

Aanbestedingsdocument

Europese openbare procedure

Accountantsdiensten 2025-2030



Gemeente Zeist

Kenmerk: 2024-61

Datum: 16-12-2024

Versie: 1



Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
1.1	Gemeente Zeist	3
1.2	Opdrachtschrijving	3
1.2.1	Presentatie	4
1.2.2	Looptijd	4
2	Aanbestedingsprocedure	5
2.1	Contact	5
2.2	Planning	5
2.3	Nota van inlichtingen	5
2.4	Uitgangspunten bij de procedure	6
2.4.1	Algemeen	6
2.4.2	Vertrouwelijkheid	6
2.4.3	Samenwerkingsverbanden en beroep op derden	6
2.4.4	Gestanddoeningstermijn	7
2.4.5	Tenderkostenvergoeding	7
2.4.6	Klachtenregeling	7
2.5	Indienen van een inschrijving	8
2.6	Beoordeling van uw inschrijving	8
2.7	Gunningsbeslissing en opdrachtverstrekking	8
3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	10
3.1	Uitsluitingsgronden	10
3.1.1	Verplichte uitsluitingsgronden	10
3.1.2	Facultatieve uitsluitingsgronden	10
3.1.3	Sanctiepakket Rusland	10
3.2	Geschiktheidseisen	11
3.2.4	Beroepsbevoegdheid	11
3.2.5	Financiële en economische draagkracht	11
3.2.6	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	11
3.3	Bewijsvoering uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	12
4.	Uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht	13
4.1	Programma van eisen	13
4.2	Maatschappelijk verantwoord inkopen	16
4.2.1	Social return	16
4.2.2	Duurzaamheid	16
4.3	Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)	16
5.	Gunning	17
5.1	Gunningscriterium prijs	17
5.2	Gunningscriterium kwaliteit	18
5.2.1	K1 Controle-aanpak en communicatie	18
5.2.2	K2 Natuurlijke adviesfunctie	19
5.2.3	K3 Visie op toenemende automatisering	20
5.2.4	Presentatie	20
5.2.5	Scoretoekenning kwaliteit	21
6.	Bijlagen	22

1 Inleiding

De gemeente Zeist is op zoek naar één opdrachtnemer voor de accountantscontrole. De huidige overeenkomst loopt tot en met de accountantscontrole over het boekjaar 2024. De nieuwe overeenkomst omvat dan ook de accountantscontrole over de boekjaren 2025, 2026, 2027 en 2028 met een mogelijke verlenging voor de boekjaren 2029 en 2030. De opdracht betreft een eenmalige opdracht.

De gemeente Zeist volgt, gelet op de aard en de omvang van de opdracht, een Europese openbare procedure conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (als gepubliceerd op 30 juni 2016) en de Gids Proportionaliteit 2016. Het gunningscriterium is beste prijs-kwaliteitverhouding.

1.1 Gemeente Zeist

De gemeente Zeist (hierna: gemeente) is een middelgrote gemeente in de provincie Utrecht en telt ca. 67.000 inwoners. De gemeente bevat vijf kernen: Austerlitz, Bosch en Duin, Den Dolder, Huis ter Heide en Zeist. De kernen bevinden zich in het bosrijke gebied van de Utrechtse Heuvelrug. In de organisatie werken ongeveer 400 collega's iedere dag samen om de allerbeste bijdrage te leveren aan een goed leven voor onze inwoners. Voor meer informatie over de gemeente kunt u terecht op www.zeist.nl.

De gemeenteraad van Zeist bestaat uit 33 zetels. Het college bestaat uit de burgemeester en vier wethouders. Om de raad goed te steunen in zijn financiële taken en verantwoordelijkheden heeft de gemeenteraad een gemeentelijke auditcommissie. De (ambtelijke) organisatie van Zeist wordt geleid door de gemeentesecretaris. Daarnaast is er een directieteam. De organisatie kent 17 teams geleid door teammanagers. Organisatie en management ondersteunen de directie en het bestuur en daarmee de inwoners en bedrijven van Zeist. De huidige formatie bestaat uit ca. 400 medewerkers.

De gemeente Zeist werkt vanuit haar kernwaarden vertrouwen, nabijheid en kracht. Het uitgangspunt van onze organisatie is het zijn van een lerende organisatie. We willen leren van ons handelen. Een belangrijk onderdeel om continu te monitoren is de interne auditfunctie. Jaarlijks wordt door het onafhankelijke team Control van alle materiële processen de effectiviteit van de beheersmaatregelen beoordeeld. Twee keer per jaar wordt hierover aan directie, college en auditcommissie gerapporteerd en aanbevelingen worden twee keer per jaar gemonitord. De opgave voor de eerstkomende jaren is het verder borgen van de 1^e en 2^e lijnsverantwoordelijkheid waardoor de auditfunctie, als 3^e lijn, een coördinerende en adviserende rol heeft waarbij ze tevens een review uitvoert op de audit van de organisatie. Daarnaast zetten wij in op het verder automatiseren van de controles door meer (preventieve) systeemgerichte controles.

1.2 Opdrachtomschrijving

De opdrachtgever wenst de accountantsdiensten voor de boekjaren 2025 t/m 2028 met een mogelijke verlenging t/m boekjaar 2030 aan te besteden. De toekomstige opdrachtnemer, alsmede de door de opdrachtnemer te leveren diensten, moeten hierbij voldoen aan de door opdrachtgever op te stellen voorwaarden, die zijn gespecificeerd in dit aanbestedingsdocument.

De gemeenteraad wijst op basis van de Gemeentewet (artikel 213) een accountant aan die haar bijstaat in haar controlerende functie. De gemeenteraad beoogt met deze aanbesteding een overeenkomst af te sluiten met één opdrachtnemer.

De inhoud van de opdracht omvat:

- De controle van de jaarrekening van de gemeente Zeist conform artikel 213 van de Gemeentewet, inclusief controles van de Single Information, Single Audit (SiSa) en de Wet Normering Topinkomens. Het aantal SiSa-regelingen betrof in 2023: 39;
- Het verrichten van de jaarlijkse interim controle (in voorbereiding op de jaarrekeningcontrole), met als resultaat een managementletter en boardletter.
- Het uitvoeren van de natuurlijke adviesfunctie. De accountant voorziet in de natuurlijke adviesfunctie, hij adviseert het ambtelijk en bestuurlijk management zowel gevraagd (op verzoek van de gemeente) als ongevraagd (op eigen initiatief). De gemeenteraad formuleert jaarlijks drie aandachtspunten op het gebied van interne beheersing voor de accountant. De hiervoor noodzakelijke werkzaamheden zijn tevens onderdeel van de gevraagde opdracht;
- Het verstrekken van specifieke deelverklaringen, hierbij wordt uitgegaan van gemiddeld 5 deelverklaringen per jaar;

De eisen die gesteld worden aan de dienstverlening zijn terug te vinden in het Programma van Eisen. Aan de aantallen genoemd in de opdrachtomschrijving kunnen geen rechten worden ontleend.

1.2.1 Presentatie

De gemeente Zeist wil alle gegadigden de gelegenheid bieden om globaal inzicht te krijgen in de organisatie. Daarom houden wij voor alle geïnteresseerde partijen op 6 januari 2025 van 14:30 uur – 15:30 uur een korte presentatie via Teams waarin aandacht wordt besteed aan de specifieke kenmerken van Zeist. Daarnaast verstrekt de gemeente informatie over de manier van werken en de wijze waarop de organisatie en de verbijzonderde interne controle (VIC) en balansdossiers zijn ingericht en wordt een beeld geschetst van hoe Zeist er financieel voor staat. Tijdens deze presentatie kunnen geen inhoudelijke vragen gesteld worden, maar alleen verduidelijkingsvragen over de gepresenteerde informatie. Alle andere vragen dienen voor de nota van inlichtingen ingediend te worden volgens de methode uit paragraaf 2.3.

U dient zich uiterlijk 1 dag voor de presentatie aan te melden via de berichtenmodule van TenderNed. Voor het bijwonen van de presentatie dient u het volgende door te geven: aantal personen, naam en e-mailadres. Naar aanleiding van de presentatie dienen geen aannames te worden gemaakt. Bij eventuele vragen of onduidelijkheid kunt u vragen stellen in de Nota van Inlichtingen.

1.2.2 Looptijd

De overeenkomst met betrekking tot de controle van de jaarrekening wordt afgesloten voor een periode van maximaal 6 jaar. De initiële looptijd van de overeenkomst start in 2025 en heeft betrekking op de boekjaren 2025 tot en met 2028. Daarna is er een optie tot eenzijdige verlenging van de gemeente van één keer twee jaar voor de boekjaren 2029 en 2030. Wanneer de gemeente gebruik maakt van deze verlenging zal zij dit uiterlijk zes maanden voor het verstrijken van de expiratedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af. De overeenkomst zal ingaan per 1 juni 2025.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Contact

De aanbesteding vindt digitaal plaats via het aanbestedingsplatform TenderNed. In geval van technische vragen over het platform kunt u terecht bij de servicedesk van TenderNed. Deze is op werkdagen van 08.30 – 17.00 uur te bereiken via:

- ✓ Website: www.tenderned.nl/contact.
- ✓ E-mail: servicedesk@tenderned.nl.
- ✓ Telefoon: 0800 - 836 33 76.

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Rianne Bouhuijzen, te bereiken via de berichtenmodule van TenderNed. Het is niet toegestaan om andere medewerkers van de gemeente te benaderen over deze aanbesteding. Doet u dit wel, of via een andere weg dan TenderNed, dan kan uw organisatie uitgesloten worden van deelname aan de aanbesteding.

Alle communicatie vindt plaats in het Nederlands, zowel de inschrijving als de correspondentie. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld. Voorbeelden hiervan zijn de technische omschrijving van materieel en getuigschriften van buitenlandse instanties. De gemeente kan in zo'n geval om een officiële vertaling verzoeken. De inschrijver dient deze zelf te bekostigen en dient ervoor te zorgen dat de vertaling binnen de, door de gemeente gestelde, termijn verstrekt wordt.

2.2 Planning

Hieronder staat de planning van de aanbestedingsprocedure. Deze planning is leidend. De gemeente kan de planning tussentijds aanpassen. Indien wijziging van de planning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Stap	Deadline
Publiceren aanbesteding	18-12-2024
Presentatie gemeente Zeist	06-01-2025 14:30 uur – 15:30 uur
Indienen vragen (1 ^e vragenronde)	09-01-2025 (10:00 uur)
Publiceren antwoorden (1 ^e nota van inlichtingen)	15-01-2025
Indienen vervolgvragen (2 ^e vragenronde)	23-01-2025 (10:00 uur)
Publiceren antwoorden (2 ^e nota van inlichtingen)	29-01-2025
Sluiting inschrijftermijn	10-02-2025 (10:00 uur)
Openen van de kluis	10-02-2025
Presentatie Inschrijvende partijen	10-03-2025 en 12-03-2025
Voornemen tot gunning bekendmaken	14-03-2025
Bezwaarperiode (stand still-termijn)	20 kalenderdagen
Definitieve gunning	17-04-2025
Ingangsdatum overeenkomst	1 juni 2025

2.3 Nota van inlichtingen

Als u vragen heeft, kunt u deze via TenderNed indienen. Geef hierbij aan op welk document en paragraafnummer uw vraag betrekking heeft. De gemeente anonimiseert uw vragen en beantwoordt deze in een openbare nota van inlichtingen. Het kan voorkomen dat u wilt reageren op de antwoorden van de gemeente. Dat kan in de tweede vragenronde. Het stellen van nieuwe vragen -die ook in de eerste vragenronde gesteld hadden kunnen worden- is in beginsel niet toegestaan.

Het is tevens mogelijk om een vertrouwelijke vraag te stellen, namelijk als de openbaarmaking schade zou toebrengen aan uw gerechtvaardigde economische belangen. Geef dit bij de betreffende vraag duidelijk aan. Als de gemeente oordeelt dat de vraag niet als vertrouwelijk moet worden aangemerkt, krijgt u de mogelijkheid om de vraag terug te trekken, dan wel om deze als openbare vraag in te dienen.

De aanbestedingsstukken zijn met grote zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onrechtmatigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan moet u dit kenbaar maken via bovenstaand proces. Op deze manier heeft de gemeente gelegenheid om te reageren. Doet u dit niet, dan vervalt daarmee uw recht om bezwaar in te dienen over de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid.

Na het indienen van een inschrijving kunt u de inhoud van de aanbestedingsstukken en eventuele nota's van inlichtingen niet langer ter discussie stellen. Indien u de gemeente niet tijdig op de voorgeschreven manier heeft geattendeerd, dan bent u niet-ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid van de aanbestedingsprocedure.

2.4 Uitgangspunten bij de procedure

2.4.1 Algemeen

- De gemeente Zeist handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder voorbehoud van goedkeuring door of namens de gemeenteraad. De gemeenteraad moet formeel instemmen met de conceptovereenkomst tussen de aanbestedende dienst en de opdrachtgever. Nadat deze instemming is verkregen kan de opdracht definitief gegund worden.
- Door in te schrijven gaat u akkoord met de gehele inhoud van alle aanbestedingsstukken.
- Door in te schrijven, verklaart u bekend te zijn met de in de aanbestedingsstukken gehanteerde begrippen en vaktermen.
- De gemeente behoudt zich het recht voor:
 - om de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
 - (delen van) de opdracht niet te gunnen bij veranderende omstandigheden, bijvoorbeeld van budgettaire of politieke aard.
 - alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren en zo nodig referenties op te vragen.
 - een inschrijving uit te sluiten in geval van ongeldigheid, manipulatief of abnormaal laag inschrijven.
- Er wordt met nadruk op gewezen dat het verstrekken van onjuiste gegevens tot uitsluiting kan leiden.
- Op deze opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Zeist 2018 van toepassing. Uw algemene voorwaarden wijzen wij nadrukkelijk van de hand.
- In geval van tegenstrijdigheden en/of onduidelijkheden geldt de volgende rangorde tussen de verschillende aanbestedingsstukken:
 1. Nota's van inlichtingen;
 2. Aanbestedingsdocument met bijlagen en appendices;
 3. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Zeist 2018;
 4. Inschrijving van de inschrijver.Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

2.4.2 Vertrouwelijkheid

- De gemeente zal de inschrijvingen met vertrouwelijkheid behandelen en niet openbaar maken aan derden, tenzij de gemeente daartoe in rechte wordt gedwongen en voor zover de gemeente die gegevens niet in het kader van de motivering van haar voornemen tot gunning nodig heeft. Dit laatste is uitsluitend ter beoordeling van de gemeente.
- De inschrijvingen zullen uitsluitend worden getoond aan degenen die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken.
- De gegevens die de gemeente in de aanbestedingsstukken ter beschikking stelt, worden alleen gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

2.4.3 Samenwerkingsverbanden en beroep op derden

Het is mogelijk om als samenwerkingsverband (waaronder een combinatie, consortium en joint venture) of met beroep op derden in te schrijven voor deze aanbesteding. U dient dan aan de volgende voorwaarden te voldoen:

Samenwerkingsverbanden

- Iedere deelnemer in het samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.
- Geef in deel II A van het UEA (wijze van deelneming) aan met welke partijen het samenwerkingsverband wordt gevormd en hoe de taakverdeling tussen de deelnemers is.
- Geef in deel II B van het UEA (informatie over vertegenwoordigers) aan wie van de partijen als aanspreekpunt zal fungeren voor de gemeente. Deze partij is penvoerder en zal gedurende de aanbestedingsprocedure en gedurende de gehele uitvoering van de opdracht alle leden van het samenwerkingsverband rechtsgeldig vertegenwoordigen.
- Geef in deel II C van het UEA (beroep op draagkracht) aan voor welke geschiktheidseisen u een beroep doet op de onderneming van een andere deelnemer aan het samenwerkingsverband.

- Indien u als samenwerkingsverband een inschrijving wenst te doen, moeten alle deelnemers aan dit samenwerkingsverband ieder afzonderlijk een UEA indienen.
- Een samenwerkingsverband dient als één inschrijver één inschrijving in.

Beroep op derden

- Een hoofdaannemer is jegens de gemeente volledig aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht, dat wil zeggen ook voor de werkzaamheden die hij in onderaanneming laat verrichten.
- Geef in deel II C van het UEA (beroep op draagkracht) aan voor welke geschiktheidseisen en/of gunningscriteria u een beroep doet op een derde. Beschrijf hierbij de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden. Indien u bij deel II C “ja” invult, moet deze derde tevens **afzonderlijk een UEA indienen**.
- Geef in deel II D van het UEA (onderaannemers) aan of u een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan een derde geeft. Indien u geen beroep doet op deze derde voor het voldoen aan de geschiktheidseisen en/of gunningscriteria, hoeft deze derde geen afzonderlijk UEA in te dienen. De gemeente kan wel voorafgaand aan definitieve gunning alsnog om een UEA vragen.
- Indien de gemeente hierom vraagt, dient u na het voornemen tot gunning aan te kunnen tonen dat u daadwerkelijk over de bekwaamheden van de derde(n) kunt beschikken, en dat deze daadwerkelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.
- Een hoofdaannemer dient als één inschrijver één inschrijving in.

Eenmaal inschrijven

U kunt zich slechts eenmaal zelfstandig (c.q. als hoofdaannemer) óf als deelnemer in een samenwerkingsverband inschrijven. U kunt zich wel meerdere malen inschrijven als onderaannemer.

De gemeente behoudt zich het recht voor u uit te sluiten van deelname, indien u niet aannemelijk kunt maken dat de mededinging niet wordt vervalst door uw deelname. Van vervalsing van de mededinging wordt bijvoorbeeld vermoed sprake te zijn bij verschillende inschrijvers die onderdeel uitmaken van dezelfde groep in de zin van artikel 2:24b BW. Ook wordt vermoed van vervalsing van de mededinging sprake te zijn bij een organisatie of onderneming die zich zelfstandig of als lid van een samenwerkingsverband heeft ingeschreven en die tevens als onderaannemer bij een andere inschrijver heeft ingeschreven.

2.4.4 Gestanddoeningstermijn

De inschrijving moet minimaal 120 kalenderdagen of in ieder geval tot en met het moment van het raadsbesluit (zie 2.4.1 eerste bullet) geldig zijn, te rekenen vanaf de sluiting van de inschrijftermijn. In verband met de mogelijkheid dat tegen de (gunnings)beslissing een civiel kort geding wordt ingesteld, dient u uw inschrijving tenminste gestand te doen tot 8 kalenderdagen na de uitslag van een eventueel aangespannen kort geding, inclusief hoger beroep. Dit kan inhouden dat de hierboven genoemde reguliere gestanddoeningstermijn overschreden wordt. Tijdens deze periode heeft de inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

2.4.5 Tenderkostenvergoeding

Er geldt voor deze aanbesteding geen vergoeding van de inschrijfkosten en enigerlei andere kosten.

2.4.6 Klachtenregeling

De gemeente heeft een klachtenmeldpunt ingericht voor eventuele klachten over deze aanbesteding. Deze is tevens te bereiken via inkoop@zeist.nl. Bij het indienen van een klacht wordt u door de behandelaar op de hoogte gesteld over de verwachte afhandeltermijn. Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure. Meer informatie over de klachtenregeling vindt u op www.zeist.nl.

As u het niet eens bent met de uitspraak van het klachtenmeldpunt, kunt u zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (art. 4.27 Aw). In dat geval verzoeken wij u om een afschrift van uw klacht tevens te verzenden aan inkoop@zeist.nl. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven.

2.5 Indienen van een inschrijving

Uw inschrijving moet bestaan uit de volgende onderdelen:

- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijfbiljet bijlage 3;
- Volmacht tekenbevoegdheid, indien van toepassing bijlage 4;
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument bijlage 5;
- Referentieverklaring bijlage 6;
- Verklaring verordening sanctiepakket Rusland (EU) 2022/576 bijlage 7;
- Kwaliteitsdocumenten, zie hoofdstuk 5;
- Een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Uit het uittreksel dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar te blijken, zie paragraaf 3.2.4;
- Jaarrekeningen 2022 en 2023 inclusief controleverklaring.

U dient de documenten in te dienen in een PDF. Als een document ondertekend dient te worden, wordt dit aangegeven op het format van de bijlage. Zorg ervoor dat deze documenten ondertekend worden door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon.

Uw inschrijving moet u tijdig indienen via TenderNed. Als de deadline verstreken is, kunt u uw inschrijving niet meer aanbieden via TenderNed. Ondervindt u technische problemen, dan dient u dit voor de sluiting van de inschrijftermijn te melden aan de onder paragraaf 2.2 genoemde contactpersoon. De gemeente besluit of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

2.6 Beoordeling van uw inschrijving

Fase 1: Als eerste wordt beoordeeld of uw inschrijving tijdig is ingeleverd en of alle gevraagde gegevens aanwezig en geldig zijn. Wanneer de inschrijving niet voldoet aan de eisen van ontvankelijkheid, de voorgeschreven norm, niet compleet, ongeldig, onvolledig is of onjuiste gegevens bevat, kan dit aanleiding zijn uw inschrijving uit te sluiten van verdere beoordeling en deelname aan de aanbestedingsprocedure. Ook als uit uw inschrijving blijkt dat de gestelde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn of dat u niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen kunt u worden uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

Fase 2: Van de inschrijvingen die fase 1 goed zijn doorgelopen, worden de gunningscriteria beoordeeld. De eisen die hiervoor gelden staan in hoofdstuk 5.

2.7 Gunningsbeslissing en opdrachtverstrekking

Alle inschrijvers worden tegelijkertijd geïnformeerd over de uitslag van de aanbesteding. De winnende inschrijver krijgt bericht over het voornemen tot gunnen. Dit is echter nog geen aanvaarding van het aanbod en hier kunnen geen rechten aan worden ontleend. De afgewezen inschrijvers ontvangen een motivering van de reden van afwijzing en de naam van de beoogde begunstigde. De scores van de inschrijvers worden tevens bekend gemaakt.

Bent u het niet eens met de gunningsbeslissing, dan kunt u dit kenbaar maken aan de in paragraaf 2.2 genoemde contactpersoon, of door een klacht in te dienen. Daarnaast staat de mogelijkheid open om een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht. De termijn hiervoor is 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing (stand still-termijn). Deze termijn is tevens een vervaltermijn.

Indien er een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding afwachten voordat tot opdrachtverstrekking overgegaan wordt, tenzij er zwaarwegende overwegingen zijn om hiervan af te wijken. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt u dringend verzocht om de gemeente zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen indien u een kort geding aanhangig maakt via inkoop@zeist.nl.

De inschrijver aan wie de opdracht voorlopig gegund is, kan worden uitgenodigd voor een gesprek over zijn inschrijving. Tijdens de bespreking worden onder andere gegevens gecontroleerd en afspraken gemaakt die in de opdracht worden opgenomen (zijnde niet-wezenlijke wijzigingen). Blijkt tijdens de besprekingen met een inschrijver dat in de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan kan de betrokken inschrijver alsnog afvallen. In gevallen als deze zal in de regel besloten worden een bespreking met de als tweede en eventueel daaropvolgende geëindigde inschrijver te beleggen, dan wel de gehele procedure opnieuw

te starten. Mocht de afgesloten overeenkomst vanwege rechterlijk ingrijpen gestopt worden, dan kunnen de kosten niet verhaald worden op de gemeente.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.1 Uitsluitingsgronden

Om beoordeeld te worden conform het gestelde gunningscriterium (hoofdstuk 5) en om daarmee in aanmerking te komen voor het sluiten van de overeenkomst dient de inschrijver allereerst niet te verkeren in de gestelde uitsluitingsgronden én te voldoen aan de geschiktheidseisen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat de betreffende inschrijver niet in aanmerking komt voor het sluiten van de overeenkomst. De inschrijving zal dan terzijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld. Tenzij gemeente Zeist van opvatting is dat sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en 2.88 Aw.

3.1.1 Verplichte uitsluitingsgronden

De inschrijver dient in het UEA (deel III, A/B) te verklaren dat de aangevinkte verplichte uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Dit betreft:

- Deelneming aan een criminele organisatie
- Corruptie
- Fraude
- Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten
- Witwassen van geld of financiering van terrorisme
- Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel
- Het niet voldoen aan betalingsverplichtingen van belastingen of sociale premies

3.1.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

De inschrijver dient in het UEA (deel III, C) te verklaren dat de aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Dit betreft:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal of arbeidsrecht
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig
- Vervalsing van de mededinging
- Belangenconflict
- Betrokken bij de voorbereiding
- Valse verklaring
- Onrechtmatige beïnvloeding

Indien een onderzoek uitwijst dat er criminele activiteiten plaatsvinden, is de gemeente gerechtigd om u uit te sluiten van deelname aan de aanbesteding, of de overeenkomst te beëindigen.

3.1.3 Sanctiepakket Rusland

Verordening (EU) 2022/576 verbiedt aanbestedende diensten om overheidsopdrachten te gunnen aan partijen waarop het onderstaande van toepassing is:

- Personen met een (Wit-)Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in (Wit-)Rusland
- Rechtspersonen (gevestigd in (Wit-)Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een (Wit-)Russische partij zoals hierboven genoemd
- Personen of rechtspersonen (gevestigd in (Wit-)Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde (Wit-)Russische partij, met inbegrip van onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10 % van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

U dient te verklaren dat bovenstaande niet op u van toepassing is door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de verklaring in bijlage 10.

3.2 Geschiktheidseisen

Via het stellen van geschiktheidseisen moet blijken of de inschrijver naar het oordeel van gemeente Zeist geschikt is om de opdracht uit te voeren. Door het beantwoorden van de vraag in Deel IV met 'ja' en het ondertekenen van de bijlage 'UEA' gaat inschrijver akkoord met de geschiktheidseisen beschreven in deze paragraaf.

3.2.4 Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver verklaart in het UEA (deel IV), dat uw onderneming, of ieder afzonderlijke onderneming van een samenwerkingsverband en de derden waar een beroep op wordt gedaan, volgens de eisen die gelden in het land waarin de betreffende onderneming is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.

3.2.5 Financiële en economische draagkracht

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

U dient te beschikken over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop u aan al uw verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan. Met adequaat wordt bedoeld dat u in het bezit bent van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van drie keer de jaarlijkse auditfee, dan wel dat u onvoorwaardelijk bereid bent bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

U dient te beschikken over een adequate verzekering of voorziening voor beroepsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop u aan al uw verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan. Met adequaat wordt bedoeld dat u in het bezit bent van een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van drie keer de jaarlijkse auditfee, dan wel dat u onvoorwaardelijk bereid bent bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

Jaarrekening

Uw onderneming dient stabiel te zijn en haar continuïteit te kunnen garanderen. Indien uw onderneming controleplichtig is, toont u dit aan door middel van een meest recente goedkeurende accountantsverklaring zonder negatieve continuïteitsparagraaf. Indien uw onderneming niet controleplichtig is, toont u dit aan door middel van een meest recente beoordelingsverklaring van een accountant.

3.2.6 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Kwaliteitsborging

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

Referentie

De gemeente zoekt een ondernemer die over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt op het gebied van accountantscontrole. Binnen deze opdracht onderkent de gemeente de hieronder beschreven kerncompetentie. Voor deze kerncompetentie dient u te beschikken over minimaal één referentie. Maar hiervoor gebruik van het format in bijlage 6.

■ Kerncompetentie 1: Jaarrekeningcontrole

U heeft over boekjaar 2021, 2022 of 2023 tenminste één jaarrekening van een gemeente van een controleverklaring voorzien. De jaarrekening inclusief de controleverklaring dient als bijlage bij deze inschrijving te worden toegevoegd.

ISO 27001

De inschrijver dient gedurende de looptijd van de overeenkomst in het bezit te zijn van het certificaat ISO 27001 of vergelijkbaar. Door ondertekening van het UEA verklaart u dat aan deze eis is voldaan.

Het certificaat moet op de datum van de aanbesteding geldig zijn en gedurende de uitvoering van de dienstverlening geldig blijven dan wel aantoonbaar kunnen worden verlengd.

ISO 9001:2015

Uw onderneming dient te beschikken over een ISO 9001:2015 of gelijkwaardig systeem voor kwaliteitsborging. Indien u een gelijkwaardig alternatief voor ISO 9001:2015 gebruikt, kunt u de gelijkwaardigheid aantonen door middel van het indienen van een beschrijving van het kwaliteitsmanagementsysteem waarin u aantoont dat uw onderneming maatregelen neemt om de kwaliteit van de aangeboden dienstverlening te waarborgen. Door ondertekening van het UEA verklaart u dat aan deze eis is voldaan. Het certificaat moet op de datum van de aanbesteding geldig zijn en gedurende de uitvoering van de dienstverlening geldig blijven dan wel aantoonbaar kunnen worden verlengd.

ISO 14001:2015

Uw onderneming dient te beschikken over een ISO 14001:2015 of gelijkwaardig systeem voor milieumanagement. Indien u een gelijkwaardig alternatief voor ISO 14001:2015 gebruikt, kunt u de gelijkwaardigheid aantonen door middel van het indienen van een beschrijving van het milieumanagementsysteem waarin u aantoont dat uw onderneming maatregelen neemt om een bij de onderneming passend milieubeleid te ontwikkelen en de uitvoering ervan te borgen. Door ondertekening van het UEA verklaart u dat aan deze eis is voldaan. Het certificaat moet op de datum van de aanbesteding geldig zijn en gedurende de uitvoering van de dienstverlening geldig blijven dan wel aantoonbaar kunnen worden verlengd.

3.3 Bewijsvoering uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Bij uw inschrijving dient u de documenten zoals genoemd onder paragraaf 2.6 aan te leveren. Overige bewijsstukken voor de hierboven beschreven uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen kan de gemeente opvragen voorafgaand aan een definitieve gunning.

Door in te schrijven geeft u aan dat u bereid en in staat bent om onderstaande bewijsstukken aan te leveren, indien de opdracht aan u wordt gegund. Indien de gemeente bewijsvoering vraagt, dient u de onderstaande documenten binnen een termijn van vijf werkdagen aan te leveren:

- Gedragsverklaring aanbesteden: het bewijs mag niet ouder zijn dan twee jaar op het moment van indienen van de inschrijving.
- Bewijs van inschrijving in het beroeps (NBA) en handelsregister (KvK): het bewijs mag niet ouder zijn dan zes maanden op het moment van indienen van de inschrijving. De ondertekenaar van de inschrijving dient blijkens het uittreksel van het handelsregister tekenbevoegd te zijn of schriftelijk gevolmachtigd te zijn door degene die volgens het handelsregister tekenbevoegd is.
- Verklaring van de Belastingdienst: de verklaring mag op het moment van indienen van de inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden.
- Bewijsvoering inzake financiële en economische draagkracht:
 - Kopie polis bedrijfs- en beroepsverzekering (bewijs dat deze gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is).
 - Goedkeurende accountantsverklaring
- Bewijsvoering inzake technische bekwaamheid:
 - Kopie certificaat ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 en ISO 27001 of vergelijkbaar overleggen.

De bewijsstukken moeten overeenstemmen met de werkelijke situatie waarin uw onderneming zich op dat moment bevindt. Indien de bewijsstukken niet tijdig worden overlegd, kan de gemeente u alsnog uitsluiten van de aanbesteding. In dat geval komt de als tweede geëindigde partij in aanmerking voor gunning (mits deze inschrijver in staat is bovenstaande bewijsstukken binnen de gestelde termijn te overleggen). Het staat u vrij de bewijsstukken al bij uw inschrijving in te dienen.

4. Uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die gemeente Zeist stelt aan de gevraagde dienstverlening. Aan deze eisen moet bij uitvoering van de overeenkomst worden voldaan, tenzij uit de eis volgt dat bij inschrijving aan de eis moet worden voldaan.

4.1 Programma van eisen

Uw inschrijving dient te voldoen aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht zoals beschreven in onderstaand programma van eisen. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat uw inschrijving terzijde wordt gelegd en uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

Door het indienen van een inschrijving verklaart u volledig en zonder voorbehoud akkoord te gaan en volledig te voldoen aan alle in het programma van eisen genoemde minimeisen.

1	Algemeen
1.1	De gemeente Zeist heeft behoefte aan accountantsdiensten. Opdrachtnemer is in staat om op adequate wijze de gevraagde dienstverlening uit te voeren zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen.
1.2	Opdrachtnemer beschikt over voldoende kennis en ervaring op het gebied van Nederlandse gemeenten en specifieke wet- en regelgeving op een breed terrein. Deze kennis en ervaring is zodanig, dat naast de toepassing van bestaande wet- en regelgeving tevens een signaalfunctie wordt vervuld met betrekking tot de risico's en actuele ontwikkelingen (BADO, SiSa, BBV, fiscale regelgeving Wet Markt en Overheid, grondexploitatie, staatssteun, general IT controls, cybersecurity, etc.).
1.3	Opdrachtnemer zorgt dat bij de uitvoering van de opdracht wordt voldaan aan alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving, waaronder het BADO, het BBV, de Gemeentewet, de controleverordening, de financiële verordening en het controleprotocol alsmede de Algemene Verordening Gegevensbescherming bij de verwerking van persoonsgegevens.
1.4	Opdrachtnemer is verwerkingsverantwoordelijk voor de uitvoer van haar taak voor de persoonsgegevens die aangeleverd worden door opdrachtgever.
1.5	Opdrachtgever stelt een online portal beschikbaar, waarin gegevensuitwisseling tussen opdrachtnemer en opdrachtgever plaatsvindt. Deze portal voldoet aan de regelgeving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming en informatieveiligheid (BIO).
1.6	De gevraagde controles worden uitgevoerd binnen de termijnen die passen binnen de door Zeist opgestelde (bestuurlijke) planning van de P&C cyclus.

2	Communicatie en samenwerking
2.1	Opdrachtnemer wijst een vaste contactpersoon en een vaste vervanger aan voor contact over de dienstverlening. De vaste contactpersoon en diens vervanger zijn dagelijks telefonisch en per mail beschikbaar tussen 08.00 - 17.00 uur. Zij zijn tevens het aanspreekpunt bij klachten en moeten over een dusdanige positie binnen de organisatie beschikken, dat zij de belangen van de gemeente op een adequate wijze kunnen borgen.
2.2	Opdrachtnemer houdt de gemeente op de hoogte van wijzigingen die van belang zijn in het kader van de dienstverlening. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om algemene wijzigingen binnen de organisatie van opdrachtnemer, of wijzigingen in het personeelsbestand. Opdrachtnemer informeert de gemeente binnen één week na kennisname over deze wijzigingen. In geval van fusies en overnames behoudt de gemeente zich het recht voor om de overeenkomst (met een opzegtermijn van drie maanden) te beëindigen.
2.3	Tijdens de looptijd van de overeenkomst vindt jaarlijks een evaluatieoverleg plaats over de dienstverlening. Tijdens deze evaluatie komen onder meer de volgende onderwerpen aan bod: ▪ Evaluatie controlevisie/ controleaanpak ▪ Betrokkenheid en interactie ▪ Kwaliteit controlerapportages ▪ Kennisdeling ▪ Continuïteit dienstverlening ▪ Tijdslijnen/planningen ▪ Toegevoegde waarde natuurlijke adviesfunctie / invulling sparringpartner

	Overleggen auditcommissie, college en directieteam Voor de evaluatie worden geen extra kosten door de accountant in rekening gebracht. Afspraken die tijdens deze evaluatie worden gemaakt worden schriftelijk vastgelegd en maken deel uit van deze overeenkomst.
2.4	U houdt in uw inschrijving minimaal rekening met de volgende afstemmingsmomenten: - Auditcommissie (ca. 4 keer per jaar) - Raadsvergadering of bijeenkomst (1 keer per jaar) - College (2 keer per jaar) - Directieteam (2 keer per jaar) - Ambtelijk vooroverleg: concerncontroller, VIC, teammanager financiën, adviseurs financiën (2 keer per jaar).
2.5	Opdrachtgever gaat er mee akkoord dat niet voor elk afzonderlijk advies een opdracht wordt gegeven. Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee dat de accountant direct aanspreekbaar is. De controlewerkzaamheden, bevindingen en aanbevelingen van de accountant kunnen vragen oproepen die alleen door de accountant beantwoord kunnen worden, of een nadere uitwerking vergen. Deze vragen die voortvloeien uit controlewerkzaamheden zijn in de prijsopgave inbegrepen en deze advieswerkzaamheden mogen niet conflicteren met de auditrol en verantwoordelijkheid van de accountant.
2.6	U stemt in met de rechten en verplichtingen in de bijgevoegde concept overeenkomst bijlage 1.
2.7	Wanneer u een offerte indient, stemt u onvoorwaardelijk in met de inhoud van alle bijbehorende aanbestedingsstukken.
2.8	De overeenkomst kan door opdrachtgever, in geval van wanprestatie van opdrachtnemer, tussentijds opgezegd worden met inachtneming van een opzegtermijn van drie kalendermaanden.
2.9	Na beëindiging van de opdracht werkt de opdrachtnemer mee aan een goede overdracht naar een mogelijk nieuwe contractant zonder bijkomende kosten.
2.10	Zeist kent gemeenschappelijke regelingen. Deze hebben een eigen accountant. Van de accountant van Zeist wordt verwacht dat deze, waar nodig, contact opneemt met de accountant van de gemeenschappelijke regeling(en).
2.11	Helderheid en duidelijke afspraken aan de voorkant zijn van belang. Uiteraard mag flexibiliteit verwacht worden, maar wel binnen werkbare kaders. Vooraf moet duidelijk zijn wat Zeist moet opleveren om een adequate accountantscontrole mogelijk te maken. Daarbij zullen de data (wanneer moeten stukken worden opgeleverd), maar tevens de stukken zelf (welke bescheiden worden gevraagd) zo concreet mogelijk en ruim voorafgaand aan de interim- of jaarrekeningcontrole moeten worden aangegeven.
2.12	Tijdens de uitvoering van de opdracht wordt Nederlands als voertaal gebruikt. Dit geldt voor zowel de mondelinge als schriftelijke communicatie en de op te leveren producten, maar ook voor eventueel door de accountant aangeleverde invulstaten, applicaties en andere hulpmiddelen ten behoeve van de controle. Indien de applicatie toch een Engelse performance heeft wordt een toegankelijke Nederlandse instructie aangeleverd en een korte toelichting gegeven rondom de toepassingen.

3. Financiële eisen en facturatie	
3.1	Het tarief is conform hetgeen is vermeld op het inschrijfbiljet van opdrachtnemer. Deze tarieven hebben betrekking op alle door opdrachtnemer te verrichten diensten en eventueel daartoe benodigde materialen en zijn inclusief eventuele reis- en verblijfskosten, alle eventueel bijkomende kosten, en alle door opdrachtnemer te betalen premies en exclusief btw. (zie gunningscriteria). De gemeente verzoekt nadrukkelijk om realistische inschrijfprijzen.
3.2	Indexering is na het eerste controlejaar toegestaan. De vaste prijzen worden daarna maximaal eenmaal per controlejaar verhoogd op basis van het jaarcijfer van de CBS index 6920A1 "Financiële audits door accountants" berekend op de tarieven van het voorgaande jaar.
3.3	Declaraties voor deelverklaringen worden slechts ingediend na uitdrukkelijke toestemming van de gemeente en worden voorafgegaan door een geaccordeerde offerte met een vaste prijs. In het kader van deelverklaringen wordt als opdrachtgever verstaan: de griffier namens de gemeenteraad of de concerncontroller namens het college en directie.
3.4	De facturatie voor een boekjaar geschiedt als volgt: 25% voorschotnota bij aanvang van de werkzaamheden van de interimcontrole en vervolgens elke 3 maanden 25% van de overeengekomen vaste prijs voor de jaarrekeningcontrole en vaste staffelprijs voor de SiSa (en na het eerste jaar conform het geïndexeerde bedrag).

3.5	Wij vragen een vaste totaalprijs voor de controlecyclus voor één volledige jaarrekeningcyclus. Dit behelst de controle van de jaarrekening en de interim controle, inclusief bijbehorende producten, de SiSa bijlage en het natuurlijk advies. Meerwerk is daarom in beginsel niet toegestaan. Meerwerk is slechts toegestaan en mag alleen in rekening worden gebracht, indien de gemeente voor dat meerwerk vooraf een aparte schriftelijke opdracht heeft verstrekt. Ieder jaar zijn er (wettelijke) ontwikkelingen die een beperkt effect kunnen hebben op de omvang van de controlewerkzaamheden evenals het aantal uren dat benodigd is voor het uitvoeren van de jaarrekeningcontrole. We willen voorkomen dat er jaarlijks een discussie ontstaat over de opdrachtsom en eventueel meerwerk, daarom hanteren we een vaste prijs voor de werkzaamheden met mogelijkheid tot jaarlijkse indexering na het eerste controlejaar. Meerwerk kan in rekening worden gebracht als het om verwijtbaar handelen van ons als gemeente gaat. Daarnaast kan er sprake zijn van onvoorzienbare omstandigheden zoals een zeer grote stelselwijziging of het door de gemeente inbesteden of uitbesteden van taken die controleplichtig zijn. Bij een wijziging van de opdracht door de gemeente zal de overeengekomen vergoeding in evenredigheid tot de meer of minder te verrichten werkzaamheden en eventuele overige kosten worden aangepast.
3.6	Opdrachtnemer stuurt conform bovenstaande afspraak een digitale factuur (in PDF) naar facturen@zeist.nl. De factuur dient een specificatie te bevatten met alle kosten. Daarnaast bevat de factuur de volgende gegevens: ▪ Gemeente Zeist t.a.v. Team Control ▪ Kostenplaats of verplichtingnummer ▪ Factuurperiode Vermelding van de verrichte dienstverlening en/of de bestelde producten (aantal en omschrijving)
3.7	Facturen voldoen aan de wettelijke vereisten, waaronder die van de Belastingdienst.
3.8	Betaling vindt plaats binnen 30 dagen nadat een correcte factuur bij de gemeente is ontvangen en goedgekeurd.
3.9	Indien opdrachtnemer zijn verbintenissen voortvloeiend uit de overeenkomst niet geheel of niet behoorlijk is nagekomen, heeft de gemeente het recht om de betaling op te schorten.

4	Eisen ten aanzien van de kwaliteit
4.1	Leidinggevend en de voor de controle direct verantwoordelijke medewerkers van de opdrachtnemer, maken deel uit van de beroepsgrond 'accountant' als bedoeld in artikel 393, 1 ^e lid van boek 2 van het Burgerlijk Wetboek.
4.2	Uitbrengen eindverslag rapportage accountantscontrole in overleg, maar uiterlijk binnen 2 weken na afronding van de controle.
4.3	Uitbrengen tussenrapportage naar aanleiding van tussentijdse controle (managementletter) in overleg, maar uiterlijk binnen 2 weken na afronding van de controle. De boardletter volgt direct daarna.
4.4	De tussentijdse controle vindt plaats in september/oktober.
4.5	Het controleteam van de opdrachtnemer heeft gedurende de contractperiode zoveel mogelijk dezelfde samenstelling. Mutaties worden per omgaande met de opdrachtgever gecommuniceerd. Bij samenstelling van het controleteam is deskundigheid van de te controleren sector vereist. De kosten voor inwerken van alle betrokken medewerkers van opdrachtnemer zijn voor rekening van opdrachtnemer.
4.6	U verstrekt de eerste keer een opgave van de medewerkers die voor de gemeente Zeist ingezet gaan worden, vergezeld van een beknopt curriculum vitae van het management en de controleleiders. Een VOG wordt (voor kosten van de opdrachtnemer) op verzoek van de gemeente overlegd. Bij elke wijziging verstrekt u een nieuwe opgave van de medewerkers.
4.7	Aanwezigheid van teamleden van opdrachtnemer op kantoor van de opdrachtgever wordt in overleg met de opdrachtgever bepaald.
4.8	De opdrachtnemer stelt ieder jaar een controleplan op en voert hierover vooraf en eventueel tussentijds, overleg met de opdrachtgever.
4.9	Opdrachtnemer geeft bij gesignaleerde fouten en onzekerheden de oorzaak aan, alsmede de richting waarin de oplossing ervan moet worden gezocht.
4.10	In iedere rapportage dient minimaal aandacht besteed te worden aan: ▪ Het algemene beeld over de gemeente (hoe staat de gemeente er financieel voor?). ▪ Oordeel over de risicobeheersing en het beschikbare weerstandsvermogen.

	▪ Ontwikkelingen die op de gemeente afkomen en wettelijke aanpassingen die voor de gemeente van belang zijn. ▪ Oordeel over de kwaliteit van de interne beheersorganisatie en adviezen over verbetering. ▪ Oordeel over de getrouwheid inclusief de rechtmatigheidsverantwoording opgenomen in de jaarrekening. ▪ Specifieke aandachtspunten/vragen van de Raad. ▪ SiSa
4.11	Definitieve rapportages worden altijd eerst in concept afgestemd tussen de gemeentesecretaris en de concerncontroller namens de opdrachtgever en de partner en controleleider/manager.
4.12	Alle documenten die voor de uitvoering van de controles benodigd zijn, worden door opdrachtgever digitaal aan opdrachtnemer ter beschikking gesteld.
4.13	Opdrachtnemer levert alle documenten, rapporten etc. enkel en alleen digitaal aan bij de opdrachtgever.
4.14	Bij deelverklaringen gelden vaak specifieke deadlines voor indiening van de verantwoording met de accountantsverklaring. De opdrachtnemer garandeert voldoende capaciteit voor de uitvoering van de benodigde controlewerkzaamheden, zodanig dat deze deadlines worden gehaald.
4.15	Zeist behoudt zich het recht voor om voor deelverklaringen een andere accountant in te schakelen.

4.2 Maatschappelijk verantwoord inkopen

4.2.1 Social return

De gemeente vindt social return (SR) belangrijk vanuit haar rol als opdrachtgever. De bedoeling hiervan is om de kansen op werk te vergroten voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Opdrachtnemer dient daarom minimaal 2% van het gefactureerde bedrag (excl. BTW) aan medewerkers uit deze doelgroep in te zetten. De gemeente hanteert hiervoor de bouwblokkenmethode bijlage 8.

4.2.2 Duurzaamheid

In de onderhavige aanbesteding worden geen specifieke duurzaamheidseisen gesteld, maar wel hecht de gemeente meerwaarde aan aanbieders die actief nadenken over en een bijdrage leveren aan verduurzaming.

4.3 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

De gemeente Zeist neemt privacy en de bescherming van persoonsgegevens serieus. Wij verwachten van onze opdrachtnemers dat zij dat ook doen en dat de bepalingen in de AVG worden nageleefd voor zover deze op inschrijvers van toepassing zijn. Zowel de gemeente als de opdrachtnemer zijn verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG.

5. Gunning

De opdracht wordt gegund op basis van de Economisch Meest Voordelige inschrijving (EMVI), waarbij gekozen is voor de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding worden de toegekende punten voor de subgunningscriteria bij elkaar opgeteld. Hoe hoger de totaalscore, hoe hoger de plek in de ranking. Hierbij gelden de volgende subgunningscriteria:

Subgunningscriterium	Maximaal aantal punten
Prijs	30
P1 Inschrijfsom regulier accountantscontrole	20
P2 Inschrijfsom SiSa-regelingen	10
Kwaliteit	70
K1 Controle aanpak en communicatie	40
K2 Natuurlijke adviesfunctie	20
K3 Visie op toenemende automatisering	10
Presentatie	0
TOTAAL	100

5.1 Gunningscriterium prijs

Voor het gunningscriterium prijs dient u het inschrijfbiljet bijlage 3 volledig in te vullen en rechtsgeldig ondertekend in te dienen. Maak indien relevant gebruik van de volmacht tekenbevoegdheid bijlage 4.

De beoordeling van het gunningscriterium prijs gebeurt op basis van de totaalprijs voor de controlecyclus voor één volledige jaarrekeningcyclus. U dient hiervoor zelf een gespecificeerde totaalbegroting op te stellen (bestaande uit de verwachting van de te besteden uren per functieniveau tegen het geldende uurtarief), waarin u alle werkzaamheden dekt zoals beschreven in deze aanbestedingsleidraad. Hierin benoemt u tevens het uurtarief per functiesoort: bijvoorbeeld partner, manager, controleleider en assistent. Daarnaast dient u een prijs in voor de controle van de SiSa regelingen. Wij vragen tevens een vaste prijs voor de deelverklaringen gespecificeerd naar 'kleine' en 'grote' subsidies. Dit tarief wordt echter niet meegenomen voor de beoordeling.

Wij vragen:

- 1) Een vaste prijs voor de reguliere accountantscontrole (controle jaarrekening), natuurlijke adviesfunctie en interimcontrole.
- 2) Uurtarief per functiesoort (bijvoorbeeld partner, manager, controleleider en assistent). Dit tarief wordt niet meegenomen voor de beoordeling van subgunningscriterium prijs en is ter informatie.
- 3) Een vaste prijs per staffel van 5 regelingen voor de SiSa verantwoording (prijs voor 0-5 regelingen, 5-10 regelingen, 10-15 regelingen, etc. ongeacht de complexiteit van de SiSa regeling.
- 4) Een vaste prijs voor deelverklaringen (gespecificeerd naar 'grote' en 'kleine subsidies'). Dit tarief wordt niet meegenomen voor de beoordeling van subgunningscriterium prijs en is ter informatie. Let op: de gemeente behoudt zich het recht voor om deze werkzaamheden bij een derde partij te beleggen.

Let op: in de inschrijving mag geen melding worden gemaakt van de geoffreerde prijs. Het inschrijfbiljet dient afzonderlijk te worden ingediend waardoor de beoordelaars van de offerte geen kennis kunnen nemen van de prijs.

Uw prijsopgave geschiedt op basis van onderstaande voorwaarden:

- De gemeente zal geen prijsonderhandelingen voeren. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de inschrijving en dat u slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende prijs aan te bieden.
- Uw prijs is afgegeven in EURO (€) en exclusief btw.
- De opdracht wordt uitgevoerd tegen één vaste prijs per jaar, die na het eerste controlejaar jaarlijks één keer wordt geïndexeerd.
- Meerwerk is daarbij in beginsel niet toegestaan. Meerwerk is slechts toegestaan en mag alleen in rekening worden gebracht, indien de gemeente voor dat meerwerk vooraf een aparte schriftelijke opdracht heeft verstrekt.

- Bij een wijziging van de opdracht door de gemeente zal de overeengekomen vergoeding in evenredigheid tot de meer of minder te verrichten werkzaamheden en eventuele overige kosten worden aangepast.
- De aan te bieden prijzen omvatten alle kosten in verband met de nakoming van de verplichtingen van de leverancier (zoals, maar niet beperkt tot, reistijd, reis- en verblijfskosten, verpakking, transport, mediakosten, kosten van beproevingen en analyses, kosten van instrumentengebruik, verzekeringspremies).
- De aan te bieden prijzen mogen geen 0 of negatieve waarden bevatten.

P1: De inschrijfsom is de prijs van het eerste controlejaar. U dient op het inschrijfbiljet dus alleen de prijs voor het eerste controlejaar in te dienen. De inschrijfsom wordt in de volgende formule gezet:

Totaal ingediend tarief laagste inschrijver / totaal ingediend tarief beoordeelde inschrijver) x 20 =

Let op: de inschrijfsom is het bedrag voor het eerste controlejaar dat daadwerkelijk hanteert wordt en gefactureerd mag worden. De inschrijfsom is een vaste prijs en geldt voor het eerste contractjaar. Voor de overige controlejaren geldt de indexeringsregeling zoals beschreven in de Aanbestedingsleidraad.

P2: Er wordt een vaste prijs voor een vast aantal SiSa-regelingen uitgevraagd middels een staffel. Per jaar wordt in januari bekend gemaakt hoeveel SiSa-regelingen er zijn voor de gemeente. Afhankelijk van het aantal daadwerkelijke SiSa-regelingen zal de vaste prijs definitief worden.

Voor de puntentoekenning wordt de inschrijfsom per aantal SiSa-regelingen bij elkaar opgeteld. De range waarin het huidige aantal SiSa-regeling zich bevindt, 36-40, wordt 2 keer gewogen/meegeteld. Het resultaat van de optelling, de inschrijfsom van de SiSa-regelingen, wordt in de volgende formule gezet:

Totaal ingediend tarief laagste inschrijver / totaal ingediend tarief beoordeelde inschrijver) x 10=

Prijzen dienen marktconform te zijn. De gemeente kan ervoor kiezen om een onderbouwing van de inschrijfsom op te vragen.

Welke prijs wordt er daadwerkelijk gefactureerd? Voorbeeld: In januari 2025 wordt bekend gemaakt dat er 32 SiSa-regelingen gelden. De inschrijfsom waarmee u heeft ingeschreven en die binnen de range 31-35 valt dient te worden gehanteerd voor de facturering in het jaar 2025.

Uurtarief per functiesoort en tarief deelverklaringen

Tevens vraagt de gemeente u uurtarieven in te dienen per functiesoort en een tarief in te dienen voor zowel grote als kleine deelverklaringen. Let op: deze tarieven worden niet meegenomen voor de beoordeling van het subgunningscriterium prijs en is ter informatie. De gemeente behoudt zich het recht voor om de werkzaamheden voor deelverklaringen bij een derde partij te beleggen.

5.2 Gunningscriterium kwaliteit

Voor het onderdeel kwaliteit gelden de volgende subgunningscriteria:

1. K1 Controle-aanpak en communicatie;
2. K2 Natuurlijke adviesfunctie;
3. K3 Visie op toenemende automatisering.

5.2.1 K1 Controle-aanpak en communicatie

De controle op de getrouwheid van de jaarrekening, inclusief de rechtmatigheidsverantwoording, is een wisselwerking tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. Uitgangspunten zijn tijdige en volledige verklaringen, waarbij mensen en middelen doelmatig worden ingezet en de opdrachtgever ontzorgd wordt. Zeist hecht een hoge waarde aan open en transparante communicatie en een directe bereikbaarheid van leden van het controleteam.

Doel

De gemeente wenst inzicht te verkrijgen in de controleaanpak die de inschrijver hanteert bij de controle van de jaarrekening en zijn aanvullende dienstverlening.

Beoordelingsaspecten

De beantwoording van dit subgunningscriterium mag uit maximaal 8 pagina's (enkelzijdig) bestaan. Dit aantal pagina's is exclusief voorpagina en eventuele inhoudsopgave, maar inclusief eventuele bijlagen, afbeeldingen, schema's etc. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het teveel aan pagina's niet meegenomen in de beoordeling. De inschrijver neemt in zijn uitwerking in ieder geval de volgende aspecten mee:

- *Proces*
De manier waarop de interim- en jaarrekeningcontrole tot stand komt, inclusief globale planning en doorlooptijden en hoe de opdrachtnemer de opdrachtgever bij het proces betreft en samenwerking met verbijzonderde interne controle. Hierbij besteed u ook aandacht aan het feit of alle controles door uw eigen controleteam worden uitgevoerd of wellicht ook door andere teams binnen uw organisatie.
- *Voortgangsbewaking*
De wijze waarop de opdrachtnemer deadlines bewaakt en stuurt op het behalen van de deadlines. Inclusief de wijze waarop tussentijdse bevindingen met de organisatie worden gedeeld en gezamenlijk met de organisatie wordt opgetrokken.
- *Samenwerking en communicatie*
De wijze waarop de opdrachtnemer met de opdrachtgever en overige belanghebbenden tijdens de (interim)controle(s) samenwerkt, hen informeert en met hen communiceert. Hoe stelt u zich op in contacten met de ambtelijke organisatie? Op welke wijze zoeken medewerkers van het controleteam actief contact? Hoe voorkomt u dat werkafspraken niet worden nagekomen? Hoe communiceert u wanneer werkafspraken niet nagekomen worden?
- *Werkwijze*
De wijze waarop onder andere grondexploitatie, risicomanagement en Europese aanbestedingen (niet limitatief) worden uitgewerkt en de wijze waarop de controleaanpak zich verhoudt tot de rechtmatigheidsverantwoording van de gemeente (inclusief IT-toepassingen). Hoe neemt u soft skills mee in de controle-aanpak?
- *IT*
De interne bedrijfsorganisatie wordt gekenmerkt door een vergaande mate van automatisering en de gemeente Zeist investeert veel in de verdere ontwikkeling van de geautomatiseerde gegevensverwerking. De inschrijver dient duidelijk inzicht te verschaffen in de wijze waarop de controle van IT-omgeving een onderdeel is van de controle-aanpak. Een vernieuwende aanpak wordt hierbij gewaardeerd.
- *De rol van de opdrachtnemer*
De rol die opdrachtnemer voor zichzelf naar de verschillende bestuurslagen in het algemeen en naar de raad in het bijzonder ziet weggelegd.

Inschrijver dient hierbij als bijlagen geanonimiseerde controlerapporten van een gecontroleerde gemeente toe te voegen, te weten een managementletter en een accountantsverslag en een controle/dienstverleningsplan zoals daadwerkelijk opgesteld bij een andere gemeentelijke opdrachtgever.

Vaste onderdelen:

- Er is op al het gevraagde antwoord gegeven.
- De mate waarin de aanpak SMART is uitgewerkt.
- De mate waarin de maatregelen effectief zijn en onderbouwd worden.
- De mate waarin de aanpak vertrouwen wekt.
- De mate waarin een proactieve houding van inschrijver blijkt en de gemeente ontzorgd wordt.

5.2.2 K2 Natuurlijke adviesfunctie

De wijze waarop de natuurlijke adviesfunctie wordt uitgevoerd en de visie op samenwerking.

Doel

De gemeente wenst inzicht te verkrijgen in de natuurlijke adviesfunctie die de inschrijver hanteert bij de controle van de jaarrekening en zijn aanvullende dienstverlening. Het betreft het gevraagd en ongevraagd adviseren van de ambtelijke en bestuurlijke organisatie.

Beoordelingsaspecten

De beantwoording van dit subgunningscriterium mag uit maximaal 3 pagina's (enkelzijdig) bestaan. Dit aantal pagina's is exclusief voorpagina en eventuele inhoudsopgave, maar inclusief eventuele

bijlagen, afbeeldingen, schema's etc. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het teveel aan pagina's niet meegenomen in de beoordeling. De inschrijver neemt in zijn uitwerking in ieder geval de volgende aspecten mee:

- Op welke wijze voert u de natuurlijke adviesfunctie en rol van sparringpartner uit? Geef hierbij voorbeelden van adviezen aan andere gemeenten.
- Wat is uw visie op de rol als adviseur/dienstverlener voor de gemeenteraad en de auditcommissie?
- Hoe ziet u het mogelijke spanningsveld van de accountant als opdrachtnemer van de gemeenteraad inzake de controle van de jaarrekening en adviseur van het college van burgemeester en wethouders inzake de inrichting van de organisatie?
- Hoe wil u invulling gaan geven aan het adviseren van en sparren met de organisatie over de doorontwikkeling van diverse aspecten op het gebied van administratieve organisatie, (verbijzonderde) interne controle, maatschappelijke ontwikkelingen, doelmatigheid, IT, etc.?
- Welke (vaste) communicatie- en/of contactmomenten zullen plaatsvinden met de verschillende belanghebbenden?
- De visie op de samenwerking in de verschillende fasen van de jaarlijkse controlewerkzaamheden.
- Er wordt onder andere gelet op de wijze van communiceren naar de organisatie, de samenwerking en proactieve houding.

Vaste onderdelen:

- Er is op al het gevraagde antwoord gegeven.
- De mate waarin de aanpak SMART is uitgewerkt.
- De mate waarin de maatregelen effectief zijn en onderbouwd worden.
- De mate waarin de aanpak vertrouwen wekt.
- De mate waarin een proactieve houding van inschrijver blijkt en de gemeente ontzorgd wordt.

5.2.3 K3 Visie op toenemende automatisering

Een visie op de toenemende automatisering en de gevolgen hiervan voor processen, rechtmatigheid en getrouwheid.

Doel

Zeist wil graag stappen zetten richting een meer data gedreven aanpak.

Beoordelingsaspecten

De beantwoording van dit subgunningscriterium mag uit maximaal 3 pagina's (enkelzijdig) bestaan. Dit aantal pagina's is exclusief voorpagina en eventuele inhoudsopgave, maar inclusief eventuele bijlagen, afbeeldingen, schema's etc. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het teveel aan pagina's niet meegenomen in de beoordeling. De inschrijver neemt in zijn uitwerking in ieder geval de volgende aspecten mee:

- De interne bedrijfsorganisatie wordt gekenmerkt door een vergaande mate van automatisering en de gemeente Zeist investeert veel in de verdere ontwikkeling van de geautomatiseerde gegevensverwerking. Graag ontvangen we uw visie op de toenemende automatisering en de gevolgen hiervan voor processen, rechtmatigheid en getrouwheid.
- Hoe kan Zeist tot een meer datagedreven (verbijzonderde interne) controle komen?
- Hoe past u dit toe in uw controle?

Vaste onderdelen:

- Er is op al het gevraagde antwoord gegeven.
- De mate waarin de aanpak SMART is uitgewerkt.
- De mate waarin de maatregelen effectief zijn en onderbouwd worden.
- De mate waarin de aanpak vertrouwen wekt.
- De mate waarin een proactieve houding van inschrijver blijkt en de gemeente ontzorgd wordt.

5.2.4 Presentatie

Zoals aangegeven in paragraaf 2.2 zullen de inschrijvers die na de 'papieren' beoordeling nog voor gunning in aanmerking komen een presentatie houden. Na afloop van de presentatie wordt de gemeente in de gelegenheid gesteld om nog verhelderende vragen te stellen. Deze bijeenkomst duurt maximaal 1 uur (inclusief voorstellen). Dit betekent dat op tijd beginnen belangrijk is. Later eindigen is niet mogelijk. Gedurende de presentatie kan de gemeente aan de inschrijver verduidelijkingsvragen stellen over de inhoud van de inschrijving. Zowel de presentatie als de vragen en antwoorden mogen

geen uitbreiding en/of aanvulling van de inschrijving inhouden, maar uitdrukkelijk enkel en alleen een verduidelijking. De beoordelingscommissie kan op basis van de verduidelijkingsvragen de score van de beoordeling bijstellen.

5.2.5 Scoretoekenning kwaliteit

Per subgunningscriterium kent het beoordelingsteam een score toe op basis van onderstaande matrix. Het beoordelingsteam bestaat uit 6 materiedeskundige medewerkers van de gemeente. De inkoopadviseur begeleidt de beoordeling procesmatig.

Beoordeling	Percentage van het maximaal te behalen aantal punten	Betekenis
Uitstekend	100%	Bij een 'uitstekend' zijn er uitsluitend positieve punten of geringe aandachtspunten.
Goed	80%	Bij een 'goed' zijn er voornamelijk positieve punten en enkele aandachtspunten.
Ruim voldoende	50%	Bij een 'ruim voldoende' zijn er evenveel positieve punten als aandachtspunten.
Voldoende	20%	Bij een 'voldoende' zijn er voornamelijk aandachtspunten en enkele positieve punten.
Onvoldoende	0%	Bij een 'onvoldoende' zijn er uitsluitend aandachtspunten of geringe positieve punten.

Ieder lid van het beoordelingsteam zal eerst individueel de kwaliteitsdocumenten van de inschrijvingen beoordelen. De definitieve scores voor de kwaliteit worden vervolgens door het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg bepaald, waarbij consensus over de scoretoekenning bereikt dient te worden. Bij de beoordeling van de kwaliteit heeft het beoordelingsteam geen kennis van de aangeboden prijzen. De betrokken inkoopadviseur houdt deze achter tot na afronding van de kwalitatieve beoordeling. Vervolgens worden de prijzen bij de kwalitatieve scores gevoegd en wordt de eindscore per inschrijving berekend.

Bij een gelijke eindscore zal de hoogste score op criterium prijs doorslaggevend zijn. Mocht ook deze score gelijk zijn geeft criterium 'Controle-aanpak en communicatie' de doorslag. Is deze score tevens gelijk, dan zal er worden geloot.

6. Bijlagen

Bijlage 1: Concept (raam)overeenkomst
Bijlage 2: Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Zeist 2018
Bijlage 3: Inschrijfbiljet
Bijlage 4: Volmacht tekenbevoegdheid
Bijlage 5: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 6: Referentieverklaring
Bijlage 7: Verklaring verordening sanctiepakket Rusland (EU) 2022/576
Bijlage 8: Social Return

Documenten ter aanvulling op de aanbestedingsdocumentatie:

1. 212 verordening
2. 213 verordening
3. Controleprotocol
4. Accountantsrapport 2023
5. Accountantsrapport 2022
6. Controleverklaring 2023
7. Controleverklaring 2022
8. Kadernota VIC 2024 - 2027
9. Uitvoeringsplan VIC 2024
10. Normenkader 2024
11. Jaarstukken 2022
12. Jaarstukken 2023

Austerlitz • Bosch en Duin • Den Dolder • Huis ter Heide • Zeist

Gemeente Zeist
Publiekshal, Slotlaan 20, Zeist
Postbus 513, 3700 AM Zeist
Telefoon 14 030

