



Accountantsdiensten

Europese openbare procedure

Team	Financiën
Datum publicatie	31 januari 2023
Status	Definitief
Kenmerk	234958
Opdrachtgever	Gemeente Nieuwkoop

Inhoudsopgave

Begrippenlijst	3
1 Opdracht	4
1.1 Algemeen	4
1.2 De Aanbestedende Dienst	4
1.3 Looptijd Overeenkomst	4
1.4 De Opdracht	5
1.5 Milieu en duurzaamheid	6
2 Procedurele bepalingen	7
2.1 Algemeen	7
2.2 In te dienen documenten	7
2.3 Gunning	7
2.4 Planning aanbesteding	8
2.5 Communicatie en vragen	8
2.6 Klachtenregeling Nieuwkoop bij aanbestedingen	8
2.7 Sluitingsdatum Inschrijving via TenderNed	9
2.8 Beoordelingsfase	9
2.9 Mededeling van de gunningsbeslissing/ stand still termijn	9
2.10 Verificatiegesprek	10
3 Voorwaarden aanbesteding	11
3.1 Van toepassing zijnde voorwaarden en rangorde van de documenten	11
3.2 Gestanddoeningstermijn	11
3.3 Kosten Inschrijving	11
3.4 Staken aanbestedingsprocedure	11
4 Geschiktheid van de Inschrijver	12
4.1 Uniform Europees aanbestedingsdocument	12
4.2 Uitsluitingsgronden	13
4.3 Geschiktheidseisen	13
5 Gunningscriteria	16
5.1 Algemeen	16
5.2 Beoordelingscommissie en werkwijze	16
5.3 Gunningsmodel en gunningssystematiek	17
5.4 Gunningcriterium Inschrijfprijs	17
5.5 Gunningcriteria op kwaliteit	18
Bijlagen	22

Begrippenlijst

In dit Beschrijvend Document wordt een aantal begrippen gebruikt dat hieronder wordt gedefinieerd. Begrippen worden in het Beschrijvend Document met een hoofdletter geschreven.

Begrip	Definitie
Aanbestedende Dienst	Gemeente Nieuwkoop / Opdrachtgever.
Beschrijvend Document	Het document “ Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. ” van de gemeente Nieuwkoop, waarin de Aanbestedende Dienst zijn Eisen en Gunningscriteria heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
Eis	Een criterium waaraan een Inschrijver, een dienst of levering moet voldoen teneinde aan de kwaliteitsvereisten van de Aanbestedende Dienst te kunnen voldoen. Het niet voldoen aan één of meer Eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
Gunningscriterium	Een door de Aanbestedende Dienst beschreven criterium ten aanzien van de gevraagde dienst of levering. Met de beantwoording van een Gunningscriterium wordt een deelscore behaald. Het totaal van de deelscores op de Gunningscriteria vormt de eindscore van de Inschrijving.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving indient op basis van dit Beschrijvend Document.
Inschrijving	Het geheel van de aanbidding van de Inschrijver en alle aanvullende informatie die door de Aanbestedende Dienst in dit Beschrijvend Document is opgevraagd en door Inschrijver bij de Aanbestedende Dienst is ingediend.
Nota van Inlichtingen	De schriftelijke (geanonimiseerde) reactie van de Aanbestedende Dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de aanbestedingsstukken gestelde vragen.
Ondernemer	De organisatie die bij de Aanbestedende Dienst het Beschrijvend Document opvraagt.
Opdracht	Het verzoek van de Opdrachtgever tot uitvoering van werkzaamheden, zoals omschreven in dit Beschrijvend Document en alle wijzigingen daarop in de Nota van Inlichtingen en de Overeenkomst.
Opdrachtgever	Gemeente Nieuwkoop.
Opdrachtnemer	De Inschrijver die op basis van zijn Inschrijving de Opdracht gegund krijgt en gaat uitvoeren.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd, conform de conceptovereenkomst als bijgesloten.

Opdracht

Algemeen

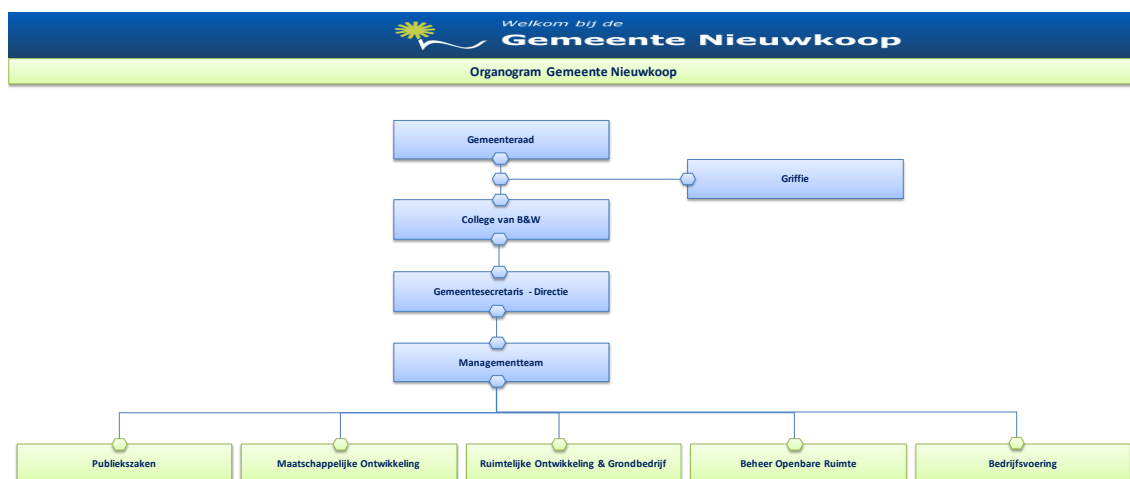
Voor u ligt het Beschrijvend Document van de openbare Europese aanbesteding **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** van de gemeente Nieuwkoop conform de Aanbestedingswet 2012. Er is gekozen voor deze procedure vanwege het geraamde bedrag dat conform het inkoopbeleid van gemeente Nieuwkoop Europees wordt aanbesteed.

De Opdracht is niet samengevoegd. Ook is de Opdracht niet verdeeld in percelen, omdat een eventuele opdeling in percelen geen commerciële of andere meerwaarde biedt voor de Aanbestedende Dienst en Inschrijvers.

De Aanbestedende Dienst

De Aanbestedende Dienst, de gemeente Nieuwkoop, is ontstaan na een herindeling in 2007 en bestaat uit 13 woonkernen. Bij de gemeente Nieuwkoop werken circa 270 medewerkers verdeeld over vier locaties, twee in Nieuwveen, één in Ter Aar en één in Nieuwkoop.

De gemeente heeft de werkzaamheden verdeeld over vijf afdelingen.



Voor meer informatie zie ook: www.nieuwkoop.nl.

Verantwoordelijke afdeling en betrokkenen

De Griffie is het verantwoordelijke gremium van de gemeente voor deze aanbesteding. Vanuit de organisatie werkt het team Financiën en de Controller het meest intensief samen met de accountant. Het team zorgt voor kaderstelling, monitoring en bewaking bij de gemeente op gebied van control (beheersing). Andere betrokken expertises bij deze aanbesteding zijn onder andere de auditcommissie van de gemeenteraad en de Inkoopcoördinator.

Looptijd Overeenkomst

De Aanbestedende Dienst wil een Overeenkomst sluiten met één Opdrachtnemer voor de duur van vier jaar. De geplande ingangsdatum van de Overeenkomst is 3 juli 2023.

Jaarlijks vindt een evaluatie plaats ten aanzien van de wijze van contractuitvoering. In het eerste controle jaar vinden minstens twee evaluaties plaats. De eerste formele evaluatie vindt plaats na de interim controle in het najaar van 2023.

De Opdracht

De benoeming van de Opdrachtnemer start met ingang van het verslagjaar 2023. De Opdracht betreft de volgende werkzaamheden:

- A. De certificerende functie:
 - a) Het jaarlijks uitvoeren van de interim controle voor de Aanbestedende Dienst;
 - b) Het controleren van de jaarrekening van de Aanbestedende Dienst inclusief Bijlagen;
 - c) Het uitvoeren van het benodigde overleg tussen de Opdrachtnemer en de gemeente voor a) en b);
 - d) Het uitvoeren van overige controle activiteiten (SiSa);
 - e) Het controleren van de door het college van burgemeester en wethouders af te geven rechtmatigheidsverantwoording zodra wet- en regelgeving hieromtrent van kracht wordt.
- B. De uitoefening van de natuurlijke adviesfunctie, waaronder wordt begrepen:
 - a) Het naar aanleiding van de interim controle jaarlijks uitbrengen van de managementletter aan het management en burgemeester en wethouders, en ter kennisname aan de auditcommissie;
 - b) Het voeren van regulier overleg met de algemeen directeur, de concerncontroller en teamleider financiën (of iemand anders uit de ambtelijke organisatie) over de voortgang van de controle;
 - c) Het voeren van overleg met de portefeuillehouder financiën, de griffier en de directie;
 - d) Het bespreken van het verslag van bevindingen in de auditcommissie;
 - e) Het adviseren ten aanzien van de invoering van de door het college van burgemeester en wethouders af te geven rechtmatigheidsverantwoording;
 - f) Het adviseren over aanverwante zaken (zoals rechtmatigheidsvraagstukken) en andere niet controle activiteiten.

Administratieve organisatie en interne beheersing

1. Een aantal taken van de gemeente Nieuwkoop is uitbesteed aan andere gemeenten en/of samenwerkingsverbanden. Het gaat om Holland Rijnland (regionale projecten), ODWH (omgevingsrecht), RDOG (gezondheidszorg), VRHM (o.a. Brandweer), SVHW (belastingtaak), Cyclus (vuilinzameling) en gemeenten Alphen aan den Rijn (o.a. participatie (specialistische) maatschappelijke zorg).
2. De interne controle op de primaire processen is belegd binnen de lijn. Jaarlijks worden deze processen of een deel daarvan getoetst in afstemming met de accountant. Aan de controle liggen een normenkader en interne werkplannen ten grondslag. Voor de vastlegging van de interne controlerapportages wordt gebruik gemaakt van gestandaardiseerde controle memoranda.
3. De gemeente kan niet volledig aan het COS610 criterium van volledige onafhankelijkheid voldoen. Onze gemeente zet namelijk de kennis en expertise van onze interne controle medewerkers bewust ook in bij de (her)inrichting van processen, waarbij zij bijvoorbeeld adviseren over aspecten van rechtmatigheid. De rol van interne controle functionaris beperkt zich tot een adviserende; de besluitvorming ligt bij het verantwoordelijk management.
4. Het proces rondom de financiële administratie, inclusief begrotingen en ramingen wordt middels het pakket Unit 4 Financials uitgevoerd door het team Financiën. De intentie is om vanaf 2024 een nieuwe Overeenkomst af te sluiten voor een financieel systeem. Momenteel is dus nog niet bekend welke Leverancier dit zal leveren.
5. Van de grondexploitaties vindt één keer per jaar een actualisering plaats.

Milieu en duurzaamheid

De Aanbestedende Dienst vindt duurzaamheid belangrijk en wil waar mogelijk een voortrekkersrol vervullen door het goede voorbeeld te geven. Met al haar diensten, bedrijven en kernen kan de gemeente effectief duurzaamheid bevorderen, onder andere door zoveel mogelijk in te kopen volgens het principe van circulair inkopen. Hierbij kan aan de te leveren diensten of producten gedacht worden maar ook aan de eigen bedrijfsvoering van de aanbieder.

Voor deze aanbesteding worden er geen aanvullende eisen gesteld met betrekking tot milieu en duurzaamheid anders dan dat wij verwachten dat u in lijn met ons beleid zoveel mogelijk papierloos, of op papier wat aan de duurzaamheidscriteria voldoet ¹communiceert.

¹ zie hiervoor: www.mvicriteria.nl
Kenmerk 234958

Procedurele bepalingen

Algemeen

Dit hoofdstuk beschrijft de inschrijvingsrichtlijnen en –procedures. Uw Inschrijving moet hieraan voldoen. Als dat niet zo is zal de Opdrachtgever uw Inschrijving niet in behandeling nemen.

U verklaart door in te schrijven op deze aanbesteding dat u akkoord gaat met de voorwaarden die in dit hoofdstuk zijn opgenomen en dat u geen recht heeft op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins.

In te dienen documenten

Bij Inschrijving, voegt u de volgende stukken bij uw Inschrijving. Daarnaast wordt een aantal documenten opgevraagd ter verificatie van uw eigen verklaring. Deze worden alleen opgevraagd van de Opdrachtnemer aan wie de Opdracht wordt gegund.

Tabel 1 Checklijst in te dienen documenten **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**

Nr.	Document	Indienen bij Inschrijving	Indienen op verzoek Opdrachtgever
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
2.	Holdingverklaring (indien van toepassing) met organogram	X	
3.	Beantwoording Open Vragen	X	
4.	Prijsformulier	X	
5.	Referentie(s)	X	
6.	Gedragsverklaring aanbesteden		X
7.	Verklaring belastingdienst		X
8.	Kopie aansprakelijkheidsverzekering		X
9.	Kopie Inschrijving handelsregister		X
10.	Certificering ISO9001		X
11.	Bewijs Inschrijving gevraagde registers		X

Ondertekening

De Inschrijving dient te worden ondertekend door iemand die daartoe bevoegd is.

Gunning

Opdrachtgever gunt de Opdracht op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV), waarbij gekozen is voor de gewogen factor methode.

Planning aanbesteding

De planning van deze aanbestedingsprocedure is als volgt:

Tabel 2 Planning aanbestedingsprocedure Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Planning aanbesteding	Datum gereed
1. Verzending Offerteaanvraag	31 januari 2023
2. Datum ontvangst schriftelijke vragen vóór 12.00 uur	20 februari 2023
3. Verzending van de 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen	27 februari 2023
4. Uiterste datum ontvangst schriftelijke vragen vóór 12.00 uur	6 maart 2023
5. Verzending van de definitieve Nota van Inlichtingen	13 maart 2023
6. Uiterste datum Ontvangst Inschrijvingen vóór 10.00 uur	27 maart 2023
7. Presentaties Inschrijvers	4 (indien nodig 6) april 2023
8. Intern besluit beoordelingsteam	4 (indien nodig ??) april 2023
9. Besluitvorming raad	13 april 2023
10. Verzending gunnings- en afwijzingsbrieven	14 april 2023
11. Verificatiegesprek met de beoogde winnaar (optioneel)	Week 17 april 2023 om 10.00
12. Stand still periode (20 kalenderdagen)	5 mei 2023
13. Ondertekening van de Overeenkomst	?? mei 2023
14. Start Overeenkomst	3 juli 2023

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen.

Communicatie en vragen

Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via het aanbestedingsplatform TenderNed. Vragen of tekstsuggesties voor deze offerteaanvraag en alle bijbehorende bijlagen, kunt u via de vraag-antwoord-module van TenderNed stellen. U kunt hier ook voorstellen voor tekstwijzigingen doen. Wilt u hierbij duidelijk opnemen welk hoofdstuk, paragraaf of bijlage het betreft. We verzoeken u de vragen zo snel mogelijk te stellen. Van vragen gesteld ná de in paragraaf 0 opgenomen datum kunnen we niet garanderen dat we deze nog kunnen beantwoorden.

Indien u op een andere manier met ons communiceert, kunnen wij u daarop uitsluiten. Communicatie en werkoverleggen over de uitvoering van lopende Opdrachten is uiteraard wel toegestaan.

De beantwoording van alle gestelde vragen wordt opgenomen in een Nota van Inlichtingen. Deze nota is onderdeel van de aanbestedingsdocumenten. Als een nota van inlichtingen en eerder verstrekte documenten elkaar tegenspreken, geldt de Nota van Inlichtingen. Als er meerdere nota's van inlichtingen zijn verstrekt, geldt bij tegenstrijdigheden dat wat in de nieuwste Nota van Inlichtingen is opgenomen.

Procedure voor een eventuele klacht bij de aanbesteding

Aanbestedende Dienst hanteert de volgende procedure voor klachtafhandeling voor Inschrijvers. Een Inschrijver kan een klacht over deze aanbestedingsprocedure naar het e-mailadres info@nieuwkoop.nl sturen, onder vermelding klacht over aanbesteding Accountantsdiensten. Alleen klachten die naar dit adres worden gezonden nemen we in behandeling. Klachten moeten betrekking hebben op deze aanbestedingsprocedure. Klachten van algemene aard komen niet in aanmerking voor behandeling via het klachtenloket

aanbesteden. Een klacht dient verder aan de onderstaande voorwaarden te voldoen om voor verdere behandeling in aanmerking te komen:

- De klacht bevat de naam en adresgegevens van de klager
- De klacht bevat de naam van de betreffende aanbesteding
- De klacht wordt zo snel mogelijk na vaststelling door klager kenbaar gemaakt aan de gemeente Nieuwkoop
- Klager is aantoonbaar belanghebbende
- Klager geeft helder aan waarop de klacht betrekking heeft
- De klacht heeft enkel betrekking op inhoudelijke aspecten van de betreffende aanbesteding
- Klager geeft een oplossingsrichting aan bij zijn klacht
- Klager maakt met zijn klacht geen misbruik van de klachtenregeling.

Aanbestedende Dienst behandelt de klacht op passende wijze en houdt rekening met de belangen van de betrokkenen. De aanbestedingsprocedure wordt niet onderbroken door een ingediende klacht.

Sluitingsdatum Inschrijving via TenderNed

De sluitingsdatum en het sluitingstijdstip worden genoemd in de planning van dit document. Na dit tijdstip kunnen Inschrijvingen niet meer ingediend worden. Inschrijvers dienen in TenderNed de Inschrijving in, in de digitale kluis. Aanbestedende Dienst opent de kluis nadat de inschrijvingstermijn is verstreken. Zij heeft dan toegang tot alle ingediende Inschrijvingen en documenten.

We adviseren Inschrijvers op tijd te starten met de procedure en zich goed te laten informeren via www.TenderNed.nl. Een eHerkenningsmiddel is nodig om een aanbidding te kunnen doen in TenderNed.

Beoordelingsfase

Procedure van beoordelen

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt in deze volgorde plaats:

1. Opening van de Inschrijvingen
2. Controle van Inschrijvingen op compleetheid en vormvereisten
3. Toetsing van de Inschrijvers aan de uitsluitingsgronden
4. Beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de gunningcriteria
5. Gunning.

Gedurende de beoordeling kan het aanbestedingsteam aan Inschrijvers schriftelijk verduidelijking vragen over de inhoud van de offerte.

Indien Inschrijvers ex aequo op de eerste plaats eindigen, wordt de Opdracht met de hoogste score op het kwaliteitscriterium 'Open vragen' gegund en mocht dat geen verschil opleveren dan wordt de Opdracht met de hoogste score op het kwaliteitscriterium 'Presentatie' gegund. Als dit ook overeenkomt, zal de gemeente Nieuwkoop overgaan tot loting. De gunning is pas definitief indien er geen kort geding procedure is gestart in de stand still periode en de Overeenkomst tussen de gemeente Nieuwkoop en de winnende Inschrijver is getekend.

Mededeling van de gunningsbeslissing / stand still periode

Aanbestedende Dienst stuurt alle Inschrijvers gelijktijdig een bericht via TenderNed over de gunning. In de brief met de gunningsbeslissing zijn ook de scores en de motivatie voor die scores opgenomen.

Aan deze gunning kan de winnende Inschrijver geen enkel recht ontleen, zolang de stand still periode nog niet is verstreken. De mededeling van de gunningbeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

De Aanbestedende Dienst houdt een bezwaarperiode van 20 kalenderdagen aan, waarin Inschrijvers een kort geding kunnen starten bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank in Den Haag. Indien er geen kort geding is gestart, zal voor de Aanbestedende Dienst de gunning definitieve zijn. Bij een te laat gestart kort geding kunt u geen aanspraak meer maken.

Nadat de winnende Inschrijver is geïnformeerd over het kort geding, dient de winnende Inschrijver in deze kortgedingprocedure niet te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen en schadevergoeding te eisen.

De Aanbestedende Diens wacht de uitkomst van een correct en tijdig kort geding en eventueel hoger beroep af, voordat de gunning definitief zal zijn.

Verificatiegesprek

Als we het nodig vinden, nodigen we de Inschrijver aan wie we willen gunnen uit voor een verificatiegesprek. Dit gesprek vindt plaats in het gemeentehuis. Het verslag van dit gesprek nemen we op als een bijlage van de Overeenkomst.

Voorwaarden aanbesteding

Van toepassing zijnde voorwaarden en rangorde van de documenten

Bij de uitvoering van de Overeenkomst maakt Opdrachtgever gebruik van de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Nieuwkoop. Door in te schrijven gaat de Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met deze voorwaarden:

1. Conceptovereenkomst
2. Programma van Eisen
3. De Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Nieuwkoop

Gestanddoeningstermijn

De ingediende Inschrijving heeft een gestanddoening termijn van 3 maanden.

Kosten Inschrijving

Inschrijvers kunnen geen kosten in rekening brengen voor het uitbrengen van een Inschrijving of voor daarvoor uit te voeren werkzaamheden.

Staken aanbestedingsprocedure

Gemeente Nieuwkoop kan deze procedure tijdelijk of definitief staken, zonder daar een reden voor op te geven. Inschrijvers ontleneren hieraan geen rechten en kunnen ook geen schadevergoeding eisen. Meedoen aan deze aanbesteding is voor eigen rekening en risico.

Geschiktheid van de Inschrijver

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke informatie een Inschrijver over zichzelf moet leveren om deel te kunnen nemen aan deze aanbesteding. Aanbestedende Dienst kan om nadere bewijsstukken vragen. Als de informatie in een bewijsstuk niet gelijk is aan informatie in de offerte, kan de Aanbestedende Dienst de Inschrijver uitsluiten van deelname aan deze aanbesteding.

Uniform Europees aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA) is een eigen verklaring. Inschrijvers vullen het in om aan te geven hoe ze deelneemt (zelfstandig, als hoofdaannemer, als combinant, of als onderaannemer). Ook geven ze informatie over of uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of hij voldoet aan financiële en economische draagkracht.

Het UEA is bijgevoegd als bijlage als interactief pdf-formulier bij deze offerteaanvraag. Het bestaat uit zes delen en moet als volgt ingevuld worden:

Tabel 3 Opbouw UEA

Deel	Titel	Invulaanwijzing
Deel I	Informatie over de Aanbestedingsprocedure	Dit is reeds door de Opdrachtgever ingevuld, hier hoeft Inschrijver niets in te vullen.
Deel II	Gegevens over de Ondernemer	Hier vult u het volgende in: - De algemene gegevens van uw onderneming (onderdeel A) - Informatie over de vertegenwoordiging van uw onderneming (onderdeel B) - Informatie indien u een beroep doet op de draagkracht van derden (onderdeel C) - Informatie indien u gebruik maakt van onderaannemers bij de uitvoering van de Opdracht (onderdeel D).
Deel III	Uitsluitingsgronden.	Hier verklaart u dat of uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn.
Deel IV	Selectiecriteria	Hier verklaart u of wordt voldaan aan de geschiktheidseisen.
Deel V	Beperking van het aantal gekwalificeerde Gegadigden	Hier hoeft u niets in te vullen
Deel VI	Slotverklaringen	Hier moet de rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger ondertekenen.

De Inschrijver voegt het rechtsgeldig ondertekende UEA toe bij de Inschrijving. Dit kan op twee manieren:

- Elektronische ondertekening in de pdf-omgeving
- Papieren ondertekening op een uitgeprinte versie, en vervolgens gescand in pdf-formaat.

Inschrijvers die valse verklaringen hebben gedaan in het UEA, informatie achterhouden of bewijsmiddelen niet kunnen verstrekken, worden uitgesloten van deze aanbesteding. De overige Inschrijvingen worden dan opnieuw beoordeeld. De na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver krijgt de Opdracht voorlopig gegund. Daarna gaat opnieuw een stand still termijn volgens paragraaf 2.9 in.

Bewijsstukken bij UEA

De Inschrijver, aan wie de Opdrachtgever voornemens is te gunnen, levert binnen zeven werkdagen na het verzoek van de Opdrachtgever, de documenten aan:

- Een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
- Een verklaring van de belastingdienst, waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen, die op het tijdstip van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden. NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring minimaal twee weken duurt. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking!
- Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) waaruit blijkt dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht, die op het tijdstip van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Justis verstrekt de GVA namens de Minister van Justitie en Veiligheid. NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring zes tot acht weken kan duren.
- Een kopie van de lopende polis(sen) van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij, waarin de door de Opdrachtgever gevraagde dekking is aangegeven met betrekking tot de in deze offerteaanvraag gevraagde verzekering(en)

Uitsluitingsgronden

In Deel III van het UEA geeft de Inschrijver antwoord op de vragen die gaan over de uitsluitingsgronden. De onderdelen A, B en C van Deel III dienen door de Inschrijver te worden beantwoord. Wordt een vraag in een van deze onderdelen met “Ja” beantwoord dan betekent dit dat op de Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing is en wordt de Inschrijver als ongeldig terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling. Een Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen wordt, indien de Opdrachtgever dit toereikend acht, niet uitgesloten.

Geschiktheidseisen

Door het aanvinken van “Ja” in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende geschiktheidseisen.

Financiële en economische draagkracht

De Opdrachtgever contracteert alleen een Opdrachtnemer die qua economische en financiële draagkracht voldoende stabiel is om de Opdracht onder de door de Opdrachtgever gestelde condities uit te voeren. Dit betekent dat de volgende geschiktheidseisen van toepassing zijn:

- Inschrijver mag over de afgelopen drie boekjaren geen negatief bedrijfsresultaat hebben gegenereerd in combinatie met een negatief eigen vermogen
- Inschrijver is in staat om de Opdracht – en in voorkomend geval de verlenging daarvan – met bestaande financiële middelen uit te voeren
- Inschrijver is niet bekend met lopende claims die van negatieve invloed kunnen zijn op de financiële stabiliteit van de organisatie
- Inschrijver is niet bekend met investeringen – die gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst noodzakelijk zijn – die zijn onderneming in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar wordt gebracht
- De laatst afgegeven accountantsverklaring (of in een voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

U geeft in het UEA aan dat u voldoet aan bovenstaande geschiktheidseisen, bij Deel IV-selectiecriteria.

De Opdrachtgever kan na bekendmaking van de gunning, maar vóór definitieve gunning, de financiële gegevens toetsen door middel van controle van de jaarstukken over de desbetreffende jaren. De Inschrijver gaat er mee akkoord dat de aan te leveren gegevens met betrekking tot financiële en economische draagkracht desgewenst op verzoek van de aanbestedende dienst door een (extern) bureau worden getoetst.

Verzekering

Inschrijver dient marktconform en adequaat verzekerd te zijn tegen wettelijke aansprakelijkheid. Van belang voor de aanbestedende dienst zijn hierbij het maximum verzekerd bedrag, de hoogte van het eigen risico en het niet uitsluiten van de van toepassing zijnde voorwaarden.

Na de mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing dient binnen 7 werkdagen (gerekend vanaf dagtekening van de mededeling) een kopie van de lopende polis van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij overlegd te worden, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot de wettelijke aansprakelijkheid, waarbij er een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis is, en een minimum van € 2.000.000,- per jaar.

U geeft in het UEA aan dat u voldoet aan bovenstaande geschiktheidseisen, bij Deel IV-selectiecriteria.

Technische en beroepsbekwaamheid

Kerncompetentie

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

- Inschrijver is in staat de advisering over en uitvoering van de interim- en jaarrekeningcontrole voor een gemeenschappelijke regeling of gemeente op een adequate wijze uit te voeren conform de geldende wet- en regelgeving.
- Kennis van en ervaring met de branche, regelgeving en actuele ontwikkelingen waar Aanbestedende Dienst zich in beweegt.
- Kennis van en ervaring met het uitvoeren van accountantsdiensten bij decentrale Overheidsorganisaties (lokaal bestuur).

U toont met behulp van een referentie aan dat u aantoonbare kennis en ervaring bezit met betrekking tot de hiervoor genoemde kerncompetentie en met het naar tevredenheid van de aanbestedende dienst(s) uitvoeren van deze kerncompetentie.

De referentie(s) dien(en)t te hebben plaatsgevonden in de afgelopen drie jaar, na uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver dient het format van Bijlage Referentie te hanteren voor het indienen van de referentie. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie navraag te doen bij de referent. Een referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.

Beroepsbekwaamheid / Certificering

Op de datum van Inschrijving is het bureau:

- Als accountant (de organisatie) ingeschreven in het register van de AFM of een in de EU-lidstaten vergelijkbaar instituut;
- Als accountant (persoon) is ingeschreven als accountant in het beroepsregister van de NBA of een in de lidstaten vergelijkbaar instituut;

- Dat er binnen de onderneming afspraken, procedures of regelingen gelden die er specifiek op gericht zijn de kwaliteit van de geleverde dienstverlening te waarborgen. Gedacht kan worden aan ISO-9001 (2015) of vergelijkbaar.

Door het aanvinken van “Ja” in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan deze geschiktheidseis. Inschrijver verplicht zich jegens de gemeente om gedurende de looptijd van de Overeenkomst ingeschreven te blijven bij de genoemde registers en in het bezit te blijven van het ISO-certificaat.

Een kopie van een geldig certificaat / bewijs van Inschrijving verzendt Inschrijver maximaal zeven dagen na voorlopige gunning naar Aanbestedende Dienst.

Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver dient te zijn ingeschreven in het beroeps- en handelsregister of een vergelijkbaar register in het land van vestiging van de onderneming.

Gunningscriteria

Algemeen

De Aanbestedende Dienst wil met deze aanbesteding een optimale verhouding krijgen tussen prijs en kwaliteit. Gunning zal daarom plaatsvinden op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV). De Inschrijver, die het beste voldoet aan de gunningscriteria met een onderscheidend karakter en voldoet aan de gunningscriteria met een uitsluitend karakter, heeft de BPKV gedaan en komt in aanmerking voor gunning. De beoordelingscommissie beoordeelt de ontvangen Inschrijvingen op de gunningscriteria genoemd in dit hoofdstuk.

Beoordelingscommissie en werkwijze

De beoordelingscommissie bestaat uit leden van de Auditcommissie, Control medewerkers en financieel adviseurs van het team Financiën. De beoordeling vindt plaats onder leiding van een inkoopadviseur, die handelt namens de Opdrachtgever maar niet inhoudelijk mee beoordeelt.

Om tot een onafhankelijk oordeel te komen over prijs en kwaliteit, vindt de kwaliteitsbeoordeling afzonderlijk van de beoordeling van de prijs plaats. Dit betekent dat het prijsformulier pas na de kwaliteitsbeoordeling wordt geopend.

De kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats op onderstaande wijze:

- Stap 1: de leden van de beoordelingscommissie waarderen ieder individueel de kwalitatieve gunningscriteria. De beoordelingscommissieleden bepalen individueel welke score ze geven.
- Stap 2: de individuele waarderingen van alle beoordelaars worden gezamenlijk besproken en gemotiveerd. Hierna hebben de leden van de beoordelingscommissie de mogelijkheid om hun waardering te herbezien, waarna de gemiddelde score per kwaliteitsonderdeel wordt bepaald.
- Stap 3: de presentatie van de Inschrijver wordt, net als in stap 1 en 2, beoordeeld na afloop van de presentatie.
- Stap 4: vervolgens wordt per kwaliteitsonderdeel de gemiddelde score omgezet naar punten per Gunningscriterium.

Voor de beoordeling (score) van de beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria wordt onderstaande tabel gehanteerd.

Tabel 4: Score tabel kwalitatieve gunningscriteria

Uitstekend , beantwoording voldoet uitstekend aan het gevraagde en is zeer uitgebreid beschreven, sluit uitstekend aan bij de behoeften en wensen van Opdrachtgever en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van Opdrachtgever. Dit uit zich onder meer uit de beantwoording duidelijk de voor de aanbesteder relevante en onderscheidende meerwaarde van het door Inschrijver aangeboden in relatie tot het desbetreffende Gunningscriterium blijkt.	10 punten
Goed , beantwoording voldoet goed aan het gevraagde en is zeer uitgebreid beschreven, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van Opdrachtgever en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de Opdrachtgever.	8 punten
Voldoende , beantwoording voldoet niet aan het gevraagde en sluit beperkt aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever. Er kunnen hierdoor onduidelijkheden blijven bestaan over hoe de Inschrijver dit in praktijk uitvoert	6 punten
Voldoet deels , De aanbieding voldoet gedeeltelijk aan de gestelde punten. Enkele onderdelen komen niet aan de orde maar wel een duidelijke toelichting waarom dit niet is gebeurd	3 punten

Onvoldoende, beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever.	1 punt
Geen beantwoording van het gevraagde.	Uitsluiting

Gunningsmodel en gunningssystematiek

Voor het bepalen van de BPKV wordt de gewogen factor methode toegepast, waarbij uw invulling van onze vraag wordt vertaald naar een score op prijs en kwaliteit. In totaal zijn maximaal 100 punten door een inschrijver te scoren op de gunningscriteria prijs en kwaliteit.

Voor deze aanbesteding hanteert de gemeente de volgende gunningcriteria:

Tabel 5 Gunningsmodel

Nr	Gunningscriteria	Punten
1	Prijsformulier	30
2	Open vragen	50
3	Presentatie	20

Gunningcriterium Inschrijfprijs

De prijs dient te worden opgegeven in het daarvoor bestemde prijsformulier wat als bijlage is bijgevoegd. Een inschrijving die niet op deze wijze is ingediend, wordt terzijde gelegd. De prijs is de totaalprijs voor alle onderdelen (inclusief eventuele kortingen) zoals rechts weergegeven op het prijsformulier. De inschrijver maakt geen aanspraak op vergoeding van welke extra kosten dan ook. Inschrijver kan gedurende de looptijd van de overeenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het prijsformulier vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in Euro's exclusief btw te zijn vermeld. Ook de uurtarieven voor de verschillende functies bij de Opdrachtnemer zoals op het prijsformulier staan vermeld moeten worden ingevuld.

De totaalprijs wordt beoordeeld en gebruikt om te bepalen hoeveel punten op dit onderdeel van de gunningscriteria worden gescoord. De inschrijver met de laagste (totale) basisprijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$\begin{aligned} X_{\min} &= \text{Inschrijving met laagste prijs} \\ X_{\text{lev}} &= \text{Uw inschrijving} \end{aligned}$$

$(X_{\min} / X_{\text{lev}}) \times \text{weging basisprijs}$

De scores voor het gunningscriterium prijs worden afgerond op twee decimalen. De door de inschrijver aangeboden prijzen dienen marktconform en reëel te zijn, zodat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal lage inschrijving in de zin van artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012. Het moet voor de Aanbestedende dienst in alle redelijkheid aannemelijk zijn dat de inschrijver de opdracht voor de door hem aangeboden prijzen kan uitvoeren. Het indienen van een irreële of een manipulatieve inschrijving, zulks naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, leidt tot uitsluiting van de inschrijver van de aanbesteding.

Wijzigingen in 'accountancy wet- en regelgeving' tijdens de contractperiode zijn voor risico van de inschrijver. De wijzigingen in 'wet- en regelgeving die van toepassing is op gemeenten' tijdens de contractperiode zijn voor risico van de Opdrachtgever (dit kan mogelijk meerwerkkosten voor de gemeente opleveren na een vooraf afgegeven schriftelijke akkoordverklaring van Opdrachtgever (de auditcommissie namens de gemeenteraad). Deze kosten worden uitgevoerd conform de gemaximaliseerde uurtarieven zoals door Inschrijver aangeboden in het prijsformulier.

Gunningcriteria op kwaliteit

Gunningcriterium Open vragen

Inschrijver wordt in het kader van kwaliteit gevraagd om de volgende open vragen te beantwoorden en uit te werken. Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in onderstaande open vragen.

Vraag	Omschrijving	Omschrijving en aandachtspunten	Weging
1.	Organisatie, ervaring en controleaanpak	- Opdrachtgever wenst een inschrijver te selecteren en te contracteren die ervaring heeft met de gevraagde dienstverlening voor een gemeente. Geef een beschrijving van uw organisatie en ga daarbij in ieder geval in op: - Omschrijving van de organisatie van inschrijver; - Ervaring van inschrijver bij gemeenten; - Toelichting op werkwijze bij interim-controle en de jaarrekeningcontrole; - De wijze waarop tussentijdse bevindingen met de organisatie worden gedeeld en gezamenlijk met de organisatie wordt opgetrokken.	10 punten
2.	Expertise	- Opdrachtgever wenst een inschrijver te selecteren en te contracteren die een kundig team inzet om de dienstverlening uit te voeren. Bij de beoordeling wordt onder meer gekeken naar onderstaande elementen: - Het kwaliteits- en kennisniveau van de in te zetten medewerkers. Dit geldt in het bijzonder voor de kwaliteit van de controleleider, de senior manager en de tekenend accountant en diens vervanger(s) die als contactpersoon voor de opdrachtgever fungeren; - Borging van het verloop bij inschrijver; - De samenstelling, continuïteit en kwalificatie van het controleteam voor de jaarrekeningcontrole; - De maatregelen die worden genomen om de continuïteit en kennisbehoud binnen het team te waarborgen en te voorkomen dat dezelfde vragen opnieuw gesteld worden; - De mate waarin aangetoond wordt dat algemene branchekennis aanwezig is en de manier waarop	20 punten

		deze kennis op peil wordt gehouden; • Kennis op het gebied van de Sisa-regeling; • De mate waarin inschrijver overtuigend kan bepleiten waar de grootste risico's voor een 'veelkernige' (13 dorpen) gemeente van omvang en ligging van Nieuwkoop liggen.	
3.	Samenwerking	• Inschrijver dient aan de hand van onderstaande punten te beschrijven hoe de inschrijver invulling geeft aan de samenwerking met de opdrachtgever: • Wat verwacht de inschrijver van de opdrachtgever? • Wat moet de opdrachtgever wanneer aanleveren? • Hoe ziet u het mogelijke spanningsveld van de accountant als opdrachtnemer van de Raad inzake de controle van de jaarrekening en adviseur van het College van Burgemeester en Wethouders inzake de inrichting van de organisatie.	20 punten

Eventuele kosten, verbonden aan de door de inschrijver gegeven antwoorden, dient de inschrijver in zijn prijsopgave mee te nemen. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door u aangeboden oplossingen, tenzij hier expliciet naar wordt gevraagd. Het totaal aantal pagina's voor de drie open vragen samen bedraagt maximaal acht pagina's A4, Arial 10, regelafstand exact 13 (zie de afbeelding hieronder). Bij overschrijding van het maximaal toegestane aantal pagina's, wordt enkel het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld.

Afstand

Voor: 0 pt Regelaafstand: Op: 13 pt

Na: 0 pt Exact 13 pt

☐ Geen afstand toevoegen tussen alinea's met dezelfde stijl

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De beoordelaars vergelijken hierbij de antwoorden van de verschillende inschrijvers en kijken of de vragen zijn beantwoord en hoe de vragen inhoudelijk zijn beantwoord. Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden alle scores genoteerd en besproken.

Dit kan er toe leiden dat beoordelaars hun individuele score aanpassen, maar dit hoeft niet het geval te zijn. Als beoordelaars goede argumenten hebben voor hun scores, dan worden de scores niet aangepast.

De definitieve individuele scores van de beoordelaars worden per open vraag bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. De uitkomst hiervan (afgerond op twee decimalen) is de score van de inschrijver voor de betreffende open vraag.

De beoordelaars hebben de volgende scoremogelijkheden:

Oordeel	Scoringsmogelijkheden per vraag	
	Vraag 1	Vraag 2 en 3
Uitstekend: De gegeven informatie sluit volledig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening en levert een zeer positieve bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	10 punten	20 punten
Goed: De gegeven informatie sluit goed aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. De informatie voldoet aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	7 punten	14 punten
Matig: De gegeven informatie sluit matig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie voldoet minimaal aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst en/of er missen aspecten uit de vraagstelling.	3 punten	7 punten
Slecht: De gegeven informatie sluit slecht aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante punten. De informatie is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de vragen.	0 punten	0 punten

Beoordeling Presentatie

Inschrijver wordt gevraagd om de uitgebrachte offerte toe te lichten en om eventuele vragen te beantwoorden. Hiertoe zal op 4 (of 6) april de gelegenheid worden gegeven op het gemeentehuis van de gemeente Nieuwkoop (Teylersplein 1 in Nieuwveen). De presentatie wordt gegeven door de verantwoordelijke partner plus de manager die de dagdagelijkse verantwoording heeft tijdens het uitvoeren van de controles.

Iedere beoordelaar geeft individueel een score over de professionele indruk die het team op hen maakt. De beoordelaars vergelijken hierbij de inhoud en bondigheid van de presentaties en van de reacties op vragen. Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden alle scores genoteerd en besproken.

Dit kan er toe leiden dat beoordelaars hun individuele score aanpassen, maar dit hoeft niet het geval te zijn. Als beoordelaars goede argumenten hebben voor hun scores, dan worden de scores niet aangepast.

De definitieve individuele scores van de beoordelaars worden per open vraag bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. De uitkomst hiervan (afgerond op twee decimalen) is de score van de inschrijver voor de betreffende open vraag.

De beoordelaars hebben de volgende scoremogelijkheden:

Oordeel	Scoringsmogelijkheden per vraag
Uitstekend	20 punten
Goed	10 punten
Matig	1 punt

Bijlagen

Tabel 6: Overzicht bijlagen

Bijlage	Programma van Eisen
Bijlage	Concept Contract
Bijlage	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage	Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Nieuwkoop
Bijlage	Referenties
Bijlage	Prijsformulier
Bijlage	Voorjaarsnota 2022
Bijlage	Najaarsnota 2022
Bijlage	Uitgangspuntennotitie 2023 - 2026
Bijlage	Normenkader accountantscontrole 2022
Bijlage	Begroting 2023 - 2026
Bijlage	Jaarrekening 2021
Bijlage	Accountantsverslag 2021
Bijlage	Financiële verordening (art 212 Gemeentewet) (wordt in 2023 geactualiseerd)
Bijlage	Controleverordening (art 213 Gemeentewet)
Bijlage	Controleprotocol 2018 t/m 2022 (wordt in 2023 geactualiseerd)