen kwaliteitshandboek.

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft Inschrijver in deel IV aan dat de Onderneming voldoet aan deze Geschiktheidseis.

De Gemeente zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding verzoeken om bewijsstukken aan te leveren op de datum genoemd in de planning. Het betreft onderstaande bewijsstukken:

1. Een geldig (op de sluitingsdatum van de Inschrijving) kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2015 of gelijkwaardig (u volstaat met het overleggen van een kopie).
2. Het kwaliteitssysteem dient van toepassing te zijn op de volgende werkzaamheden: accountantsdiensten. *Indien de scope van het ISO certificaat de gevraagde werkzaamheden niet omvat wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en niet verder inhoudelijk beoordeeld of;*
3. Indien u niet beschikt over een kwaliteitscertificaat kan het volstaan om uw eigen kwaliteitshandboek te overleggen. Het dient een kwaliteitshandboek te zijn, waarin de maatregelen zijn opgenomen die uw Onderneming treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren. U volstaat met het overleggen van een kopie van de toegesneden index van het kwaliteitshandboek en een onderbouwing waarom de door u gehanteerde kwaliteitsborging gelijk is aan het gevraagde certificaat.

6.4.3 Beroepskwalificaties

Inschrijver is ingeschreven in het accountantsregister van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA).

6.5 Beroepsbevoegdheid

Geschiktheidseis: Inschrijver dient zijn beroepsbevoegdheid aan te tonen door middel van een uittreksel uit het handelsregister.

De Gemeente zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding verzoeken om bewijsstukken aan te leveren op de datum genoemd in de planning. Het betreft onderstaand bewijsstuk:

- Uittreksel uit het Handelsregister dat op tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan **zes** maanden. Een eventuele volmacht dient u tevens aan te leveren.

7. Beoordelingsproces

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een projectteam met daarin de Concerncontroller, leden van de Auditcommissie, Teammanager Administratie en een medewerker van de Griffie. Het projectteam wordt met advies bijgestaan door een inkoopadviseur.

De beoordeling en de gunning vinden plaats in negen te onderscheiden stappen:

Stap 1. Toetsing volledigheid

Bij beoordeling van de Inschrijvingen wordt eerst getoetst of de Inschrijver een volledige Inschrijving heeft ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten van de Inschrijving. Het ontbreken van documenten waar dat wel van u gevraagd wordt, kan tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zal tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

De toetsing van volledigheid betreft daarnaast een toetsing van de inhoud van de documenten van de Inschrijving. Het indienen van onvolledig of onjuist ingevulde documenten, die niet hersteld kunnen worden zonder het ontstaan van een wezenlijke wijziging van de Inschrijving, kunnen tot ongeldigheid van uw Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

Stap 2. Toetsing van instructies

Vervolgens wordt getoetst of de Inschrijving conform de instructies (paragrafen 5.3 en 5.4) is ingediend. Inschrijvingen die niet aan de instructies voldoen, zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

Stap 3. Toetsing voldoen aan Geschiktheidseisen referenties

Vervolgens wordt bekeken of de Inschrijvers onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoen inzake de vereiste referentieprojecten. Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoen zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

Stap 4. Beoordelen eisen en wensen

Van Inschrijvers die niet zijn uitgesloten, worden de Inschrijvingen aan de hand van Bijlage 4 “Technische specificaties” getoetst of voldaan wordt aan de gestelde eisen. Het ontbreken van Bijlage 4 leidt tot uitsluiting van uw Inschrijving aan de aanbestedingsprocedure.

Vervolgens worden de Inschrijvingen die zich conformeren aan de gestelde eisen verder beoordeeld aan de hand van de invulling van de Gunningscriteria en subgunningscriteria (wensen) (opgenomen in Bijlage 5 “Wensen”) en de opgegeven prijzen (Bijlage 6 “Prijsopgave”). In hoofdstuk 8 “Gunningscriteria en beoordelingsmodel” wordt dit verder toegelicht.

Stap 5 Verificatiegesprek

Ter verificatie van de Inschrijving kan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding uitgenodigd worden voor een bespreking in het geval er onduidelijkheden zijn. Blijkt tijdens de bespreking dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke

bezwaren bestaan of dat de Inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de partij die, na een herberekening van de Gunningscriteria, alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd. Deze partij zal worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Als het verificatiegesprek naar tevredenheid is afgerond, komt deze Inschrijver voor gunning in aanmerking en wordt vervolgens een gunningvoorstel opgemaakt.

Stap 6. Voornemen tot gunning

Met inachtneming van § 4.10 zal het gunningvoorstel worden voorgelegd aan het bevoegd bestuursorgaan. Na formeel akkoord wordt de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding via TenderNed geïnformeerd inzake het voornemen tot gunning. De Inschrijvers die niet in aanmerking komen krijgen hiervan ook bericht.

Stap 7. Beoordeling geschiktheid van de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding

Van de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen, zal de Gemeente overlegging van bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen vorderen als voorwaarde voor het definitief gunnen van de opdracht. Aan de hand van deze bewijsmiddelen wordt getoetst of zijn Inschrijving voldoet aan de instructie genoemd in § 5.7 (rechtsgeldige ondertekening). Vervolgens wordt bekeken of er Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of deze Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoet. Tot slot wordt beoordeeld of de gevraagde verklaringen inzake Combinaties (§ 5.9) en/of onderaanneming (§ 5.10) (indien van toepassing) volledig en correct (waaronder rechtsgeldig ondertekend) zijn ingediend.

Indien uit deze bewijsmiddelen blijkt dat de Inschrijving niet rechtsgeldig ondertekend is, er een Uitsluitingsgrond van toepassing is en/of niet voldaan is aan een van de Geschiktheidseisen, wordt de Opdracht niet definitief aan deze Inschrijver gegund en de mededeling van het voornemen tot gunning ingetrokken.

Indien de Inschrijver de bewijsstukken en verklaringen niet op de datum genoemd in de planning aanbiedt, wordt de Opdracht niet definitief aan deze Inschrijver gegund en de mededeling van het voornemen tot gunning ingetrokken.

Indien niet aan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding definitief gegund wordt, zal een herberekening plaatsvinden van de overige Inschrijvingen op basis van de bekendgemaakte Gunningscriteria. Vervolgens zal aan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding die alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd voorlopig worden gegund, na overlegging van de door de Gemeente opgeëiste bewijsstukken en/of (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen.

Stap 8. Definitieve gunning

Wanneer door geen van de belanghebbenden binnen de daarvoor geldende termijn van 20 kalenderdagen een kort geding tegen het voornemen tot gunning is aangespannen, en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding op 23 april 2021 (datum onder voorbehoud) de verlangde bewijsstukken en (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen heeft ingediend en akkoord zijn bevonden door de Gemeente, wordt aan deze Inschrijver definitief gegund. Deze definitieve gunning wordt gecommuniceerd aan alle Inschrijvers.

Stap 9. Ondertekening Overeenkomst

Na de definitieve gunning zal de Overeenkomst door de Gemeente en Contractant worden ondertekend.

8. Gunningscriteria en beoordelingsmodel

8.1 Algemeen

Bij deze aanbesteding geldt als gunningscriterium de Beste prijs-kwaliteitverhouding. In de volgende paragrafen wordt uitgelegd hoe de verschillende elementen worden beoordeeld.

De Gunningscriteria zijn:

Tabel 1

OMSCHRIJVING	Onderlinge verhouding / relatief gewicht
A Prijsaanbieding	Max. 400 punten
B Algemeen certificerende functie	Max. 220 punten
C Ondersteuning van de gemeenteraad	Max. 90 punten
D Natuurlijke adviesfunctie voor organisatie en college van B&W	Max. 90 punten
E Deelverklaringen en meerwerk	Max. 80 punten
F Algemeen	Max. 60 punten
G Presentatie	Max. 60 punten
Totaal	Max. 1000 punten

De subgunningscriteria (wensen) zijn:

Tabel 2

Gunningscriterium	Subgunningscriterium (Wens)	Max. te behalen punten
Prijsaanbieding	Wens 1.1	280
	Wens 1.2	120
Algemeen certificerende functie	Wens 2	60
	Wens 3	80
	Wens 4	80
Ondersteuning van de gemeenteraad	Wens 5	80
	Wens 6	10
Natuurlijke adviesfunctie voor organisatie en college van B&W	Wens 7	60
	Wens 8	30
Deelverklaringen en meerwerk	Wens 9	80
Algemeen	Wens 10	30
	Wens 11	30
Presentatie	Wens 12	60
Totaal		1000

8.2 Beoordeling kwalitatieve subgunningscriteria (wensen)

De wensen zijn opgenomen in Bijlage 5. In de beantwoording van de wensen kunnen Inschrijvers zich van elkaar onderscheiden. De antwoorden van de Inschrijvers worden op hun inhoud beoordeeld en er worden punten toegekend. Het beoordelingsteam kent individueel aan de beantwoording van de Gunningcriteria van iedere Inschrijver afzonderlijk een score toe. Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde zal dit met meer punten gewaardeerd worden. De antwoorden moeten naar het oordeel van de Gemeente helder zijn, dat wil zeggen gestructureerd, adequaat en “to the point”. Het ontbreken van gevraagde elementen, diepgang, mate van detail, adequaatheid, structuur of niet “to the point” zijn, zal leiden tot puntenaftrek.

Voor de scoretoekenning wordt gebruik gemaakt van onderstaande schaalverdeling:

Tabel 3

Voldoet volledig aan de wens	Max. te behalen punten
Voldoet grotendeels aan de wens	0.75 x max. te behalen punten
Voldoet enigszins aan de wens	0.50 x max. te behalen punten
Voldoet onvoldoende aan de wens	0.25 x max. te behalen punten
Volledig niet voldoen aan de wens of niets opgeleverd	0 punten

Elk teamlid geeft een score voor elk van de afzonderlijke subgunningscriteria (wensen) op basis van de schaalverdeling in tabel 3. In een plenaire sessie worden de individuele scores besproken en wordt een gezamenlijke score per subgunningscriterium vastgesteld (consensuscore). Dit levert de eindscore op per wens.

Deze score wordt vermenigvuldigd met het maximaal aantal te behalen punten zoals genoemd in tabel 2. Het totaal van de scores voor de afzonderlijke subgunningscriteria wordt opgeteld wat leidt tot de score voor het onderdeel kwalitatieve Gunningcriteria. Deze score wordt opgeteld bij de score voor het onderdeel prijs. Alle scores worden afgerond op 2 decimalen.

Indien bij een wens een maximum gesteld wordt aan het aantal A4's voor de beantwoording, dient Inschrijver zich te houden aan dit maximum. Bij overschrijding van het aangegeven maximum wordt het overschreven aantal A4's terzijde gelegd en zal de score slechts gebaseerd zijn tot en met het maximum gestelde aantal A4's.

8.3 Beoordeling prijs

De Inschrijver dient de prijs aan te geven op Bijlage 6 'Prijsopgave' zoals omschreven in wens 10. Bij de invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Alle prijzen zijn exclusief BTW;
- Het betreft all-in tarieven: administratie, overhead, materiaal, reis-verblijf, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage en overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen;
- Als algemene restrictie geldt dat negatieve bedragen of irreële bedragen of bedragen van 0 euro niet mogen worden gegeven;
- Het geven van korting is niet toegestaan, eventuele korting dient opgenomen te zijn in de prijs;
- De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening te dekken;
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed;
- Inschrijvingen die in de ogen van de Gemeente in verhouding tot de uit te voeren diensten abnormaal laag lijken, kan de Gemeente -na verificatie- terzijde leggen;
- Manipulatief biedgedrag (het manipuleren van de beoordelingssystematiek doordat geen waarheidsgetrouwe opgave van realistische prijzen is gedaan) leidt tot ongeldigheid van uw Inschrijving, omdat de Inschrijving naar zijn aard niet past binnen het kader van wat de Gemeente heeft vastgesteld.

De score voor prijs wordt als volgt berekend: de Inschrijver die de laagste prijs heeft aangeboden, ontvangt respectievelijk 280 en 120 punten. De score van de overige Inschrijvers wordt aan de hand van de volgende formule berekend:

$$\text{Score 1.1} = \frac{\text{Laagste prijs jaarrekening en natuurlijke adviesfunctie}}{\text{Prijs Inschrijver jaarrekening en natuurlijke adviesfunctie}} \times 280 \text{ punten}$$

$$\text{Score 1.2} = \frac{\text{Laagste prijs deelverklaringen en meerwerk}}{\text{Prijs Inschrijver deelverklaringen en meerwerk}} \times 120 \text{ punten}$$

Deze score wordt afgerond op 2 decimalen.

8.4 Eindscore

Op grond van alle beschikbare informatie komt het aanbestedingsteam tot een totaaloordeel en een volgorde (van eindtotaal) van de Inschrijvers, inclusief een Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen. In principe is dit de Inschrijver die een volledige Inschrijving heeft ingediend conform de instructies, onvoorwaardelijk voldoet aan de Geschiktheidseisen, waarop geen Uitsluitingsgrond van toepassing is, die de eisen voor akkoord heeft bevestigd en het hoogste puntentotaal voor de Gunningscriteria heeft behaald. Ingeval twee of meerdere Inschrijvers een gelijk puntenaantal hebben wordt de rangorde van deze Inschrijvers bepaald op basis van het subgunningscriterium prijs. Ingeval twee of meerdere Inschrijvers een gelijk puntenaantal hebben en een gelijke score op prijs en de onderlinge rangorde is van belang voor de gunning, wordt de rangorde van deze Inschrijvers bepaald middels loting.

Bijlage 1 Formulier t.b.v. referenties

Vul het volgende formulier in voor het indienen van referenties.
Per referentieopdracht dient een formulier ingevuld te vullen.

Naam Inschrijver		
Perceelnummer (indien van toepassing)		
Gegevens referentieopdracht	Naam organisatie voor wie de referentieopdracht is uitgevoerd	
	Contactpersoon	
	Telefoonnummer	
	Naam van de referentieopdracht	
Omvang van de referentieopdracht	Aantal inwoners van de referent	
Looptijd van de referentieopdracht	Datum aanvang referentieopdracht	
	Datum afronding referentieopdracht	
Kerncompetentie	Deze referentie ziet op de volgende kerncompetenties 1. <kerncompetentie 1> 2. <kerncompetentie 2> 3. <kerncompetentie 3>	
Werkzaamheden referentieopdracht	Korte beschrijving referentieopdracht waaruit blijkt dat Inschrijver ervaring heeft met de kerncompetentie(s) waarop de referentieopdracht betrekking heeft.	
Indien gebruik wordt gemaakt van referenties van een derde (zie § 5.10)	NAW gegevens van de Derde	

Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde referentieopdracht mogen alleen de daadwerkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referent ter verificatie van de gegevens.

Bijlage 2 Uitvoering SROI

Door MVO (Social Return) helpt u als Contractant van de Gemeente werkzoekenden en leerlingen aan een baan of stageplek. U gebruikt hiervoor een percentage van de inschrijfsom van uw opdracht. Het percentage bij deze aanbesteding is 5% van de aanneemsom.

Artikel 1. De verplichting

De Contractant creëert werk, leer- en/of stageplekken en vult deze plekken tijdens de uitvoering in met werkzoekenden, arbeidsbeperkten, Wsw-ers en/of stagiairs. De Contractant is verplicht minimaal 5% van de aanneemsom aan te wenden voor de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

De Contractant aan wie de opdracht is opgedragen, dient in het kader van de MVO (SROI) regeling binnen 7 dagen na opdrachtverstrekking, in overleg te treden met de projectleider SROI van de Gemeente via:

WerkgeversServicepunt Zuid Holland Centraal
Markt 3
2711 CZ Zoetermeer
079-3469700
j.verhoeven@zoetermeer.nl

Artikel 2. Het personeel

De projectleider SROI van de Gemeente kan behulpzaam zijn bij het vinden van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, maar het staat de Contractant vrij om via iedere erkende bemiddelings- en Uitzendonderneming, bijvoorbeeld blijkend uit aansluiting bij NBBU of ABU, personeel in de definities genoemde doelgroep te leveren.

***NBBU:** Nederlandse bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen, heeft als doel de belangen van midden- en kleinbedrijven in de uitzendbranche een hart onder de riem te steken. Dit doen zij op het gebied van sociaal, economisch en arbeidsvoorwaarden.*

***ABU:** Algemene Bond Uitzendondernemingen, is de grootste werkgeversorganisatie binnen de uitzendbranche. Ze beschikken over ongeveer over 60% van de markt. Hiermee behoren ook de grotere uitzendbedrijven tot de ABU.*

Artikel 3. De aanbidding en verplichting, de bouwblokkenmethode

De invulling van SROI is een verplichting. De Gemeente heeft de wens om werkzoekenden op een duurzame manier te laten uitstromen naar de reguliere arbeidsmarkt.

Bij de invulling van Social Return past de Gemeente de zgn. 'bouwblokkenmethode' toe. De kern van de bouwblokkenmethode is dat de Contractant meer vrijheid heeft bij de invulling van Social Return. Als Contractant kunt u zelf een pakket samenstellen met Social Return bouwblokken, die uiteindelijk een waarde moet representeren van minstens 5% van de aanneemsom.

BOUWBLOKKENMETHODE

	Bouwblok	Invulling	Waardering
1. Plaatsen van kandidaten	Zonder uitkering	Werkzoekend zonder uitkering	€5.000,-
		Jongeren zonder startkwalificatie	€10.000,-
	Leerling / student	Stagiaire MBO, HBO	€5.000,-
		Stagiaire VSO / PrO	€7.500,-
		Leerwerkbaan MBO BBL (dienstverband – maximaal 36 maanden)	€25.000,-
	Met uitkering	WW	€10.000,-
		WIA	€20.000,-
		Participatiewet	€30.000,-
		Banenafpraak (ook: Wajong, Wsw, doelgroepregistratie)	€50.000,-
	Bonus* *extra waarde voor individuele kandidaten	55+	€10.000,-
		Opleidingskosten en bijzondere begeleidingskosten	Gemaakte kosten
		Dienstverband VSO / Praktijkonderwijs (na een stage voor minimaal 6 maanden)	€25.000,-
		Arbeidsbeperking (inclusief IPS) (bij dienstverband en niet van toepassing bij banenafpraak)	€10.000,-
2. Alt. arbeids-participatie	Social returnproject	Co-creatief project (in overleg) met het Werkgeversservicepunt	Waarde traject
	Sociaal inkopen	Bij het SW-bedrijf of een erkende sociaal ondernemer	Betaalde factuur
3. Maatschappelijke invulling	Maatschappelijke activiteit	Op basis van een plan van aanpak, opgesteld in overleg met het Werkgeversservicepunt	€1.000,- per dag of waarde van het traject

Voor informatie over de Participatiewet: <http://wetten.overheid.nl/BWBR0015703/2016-07-01>

Toelichting fictieve waarde bouwblokken

Iedere doelgroep heeft in het bouwblokkenmodel een fictieve waarde. De Contractant maakt zijn eigen keuze uit één of meer van deze doelgroepen. Bij het opstellen van de fictieve waarden is onderscheid gemaakt in waardering tussen gemeentelijke (hoge waarde) en niet gemeentelijke (lage waarde) doelgroepen. Ook is rekening gehouden met de mate van inspanning voor de begeleiding van de doelgroep (de afstand op de arbeidsmarkt). Personen uit het doelgroepregister (ook PrO/VSO leerlingen) krijgen een hogere waarde om Contractanten extra te stimuleren aan de slag te gaan met deze doelgroepen.

Voor overige informatie en toelichting op de zgn. Bouwblokkenmethode wordt verwezen naar de site: http://www.zoetermeer.nl/ondernemers/inkoop-aanbesteding_46638/item/social-return-of-investment-sroi_95830.html.

Artikel 4. Boeteclausule

Indien de Contractant niet voldoet aan het gestelde in artikel 1 zal een bedrag op zijn betaling worden ingehouden of worden teruggevorderd ter grootte van het deel van de

aanneemsom dat ten onrechte niet is besteed aan de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt zoals bedoeld in artikel 1.

Artikel 5. Rapportage

De Contractant ontvangt tijdens het kennismakinggesprek met de projectleider SROI informatie over op welke wijze u kunt rapporteren over de invulling van de SROI verplichting. Zoals aangegeven in punt 1 dient u zelf contact op te nemen met de projectleider SROI van de Gemeente.

Bijlage 3 Verklaring gezamenlijke & hoofdelijke aansprakelijkheid

Deze verklaring invullen indien ingeschreven wordt in Combinatie (§ 5.9).

Door alle leden van de Combinatie te ondertekenen

Hierbij verklaren ondergetekenden akkoord te gaan met de aanvaarding van de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid voor de uitvoering van een (eventueel) te gunnen Overeenkomst voor Accountantsdiensten 2021 met de Gemeente, inclusief eventuele opties.

Rechtsgeldige ondertekening namens de Combinanten:

Combinant 1

Bedrijfsnaam:	
Naam:	
Functie:	
Rechtsgeldige handtekening:	
Datum:	

Combinant 2

Bedrijfsnaam:	
Naam:	
Functie:	
Rechtsgeldige handtekening:	
Datum:	

Combinant 3

Bedrijfsnaam:	
Naam:	
Functie:	
Rechtsgeldige handtekening:	
Datum:	

Bijlage 4 Technische specificatie

In deze Bijlage zijn de Technische specificaties (eisen) opgenomen. Van Inschrijver wordt verwacht dat hij de eisen accepteert door deze Bijlage te ondertekenen en bij te voegen bij de Inschrijving.

Algemeen

Nummer	Eis
1.	De inschrijver is bereid en aantoonbaar in staat de dienstverlening die is beschreven in het beschrijvend document inclusief bijlagen ten behoeve van de opdrachtgever uit te voeren en is bij al zijn werkzaamheden die voortvloeien uit deze opdracht gehouden te voldoen aan alle bepalingen in het beschrijvend document, inclusief de bijlagen. Afwijken van het bovenstaande kan slechts met uitdrukkelijke vooraf verkregen toestemming van de opdrachtgever, zijnde de gemeenteraad.
2.	In het kader van Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS) houdt Contractant zich bij de uitvoering van de Opdracht aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsvoorwaarden en aan de CAO die voor zijn medewerkers van toepassing zijn. Contractant vrijwaart de Gemeente voor alle aanspraken van derden die zij op grond van de Wet Aanpak Schijnconstructies heeft ingesteld.
3.	De inschrijver garandeert dat de door hem te leveren diensten gedurende de looptijd van het contract van onveranderde, goede kwaliteit zijn en blijven en dat diensten en hieruit voortvloeiende werkzaamheden in alle opzichten voldoen aan de gebruikelijke eisen van deugdelijkheid, doelmatigheid, geschiktheid en bestaande wet- en regelgeving en beroepsstandaard, alsmede de gemeentelijke verordeningen en intern geldende kaders en richtlijnen.
4.	Eens per jaar vindt er een evaluatie plaats betreffende het contract tussen gemeente (Auditcommissie, concerncontroller en hoofd afdeling F&C) en de accountant. De accountant dient hier aan mee te werken.
5.	Bij personele wisselingen binnen het team van de accountant, is de accountant verantwoordelijk voor het inwerken van nieuwe teamleden op het Zoetermeerse dossier en de overdracht aan nieuwe teamleden om de continuïteit te waarborgen.
6.	Alle aangeboden prijzen zijn door de accountant ingevuld in bijgevoegde prijsopgave in bijlage 6 en gelden voor de hele looptijd inclusief de mogelijke verlengingsjaren. Voor indexatie geldt dat de geoffreerde uurtarieven (deel 2 prijsopgave) na het eerste controlejaar op verzoek van de accountant jaarlijks geïndexeerd kunnen worden met ten hoogste het CBS-prijsindexcijfer: dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100, DPI 692 (accountants, boekhouders en belastingconsulenten). Alle aangeboden prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten zoals reis en verblijfskosten, kosten van administratie, facturering, creditering en alle eventuele overige kosten en exclusief BTW.
7.	U werkt met een vast controleteam. De leden van het controleteam hebben ervaring met het uitvoeren van controles binnen grotere gemeenten en/of complexe organisaties. De kennis en deskundigheid van de medewerkers in het

	team sluiten goed aan op de bestuurlijke en management vraagstukken binnen de gemeente Zoetermeer.
8.	De teamleden werken actief aan eigen deskundigheidsbevordering. De werkafspraken binnen het team en de rollen binnen het team zijn voor de opdrachtgever duidelijk. U zorgt voor een goede match tussen ervaringsniveau van de medewerker en de uit te voeren werkzaamheden.
9.	De accountant dient zijn offerte te baseren op de werkelijke situatie, kennisgenomen hebbende van de interne organisatie van de gemeente Zoetermeer en de vigerende interne beheersing (administratieve organisatie inclusief interne controlemaatregelen), alsmede de werking daarvan in de praktijk, en zijn offerte niet te baseren op een niet bestaande veronderstelde situatie ('perfecte aanlevering') En de aard en omvang van de werkzaamheden te bepalen op basis van de gedrags- en beroepsregels van de beroepsgroep der registeraccountants (als bedoeld in artikel 393 lid 1 Burgerlijk Wetboek; deugdelijke grondslag
10.	De accountant neemt actief kennis van de uitkomsten van diverse controleorganen binnen de gemeente (zoals de Rekenkamercommissie).
11.	Significante tekortkomingen en risico's dienen tijdig gesignaleerd te worden, voorzien van advies voor oplossing of beperking van het risico.

Algemeen certificerende functie

Nummer	Eis
12.	De accountant draagt jaarlijks zorg voor de certificering van de jaarrekening
13.	De accountant draagt jaarlijks zorg voor de volgende rapportages: • Managementletter aan de directeurs en het college van B&W (interimcontrole) en Managementletter bespreken in de Auditcommissie (zie bijlage 8 voor de planning en communicatiestructuur); • Rapport van bevindingen jaarrekening aan de gemeenteraad. (zie bijlage 8 voor de planning en communicatiestructuur).
14.	De accountant dient ten behoeve van de oordeelsvorming over de jaarrekening de goedkeuringstoleranties conform de huidige, geldende wetgeving 'Besluit accountantscontrole decentrale overheden' te volgen. http://wetten.overheid.nl/BWBR0015524/2013-12-25
15.	Voor de accountantscontrole zijn, naast de opdrachtbevestiging van de gemeenteraad waarin de controle-aanpak en onderlinge werkafspraken worden bevestigd, het Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden (BADO), de controleverordening van de gemeente op grond van artikel 213 van de gemeentewet (zie bijlage A) en het normen- en toetsingskader (controleprotocol) bepalend (zie bijlage A voor versie 2019).
16.	De raad kan jaarlijks voorafgaand aan de accountantscontrole in overleg met de accountant de posten van de jaarrekening vaststellen, waaraan de accountant bij zijn controle specifiek aandacht moet besteden.

Ondersteuning van en natuurlijke adviesfunctie aan de gemeenteraad

Nummer	Eis
17.	De accountant voorziet in de natuurlijke adviesfunctie richting de gemeenteraad. (zie paragraaf 3.6.2)
18.	De advisering dient op eigen initiatief van de accountant zonder aanvullende opdracht en kosten plaats te vinden.
19.	In het kader van deze raadsondersteuning zal de eindverantwoordelijke accountant op verzoek als adviseur verschijnen in gemeenteraads-, Auditcommissie- of commissievergaderingen. In de huidige opzet moet rekening worden gehouden met het bijwonen van zes keer per jaar overleg met de Auditcommissie en de gemeenteraad. Deze overleggen vinden doorgaans in de avonden plaats en zijn vooraf door de gemeente ingepland.
20.	Inschrijver dient zonder extra kosten (verwerkt in totaalprijs controle jaarrekening) twee workshops per jaar te organiseren. Deze zullen vooraf worden afgestemd met de (concern)controller en de raadsgriffier: één ten behoeve van de financiële afdeling en één ten behoeve van de gemeenteraad. De te behandelen onderwerpen en data worden in overleg met de inschrijver bepaald. De workshops dienen gegeven te worden door de controleleider, de accountant RA of de betrokken partner.

Natuurlijke adviesfunctie voor organisatie en college van B&W

Nummer	Eis
21.	De accountant voorziet in de natuurlijke adviesfunctie richting de organisatie en het college van B&W.
22.	De advisering dient op eigen initiatief van de accountant zonder aanvullende opdracht en kosten plaats te vinden.

Deelverklaringen en meerwerk

Nummer	Eis
23.	In algemene zin accepteert de gemeente Zoetermeer geen meerwerk. Meerwerk wordt slechts in uitzonderlijke gevallen uitgevoerd en gedeclareerd na uitdrukkelijke toestemming van gemeente Zoetermeer om extra activiteiten te verrichten en wordt vooraf gegaan door een door de gemeenteraad of diens gemandateerde geaccordeerde offerte. Op de offerte geeft de accountant minimaal aan: • Motivering waarom meerwerk noodzakelijk en onvermijdelijk is; • De werkzaamheden die verricht gaan worden; • De uren per functiesoort die hiervoor nodig zijn; • De tarieven per functiesoort zoals afgesproken in het contract.
24.	Declaraties voor deelverklaringen worden slechts ingediend na uitdrukkelijke toestemming van gemeente Zoetermeer en wordt vooraf gegaan door een geaccordeerde offerte met een vaste prijs. Op de offerte geeft de accountant minimaal aan:

	• De werkzaamheden die verricht gaan worden; • De uren per functiesoort die hiervoor nodig zijn; De tarieven per functiesoort zoals afgesproken in het contract.
25.	De accountant geeft op zijn factuur voor iedere verantwoording c.q. deelverantwoordingen aan: • De werkzaamheden die hij heeft verricht; • De uren per functiesoort die hiervoor nodig waren; De tarieven per functiesoort zoals afgesproken in het contract.
26.	Bij deelverklaringen gelden vaak specifieke deadlines voor indiening van de verantwoording met de controleverklaring. De accountant garandeert voldoende capaciteit voor de uitvoering van de benodigde controlewerkzaamheden, zodanig dat deze deadlines gehaald worden.

Inschrijver verklaart onvoorwaardelijk akkoord te gaan met bovenstaande eisen.

Inschrijver:	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Rechtsgeldige ondertekening:	
Datum:	

Bijlage 5 Wensen

Prijzen/tarieven

Omschrijving		Beoordeling
	Inschrijver geeft een totaalprijs voor alle werkzaamheden betreffende de Overeenkomst in Bijlage 7 aan. U dient bij het berekenen van de prijzen/tarieven rekening te houden met de totale contractperiode, inclusief verlengingen.	
Wens 1.1	Totaal certificering jaarrekening en natuurlijke adviesfunctie.	280 punten
Wens 1.2	Totaal tariefstelling deelverklaringen en meerwerk.	120 punten

Algemeen certificerende functie

Omschrijving		Beoordeling
	De gemeente hecht grote waarde aan een passende controlevisie van de accountant op de samenwerking met de gemeente. De accountant dient aan te tonen over een uitgewerkte controlevisie te beschikken, die nauw aansluit bij het risicoprofiel en de organisatie van de interne controle van de gemeente Zoetermeer. Hierin moet aandacht zijn voor: • De technische ontwikkelingen* in relatie tot keuzes van gegevensgerichte en/of organisatiegerichte controlebenaderingen;² • De interne beheersing en de invloed van de kwaliteit van de	

2 Met „technische ontwikkelingen” bedoelen wij alle vaktechnische ontwikkelingen alsmede technologische ontwikkelingen (zoals statische steekproefprogramma's en andere programmatuur) die invloed kunnen hebben op de keuze van óf een systeemgerichte benadering óf een gegevensgerichte benadering van de accountantscontrole.

	interne beheersing op de uitvoering van de accountantswerkzaamheden; • De automatisering van de bedrijfsprocessen en de rol daarvan op de uitvoering van de accountantswerkzaamheden. • Beleidsmatige ontwikkelingen	
Wens 2	<i>Geef een onderbouwde beschrijving van wat in uw visie het risicoprofiel van de gemeente Zoetermeer is (in max 2 A2). U dient dit risicoprofiel op te stellen op basis van de verstrekte informatie bij dit aanbestedingsdocument en overige openbare informatie. Schrijf aansluitend een onderbouwde beschrijving (max. 2 A4) van uw controlevisie, waarin u in gaat op bovengenoemde aspecten.</i> <i>Inschrijver wordt beoordeeld op de mate waarin het opgestelde risicoprofiel aansluit bij het beeld van de gemeente. Daarnaast wordt de inschrijver beoordeeld op de mate waarin de uitgewerkte controlevisie aansluit bij het gestelde risicoprofiel.</i>	60 punten
Wens 3	<i>Geef op basis van uw controlevisie uw controleaanpak voor de gemeente Zoetermeer weer (max. 3 A4).</i> <i>De gemeente Zoetermeer vindt de onderstaande aspecten hierin belangrijk:</i> • <i>Een pragmatische aanpak;</i> • <i>Duidelijkheid over welke stukken vooraf aan de controle beschikbaar moeten zijn;</i> • <i>Vooraf duidelijkheid over planning, kwaliteitseisen en werkafspraken (o.a. over de aan te leveren stukken, hanteerbaarheid en haalbaarheid);</i> • <i>Evenwicht tussen formele en informele communicatie (o.a.</i>	80 punten

	over op te leveren stukken, communicatie tijdens de controle en bij het presenteren van de bevindingen, persoonlijk contact vs. schriftelijke uitvraag); • In balans houden van de controledruk op de gemeente. <i>Inschrijver wordt beoordeeld op de mate waarin de controleaanpak duidelijk en helder is, laagdrempelig is en de mate van evenwicht tussen formele en informele communicatie aansluit bij het beeld van de gemeente.</i>	
Wens 4	Geef aan wat uw visie is op de interne controlefunctie (max 2 A4), waarbij u aangeeft welke kwaliteit u verwacht van de Interne Controle om hier efficiënt en effectief op te kunnen steunen. U dient hierbij expliciet in te gaan op de vaktechnische accountantseisen. <i>Inschrijver wordt beoordeeld op de mate waarop uw visie aansluit op het profiel van de verbijzonderde interne controlefunctie in Zoetermeer</i>	80 punten

Ondersteuning van de gemeenteraad

Omschrijving	Beoordeling
De gemeente verwacht dat de accountant een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol (sparringpartner) vervult. In de rapportages verwacht de gemeente dat de bevindingen duidelijk te volgen zijn, er een consistente gedragslijn wordt gevolgd, tekortkomingen tijdig worden gesignaleerd en oplossingen worden aangegeven. Ook positieve ontwikkelingen die in het oog springen dienen in de rapportage te worden opgenomen. De gemeente verwacht dat de accountant een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol	

	(sparring partner) vervult. Het gaat hierbij in ieder geval om adviezen die: • Een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen; • Voortvloeien uit bevindingen in andere gemeenten; • Voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied en wet- en regelgeving en die voortvloeien uit informatie van de rijksoverheid.	
Wens 5	<i>Verstrek een accountantsrapportage zoals deze eerder door uw organisatie (in de afgelopen 3 jaar) aan een gemeenteraad is verstrekt.</i> <i>Inschrijver wordt beoordeeld in hoeverre deze rapportage begrijpelijk is en aansluit op bovengenoemde aspecten.</i>	80 punten
Wens 6	<i>Geef een visie op de bestuurs- en beleidsfilosofie van de gemeentelijke overheid en een visie op de rol van de accountant in de duale verhoudingen tussen de gemeenteraad en college van B&W en passend bij de organisatie (max. 1 A4)</i>	10 punten

Natuurlijke adviesfunctie voor organisatie en college van B&W

Omschrijving	Beoordeling
In de rapportages verwacht de gemeente Zoetermeer dat de bevindingen duidelijk te volgen zijn, er een consistente gedragslijn wordt gevolgd, tekortkomingen tijdig worden signaleerd en oplossingen worden aangegeven. Ook positieve ontwikkelingen die in het oog springen dienen in de rapportage te worden opgenomen. Bij adviezen dient te worden aangegeven hoe de uitvoering van de bevindingen vorm kan krijgen. De gemeente Zoetermeer verwacht dat de accountant een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol (sparringpartner) vervult. Er wordt verwacht dat uw natuurlijke	

	adviesfunctie nauw aansluit bij de organisatie van de gemeente Zoetermeer De gemeente verwacht dat de accountant een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol (sparring partner) vervult. Het gaat hierbij om adviezen die: • Specifieke aandachtspunten bevatten; • Een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages met betrekking tot ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het beoordelen van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie; • Voortvloeien uit bevindingen in andere gemeenten; • Voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied en wet- en regelgeving en die voortvloeien uit informatie van de rijksoverheid.; • Makkelijk toegankelijk zijn.	
Wens 7	<i>Geef gemotiveerd aan (max. 2 A4) op welke wijze u, rekening houdt met bovenstaande aspecten, rapporteert en hoe deze rapportage tot stand komt. Besteedt speciaal aandacht aan het evenwicht tussen mondelinge toelichting en schriftelijke rapportage. U dient ter verduidelijking een voorbeeldrapportage in, waarin de genoemde punten naar voren komen.</i> <i>Inschrijver wordt beoordeeld op de mate waarin de rapportage duidelijk, overzichtelijk, begrijpelijk en snel toegankelijk is. Tevens beoordeelt de gemeente het evenwicht tussen de mondelinge toelichting en de schriftelijke rapportage.</i>	60 punten
Wens 8	<i>De lokale overheid kenmerkt zich door grote veranderingen, vaak landelijk opgelegd. Ook de laatste jaren zijn er grote ontwikkelingen geweest binnen</i>	30 punten

	de lokale overheid. Denk daarbij aan Wet modernisering vennootschapsbelastingplicht, de vernieuwing van de BBV en de drie decentralisaties. Dit geldt ook voor het vakgebied, denk daarbij aan de aangescherpte regels van AFM. Geef gemotiveerd (max 2 A4) aan hoe u als accountant omgaat met dergelijke grote ontwikkelingen. Welke stappen neemt u? Geef aan wat u van de gemeente verwacht en hoe u naar uw eigen rol kijkt. Geef daarbij aan wanneer een ontwikkeling leidt tot meerkosten. Inschrijver wordt beoordeeld op het tijdige inzicht in grote ontwikkelingen en het effect hiervan op de controlewerkzaamheden en de controlekosten en de wijze en tijdigheid van communicatie hierover.	
--	--	--

Deelverklaringen en meerwerk

Omschrijving		Beoordeling
	Deelverklaringen worden geacht te worden opgenomen in het dienstenpakket van de accountant. Ook wil de gemeente Zoetermeer meerwerk zoveel mogelijk voorkomen. Daarnaast hecht de gemeente aan een tijdige en efficiënte communicatie met betrekking tot meerwerk.	
Wens 9	Geef gemotiveerd aan (max. 2 A4) wanneer iets bij deze aanbesteding tot meerwerk zal worden gerekend. Ga in op de rol van de accountant in de wijze waarop meerwerk kan worden voorkomen. Beschrijf op welke wijze u tijdig en efficiënt communiceert wanneer u constateert dat er meerwerk aan de orde is. Inschrijver wordt hoger beoordeeld als zij een actieve rol heeft om meerwerk te voorkomen en duidelijke richtlijnen hanteert voor het toepassen van	80 punten

	<i>meerwerk. Daarnaast wordt de inschrijver beoordeelt op de wijze waarop de inschrijver communiceert over meerwerk.</i>	
--	--	--

Algemeen

Omschrijving		Beoordeling
	De gemeente Zoetermeer hecht waarde aan de samenstelling van het team en een zo optimaal mogelijke borging van de continuïteit van het controleteam	
Wens 10	<i>Beschrijf (in max. 3 A4) hoe u de volgende aandachtspunten organiseert:</i> • De accountant geeft een beschrijving van de samenstelling en bemensing van het dienstverleningsteam (naar functiesoort op basis van het prijzenblad (bijlage 6). Hierin besteedt hij aandacht aan materiekkennis, ondersteunend vermogen, ervaring, vaardigheden en diploma's. De samenstelling van het team dient zodanig te zijn dat de voor een adequate dienstverlening benodigde specialismen zo goed mogelijk in het team zijn vertegenwoordigd. • De accountant besteedt aandacht aan de waarborgen die hij getroffen heeft om verloop van teamleden te voorkomen. Het regelmatig introduceren en inwerken van nieuwe medewerkers legt een zwaar beslag op de gemeentelijke organisatie en moet dan ook zoveel mogelijk worden voorkomen. De wisselingen blijven tot een minimum beperkt zodanig dat het niet als hinderlijk wordt ervaren door de gemeente Zoetermeer en inwerken is een verantwoordelijkheid van de accountant (zie eis 18); • De accountant heeft een adequate beschrijving van de wijze waarop nieuwe medewerkers worden	30 punten

	ingewerkt op het dossier Zoetermeer bij personele wisselingen gedurende de opdracht; <i>Inschrijver wordt beoordeeld op de wijze waarop bovengenoemde aspecten georganiseerd worden.</i>	
Wens 11	<i>Beschrijf (in max 2 A4) hoe u denkt een vertrouwensband met de gemeente Zoetermeer op te bouwen. Geef aan hoe het controleteam, met een onderscheid tussen partner, controleleider en uitvoerende (assistent)accountants, persoonlijk contact maakt met de medewerkers van de gemeente Zoetermeer.</i> <i>Inschrijver wordt beoordeeld op de mate waarin het geschetste beeld aansluit bij het profiel van de gemeente.</i>	30 punten

Presentatie

Wens 12	De drie accountantskantoren die het meest aantal punten hebben behaald op de overige wensen, mogen de offerte toelichten in een presentatie. De overige inschrijvers hebben geen kans meer op de gunning van de opdracht. De presentatie bestaat uit twee delen. De inschrijver heeft max. 30 minuten voor een toelichting op de inschrijving met de volgende onderwerpen: • Uw visie op de samenwerking van de accountant met de organisatie; • Uw visie op het wel/ niet gebruiken van de VIC; • Uw visie op de natuurlijke adviesfunctie en bestuurlijke ondersteuning waarbij u tevens uw toegevoegde waarde benoemd. De presentatie dient geen bedrijfspresentatie te zijn.	60 punten
----------------	---	-----------

	De partner en de leider van het controleteam dienen over voldoende kwalitatieve communicatieve vaardigheden te beschikken om de raad te informeren en te adviseren over o.a. de controle van de jaarrekening en over actuele gemeentelijke ontwikkelingen. Derhalve dient de presentatie gehouden te worden door de partner en beoogd leider van het controleteam. Vervolgens heeft de beoordelingscommissie de gelegenheid om onderdelen van uw inschrijving te bespreken en vragen te stellen over de inschrijving als toelichting, maar deze zullen niet inhoudelijk beoordeeld worden. <i>De presentatie en de beantwoording van eventuele vragen van de beoordelingscommissie wordt beoordeeld op communicatieve vaardigheden, samenwerking en een proactieve houding:</i> • <i>Communicatieve vaardigheden:</i> <i>Zich uitdrukken dat de boodschap overkomt, ideeën, meningen en informatie aan anderen duidelijk maken in heldere, beknopte en correcte taal.</i> – <i>Brengt op inspirerende wijze standpunten en bevindingen naar voren.</i> – <i>Beïnvloedt het gesprek en de sfeer op positieve wijze, stuurt het gesprek in de juiste richting en houdt de relatie goed; luistert naar de ander en gaat in op de argumenten van de ander.</i> – <i>Formuleert complexe vraagstukken helder en eenduidig en brengt binnen het verhaal structuur aan en houdt dit vast.</i>	
--	---	--

	• Samenwerking: <i>Bijdragen aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer niet direct eigen belang aanwezig is. Zich inzetten om samen met anderen doelen te bereiken.</i> – <i>Schept randvoorwaarden voor goede samenwerking; werkt, denkt en handelt vanuit gemeenschappelijke belangen.</i> • Proactieve houding: <i>Herkennen van behoeften en belangen van de Gemeente en hiernaar handelen. Inspelen op de verwachtingen.</i> – <i>Leeft zich in de problematiek van de Gemeente in.</i> – <i>Herkent (on)uitgesproken wensen en klachten, ontwikkelt oplossingen en alternatieven.</i> N.B. De presentatie wordt bijgewoond door het aanbestedingsteam en leden van de Auditcommissie.	
--	---	--

Bijlage 6 Prijsopgave

In deze Bijlage kunt u uw aanbieding uitwerken voor beantwoording van wens 1.

Prijbsblad Accountantsdienstverlening					Max score	
1	Certificering jaarrekening en natuurlijke adviesfunctie (vast jaarbedrag)	Prijs per jaar (excl. BTW, incl. alle kosten)				
	Jaar 1, 2021	€ 0,00				
	Jaar 2. 2022	€ 0,00				
	Jaar 3, 2023	€ 0,00				
	Jaar 4, 2024	€ 0,00				
	Optiejaar, 2025	€ 0,00				
	Optiejaar, 2026	€ 0,00				
	Optiejaar, 2027	€ 0,00				
	Optiejaar, 2028	€ 0,00				
	Totaal certificering jaarrekening en natuurlijke adviesfunctie (vast jaarbedrag) 2021 t/m 2028 (incl. optiejaar.)	€ 0,00				
2	Tarieven deelverklaringen en meerwerk	Opleiding	Verhoudings getallen	Uurtarief	Totaal	
	Tarief Assistent B	Minimaal toegelaten tot een Hogeschool bachelor bedrijfseconomie of accountancy	10	€ 0,00	€ 0,00	
	Tarief Assistent A	Minimaal een bachelorsdiploma van een hogeschool of universitaire opleiding bedrijfseconomie of accountancy	10	€ 0,00	€ 0,00	
	Tarief Controleleider of Supervisor	Minimaal toegelaten tot een post-masteropleiding accountancy	7	€ 0,00	€ 0,00	
	Tarief Senior Manager	Minimaal in het bezit zijn van een RA accreditatie	2	€ 0,00	€ 0,00	
	Tarief Directeur, of Partner	Minimaal in het bezit zijn van een RA accreditatie	1	€ 0,00	€ 0,00	
	Totaal tariefstelling deelverklaringen en meerwerk				€ 0,00	

Bijlage 7 Concept Overeenkomst



gemeente

Zoetermeer

OVEREENKOMST VOOR: ACCOUNTANTSDIENSTEN 2021

Contractant:

<Naam>

Zaaknummer:

0637634677

Versie: 0.1 (concept), d.d. <datum>

DE ONDERGETEKENDEN:

Gemeente Zoetermeer, gevestigd aan Stadhuisplein 1, 2711 EC te Zoetermeer, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer drs. R. Blokland MCM, Raadsgriffier, hierna te noemen: 'de Gemeente'

en

<Naam Contractant>, gevestigd aan <adres> te <plaats>, KvK nummer, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de < heer/mevrouw> < naam>, < functie> hierna te noemen: 'Contractant',

samen te noemen 'Partijen'.

IN AANMERKING NEMENDE DAT:

- De Gemeente voornemens is diverse accountantswerkzaamheden uit te besteden, zoals beschreven in het "Beschrijvend document accountantsdiensten 2021 met zaaknummer 0637634677".
- De Gemeente daartoe een Europese aanbesteding heeft gehouden die is gepubliceerd op [DATUM];
- Contractant accountantswerkzaamheden uitvoert en hiertoe bevoegd is;
- Contractant d.d. aan de Gemeente een Inschrijving voor deze dienstverlening heeft uitgebracht, die als bijlage 5 bij deze overeenkomst is gevoegd;
- De Gemeente deze Inschrijving heeft beoordeeld als de Economisch Meest Voordelige Inschrijving gelet op de in het Beschrijvend document vermelde criteria;
- De Gemeente, op basis van de Inschrijving, gebruik wenst te maken van de Diensten van Contractant.
- Partijen hun afspraken met betrekking tot de diensten in deze overeenkomst wensen vast te leggen.

VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN ALS VOLGT:

Artikel 1 Definities

In deze Overeenkomst wordt verstaan onder:

- 1.1 *Beroepsfout*: Tekortkomingen, zoals vergissingen, onachtzaamheden, nalatigheden, verzuimen, onjuiste adviezen, die een vakbekwame en zorgvuldige Contractant onder de gegeven omstandigheden met inachtneming van normale oplettendheid en bij een normale vakkennis en normale vakuitoefening, behoort te vermijden.
- 1.2 *Beschrijvend document*: Document waarin de Gemeente, de Opdracht, de te volgen aanbestedingsprocedure, de Geschiktheidseisen, wensen en Gunningscriteria heeft beschreven en toegelicht.

- 1.3 *Bijlagen:* Aangangsels bij deze Overeenkomst, die deel uitmaken van deze Overeenkomst.
- 1.4 *Diensten:* De door Contractant op basis van deze Overeenkomst te verrichten werkzaamheden op het gebied van controlewerkzaamheden gericht op:
- De controle van de jaarstukken als bedoeld in artikel 197 van de Gemeentewet, met inachtneming van artikel 213 van de Gemeentewet, de Verordening voor de controle op het financiële beheer en op de inrichting van de financiële organisatie gemeente Zoetermeer (hierna te noemen de Controleverordening), het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten (BBV) en het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (BADO). Dit is inclusief de specifieke uitkeringen volgens art 3a BADO (besluit invoering SISA).
 - De controle van overige verantwoordingen, ten behoeve van ministeries en derden inzake specifieke uitkeringen, maar ook verklaringen die worden gevraagd op grond van bijv. de belastingwetgeving en de Ministeriële regeling Informatie voor derden etc.
 - Werkzaamheden die voortvloeien uit de natuurlijke adviesfunctie van de Contractant, gerelateerd aan de certificerende functie en activiteiten.
- 1.5 *Inschrijving:* De schriftelijke aanbieding c.q. offerte van de Inschrijver die is gebaseerd op de Aanbestedingsdocumenten, inclusief alle Bijlagen en documenten die zijn ingediend ten behoeve van de aanbesteding om de Opdracht gegund te krijgen.
- 1.6 *Overeenkomst:* De overeenkomst Accountantsdiensten 2021.

Artikel 2 Onderwerp van de Overeenkomst

- 2.1 De Gemeente verleent aan Contractant opdracht tot het uitvoeren van de jaarlijkse accountantscontrole, het opleveren van de deelverklaringen en de daaraan gerelateerde advisering gedurende de looptijd van de overeenkomst, overeenkomstig de op basis van het Beschrijvend document van de Gemeente d.d. door Contractant uitgebrachte Inschrijving d.d. die Contractant bij deze aanvaardt, een en ander voor zover daarvan niet in deze Overeenkomst wordt afgeweken.
- 2.2 Contractant garandeert dat de door of namens hem te verlenen Diensten en de resultaten daarvan zullen voldoen aan de overeengekomen kwalificaties zoals vastgelegd in het Beschrijvend document.
- 2.3 Op deze opdracht zijn de "VNG algemene voorwaarden met addendum Zoetermeer" van toepassing. De eventueel door Contractant gehanteerde voorwaarden zijn niet van toepassing.
- 2.4 De navolgende documenten maken deel uit van deze Overeenkomst. Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde:
1. Verslag verificatiegesprek;
 2. De vragen en antwoorden uit de Nota('s) van Inlichtingen bij het Beschrijvend document;
 3. Beschrijvend document d.d. [DATUM];
 4. VNG algemene voorwaarden met addendum Zoetermeer;
 5. Inschrijving Contractant, d.d. .

- 2.5 Kennisgevingen die partijen op grond van deze Overeenkomst aan elkaar zullen doen, vinden schriftelijk plaats.
- 2.6 Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd door Partijen.
- 2.7 Indien op grond van veranderde beleidsinzichten en/of gewijzigde of onvoorziene omstandigheden de Overeenkomst naar mening van één van de Partijen of beide partijen 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.
- 2.8 Aanvullingen of wijzigingen waarover tussen de Partijen overeenstemming is bereikt, zullen schriftelijk worden vastgelegd en als bijlage(n) aan deze Overeenkomst worden gehecht.

Artikel 3 Duur en verlenging van de Overeenkomst

- 3.1 De Overeenkomst gaat in op [DATUM] en heeft een looptijd van vier jaar. De Overeenkomst eindigt van rechtswege op [DATUM] zonder dat één der partijen tot schriftelijke opzegging is verplicht.
- 3.2 Deze Overeenkomst kan eenmaal voor een periode van vier jaar onder gelijkblijvende voorwaarden eenzijdig door de Gemeente worden verlengd. De Gemeente stelt Contractant uiterlijk op zes maanden voor het verstrijken van de initiële looptijd van de Overeenkomst schriftelijk in kennis of gebruik wordt gemaakt door de Gemeente van de verlengingsoptie. Indien de verlengingsoptie door de Gemeente niet wordt uitgeoefend, eindigt de Overeenkomst van rechtswege na het verstrijken van de in de eerste zin van dit artikel bedoelde termijn.
- 3.3 Indien de Overeenkomst eenmaal is verlengd eindigt deze Overeenkomst van rechtswege op [DATUM] zonder dat één der partijen tot schriftelijke opzegging is verplicht.

Artikel 4 Plaats en tijdstip van het verrichten van de werkzaamheden

- 4.1. De werkzaamheden, verband houdend met de Diensten, zullen in beginsel worden verricht op de in het Beschrijvend document aan te geven plaats, tenzij schriftelijk anders is of wordt overeengekomen.
- 4.2 De Gemeente verplicht zich het personeel van de Contractant toegang te verlenen tot de plaats waar de werkzaamheden, verband houdend met de Diensten, dienen te worden verricht, alsmede dit personeel in staat te stellen de werkzaamheden onder de bij de Gemeente gebruikelijke arbeidsomstandigheden te verrichten. Contractant verplicht zich haar personeel op te dragen de ter plekke van de uitvoering geldende huisregels na te leven.

Artikel 5 Projectleiding en –medewerkers

- 5.1 Contractant garandeert dat de door of namens hem te verlenen Diensten op vakbekwame wijze zullen worden uitgevoerd, daarbij is hij gehouden aan de Gedrags- en Beroepsregels Registeraccountants.
- 5.2 Contractant zal in overleg met de Gemeente bij aanvang van de werkzaamheden een team samenstellen van in te schakelen personeelsleden. Mutaties binnen het team zullen jaarlijks schriftelijk aan de Gemeente worden gemeld en vinden plaats na instemming van de Gemeente.
- 5.3 Bij iedere vervanging van personeel zoals in sub 5.2 bedoeld zal, zonder dat dit voor de Gemeente tot hogere kosten leidt, vervangend personeel beschikbaar moeten worden gesteld dat qua (specifieke) deskundigheid, opleidingsniveau en ervaring van minimaal gelijk niveau is als het oorspronkelijk ingezette personeel.
- 5.4 Indien de Gemeente van mening is dat (een) personeel(slid) van Contractant niet (meer) c.q. niet goed voldoet aan de overeengekomen kwalificaties, dan wel niet bereid of in staat is de werkzaamheden naar behoren te verrichten, is de Gemeente gerechtigd van Contractant te verlangen dat dit personeel(slid) binnen 3 werkdagen wordt vervangen.
Hiertoe is onder meer aanleiding indien door (het) personeel(slid) van Contractant in strijd met het opgestelde uitvoeringsplan is gehandeld of op enige andere wijze het vertrouwen van de Gemeente is geschonden.

Artikel 6 Afwikkeling opdracht

- 6.1 Indien uitvoering van (delen van) de Diensten zich uitstrekken tot na het einde van deze Overeenkomst zullen (delen van) de Diensten, tenzij de Gemeente anders besluit, conform het bepaalde in deze Overeenkomst worden afgewikkeld.

Artikel 7 Prijs

- 7.1 Contractant voert de opdracht uit voor de in de prijsopgave genoemde tarieven en prijzen.
- 7.2 Alle aangeboden prijzen die door Contractant zijn opgenomen in het prijsblad onder 1 zijn vast en worden niet geïndexeerd. Voor de in het prijsblad onder 2 opgenomen uurtarieven is een jaarlijkse indexatie op verzoek van Contractant mogelijk. Indexatie is voor het eerst vanaf [DATUM] met ten hoogste het CBS-prijsindexcijfer: Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100, DPI 692. (accountants, boekhouder en belastingconsulenten).
Alle aangeboden prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten zoals reis en verblijfskosten, kosten van administratie, facturering, creditering en alle eventuele overige kosten en exclusief BTW.

Artikel 8 Betaling

- 8.1 De Contractant kan het overeengekomen jaarbedrag in 5 termijnen aan De Gemeente in rekening brengen. Tijdens het boekjaar zal per kwartaal 20% van de overeengekomen contractprijs in rekening worden gebracht. Na aflevering van de accountantsverklaring bij de jaarrekening over het betreffende boekjaar zal de jaarafrekening worden ingediend.

- 8.2 Contractant kan de factuur in een pdf-bestand als bijlage per e-mail sturen naar crediteuren@zoetermeer.nl. In deze mail geen CC of BCC geadresseerden opnemen. Dit e-mailadres is uitsluitend bestemd voor toezending van facturen. Andere berichten worden niet gelezen of beantwoord. Indien Contractant de factuur niet digitaal indient, maar per post, wordt deze geadresseerd aan:
 Gemeente Zoetermeer
 Afdeling F&C - Facturen
 Postbus 15
 2700 AA ZOETERMEER
- 8.3 Alle facturen, digitaal of op papier, moeten voldoen aan de eisen die de [Belastingdienst](#) aan een factuur stelt.
- 8.4 Op alle facturen (papier en digitaal) moet altijd het routenummer <nummer> staan. Het routenummer zorgt er voor dat de juiste afdeling de factuur in behandeling kan nemen. Zonder routenummer kan de factuur niet in behandeling worden genomen. Contractant vermeldt ook een opdrachtnummer (indien van toepassing) en het verplichtingennummer <nummer> op de factuur. Indien van toepassing dient de getekende prestatieverklaring eveneens toegevoegd te worden.
- 8.5 Overschrijding van een of meer betalingstermijnen door de Gemeente of niet-betaling door de Gemeente van een of meer facturen op grond van vermoede inhoudelijke onjuistheid van die fact(u)r(en) of van ondeugdelijkheid van de gefactureerde prestaties geeft Contractant niet het recht zijn prestaties op te schorten c.q. te beëindigen.

Artikel 9 Contactpersonen

- 9.1 Partijen zullen contactperso(o)n(en) aanwijzen, die de contacten over de uitvoering van deze Overeenkomst zal/zullen onderhouden. Deze contactpersonen zijn bevoegd de Partij die hen heeft aangewezen in het kader van de uitvoering van deze Overeenkomst te vertegenwoordigen.
- 9.2 Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht t.z.j. en deze schriftelijk zijn bevestigd door beide partijen.
- 9.3 Contractant stelt de volgende contactperso(o)n(en) aan voor deze Overeenkomst:

Naam	Bereikbaar via	Functie
	E-mailadres: Tel:	
	E-mailadres: Tel:	

- 9.4 De Gemeente stelt de volgende contactperso(o)n(en) aan voor deze Overeenkomst:

Naam	Bereikbaar via	Functie
	E-mailadres: Tel:	
	E-mailadres: Tel:	

Artikel 10 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

- 10.1 Contractant heeft in de inschrijving verklaard ...% van de aanneemsom, bij de uitvoering van deze opdracht, in te zetten voor werk-, stage- en/of leerling-plaatsen voor mensen met afstand tot de arbeidsmarkt en/of van mensen met een indicatie op grond van de Wet Sociale werkvoorziening van de sociale werkvoorziening en/of werkzoekenden die staan ingeschreven bij het UWV Werkbedrijf.
- 10.2 Indien Contractant de invulling zoals genoemd in het vorige lid niet realiseert, is de Gemeente gerechtigd een bedrag op zijn betaling in te houden danwel terug te vorderen ter grootte van het deel van de aanneemsom dat ten onrechte niet is besteed aan de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Artikel 11 Verwerking persoonsgegevens

- 11.1 Contractant is voor zover hij persoonsgegevens verwerkt uit hoofde van deze Overeenkomst verwerkingsverantwoordelijke in de zin van artikel 4, zevende lid, van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Contractant is verplicht te werken overeenkomstig alle relevante wet- en regelgeving aangaande de verwerking van persoonsgegevens en te voldoen aan algemeen aanvaarde normen binnen de eigen branche ten aanzien van de beveiliging van (persoons)gegevens.
- 11.2 Indien blijkt dat de Contractant onvoldoende of niet voldoet aan de eisen die vanuit de wet aan de verwerking van persoonsgegevens worden gesteld, kan de Gemeente de Overeenkomst ontbinden.
- 11.3 Wanneer zich bij Contractant een inbreuk in verband met persoonsgegevens als bedoeld in art. 4, twaalfde lid, van de Algemene Verordening Gegevensbescherming heeft voorgedaan waarbij persoonsgegevens zijn betrokken die in het kader van deze Overeenkomst tussen Contractant en de Gemeente zijn uitgewisseld, stelt Contractant de Gemeente hiervan onverwijld op de hoogte en staat Contractant de Gemeente bij in eventueel noodzakelijke activiteiten om de gevolgen van de inbreuk zoveel als mogelijk te beperken.

Artikel 12 Rapportage, verantwoording en evaluatie

- 12.1 De Contractant zal zo dikwijls als de Gemeente dat verlangt schriftelijk van de voortgang van zijn werkzaamheden verslag doen, doch minimaal 2 maal per jaar dient de Contractant overzicht te verstrekken van de verrichte diensten ten opzichte van het vastgestelde schema.
- 12.2 De resultaten van de evaluatie zullen door Partijen zoveel en zo snel als mogelijk worden ingevoerd dan wel, indien daartoe aanleiding bestaat, in een wijziging van of aanvulling op deze Overeenkomst worden vastgelegd.
- 12.3 Partijen zullen een maal per jaar overleggen over de resultaten uit het afgelopen jaar en de controle van het volgend jaar.

Artikel 13 Nakoming

- 13.1 Indien de voortgang van de werkzaamheden vertraging dreigt te gaan ondervinden, c.q. heeft ondervonden, zal Contractant hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk aan De Gemeente melding maken en daarbij de oorzaak aangeven van de vertraging, alsmede de door Contractant voorgestelde maatregelen om de (dreigende) vertraging te voorkomen of ongedaan te maken.

- 13.2 Het nalaten van één van de partijen om binnen een in de Overeenkomst genoemde termijn nakoming van enige bepaling te verlangen, tast het recht om alsnog nakoming te eisen niet aan, tenzij de betreffende partij uitdrukkelijk en schriftelijk met de niet-nakoming akkoord is gegaan.
- 13.3 Overschrijding van een of meer betalingstermijnen door De Gemeente of niet-betaling door De Gemeente van een of meer facturen op grond van vermoede inhoudelijke onjuistheid van die fact(u)ur(en) of van ondeugdelijkheid van de gefactureerde prestaties geeft Contractant niet het recht zijn prestaties op te schorten c.q. te beëindigen.
- 13.4 In alle gevallen van voortijdige beëindiging van deze Overeenkomst zal Contractant de opdracht op een zodanige wijze afronden en de resultaten zodanig overdragen aan De Gemeente of een door hem aan te wijzen derde, dat onbelemmerde voortzetting van de opdracht mogelijk is.

Artikel 14 Geschillen

- 14.1 Deze Overeenkomst en eventuele nadere Overeenkomsten ter uitvoering daarvan worden beheerst door het Nederlands recht.
- 14.2 Geschillen – daaronder mede begrepen die, welke slechts door een der Partijen als zodanig worden beschouwd – die naar aanleiding van deze overeenkomst tussen Partijen mochten ontstaan, zullen worden beslecht door de bevoegde rechter te Den Haag.
- 14.3 Partijen zullen ernaar streven berechting van geschillen zo veel mogelijk te voorkomen door middel van het voeren van overleg.

Dit document is elektronisch en rechtsgeldig ondertekend door onderstaande personen:

Namens burgemeester en wethouders van Zoetermeer:

<naam>, <functie>

Namens <naam contractant>:

<naam>, <functie>

Onderaan dit document vindt u een digitaal waarmerk met informatie over de ondertekening.

Bijlagen bij deze Overeenkomst:

Bijlage I:

Bijlage II:

Elektronische ondertekening

De gemeente Zoetermeer maakt voor de ondertekening van documenten gebruik van een rechtsgeldige elektronische handtekening. Deze handtekening voldoet aan de richtlijnen die zijn vastgelegd in de Europese Eidas-Verordening van 1 juli 2016.

Bijlage 8 Communicatiestructuur interim- en jaarrekeningcontrole

Interimcontrole

Interimcontrole					
Wat	Inhoud	Wie gemeente	Wie accountant	Initiatief afspraak	Wanneer
Pre-audit	Aandachtspunten aankomende controle	Directeuren	Eindverantwoordelijk accountant en controleleider	Gemeente/DT	Juni
Controledossier Interimcontrole	Overzicht van te leveren stukken	-	Controleleider	Accountant/Controleleider	Begin september
Interimcontrole	Controle gevraagde stukken	Ambtelijke organisatie	Controleteam	Gemeente/F&C	Eind september/Begin oktober
Afstemmen concept managementletter	Bevindingen n.a.v. interimcontrole	Ambtelijke organisatie	Controleleider	Gemeente/F&C	Eind oktober
Afstemmen concept managementletter	Bevindingen n.a.v. interimcontrole	Directeuren	Eindverantwoordelijk accountant en controleleider	Gemeente/DT	Eind oktober/begin november
Afstemmen concept managementletter	Bevindingen n.a.v. interimcontrole	Portefeuillehouder	Eindverantwoordelijk accountant	Gemeente/portefeuillehouder	Begin november
Managementletter behandeling in college en reactie college aan de raad (ter informatie)	Bevindingen n.a.v. interimcontrole en reactie van het college	College	-	College	Medio november
Managementletter in Auditcommissie	Bevindingen n.a.v. interimcontrole	Auditcommissie	Eindverantwoordelijk accountant	Gemeente/Griffie	November

Jaarrekeningcontrole

Jaarrekeningcontrole					
Wat	Inhoud	Wie gemeente	Wie accountant	Initiatief afspraak	Wanneer
Balansdossier	Overzicht van te leveren stukken	-	Controleleider	Accountant/Controleleider	Medio november
Focus en onderzoeksprogramma Rekenkamercommissie	Onderzoeksprogramma Rekenkamercommissie	Rekenkamercommissie en Auditcommissie	Eindverantwoordelijk accountant	Gemeente/Griffie	Begin december
Overdracht Jaarrekeningdossier	Jaarstukken en onderliggende dossiers	Concerncontroller	Controleleider	Gemeente/concerncontroll er	Begin maart
Voortgang controle	Onderwerpen die naar voren komen uit de controle	Vertegenwoordigers F&C	Controleleider	Gemeente/F&C	Wekelijks in maart
Afstemmen concept rapport van bevindingen	Bevindingen n.a.v. jaarrekeningcontrole	Ambtelijke organisatie	Controleleider	Gemeente/F&C	Eind maart
Afstemmen concept rapport van bevindingen	Bevindingen n.a.v. jaarrekeningcontrole	Directeuren	Eindverantwoordelijk accountant en controleleider	Gemeente/DT	Begin april
Afstemmen concept rapport van bevindingen	Bevindingen n.a.v. jaarrekeningcontrole	Portefeuillehouder	Eindverantwoordelijk accountant	Gemeente/portefeuillehouder	Begin april
Behandeling rapport van bevindingen in college en reactie college	Bevindingen n.a.v. jaarrekeningcontrole en reactie	College	-	College	Medio april
Jaarstukken inclusief rapport van bevindingen en controleverklaring naar de raad	Jaarstukken inclusief rapport van bevindingen en controleverklaring	College	-	College	Eind april
Rapport van bevindingen in Auditcommissie	Bevindingen n.a.v. jaarrekeningcontrole en collegereactie	Auditcommissie	Eindverantwoordelijk accountant	Gemeente/Griffie	Mei
Toelichting van de jaarrekeningcontrole in de commissie/gemeenteraad	Bevindingen n.a.v. jaarrekeningcontrole	Raad	Eindverantwoordelijk accountant	Gemeente/Griffie	Eind mei/Begin juni

Bijlage 9 Checklist

De Gemeente wenst dat de Inschrijving wordt opgebouwd conform onderstaande structuur.

Bijlage	Omschrijving
Separate Bijlage	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (eventueel ook van Combinanten en Derden)
1	Referentielijst
4	Akkoordverklaring Technische specificaties
5	Invulling van de Wensen
6	Prijsopgave

De volgende documenten en/of verklaringen dienen door de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen ingediend te worden indien de Gemeente dit verlangt uiterlijk op <datum>.

§ / Bijlage	Omschrijving
§ 6.2	Bewijsstukken betreffende Uitsluitingsgronden: - Gedragsverklaring aanbesteden - Verklaring Belastingdienst inzake het betalingsgedrag van belastingen en sociale zekerheidspremies
§ 6.3.1	Bewijsstukken verzekering: - Geldige polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij
§ 6.4.2	Bewijsstukken kwaliteitszorg en -borging: - Geldig kwaliteitscertificaat of - Eigen kwaliteitshandboek
§ 6.4.3	Bewijs van inschrijving accountantsregister van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA).
§ 6.5	Bewijsmiddelen beroepsbevoegdheid: - Uittreksel handelsregister en eventuele volmacht
§ 5.9	In geval van Combinatie: - Bijlage 3 'Verklaring gezamenlijke & hoofdelijke aansprakelijkheid' - Gedragsverklaring aanbesteden Combinant(en) - Verklaring Belastingdienst inzake het betalingsgedrag van belastingen en sociale zekerheidspremies Combinant(en) - Uittreksel handelsregister Combinant(en) - Geldige polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij Combinant(en) - Certificaat <...>
§ 5.10	In geval van Onderaannemers met beroep op draagkracht: - Uittreksel handelsregister Derde(n)

	- Bewijsmiddelen Geschiktheidseisen van de Derde(n) In geval van Onderaannemers zonder beroep op draagkracht: - Certificaat <...>
--	--