



WERKORGANISATIE
Druten Wijchen



Gemeente Druten



AANBESTEDINGSDOCUMENT

EUROPESE AANBESTEDING
ACCOUNTANTSDIENSTEN

Gemeente Druten
Gemeente Wijchen
GR Werkorganisatie Druten Wijchen

Definitieve versie
05-10-2023
Kenmerk Z/23/141521

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Bijlagen	4
Begrippenlijst.....	5
1. Inleiding	7
1.1 Algemeen.....	7
1.1.1 Algemene informatie.....	7
1.1.2 Doel van de aanbesteding	9
1.1.3 Scope van de opdracht.....	9
1.1.4 De aanbestedingsprocedure	9
1.2 Opdracht.....	10
1.3 Overeenkomst(en).....	10
1.4 Aanvullende leveringen en diensten.....	10
2. Aanbestedingskader.....	11
2.1 Wetgeving	11
2.2 Procedure/TenderNed	11
2.3 Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding	11
2.4 Taal	11
2.5 Planning	12
2.6 Nota's van Inlichtingen.....	12
2.7 Gestanddoeningstermijn	13
2.8 Standaardformulieren	13
2.9 Indienen Inschrijving	13
2.10 Ondertekenen documenten	14
2.11 Opening Inschrijvingen.....	14
2.12 Gunningsprocedure	14
2.13 Voorbehoud.....	14
2.14 Kostenvergoeding.....	14
2.15 Tegenstrijdigheden en/of bezwaren	15
2.16 Wijzigingen	15
2.17 Combinaties/samenwerkingsverbanden	15
2.18 Onderaanneming.....	15
2.19 Holding/dochteronderneming	16
2.20 Uitgangspunten	16
2.21 Geschilbeslechting.....	17
2.22 Ageren tegen de voorgenomen gunning.....	17
2.23 Toepasselijk recht.....	18
2.24 Conceptovereenkomst/-Contract	18
2.25 Inkoopvoorwaarden	18
2.26 Herstel van fouten en omissies, verduidelijking van de Inschrijving	18
2.27 Manipulatieve Inschrijving	19
2.28 Ongeldige Inschrijvingen	19
2.29 Herbeoordeling	19
2.30 Wachtkamerconstructie.....	19
2.31 Conformeringsvoorwaarden Aanbestedingsdocument.....	19
2.32 Klachtafhandeling.....	19
3. Minimumeisen, criteria ten aanzien van de Inschrijver en gunningscriteria	20
3.1 Minimumeisen.....	20
3.2 Criteria ten aanzien van de Inschrijver.....	20
3.2.1 Uitsluitingsgronden	20
3.2.1.1 Verplichte uitsluitingsgronden	20
3.2.1.2 Facultatieve uitsluitingsgronden	20

3.2.2	Geschiktheidseisen	21
3.2.2.1	Beroepsbevoegdheid Inschrijving beroeps- of handelsregister	21
3.2.2.2	Financiële en economische draagkracht Verzekering	21
3.2.2.3	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	21
3.2.2.4	Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO)	21
3.2.2.5	Algemeen	21
3.3	Gunningscriteria	21
3.3.1	Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek	22
3.3.1.1	Gunningscriteria	22
3.3.1.2	Beoordelingssystematiek	24
3.4	Beste prijs-kwaliteitverhouding	25
4.	Beoordelings- en gunningsprocedure	26
4.1	Minimumeisen en criteria ten aanzien van de Inschrijver	26
4.2	Gunningscriteria	26
4.3	Gunning	26
5.	Programma van Eisen	27
5.1	Programma van Eisen	27
5.2	Te leveren diensten	27
5.2.1	De certificerende dienst	27
5.2.2	De rapporterende en ondersteunende dienst	27
5.2.3	Natuurlijke adviesdienst	27
5.3	Toelichting op het te leveren dienstenpakket	28
5.3.1	Controleplan	28
5.3.2	Interimcontrole	28
5.3.3	De jaarrekening	28
5.3.4	SiSa	29
5.3.5	Accountantscontrole en referentiekader	29
5.3.6	Planning interim-controle en eindejaar controle jaarrekening	29
5.3.7	Afzonderlijke verklaringen	30
5.3.8	De natuurlijke adviesdienst	30
5.4	Indexatie	31
5.5	Facturering	31

Bijlagen

	Bijlagen	
1.1	Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten	
2.1	Conceptovereenkomsten	
3.1	Standaardformulier Bedrijfsprofiel (kern)activiteiten	
3.2	Standaardformulier Referenties	
3.3	Standaardformulier Verklaring Holding	
4.1	Prijsstellingsformulier	
5.1	Standaardformulier Checklist	
6.1	Toelichting entiteiten	
7.1	Matrix dienstverlening accountant	
8.1	Financiële verordening gemeente Druten 2020	
8.2	Financiële verordening gemeente Wijchen 2020	
8.3	Financiële verordening WDW 2020	
8.4	Normenkader gemeente Druten 2022	
8.5	Normenkader gemeente Wijchen 2022	
8.6	Normenkader WDW 2022	
8.7	Controleverordening gemeente Druten 2015	
8.8	Controleverordening gemeente Wijchen 2007	
8.9	Controleverordening WDW 2018	
8.10	Gemeenschappelijke Regeling Werkorganisatie Druten Wijchen	

Begrippenlijst

In het navolgende document worden onderstaande begrippen gehanteerd. Deze worden in het onderhavige Aanbestedingsdocument met een hoofdletter beschreven.

Aanbestedende Dienst

De gemeente Druten, de gemeente Wijchen en de GR Werkorganisatie Druten Wijchen

Aanbesteding

Procedure zoals deze beschreven wordt in dit Aanbestedingsdocument.

Aanbestedingsdocument

Onderhavig document inclusief alle bijlagen waarin de Opdrachtgever informatie heeft opgenomen die relevant is voor het kunnen uitbrengen van een inschrijving in het kader van de Europese aanbesteding waarop dit document betrekking heeft.

Contactpersoon

De persoon binnen de organisatie van de Inschrijver die namens de Inschrijver als aanspreekpunt en rechtsgeldige vertegenwoordiger voor de Aanbestedende Dienst fungeert.

Gunningscriteria

Economisch meest voordelige inschrijving i.c. beste prijs-kwaliteitverhouding

Inschrijver

Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die door middel van een Inschrijving aanbiedt de Opdracht conform de eisen van dit Aanbestedingsdocument uit te voeren.

Inschrijving

De schriftelijke aanbieding van de Inschrijver, alsmede alle daarbij behorende bijlagen, om de opdracht conform de eisen van het Aanbestedingsdocument uit te voeren.

Nota van Inlichtingen

Een of meer nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt.

De Nota van Inlichtingen is bindend voor alle Inschrijvers en maakt een integraal onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument.

Opdracht

Opdracht tot levering aan de Opdrachtgever van het in het Programma van Eisen en het Aanbestedingsdocument beschreven product.

Opdrachtgever

Entiteiten genoemd in artikel 1.1.3.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie de Opdrachtgever de Opdracht gunt en met wie de Opdrachtgever een overeenkomst op basis van de Inschrijving aangaat.

Overeenkomst

De tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer(s) te sluiten Overeenkomst.

Penvoerder

De persoon binnen de Combinatie die de Combinatie rechtsgeldig kan vertegenwoordigen en binden voor verplichtingen betreffende de onderhavige Opdracht en met wie de Aanbestedende Dienst/Opdrachtgever uitsluitend zal communiceren.

Programma van Eisen

De eisen en wensen voor de te leveren producten en diensten zoals opgenomen in hoofdstuk 5. Het Programma van Eisen maakt een integraal onderdeel uit van het Aanbestedingsdocument en is voor alle Inschrijvers dwingend voorgeschreven.

Prijsstelling

De prijs die genoemd is in de Inschrijving van de Inschrijver.

Standaardformulier(en)

Formulieren die de Aanbestedende Dienst als bijlage aan dit Aanbestedingsdocument heeft toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de Inschrijvingen en de Inschrijvers te bewerkstelligen.

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt het Aanbestedingsdocument behorende bij de Europese aanbesteding van de Gemeente Druten, Gemeente Wijchen, Gemeenschappelijke Regeling Werkorganisatie Druten Wijchen en enkele gelieerde organisaties, voor het sluiten van overeenkomsten aangaande de uitvoering van accountantsdiensten.

1.1.1 Algemene informatie

Gemeente Druten

Centraal in Nederland gelegen, in het veel bezongen Land van Maas en Waal, ligt de gemeente Druten. De aangenaam landelijke sfeer die de gemeente Druten uitademt, wordt nog eens benadrukt door het natuurschoon rond de dijk en de uiterwaarden van de rivier de Waal. Druten is een bruisende en gastvrije gemeente.

Naast de mooie landschappen, de kronkelige dijk langs de Waal, de uiterwaarden, de gezellige winkelstraat, de prachtige monumenten en de moderne panden, heeft Druten meer te bieden. Zo zijn alle onderwijsvoorzieningen in de gemeente aanwezig: diverse vormen van speciaal onderwijs, alle vormen van voortgezet onderwijs. Er is een grote variëteit aan sportvoorzieningen, zoals voetbal, hockey, tennis en een overdekt zwembad. Druten heeft een Cultureel Centrum met theater waar al diverse bekende Nederlanders hun try-out hebben gedaan. Er is een polikliniek van het ziekenhuis in Nijmegen gevestigd in de gemeente.

Druten heeft ook veel te bieden op het gebied van recreatie (struinen door de uiterwaarden, recreëren in het Drutens Bosje, wijnproeven in de wijngaard, fruit eten in de fruittuinen, logeren in een bed & breakfast, etc.). De inwoners hebben er een bourgondische inslag. Mensen groeten elkaar nog op straat!

De gemeente Druten strekt zich uit over 42,5 km². De 19.505 inwoners (stand januari 2023) zijn verdeeld over de vijf kerndorpen Afferden, Deest, Druten, Horssen en Puiflijk. Druten ligt aan de zuidzijde van de Waal. Het openbaar vervoer biedt directe busverbindingen met de NS-stations in Nijmegen, Tiel en 's-Hertogenbosch.

Het bestuur en de ambtelijke organisatie

De gemeente Druten wordt bestuurd door 17 raadsleden. Zij zijn verdeeld over zes fracties: Kernachtig Druten (6), Dorpslijst Puiflijk/Druten-Zuid (3), Welzijn Druten (2), Dorpslijst Afferden (2), Dorpslijst Horssen (2) en Sociaal Maas en Waal (2). De raad vergadert papierloos. De raad wordt ondersteund door de griffie.

Het college van burgemeester en wethouders bestaat naast de burgemeester uit drie wethouders. De gemeentesecretaris is, naast adviseur van het college, de algemeen directeur van de ambtelijke organisatie. Vanaf 1 januari 2018 werkt de gemeente ambtelijk samen met de gemeente Wijchen. Eventuele nader informatie over de gemeente Druten is te vinden op de website van de gemeente: www.druten.nl.

Gemeente Wijchen

Wijchen is een mooie groene gemeente gelegen in het Land van Maas en Waal, grenzend aan Nijmegen. De gemeente draagt de naam van de grootste kern, die een stedelijk karakter heeft. Daarnaast bestaat het ruime Wijchen uit landelijk gebied met daarin de kerkdorpen Alverna, Balgoij, Bergharen, Hernen, Leur, Niftrik en het stadje Batenburg. Wijchen strekt zich uit over bijna 70 vierkante kilometer en maakt deel uit van de regio Nijmegen. Binnen de regio ligt Wijchen daar waar een sterk verstedelijkt gebied overgaat in het rivierengebied en het Brabantse land.

Wijchen is trots op haar eigenheid en de sfeer van iedere kern binnen haar gemeente. Zowel stedelijk als landelijk gebied heeft eigen kwaliteiten, maar ook eigen opgaven. Ze is een gemeente met Heerlijkheden en Kastelen. Goed in het samen vieren en in ere houden van belangrijke tradities: Carnaval (in iedere kern), Kasteelfeesten, Kermis en de doortocht van de Vierdaagse. Het Emporium dancefeest lijkt in die traditie te worden opgenomen.

In de gemeente is voor de 41.344 inwoners (stand januari 2023) een mooi pakket aan voorzieningen, zoals een divers winkel- en horeca aanbod, sportaccommodaties, een zwembad, bioscoop, en theater.

Het bestuur en de ambtelijke organisatie

De gemeente Wijchen wordt bestuurd door 27 raadsleden. Zij zijn verdeeld over zeven fracties: Kernachtig Wijchen (10), CDA (5), VVD (3), Wijchen Lokaal (3), Groen-Links (2), PvdA (2) en D66 (2). Daarnaast zijn er veel actieve commissieleden die geen raadslid zijn. De raad vergadert papierloos. De raad wordt ondersteund door de griffie.

Het college van burgemeester en wethouders bestaat naast de burgemeester uit vier wethouders. De gemeentesecretaris is, naast adviseur van het college, de algemeen directeur van de ambtelijke organisatie. Vanaf 1 januari 2018 werkt de gemeente ambtelijk samen met de gemeente Druten. Eventuele nader informatie over de gemeente Wijchen is te vinden op de website van de gemeente: www.wijchen.nl.

GR Werkorganisatie Druten Wijchen

Op 30 maart 2017 hebben de raden van de gemeente Druten en de gemeente Wijchen het besluit genomen een ambtelijke fusie aan te gaan in de vorm van een gemeenschappelijke regeling; een samenwerkingsvorm waarbij de beide gemeenten politiek-bestuurlijk volledig zelfstandig blijven. Iedere gemeente houdt daarbij de eigen gemeenteraad, griffie, college van B&W en gemeentesecretaris. De gemeenten blijven ook hun eigen beleid bepalen en de dienstverlening aan de inwoners blijft lokaal. Voor de dienstverlening kunnen de gemeentebesturen met de ambtelijke fusie een beroep doen op een robuuste uitvoeringsorganisatie, die kwaliteit, efficiency en innovatie hoog in het vaandel heeft staan.

Op 1 januari 2018 is de Gemeenschappelijke Regeling Werkorganisatie Druten Wijchen (WDW) opgericht. De beide burgemeesters vormen samen met 2 wethouders het bestuur van de gemeenschappelijke regeling. De gemeentesecretarissen van beide gemeenten vormen de directie. De organisatie is ingericht met 5 domeinen (Publiekszaken, Fysieke Leefomgeving, Sociale Leefomgeving, Bedrijfsvoering en Bestuur, Strategie & Projecten).

De werkorganisatie richt zich op de ontwikkeling van zelforganiserende teams; de 5 domeinmanagers sturen elk een domein aan als integraal manager.

De werkorganisatie zet zich in voor het bereiken van de volgende ambities:

- Het versterken van de bestuurskracht van de twee gemeenten in én met de regio;
- Hoogwaardige dienstverlening aan inwoners, ondernemers en (maatschappelijke) instellingen en aan de gemeentebesturen;
- Een prettige werkomgeving voor medewerkers;
- Meer samendoen waardoor we slimmer kunnen werken en tegelijkertijd oog houden voor lokale verschillen.

De kostenverdeling van de werkorganisatie over de beide gemeenten is op basis van een verdeelsleutel.

1.1.2 Doel van de aanbesteding

De Aanbestedende Dienst wenst een overeenkomst af te sluiten voor accountantsdiensten. De accountsdiensten betreffen controlewerkzaamheden ten behoeve van de gemeente Druten, gemeente Wijchen, GR Werkorganisatie Druten Wijchen en een aantal gemeenschappelijke regelingen en stichtingen waar de gemeente Wijchen de administratie voor uitvoert.

1.1.3 Scope van de opdracht

De opdracht betreft de volgende entiteiten:

1. Gemeente Druten
2. Gemeente Wijchen
3. Gemeenschappelijke Regeling Werkorganisatie Druten-Wijchen
4. Gemeenschappelijke Regeling IBO
5. Stichting Exploitatie van Zwembaden in de gemeente Wijchen

De aan de gemeente Wijchen verbonden partijen zijn opgenomen in bijlage 6.1.

1.1.4 De aanbestedingsprocedure

Dit Aanbestedingsdocument betreft een uitnodiging tot het indienen van een Inschrijving op basis van dit Aanbestedingsdocument (inclusief bijlagen) met daarin een beschrijving van de opdracht, een toelichting op de (scope van de) aanbesteding, de te volgen procedure, de selectie- en gunningscriteria alsmede de beoordelingsmethodiek.

De opdracht heeft hoofdzakelijk betrekking op het controleren van de jaarstukken voor de gemeente Druten, de gemeente Wijchen, de GR Werkorganisatie Druten Wijchen en de entiteiten opgenomen in bijlage 6.1. Het samenvoegen van deze diensten is proportioneel gelet op de Gids proportionaliteit en daarnaast noodzakelijk. De afzonderlijke administraties van de betrokken organisaties zijn ondergebracht in één financieel systeem en vallen onder hetzelfde stelsel van administratieve organisatie en interne controle. Het is minder efficiënt en het brengt hogere kosten met zich mee als deze diensten voor de verschillende entiteiten door verschillende accountantskantoren worden verricht. Dat komt onder andere doordat aanzienlijk meer afstemmingsmomenten in dat geval noodzakelijk zullen zijn. Het niet samenvoegen van deze diensten brengt dan ook negatieve organisatorische gevolgen en risico's voor de betrokken organisaties en de entiteiten met zich mee. Verder zijn de diensten van de afzonderlijke entiteiten nagenoeg identiek waardoor het ook mogelijk is ze samen te voegen.

In dit Aanbestedingsdocument wordt achtereenvolgens ingegaan op:

- Hoofdstuk 1: Inleiding w.o. achtergronden van de Opdracht, probleemstelling en doel en een korte schets van de Aanbestedende Dienst
- Hoofdstuk 2: Aanbestedingskader
- Hoofdstuk 3: Minimumeisen, selectiecriteria en gunningscriteria
- Hoofdstuk 4: De beoordelings- en gunningsprocedure
- Hoofdstuk 5: Programma van Eisen

Tevens zijn de volgende bijlagen toegevoegd:

- Bijlage 1.1: Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Werkorganisatie Druten Wijchen
- Bijlage 2.1: Conceptovereenkomsten
- Bijlage 3.1 t/m 3.3: Standaardformulieren
- Bijlage 4.1: Prijsstellingsformulier
- Bijlage 5.1: Standaardformulier Checklist
- Bijlage 6.1: Toelichting entiteiten
- Bijlage 7.1: Matrix dienstverlening accountant
- Bijlage 8.1 t/m 8.10: Aanvullende informatie gemeente Druten, gemeente Wijchen en GR Werkorganisatie Druten-Wijchen

1.2 Opdracht

De Aanbestedende Dienst is voornemens vijf (5) nieuwe overeenkomsten af te sluiten voor accountantsdiensten.

1.3 Overeenkomst(en)

De overeenkomst(en) kent een initiële looptijd van drie (3) jaar i.c. controlejaar 2024 t/m controlejaar 2026. Deze looptijd kan drie (3) keer met telkens één (1) jaar door de Aanbestedende Dienst worden verlengd waardoor de maximale looptijd zes (6) jaren bedraagt.

De Opdrachtgever kan de overeenkomst tussentijds eenzijdig opzeggen met inachtneming van de opzegtermijn van drie maanden. De Opdrachtgever is alleen verplicht de daadwerkelijk uitgevoerde werkzaamheden tot het moment van de beëindiging van deze overeenkomst te betalen. Opdrachtnemer kan in dat geval geen aanspraak maken op vergoeding van kosten en/of schade anderszins.

Het uitgangspunt bij de optionele verlenging is een verlenging onder gelijkblijvende commerciële/technische en juridische voorwaarden. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor nader tussen partijen overeen te komen voorwaarden aan de verlenging te verbinden.

1.4 Aanvullende leveringen en diensten

Indien de Aanbestedende Dienst gedurende de duur van overeenkomst besluit om aanvullende diensten en/of producten aan te schaffen, dan kunnen deze uitbreidingen onderdeel gaan uitmaken van een of meerdere dienstverleningsovereenkomsten inzake de naar aanleiding van deze aanbesteding te sluiten overeenkomst.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich echter het recht voor om deze eventuele aanvullende diensten en/of producten buiten deze overeenkomst te laten en derhalve door een derde te laten invullen.

2. Aanbestedingskader

2.1 Wetgeving

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

2.2 Procedure/TenderNed

De aanbestedingsprocedure is een openbare Europese aanbestedingsprocedure. De aanbestedingsprocedure loopt geheel via TenderNed.

2.3 Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding

Voor deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van een projectgroep die gezamenlijk het Aanbestedingsdocument heeft samengesteld, waarin zowel materiedeskundigheid als procedurele en juridische deskundigheid vertegenwoordigd zijn.

Aangezien de aanbesteding geheel via TenderNed verloopt, gaat de communicatie ook uitsluitend via TenderNed.

Contactgegevens	
Organisatie	GR Werkorganisatie Druten Wijchen
Ter attentie van	Robbert den Bekker, Inkoopadviseur

Het is Inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, contact te zoeken met projectgroepleden en/of andere medewerkers van de Aanbestedende dienst, om informatie in te winnen omtrent deze Aanbesteding anders dan genoemd in dit Aanbestedingsdocument.

2.4 Taal

Zowel tijdens de aanbestedingsprocedure als tijdens de uitvoering van de Overeenkomst zal de correspondentie met de Aanbestedende Dienst/Opdrachtgever worden gevoerd in de Nederlandse taal. In beginsel dient de Inschrijving in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Indien een of meerdere documenten in een andere dan de Nederlandse taal noodzakelijk zijn voor de Inschrijving, dienen zij vergezeld te gaan van een Nederlandse vertaling. Inschrijvingen die documenten in een andere dan de Nederlandse taal bevatten zonder vertaling, worden automatisch ongeldig verklaard. In de uitvoeringfase (na gunning) zal als spreektaal de Nederlandse spreektaal gebruikt worden.

2.5 Planning ¹⁾

Fase	Activiteit	Datum / Startdatum tijdvak
Verzenden aanbestedingsleidraad	Publiceren leidraad	11 oktober 2023
1 ^e Vragenronde	Uiterste datum vragen stellen 1 ^e Nota van Inlichtingen	20 oktober 2023, 11.00
	Verzending Nota van Inlichtingen	25 oktober 2023
2 ^e Vragenronde	Uiterste datum vragen stellen 2 ^e Nota van Inlichtingen	9 november 2023, 11:00
	Verzending Nota van Inlichtingen	15 november 2023
Inschrijving	Ontvangst inschrijvingen	27 november 2023, 11.00
Beoordeling en presentaties	Beoordeling door de werkgroep	Week van 27 november 2023, presentatie 29 november 2023
Besluit Raad	Besluit raad Druten	14 december 2023
Besluit Raad	Besluit raad Wijchen	19 december 2023
Berichtgeving	Berichtgeving voorlopige gunning ²⁾	20 december 2023
	Bezwaartermijn	20 dagen
Overeenkomst	Berichtgeving definitieve gunning	10 januari 2024

De Inschrijver dient na de sluitingsdatum van de Inschrijvingsperiode tot aan de streefdatum van de definitieve gunning er rekening mee te houden dat er verificatievragen kunnen worden gesteld, welke u binnen 3 werkdagen na verzending dient te beantwoorden. Geen of onvoldoende beantwoording kan (alsnog) leiden tot ongeldigverklaring.

¹⁾ Aan de planning hierboven beschreven, alsook aan hierna genoemde data, kunnen geen rechten ontleend worden. Bij aanzienlijke vertraging in bovenstaande planning zal de Opdrachtgever de Inschrijvers hier zelf tijdig over berichten.

²⁾ Onder voorbehoud van besluitvorming door het bevoegde orgaan van de Aanbestedende Dienst en na het houden van een verificatiebijeenkomst met de opdrachtnemer.

2.6 Nota's van Inlichtingen

De Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om eventuele vragen, opmerkingen en bezwaren naar aanleiding van dit Aanbestedingsdocument, de daarbij behorende Standaardformulieren en andere bijlagen in te dienen. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Vragen kunnen uitsluitend via TenderNed worden ingediend;
- De vragen dienen uiterlijk op de datum en tijdstip genoemd in de planning, in het systeem TenderNed te zijn opgenomen. Vragen of opmerkingen of bezwaren die op een later moment door de Aanbestedende Dienst worden ontvangen, zullen niet meer in behandeling worden genomen.

Bezwaren, opmerkingen en tekstvoorstellen betreffende de Conceptovereenkomsten en de Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van Werkorganisatie Druten Wijchen dienen meegenomen te worden met de vragen die beantwoord zullen worden in de Nota van Inlichtingen die via TenderNed wordt gepubliceerd.

Tijdens de tweede vragenronde kunnen uitsluitend vragen worden gesteld naar aanleiding van de eerste nota van inlichtingen.

Alle verstrekte inlichtingen of aanwijzingen die worden opgenomen in de Nota's van Inlichtingen zijn voor elke Inschrijver bindend. De Conceptovereenkomsten, het Programma van Eisen, de Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten van de Werkorganisatie Druten Wijchen en overige aanbestedingsstukken bepalen de rechten en verplichtingen van de Opdrachtnemer, tenzij in de Nota van Inlichtingen daarvan expliciet wordt afgeweken.

Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

2.7 Gestanddoeningstermijn

De termijn van gestanddoening van de Inschrijving is gesteld op 4 maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. In verband met de mogelijkheid dat tegen de (voorlopige) gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 20 kalenderdagen na vonnis van de bevoegde voorzieningen-rechter, voor zover deze termijn later eindigt dat de termijn in de eerste volzin.

2.8 Standaardformulieren

Voor het indienen van een Inschrijving worden Standaardformulieren gebruikt die als bijlagen bij dit Aanbestedingsdocument zijn gevoegd. Het format en de standaardtekst van deze Standaardformulieren is dwingend voorgeschreven om een maximale vergelijkbaarheid van Inschrijvingen mogelijk te maken. Om die reden is het geenszins toegestaan het format of de standaardtekst van de Standaardformulieren aan te passen, aan te vullen of op enige andere manier te wijzigen. Indien hiervan desondanks blijkt in de Inschrijving leidt dit tot automatische ongeldigheid van de gehele Inschrijving. De Inschrijving komt dan niet meer voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

De Standaardformulieren dienen te allen tijde rechtsgeldig ondertekend te worden door een daartoe bevoegde functionaris. Deze vertegenwoordigingsbevoegdheid moet blijken uit het door de Inschrijver te overleggen uittreksel uit het handelsregister. Indien de bevoegdheid uit het uittreksel niet is op te maken dient een volmacht te worden bijgevoegd, waaruit onder meer blijkt tot welke opdrachtwaarde de gevolmachtigde bevoegd is.

2.9 Indienen Inschrijving

De Inschrijving dient uiterlijk op het tijdstip genoemd in de planning, digitaal te zijn ingediend via TenderNed. Per e-mail of via de post ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig.

Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

De Inschrijver is te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het tijdig en juist indienen van de Inschrijving.

2.10 Ondertekenen documenten

De documenten die bij Inschrijving moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld en rechtsgeldig worden ondertekend. Vervolgens worden deze documenten toegevoegd aan de digitale Inschrijving op TenderNed.

2.11 Opening Inschrijvingen

De Aanbestedende Dienst opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de Inschrijvingen. De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt een proces-verbaal van opening van de kluis, waarin de namen van de Inschrijvers die een Inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de Inschrijvers. Na het openen van de Inschrijvingen zal de projectgroep de Inschrijvingen beoordelen aan de hand van de in dit Aanbestedingsdocument opgenomen minimumeisen, selectie- en gunningcriteria.

2.12 Gunningsprocedure

De projectgroep streeft er naar de uitslag van de beoordeling van de ingediende Inschrijvingen bekend te maken op het tijdstip als genoemd in de planning. Iedere Inschrijver zal hiervan via TenderNed op de hoogte worden gesteld. De uitslag van de beoordeling betreft het voornemen tot gunning i.c. gunningsbeslissing.

Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend.

2.13 Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor:

- alle gegevens uit de Inschrijving inclusief bijlagen alsmede de daarin genoemde documenten op juistheid te controleren;
- tot het moment van definitieve gunning de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen, op te schorten dan wel te beëindigen, zonder opgave van reden en zonder gehouden te zijn eventuele kosten en/of gederfde winst zijdens Inschrijver te vergoeden;
- de Inschrijving terzijde te leggen indien de Inschrijver haar voor de Opdracht relevante bedrijfsactiviteit staakt.
- de aanbestedingsprocedure te annuleren of de onderhandelingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012 te starten indien geen van de Inschrijvers voldoet aan de eisen in dit Aanbestedingsdocument, of wanneer de Aanbestedende Dienst slechts 1 geldige Inschrijving ontvangt.

2.14 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten in het kader van deze aanbesteding, ook niet bij stopzetting, onderbreking of heraanbesteding van de opdracht.

2.15 Tegenstrijdigheden en/of bezwaren

Dit Aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Mocht de Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onrechtmatigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de Inschrijver, op straffe van verval van recht, deze tegenstrijdigheden, onrechtmatigheden, onvolkomenheden en eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor de Nota van Inlichtingen aan de Aanbestedende Dienst kenbaar te maken. Ook bezwaren tegen het Programma van Eisen, alsmede de andere bijlagen en Standaardformulieren behorende bij dit Aanbestedingsdocument, dient de Inschrijver tijdig (dus voor de Nota van Inlichtingen) aan de Aanbestedende Dienst kenbaar te maken.

2.16 Wijzigingen

Indien zich wijzigingen in de situatie van de Inschrijver voordoen, waardoor de bij de Inschrijving aangeleverde informatie niet meer juist is, dient de Inschrijver dit zonder uitstel schriftelijk aan de Aanbestedende Dienst te melden. Hierbij dienen de consequenties voor zowel de Inschrijver als de Inschrijving vermeld te worden. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de Inschrijver alsnog uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding indien deze niet meer voldoet aan de gestelde eisen en criteria.

Indien gedurende looptijd van de Overeenkomst de situatie van de Opdrachtnemer wijzigt, is het hieraan voorafgaande van overeenkomstige toepassing. De Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor de Overeenkomst te ontbinden wanneer de Opdrachtnemer deze verplichting niet nakomt.

2.17 Combinaties/samenwerkingsverbanden

Een combinatie van bedrijven kan gezamenlijk als één Inschrijver inschrijven. Het staat de afzonderlijke combinanten in dat geval niet vrij nog een individuele Inschrijving, dan wel een Inschrijving met een andere combinatie, in te dienen. In dat geval zullen al de betrokken Inschrijvingen ongeldig worden verklaard.

In geval van een combinatie van Inschrijvers zal bij de inschrijving een ondertekende verklaring moeten worden overlegd waaruit blijkt:

- Dat de leden van de combinatie zich gezamenlijk en individueel hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al zijn onderdelen.
- De naam van de combinant die als vertegenwoordiger en penvoerder zal optreden en bevoegd is de combinatie rechtsgeldig te vertegenwoordigen en te binden voor verplichtingen met betrekking tot de onderhavige Opdracht.

Communicatie met de Combinatie zal uitsluitend met de penvoerder geschieden.

2.18 Onderaanneming

Bij deze constructie treedt de hoofdaannemer op als Inschrijver. Bij de Inschrijving dient de Inschrijver aan te geven welke onderaannemer voor welk deel van de Opdracht zal worden ingezet. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De aansprakelijkheid voor deze onderaannemer(s) berust in dat geval volledig bij de Inschrijver.

Indien de hoofdaannemer gebruik maakt van gegevens van een of meer onderaannemer(s) om zijn geschiktheid voor de opdracht aan te tonen, dienen alle gevraagde documenten door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn.

Indien voor de financiële en economische draagkrachteisen en/ of –criteria een beroep op een derde (onderaannemer) wordt gedaan, dient bij de Inschrijving een verklaring van deze derde te worden gevoegd dat de derde zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht door de Inschrijver (hoofdaannemer) alsmede de eventueel daaruit voortvloeiende schade.

Indien voor de beroepsbekwaamheid en/ of technische en/ of organisatorische eisen en/ of criteria een beroep op een derde (onderaannemer) wordt gedaan, dient bij de Inschrijving een verklaring van deze derde te worden gevoegd dat de Inschrijver (hoofdaannemer) daadwerkelijk over de ervaring en middelen van deze derde kan beschikken ten behoeve van de uitvoering (het betreffende gedeelte) van de opdracht. De Inschrijver (hoofdaannemer) is verplicht deze derde (onderaannemer) bij de uitvoering ook daadwerkelijk in te schakelen.

2.19 Holding/dochteronderneming

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

Ondernemingen behoren tot een concern indien zij:

- aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek;
- met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek; of
- aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

Zie ook de hiervoor in bijlage 3.3 opgenomen verklaring.

2.20 Uitgangspunten

De volgende uitgangspunten worden gehanteerd:

- Leverings-, betalings- en/ of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.
- Het indienen van alternatieven anders dan in dit Aanbestedingsdocument beschreven is niet toegestaan.
- Het indienen van een Inschrijving onder voorbehoud of onder voorwaarde is in geen geval toegestaan en zal direct tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden.
- Alle informatie zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument is naar beste kunnen geleverd. Opdrachtgever wijst iedere aansprakelijkheid voor de juistheid of de volledigheid van de informatie zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument van de hand. Inschrijvers worden geacht zelf onderzoek te doen naar alle relevante omstandigheden betreffende de Opdracht (onder meer door het stellen van vragen in de ronde van Nota van Inlichtingen).

- Indien een Inschrijver van mening is dat in het Aanbestedingsdocument een of meerdere eisen zijn opgenomen waarvan – ook voor een ter zake ervaren, deskundige en goed geoutilleerde onderneming of samenwerkingsverband van ondernemingen – nakoming onmogelijk of onredelijk bezwarend is, zodat nakoming van deze eis(en) in redelijkheid niet kan worden geveerd, dan dient de Inschrijver dit terstond gemotiveerd schriftelijk te melden bij de Aanbestedende Dienst, doch uiterlijk voor de Nota van Inlichtingen. Indien een Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende Dienst aldus heeft geattendeerd, is die Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering dienaangaande. De Aanbestedende Dienst kan een dergelijke eis laten vervallen.

2.21 Geschilbeslechting

Alle geschillen welke mochten ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding, zullen worden beslecht door de daartoe bevoegde rechter i.c. rechtbank Gelderland.

2.22 Ageren tegen de voorgenomen gunning

De Aanbestedende Dienst informeert inschrijvers over de afwijzing en de daarbij behorende voorlopige gunning door middel van een bericht via TenderNed. De afgefallen Inschrijver krijgt alsdan een termijn van 20 dagen na datum verzending van de brief, om tegen de afwijzing op te komen. Indien de Inschrijver binnen deze 20 dagen geen kort geding aanhangig heeft gemaakt bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Gelderland door middel van het betekenen van een kort gedingdagvaarding, dan wel de Aanbestedende Dienst niet reeds schriftelijk tussentijds is teruggekomen op haar beslissing, verwerkt een Inschrijver zijn recht om tegen het verdere verloop van de procedure op te komen.

Niet inachtnemen van deze bezwaartermijn als hiervoor bedoeld, betekent bovendien dat de Inschrijver zijn eventuele rechten verwerkt om ter zake in een bodemprocedure van de Aanbestedende Dienst bepaalde (rechts)handelingen en/ of een schadevergoeding (met succes) te vorderen. Ook indien een Inschrijver bezwaar heeft tegen de (onvolledige) motivering van de afwijzing respectievelijk het voornemen tot gunnen en/ of het begin en/ of einde van voornoemde termijn van 20 dagen, verwerkt hij dus alle rechten (waaronder het ter zake op grond van de Aanbestedingswet 2012 instellen van een bodemprocedure) indien hij de Aanbestedende Dienst niet (tevens) binnen 20 dagen na het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing in kort geding heeft gedagvaard.

De Aanbestedende Dienst kan de opdracht gunnen aan de Inschrijver met de (evident) economisch meest voordelige inschrijving, indien voornoemde termijn van 20 dagen is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt en/ of er anderszins geen (nieuwe) bezwaren zijn gebleken. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden als de Inschrijver op het moment van definitieve gunning nog steeds voldoet aan de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en overige minimumeisen. Indien tijdig een kort geding tegen het voornemen tot gunnen respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, kan de Aanbestedende Dienst niet eerder tot definitieve gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.

Ingeval er niet (tijdig) een kort geding aanhangig wordt gemaakt en/ of de uitspraak in eerste aanleg van een tijdig aanhangig gemaakt kort geding zich niet tegen de definitieve gunning respectievelijk de gesloten overeenkomst verzet, zal een eventueel hoger beroep en/ of een bodemprocedure nimmer kunnen leiden tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) van de Aanbestedende Dienst jegens een (begunstigde en/ of verliezende) Inschrijver.

2.23 Toepasselijk recht

Op deze Aanbesteding is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing.

2.24 Conceptovereenkomst/-Contract

De conceptovereenkomsten van de Aanbestedende Dienst zijn van toepassing (zie bijlage 2.1). Bij onoverkomelijke problemen dient in de eerste vragenronde, Nota van Inlichtingen (1), te worden aangegeven waarom niet met het desbetreffende artikel van de conceptovereenkomst akkoord kan worden gegaan en wat hiervoor in de plaats zou moeten komen.

Wanneer de Inschrijver bij Inschrijving bezwaar maakt tegen (een gedeelte van) de conceptovereenkomst en/ of de eventuele bij de Nota van Inlichtingen aangegeven wijzigingen, zal de Inschrijving als ongeldig terzijde worden gelegd.

2.25 Inkoopvoorwaarden

De Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de Werkorganisatie Druten Wijchen zijn van toepassing. Bij onoverkomelijke problemen dient de Inschrijver uiterlijk voor de Nota van Inlichtingen aan te geven waarom niet met (het desbetreffende artikel van) de Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de Werkorganisatie Druten Wijchen akkoord kan worden gegaan en wat hiervoor in de plaats zou moeten komen.

Indien de Inschrijver bezwaar maakt tegen een of meerdere artikelen van de Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de Werkorganisatie Druten Wijchen, zal de Inschrijver daartoe een aanpassingsvoorstel bij de Nota van Inlichtingen moeten doen. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om aanvullingen, wijzigingen en/of tekstsuggesties wel of niet over te nemen bij de Nota van Inlichtingen. Bij Inschrijving dient Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de Werkorganisatie Druten Wijchen inclusief eventuele wijzigingen bij de Nota van Inlichtingen.

2.26 Herstel van fouten en omissies, verduidelijking van de Inschrijving

De Aanbestedende Dienst is gerechtigd een Inschrijving te accepteren indien slechts sprake is van een vormfout of kennelijke verschrijving welke geen inbreuk doet aan de inzichtelijkheid, begrijpelijkheid en inhoud van de Inschrijving van de Inschrijver. De beoordeling hiervan geschiedt uitsluitend door de Aanbestedende Dienst.

Het is de Aanbestedende Dienst toegestaan om aan een Inschrijver verduidelijking of aanvulling van de Inschrijving te vragen. De Aanbestedende Dienst is hiertoe echter niet verplicht.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om na opening van de Inschrijvingen bij klaarblijkelijke omissies de Inschrijver te verzoeken de omissie te herstellen. De Inschrijver dient hierop binnen de door de Aanbestedende Dienst aangegeven termijn te reageren. De aanvullende informatie maakt vervolgens onlosmakelijk deel uit van de Inschrijving van de Inschrijver. Indien op verzoek van de Aanbestedende Dienst gevraagde aanvullende informatie niet, niet op tijd en/of niet volledig wordt ontvangen, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname. De Aanbestedende Dienst is niet verplicht om herstel, dan wel verduidelijking, te verzoeken, noch kan de Inschrijver daartoe enig recht ontlenen.

2.27 Manipulatieve Inschrijving

Er zal worden gegund aan de geldige Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Ingeval een manipulatieve Inschrijving op basis van de in dit document neergelegde gunningscriteria als eerste voor gunning in aanmerking komt, maar deze Inschrijving evident niet de economisch meest voordelige inschrijving is, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor (voorlopig) te gunnen aan de Inschrijver met de evident (wel) economisch meest voordelige inschrijving.

2.28 Ongeldige Inschrijvingen

Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen, voorwaarden en formulieren zoals vastgelegd in dit Aanbestedingsdocument kunnen ongeldig worden verklaard.

Inschrijvingen waarin door de Inschrijver formats en/ of de standaardtekst van de Standaardformulieren zijn gewijzigd of waaraan tekst is toegevoegd, formulieren niet, niet juist of niet volledig zijn ingevuld, kunnen ongeldig worden verklaard. Het invullen van negatieve getallen en/of prijzen alsmede het invullen van het getal “nul” in formules is niet toegestaan. De Inschrijving kan hiermee ongeldig worden verklaard.

2.29 Herbeoordeling

Indien vóór definitieve contractondertekening blijkt dat de Inschrijver met wie de Opdrachtgever de overeenkomst wilde sluiten alsnog niet voldoet aan de voorwaarden zoals gesteld in dit Aanbestedingsdocument zal een herbeoordeling plaatsvinden van de overige geldige Inschrijvingen. Deze herbeoordeling leidt tot een nieuwe voorlopige gunning waarbij het gestelde onder 2.22 wederom van toepassing is.

2.30 Wachtkamerconstructie

Indien na contractondertekening gedurende de uitvoering van de overeenkomst zich problemen voordoen die leiden tot contractontbinding, heeft de Opdrachtgever het recht om in contact te treden met de opvolgende winnaar (nummer twee) van de aanbesteding. Dit contact kan leiden tot een nieuwe overeenkomst met deze partij gedurende de resterende looptijd van de oorspronkelijke overeenkomst. Indien niet tot overeenstemming gekomen wordt met deze (“tweede”) partij treedt de Opdrachtgever in contact met de opvolgende Inschrijver (nummer drie) en eventueel volgende.

2.31 Conformeringsvoorwaarden Aanbestedingsdocument

Door inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met de in dit Aanbestedingsdocument opgenomen voorwaarden.

2.32 Klachtafhandeling

Een klacht door de Inschrijver of overige belanghebbende(n) dient ingediend worden bij de Commissie van Aanbestedingsexperts conform de te hanteren procedure (zie hiervoor www.commissievanaanbestedingsexperts.nl)

Zoals opgenomen in de regeling Klachtafhandeling bij aanbesteden, schort het indienen van een klacht zowel bij de gemeente als bij de Commissie van Aanbestedingsexperts de aanbestedings- en gunningsprocedure niet op. Voor de goede orde dient vermeld te worden, dat een eventueel advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts voor de Aanbestedende Dienst niet bindend is.

3. Minimumeisen, criteria ten aanzien van de Inschrijver en gunningscriteria

3.1 Minimumeisen

De Inschrijvers zullen op basis van de ingediende Inschrijvingsbescheiden worden geselecteerd en beoordeeld. In deze paragraaf staan de formele eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen. Een aantal verklaringen en formulieren komen aan de orde die ondertekend moeten worden. Als Inschrijver verzuimt aan het gestelde in deze paragraaf te voldoen, kan dit tot een directe afwijzing leiden.

Geformuleerde minimumeisen:

1. Tijdig aanleveren van de Inschrijving;
2. Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (digitale versie in TenderNed);
3. Ingevuld "Standaardformulier Bedrijfsprofiel en (kern)activiteiten" (zie Bijlage 3.1);
4. Ingevuld "Standaardformulier Referenties" (zie Bijlage 3.2);
5. Ingevuld en ondertekend "Standaardformulier Verklaring Holding" -indien van toepassing- (zie Bijlage 3.3);
6. Ingevuld "Standaardformulier Checklist" (zie Bijlage 5.1);
7. Een uittreksel van het handelsregister van de Kamers van Koophandel van Inschrijver, niet ouder dan 1 maand óf (bij buitenlandse Inschrijvers) een attest zoals bedoeld in artikel 2.89 Aanbestedingswet 2012 dient bij de Inschrijving te worden gevoegd. Eventueel dient het uittreksel aangevuld te worden met een ondertekende volmacht waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar zijdens Inschrijver blijkt;
8. De Inschrijver dient op verzoek van de Aanbestedende Dienst eventuele aanvullende bewijsmiddelen en overige informatie aan te leveren.

Het niet voldoen aan de hier genoemde minimumeisen kan leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving waardoor de Inschrijver niet meer voor gunning van de Opdracht in aanmerking kan komen.

3.2 Criteria ten aanzien van de Inschrijver

De criteria die gesteld worden aan de Inschrijvers dienen op basis van de Aanbestedingswet 2012 te worden onderscheiden in Uitsluitingsgronden en Geschiktheidscriteria.

3.2.1 Uitsluitingsgronden

Als uitsluitingsgronden worden conform de Aanbestedingswet 2012 gehanteerd verplichte uitsluitingsgronden en facultatieve uitsluitingsgronden.

3.2.1.1 Verplichte uitsluitingsgronden

De verplichte uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten. Bij het niet voldoen aan de verplichte uitsluitingsgronden volgt uitsluiting. De verplichte uitsluitingsgronden die betrekking hebben op de onderhavige aanbesteding zijn aangevinkt op Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

3.2.1.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

De facultatieve uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten. Bij het niet voldoen aan de facultatieve uitsluitingsgronden kan uitsluiting volgen. De facultatieve uitsluitingsgronden die betrekking hebben op de onderhavige aanbesteding zijn aangevinkt op Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

3.2.2 Geschiktheidseisen

Voor wat betreft de geschiktheidscriteria gelden de volgende voorwaarden.

3.2.2.1 Beroepsbevoegdheid Inschrijving beroeps- of handelsregister

De Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de Inschrijver is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigd is de Inschrijving te ondertekenen. Het uittreksel mag op het moment van het indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan 1 maand. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een afschrift) van de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd. Afschrift van het uittreksel eventueel aangevuld met de volmacht dient in de Inschrijving opgenomen te worden.

Vergunning

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart de Inschrijver te beschikken over een Wta-vergunning dan wel een vergelijkbare vergunning uit de lidstaat van de vestiging van de Inschrijver.

3.2.2.2 Financiële en economische draagkracht Verzekering

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart de Inschrijver dat de Inschrijver adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat de Inschrijver zich, indien de overeenkomst met de Inschrijver wordt gesloten, gedurende de duur van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

3.2.2.3 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Kerncompetentie 1: ervaring van de Inschrijver

De Inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met de accountantscontrole bij vergelijkbare gemeenten (minimaal 30.000 inwoners). De ervaring dient te blijken uit een opgave van minimaal één (1) referentieproject op het “Standaardformulier Referenties”. Dit formulier dient in de Inschrijving bijgevoegd te worden.

3.2.2.4 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO)

De Aanbestedende Dienst wenst in zijn algemeenheid zaken te doen met Inschrijvers/Opdrachtnemers die op het gebied van het maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO) vooruitstrevend zijn. Ook voor de aanbesteding van de accountantsdiensten is dit geval. Onder MVO verstaat de Aanbestedende Dienst zowel het nemen van maatregelen op het gebied van de duurzaamheid (milieu) als ook aspecten in het kader van sociale voorwaarden (social return etc.). De Inschrijver dient in de Inschrijving aan te geven op welke wijze MVO een aandachtspunt is binnen de bedrijfsvoering van de Inschrijver/Opdrachtnemer.

3.2.2.5 Algemeen

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zijn deze geschiktheidseisen opgenomen en wordt verwezen naar de beschrijving in de Aanbestedingsdocument. Het niet (kunnen) voldoen aan de geschiktheidscriteria leidt tot uitsluiting van de Inschrijver respectievelijk ongeldigverklaring van de Inschrijving, waardoor de Inschrijver niet meer voor gunning van de opdracht in aanmerking komt.

3.3 Gunningscriteria

Er wordt gegund op basis van het gunningcriterium beste prijs-kwaliteitverhouding als onderdeel van de economisch meest voordelige inschrijving. De hieronder genoemde criteria zullen daarbij gehanteerd worden.

3.3.1 Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek

3.3.1.1 Gunningscriteria

Als gunningscriteria worden gehanteerd:

	Gunningscriterium	Maximale punten
G.1	<i>Prijs</i>	
G.1.1	Jaarlijkse kosten voor de jaarrekeningcontrole conform omschrijving	35
G.1.2	Uurtarief voor deelverklaringen en meerwerk	10
	Maximale score Prijs	45
G.2	<i>Kwaliteit</i>	
G.2.1	Controlevisie en invulling natuurlijke adviesfunctie	15
G.2.2	Communicatieplan	10
G.2.3	Samenstelling controleteam	20
	Maximale score Kwaliteit	45
G.3	<i>Presentatie</i>	
G.3.1	Toelichting Inschrijving	10
	Maximale score Presentatie	10
	Maximale totaalscore	100

Uitwerking gunningscriteria:

G.1.1 Jaarlijkse kosten voor de jaarrekening controle conform omschrijving

De kosten dienen alle activiteiten te betreffen zoals opgenomen in bijlage 7.1. De jaarlijkse kosten dienen opgenomen te worden op het Prijsstellingsformulier (bijlage 4.1). Dit formulier dient als apart document bijgevoegd te worden bij de digitale Inschrijving.

De opdrachtgever wil discussie over meerwerk zo veel mogelijk voorkomen. De opgegeven prijs dient daarom een prijs te betreffen, verdeeld over 3 niveaus te weten vennoot, controleleider en assistent. Alleen in uitzonderlijke gevallen en alleen na voorafgaand schriftelijk akkoord door Opdrachtgever is meerwerk mogelijk. Het meerwerk wordt geoffreerd door Inschrijver op basis van de afgegeven uurtarieven (exclusief BTW) voor deelverklaringen. Alle geoffreerde prijzen zijn gebaseerd op de huidige stand van zaken van de administratieve organisatie/interne beheersing binnen de entiteiten. Het niet bekend zijn met de situatie bij de entiteiten kan nimmer aanleiding zijn tot verrekening. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.

G.1.2 Uurtarief voor deelverklaringen en meerwerk

Indien in opdracht van de Opdrachtgever nadere werkzaamheden uitgevoerd dienen te worden, dan dient dit te geschieden op basis van een uurtarief verdeeld over drie niveaus (excl. BTW). In de uurtarieven moeten alle mogelijke kosten opgenomen zijn. Dit uurtarief zal ook bepalend zijn voor de facturatie. De Inschrijver dient de uurtarieven aan te geven op het Prijsstellingsformulier. Dit formulier dient als een apart document te worden bijgevoegd bij de digitale Inschrijving. De uurtarieven zullen in verhouding vennoot 10%, controleleider 40% en assistent 50% worden gewogen tot een inschrijvingstarief.

G.2.1 Controlevisie en invulling natuurlijke adviesfunctie

Voor dit onderdeel dient Inschrijver:

1. Een omschrijving te geven van uw controleaanpak waaruit minimaal blijkt op welke wijze invulling gegeven gaat worden aan de diverse werkzaamheden zoals opgenomen in het Programma van Eisen;
2. Een voorbeeld op te nemen van een lijst met op te leveren stukken ten behoeve van de interimcontrole;
3. Een voorbeeld op te nemen van een lijst met op te leveren stukken ten behoeve van de jaarrekeningcontrole;
4. Aan te geven wat er nog meer voor inspanningen worden verwacht van de Opdrachtgever;
5. Aan te geven hoe gecommuniceerd wordt over het niet nakomen van de afspraken door de Opdrachtgever en welke eventuele financiële gevolgen daar aan verbonden zijn;
6. Aan te geven of en hoe de Opdrachtgever vroegtijdig wordt geïnformeerd over relevante wijzigingen en (landelijke) ontwikkelingen;
7. Aan te geven op welke wijze de natuurlijke adviesfunctie verder wordt vormgegeven.
8. Aan te geven hoe jaarlijks het auditplan in de Auditcommissie wordt gepresenteerd.
9. Aan te geven op welke wijze de afgesproken deadlines kunnen worden gerealiseerd.

G.2.2 Communicatieplan

Voor dit onderdeel dient Inschrijver:

1. Een voorbeeld op te nemen van een managementletter van een gemeente met minimaal 30.000 inwoners. Dit voorbeeld hoeft niet noodzakelijkerwijs te zijn opgesteld door de voorgestelde partner. Dit voorbeeld mag geanonimiseerd worden;
2. Een voorbeeld van een accountantsverslag opgesteld door/onder verantwoordelijkheid van de voorgestelde partner. Dit voorbeeld mag geanonimiseerd worden;

G.2.3 Samenstelling controleteam

Voor dit onderdeel dient Inschrijver:

1. Een omschrijving op te nemen van de samenstelling qua functie van het voorziene controleteam;
2. Een omschrijving op te nemen van de bij de opstart van het traject personele invulling van het voorziene controleteam;
3. De ervaring van de bij de opstart betrokken functionarissen van het voorziene controleteam bij vergelijkbare controletrajecten.

G.3.1 Inhoud presentatie

Voor de presentatie worden maximaal 2 functionarissen van de Inschrijver uitgenodigd. Deze functionarissen zijn een partner en de door de Inschrijver voorziene controleleider.

De presentaties staan gepland op woensdag 29 november vanaf 19.00 uur op een nader te bepalen locatie in Wijchen of Druten.

Voor wat betreft de inhoud van de presentatie dienen de volgende aspecten aan de orde te komen:

Een nadere toelichting op de aspecten zoals omschreven bij het gunningscriterium "Kwaliteit":

1. Controlevisie en invulling natuurlijke adviesfunctie
2. Communicatieplan
3. Samenstelling controleteam

3.3.1.2 Beoordelingssystematiek

Beoordeling per gunningscriterium:

G.1 Prijs

G.1.1 Jaarlijkse kosten voor de jaarrekening controle conform omschrijving

Laagste prijsstelling scoort maximaal aantal punten i.c. 35,00 punten.

Overige prijzen gerelateerd aan laagste prijsstelling op de volgende wijze:

- 10% hogere prijsstelling betekent 10% minder punten i.c. 31,50 punten.
- 15% hogere prijsstelling betekent 15% minder punten i.c. 29,75 punten.

Hierbij geldt een afronding op 2 decimalen.

G.1.2 Uurtarief voor deelverklaringen en meerwerk

Laagste prijsstelling scoort maximaal aantal punten i.c. 10,00 punten.

Overige prijzen gerelateerd aan laagste prijsstelling op de volgende wijze:

- 10% hogere prijsstelling betekent 10% minder punten i.c. 9,00 punten.
- 15% hogere prijsstelling betekent 15% minder punten i.c. 8,50 punten.

Hierbij geldt een afronding op 2 decimalen.

G.2 Kwaliteit

G.2.1 Controlevisie en invulling natuurlijke adviesfunctie

G.2.2 Communicatieplan

G.2.3 Samenstelling controleteam

De scores op de subcriteria “Kwaliteit” zijn als volgt:

Schaal	Score	G.2.1.	G.2.2	G.2.3
Uitmuntend	100%	15	10	20
Voldoende	70%	11	7	14
Onvoldoende	40%	6	4	8
Slecht/ontbreekt	0%	0	0	0

Kwalificering:

Schaal	
Uitmuntend	Compleet, alles uitvoerig uitgewerkt, biedt duidelijke meerwaarde op basis van de gevraagde dienstverlening
Voldoende	Compleet, alles uitgewerkt, voldoet aan de gevraagde dienstverlening maar biedt geen duidelijke meerwaarde
Onvoldoende	Niet geheel compleet, beperkt uitgewerkt, voldoet niet aan de gevraagde dienstverlening
Slecht/ontbreekt	Niet compleet, niet uitgewerkt, voldoet absoluut niet aan de gevraagde dienstverlening/ er ontbreekt niet voor herstel vatbare informatie

G.3 Presentatie

De scores op de subcriteria "Presentatie" zijn als volgt:

Schaal	Score	G.3.1.
Uitmuntend	100%	10
Voldoende	70%	7
Onvoldoende	40%	4
Slecht/ontbreekt	0%	0

Kwalificering:

Schaal	
Uitmuntend	Compleet, meer dan duidelijk beeld van de gevraagde dienstverlening, meer dan goed inzicht in de mogelijkheden van de Inschrijver: uitmuntend beeld op het doel van de presentatie
Voldoende	Compleet, redelijk beeld van de gevraagde dienstverlening en redelijk inzicht in de mogelijkheden van de Inschrijver: voldoende beeld op het doel van de presentatie
Onvoldoende	Niet geheel compleet, voldoet niet aan de gevraagde dienstverlening en onvoldoende toelichting op de mogelijkheden van de Inschrijver: onvoldoende beeld op het doel van de presentatie
Slecht/ontbreekt	Niet compleet, niet uitgewerkt, absoluut geen zicht op de gevraagde dienstverlening en mogelijkheden van de Inschrijver: heeft bedoeling van de presentatie absoluut niet begrepen

Indien daartoe aanleiding bestaat kunnen naar aanleiding van de presentatie de beoordelingsscores van de gunningscriteria G.2.1, G.2.2 en G.2.3 worden bijgesteld.

3.4 Beste prijs-kwaliteitverhouding

De Inschrijver met de hoogste totaalscore, afgerond op twee decimalen, van de hierboven beschreven gunningscriteria heeft de Beste prijs-kwaliteitverhouding. Bij gelijke geschiktheid zal de score op het gunningscriterium G.2.1. de doorslag geven. De Inschrijver met de hoogste score daarop heeft dan de Beste prijs-kwaliteitverhouding. Indien dan nog steeds sprake is van een gelijke score, zal de score op het gunningscriterium G.2.3 bepalend zijn. Mocht dan alsnog sprake zijn van een gelijk aantal punten zal er loting plaatsvinden.

4. Beoordelings- en gunningsprocedure

De Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van de beoordelings- en gunningsprocedure die in dit hoofdstuk staat beschreven.

4.1 Minimumeisen en criteria ten aanzien van de Inschrijver

Allereerst wordt getoetst of de Inschrijving voldoet aan de minimumeisen en criteria ten aanzien van de Inschrijver die in hoofdstuk 3, paragraaf 3.1 en 3.2 zijn gesteld. Als de Inschrijver niet aan één of meerdere van de eisen voldoet, kan dit leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving.

4.2 Gunningscriteria

Een Inschrijving komt slechts voor beoordeling op basis van de gunningscriteria in aanmerking indien deze voldoet aan het gestelde in voorgaande paragraaf. De Inschrijver die de meeste punten behaalt op de gunningscriteria zal de Opdracht, onder voorbehoud, gegund krijgen. In hoofdstuk 3, paragraaf 3.3 staat vermeld welke gunningscriteria worden gehanteerd.

4.3 Gunning

Nadat de Inschrijvingen aan de hand van de minimumeisen, selectiecriteria en gunningscriteria beoordeeld zijn, stelt de projectgroep een gunningsvoorstel op voor de Opdrachtgever binnen de Aanbestedende Dienst. Deze neemt vervolgens de gunningsbeslissing. Deze gunningsbeslissing zal in de vorm van een voornemen tot gunning worden gecommuniceerd met de Inschrijvers.

Afvallende Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om eventueel bezwaar of beroep aan te tekenen tegen het gunningsvoornemen binnen een periode van 20 dagen. Voor de mogelijkheid tot het verzoeken van een voorlopige voorziening, alsmede de consequenties van het niet-tijdig instellen van een dergelijk verzoek, verwijst de Aanbestedende Dienst naar paragraaf 2.22 van dit Aanbestedingsdocument.

Er wordt naar gestreefd om Inschrijvers uiterlijk op de datum als genoemd in de planning omtrent de gunningsbeslissing te berichten. Alle inschrijvers worden via TenderNed hierover gelijktijdig geïnformeerd.

5. Programma van Eisen

5.1 Programma van Eisen

De gemeenteraden van de gemeente Druten en de gemeente Wijchen (mede als voerder van de diverse administraties) en het bestuur van Werkorganisatie Druten Wijchen wijzen één accountant aan voor de accountantsdiensten vanaf boekjaar 2024 en verder. Van deze accountant wordt geëist dat deze een goede uitvoering van de wettelijk voorgeschreven werkzaamheden levert en een goede invulling geeft aan de natuurlijke adviesfunctie. Tevens geeft de accountant signalen af over risico's die de entiteiten mogelijk lopen. De signalen zijn niet alleen gerelateerd aan opgestelde jaarrekeningen, maar ook gerelateerd aan nieuwe externe ontwikkelingen. De accountant is zodanig betrokken, dat de geleverde ondersteuning en advisering een meerwaarde heeft.

Na gunning sluit elke entiteit een afzonderlijk contract met het gekozen accountantskantoor.

5.2 Te leveren diensten

De Werkorganisatie Druten Wijchen, de gemeente Druten en de gemeente Wijchen (mede als voerder van de diverse administraties) gaan bij de te leveren diensten uit van een transparant en eenduidig werkproces. Wij onderscheiden de volgende jaarlijks te leveren diensten.

5.2.1 De certificerende dienst

- Het jaarlijks opstellen van een controleplan.
- Het jaarlijks uitvoeren van de interim-controle.
- Het controleren van de jaarrekening.
- Het controleren van de verantwoording SiSa.
- Het afgeven van een controleverklaring op de jaarrekening.
- Het afgeven van afzonderlijke accountantsverklaringen, vereist in het kader van specifieke (subsidie)uitkeringen dan wel specifieke regelgeving.

5.2.2 De rapporterende en ondersteunende dienst

- Het naar aanleiding van de interim-controle uitbrengen van de managementletter aan management en bestuur van de GR Werkorganisatie Druten Wijchen, alsmede de Boardletter aan de auditcommissie van gemeente Druten, alsook de auditcommissie van gemeente Wijchen.
- Het naar aanleiding van de controle van de jaarrekening uitbrengen van het accountantsverslag aan de raden van de gemeente Druten en de gemeente Wijchen en de besturen van de Werkorganisatie Druten Wijchen en de overige entiteiten (indien noodzakelijk).
- Ondersteuning voor alle entiteiten bij controlewerkzaamheden door derden, zoals de Belastingdienst, het Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds, verscheidene ministeries en Europese instanties.

5.2.3 Natuurlijke adviesdienst

De advisering aan het bestuur, de gemeenteraden van Druten en Wijchen, de Auditcommissies van de beide raden, de Rekenkamercommissie van de gemeente Druten, de Rekenkamer van de gemeente Wijchen, Colleges van Burgemeester en Wethouders van de beide gemeenten, de directie, het management, ambtenaren en besturen overige entiteiten e.d.

5.3 Toelichting op het te leveren dienstenpakket

5.3.1 Controleplan

Ten behoeve van de controle stelt de accountant elk jaar een controleplan op per entiteit. De accountant voert hierover vooraf en zo nodig tussentijds overleg met de betrokken entiteiten. Afstemmingsoverleg vindt plaats over de werkzaamheden van de interne en externe controle. Hierbij kan worden uitgegaan dat de administratieve organisatie/interne beheersing van de verschillende entiteiten gelijk is en er in een gezamenlijke automatiseringsomgeving en met één financieel systeem wordt gewerkt.

Per controleplan is opgenomen welke informatie door de entiteiten beschikbaar gesteld dient te worden aan de accountant. Het moment van aanlevering van de benodigde informatie ligt voor aanvang van de controlewerkzaamheden.

Ten behoeve van de GR Werkorganisatie Druten Wijchen, de gemeente Druten en de gemeente Wijchen kan jaarlijks door de directie en/of het bestuur van de Werkorganisatie of de Auditcommissies dan wel het college van de gemeente Druten en de gemeente Wijchen aangegeven worden welke onderwerpen diepgaander gecontroleerd dienen te worden. Voor de overige entiteiten ligt deze bevoegdheid bij de besturen.

5.3.2 Interimcontrole

Jaarlijks wordt één interim-controle gehouden. Deze interim-controle wordt door één controleteam uitgevoerd, heeft betrekking op alle entiteiten en is gericht op de werking van de administratieve organisatie en interne beheersing.

Bij de uitvoering van de interim-controle kan de accountant steunen op de door de Werkorganisatie Druten Wijchen, de gemeente Druten en de gemeente Wijchen uitgevoerde verbijzonderde interne controlewerkzaamheden.

De accountant brengt aan de GR Werkorganisatie Druten Wijchen een managementletter uit. Aan de gemeente Druten en de gemeente Wijchen brengt de accountant een Boardletter (samengevatte managementletter) uit. Voor de overige entiteiten kan volstaan worden met een rapport van bevindingen (indien noodzakelijk). De hiervoor staande documenten worden in concept opgesteld en op basis van het principe van hoor en wederhoor met direct betrokkenen uitgebracht.

5.3.3 De jaarrekening

Op basis van de uitgevoerde controle dient in de controleverklaring aangegeven te worden of:

- De jaarrekening een getrouw beeld geeft van zowel de baten en lasten als de grootte en samenstelling van het vermogen, alsook of de in de jaarrekening door de colleges/directie opgenomen rechtmatigheidsverantwoording een getrouw beeld geeft.
- De jaarrekening is opgesteld in overeenstemming met Nederlands recht.
- Het jaarverslag met de jaarrekening verenigbaar is.

De accountant brengt het accountantsverslag uit na bespreking van het concept op basis van het principe hoor en wederhoor met direct betrokkenen.

Het accountantsverslag betrekking hebbend op de jaarrekening van de GR Werkorganisatie Druten Wijchen bespreekt de accountant voorafgaand aan de bestuursvergadering met de directie.

Het accountantsverslag betrekking hebbend op de jaarrekening van de gemeente Druten en de gemeente Wijchen bespreekt de accountant voorafgaand aan de raadsbehandeling met de auditcommissie van iedere gemeenten.

Indien de accountant afwijkingen constateert die leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende verklaring, meldt hij dit terstond. In het geval dat het de entiteiten gemeente Druten of de gemeente Wijchen betreft, dan geschiedt dit schriftelijk aan de gemeenteraad van de betreffende entiteit met een afschrift aan het college van die entiteit. In het geval van de GR Werkorganisatie Druten Wijchen en de overige entiteiten geschiedt dit schriftelijk aan het bestuur van de GR Werkorganisatie met een afschrift aan de directie en voor wat betreft de entiteiten aan de desbetreffende besturen.

5.3.4 SiSa

Op basis van de uitgevoerde controle dient in de controleverklaring van de gemeente Druten en de gemeente Wijchen aangegeven te worden of:

- De verantwoordingsinformatie voldoet aan de Regeling Informatieverstrekking SiSa.

5.3.5 Accountantscontrole en referentiekader

Samenvattend valt onder een accountantscontrole de controle op de getrouwheid van de jaarrekening, alsmede op de inrichting van de administratieve organisatie en de interne beheersing. Afhankelijk van de te controleren entiteit geldt hierbij als referentiekader het Nederlands recht, waaronder de Nederlandse controlestandaarden en Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden (BADO), het besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten (BBV), controleprotocollen van diverse ministeries, gemeentelijke verordeningen, bestuursbesluiten, raadsbesluiten en alle overige vigerende wet- en regelgeving.

Voor de GR Werkorganisatie Druten Wijchen en Gemeente Druten en Gemeente Wijchen zijn de volgende verordeningen van toepassing:

- Financiële verordening gemeente Druten (Bijlage 8.1)
- Financiële verordening gemeente Wijchen (Bijlage 8.2)
- Financiële verordening GR WDW (Bijlage 8.3)
- Normenkader gemeente Druten 2022 (Bijlage 8.4)
- Normenkader gemeente Wijchen 2022 (Bijlage 8.5)
- Normenkader WDW 2022 (bijlage 8.6)
- Controle verordening gemeente Druten (Bijlage 8.7)
- Controle verordening gemeente Wijchen (Bijlage 8.8)
- Controle verordening GR WDW (Bijlage 8.9)
- De gemeenschappelijke regeling Werkorganisatie Druten Wijchen (Bijlage 8.10)

5.3.6 Planning interim-controle en eindejaar controle jaarrekening

De GR Werkorganisatie Druten Wijchen en de gemeente Druten en de gemeente Wijchen stellen een planning op voor de totstandkoming en bestuurlijke behandeling van de jaarrekeningen van de werkorganisatie, de gemeenten en de overige entiteiten. Deze planning is de basis voor de planning van de werkzaamheden en rapportages van de Opdrachtnemer.

Als eis wordt gesteld dat de lijst met op te leveren stukken ten behoeve van de interim- en jaarrekeningcontrole minimaal één maand voorafgaand aan de start van een controle wordt aangeleverd.

Een interim-controle vindt na de zomervakantie plaats. 1 november van enig boekjaar dient de managementletter uiterlijk aangeleverd te worden. De managementletter gaat in op de mogelijke risico's, verbeter- en aandachtspunten betreffende de processen en procedures en de beheersing van de rechtmatigheid binnen de organisatie.

Een controle op een jaarrekening vindt na 1 maart plaats. De uit te brengen controleverklaringen en accountantsverslagen dienen uiterlijk 15 mei aangeleverd te worden, met uitzondering van de Werkorganisatie Druten Wijchen en de GR IBO, waarbij deze uiterlijk 1 april dienen te worden aangeleverd. Bij de vergadering waarin het college of het bestuur van de overige entiteiten de jaarstukken vaststelt dienen bovenstaande (concept)stukken voorhanden te zijn. Binnen 2 werkdagen na genoemde college- of bestuursvergadering dienen de definitieve stukken aangeleverd te worden.

5.3.7 Afzonderlijke verklaringen

Betreft het afgeven van afzonderlijke verklaringen, vereist in het kader van specifieke (subsidie)uitkeringen dan wel specifieke regelgeving. Op basis van de ervaringen van de afgelopen jaren gaat het naar verwachting om gemiddeld zo'n vijf controleverklaringen per jaar.

Van de accountant wordt verwacht dat hij deze verklaringen opstelt binnen de daarvoor van toepassing zijnde termijnen en in overeenstemming met de hiervoor geldende eisen. Begeleiding van reviews van controledossiers door derden, bijvoorbeeld het Rijk of de Provincie, wordt als integraal onderdeel van de verklaring gezien en leidt niet tot meerkosten voor de desbetreffende entiteit.

5.3.8 De natuurlijke adviesdienst

Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan: alle activiteiten voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant. In dit verband kan onder andere worden gedacht aan adviezen op basis van controlebevindingen, evenals aan adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de besprekingen van uitgebrachte (concept-)rapportages. Ook een signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen en risico's is hier van belang. Een proactieve houding wordt hierin verwacht.

Overleg met ambtenaren, ambtelijk management, directie, bestuur, college, de Rekenkamer, de Rekenkamercommissie, de Auditcommissie en de gemeenteraad wordt gezien als passend binnen de natuurlijke adviesfunctie. Uiteraard wordt rekening gehouden met de verschillende posities, taken en verantwoordelijkheden van alle genoemde partijen.

De natuurlijke adviesfunctie appelleert in hoge mate aan het adviespotentieel van de accountant. Hierbij wordt in het bijzonder bedoeld de kennis en ervaring op het terrein van bedrijfsmatige ontwikkelingen in de gemeentelijke praktijk.

Ook de mate waarin de accountant binnen zijn eigen organisatie kan terugvallen op voor de gemeente relevante deskundigheid inzake EDP-audits (beoordeling van Electronic Data Processing), grondbeleid, belastingrecht, automatisering, diepteonderzoeken naar rechtmatigheid, bedrijfsvergelijking tussen gemeenten, administratieve organisatie, enz. is hierbij van belang.

Tot de natuurlijke adviesfunctie behoort minimaal:

- Het adviseren/informereren over wijzigingen in de controleaanpak bij de accountant die van invloed zijn op de controleaanpak bij de gemeente. Hiertoe behoort bijvoorbeeld het hoger of lager stellen van minimale eisen aan controles (in steekproefomvangen, regelgeving, aandachtspunten, roulaties).
- Het beoordelen en leveren van suggesties met betrekking tot het jaarlijkse IC-plan (Interne Controle).
- Het beoordelen en leveren van suggesties met betrekking tot de verordeningen op basis van de artikelen 247 en 248 van de Gemeentewet en het controleprotocol.
- Suggesties voor verbetering van controleaanpakken op detailniveau.
- Vragen vanuit de entiteiten waar direct of nagenoeg direct een antwoord op kan worden gegeven.
- Het voeren van overleg betreffende voorbereiding en planning van werkzaamheden.
- Het voeren van overleg, waaronder begrepen (voor)bespreken en op een voor de ontvanger toegankelijke wijze toelichten van de managementletter interim-controle en het accountantsverslag bij de jaarrekeningcontrole, met de Auditcommissies, de portefeuillehouder Financiën, directie, management, ambtenaren, directie en besturen overige entiteiten. Bij het (voor)bespreken met ambtenaren dient minimaal de controleleider aanwezig te zijn. Bij de overige gremia dient minimaal de verantwoordelijke partner aanwezig te zijn.

5.4 Indexatie

De in de Inschrijving aangeboden tarieven voor het verlenen van accountancydiensten, kunnen met ingang van 1 januari 2026 eenmaal per jaar worden aangepast. Deze prijsverhoging mag niet hoger zijn dan het CBS-prijsindexcijfer 692 Accountants, boekhouders en belastingconsulenten.

5.5 Facturering

De facturen dienen als volgt ingericht te worden:

Vaste dienstverlening:

- vermelding op de factuur conform vastgelegde prijsstelling.

Afzonderlijke verklaringen en overige meerwerk, specificatie op basis van:

- de verrichte werkzaamheden;
- de ingezette uren per tariefcategorie;
- de tarieven zoals opgenomen in de Inschrijving.