

Aanbestedingsdocument

Voor de Meervoudig Onderhandse aanbesteding:

Accountantsdiensten, kenmerk: 2020-05

Gemeente Loon op Zand



Copyright

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst.

Vertrouwelijkheid

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

Datum: 23 november 2020, versie definitief

DEEL 1	Aanbestedingsleidraad	3
1.	Begrippenlijst	3
2.	Algemene gegevens aanbesteding	4
3.	De aanbestedingsprocedure.....	6
DEEL 2	Programma van Eisen en Wensen.....	11
1.	Uitvoeringsvoorwaarden	11
DEEL 3	Beoordelingsleidraad	20
1.	Uitsluitingsgronden.....	20
3.	Minimumeisen.....	20
4.	Geschiktheideisen	21
4.1	Eisen technische- en beroepsbekwaamheid.....	21
5.	Gunningcriteria	22
6.	Vaststellen beste inschrijving (wegen).....	26
DEEL 4	Vormvereisten inschrijving/te gebruiken formulieren	29
	Formulier 1 Meervoudig Onderhands Aanbestedingsdocument	30
	Formulier 2 Akkoord verklaring aanbestedingsprocedure	31
	Formulier 3 Opgave technische bekwaamheid	32
	Formulier 4 Eisen en Wensen	34
	Formulier 5 Prijsmatrix	36
DEEL 5	Bijlagen	37
	Bijlage A1 Concept overeenkomst Accountantscontrole, kenmerk 2020-05.....	38
	Concept overeenkomst Accountantscontrole	38
	Bijlage A2 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN 2014 GEMEENTE LOON OP ZAND	42

1. Begrippenlijst

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende Dienst	gemeente Loon op Zand
Aanbestedingsdocument	dit document met bijlagen
Dag	kalenderdag
Inschrijver	de natuurlijke of rechtspersoon die een inschrijving doet
Inschrijving	een aanbidding inclusief bijbehorende bescheiden door de inschrijver
Nota van Inlichtingen (NVI)	een schriftelijke weergave van de ten aanzien van het aanbestedingsdocument verstrekte inlichtingen
Opdracht	de opdracht voortvloeiend uit dit aanbestedingsdocument
Opdrachtnemer	de inschrijver aan wie de opdracht is verleend
Opdrachtgever	de Aanbestedende Dienst
Prijs	de prijsstelling ingediend door de inschrijver
Selectiecriteria	eisen die toezien op de kwaliteit van de inschrijver
Gunningcriteria	eisen die toezien op de kwaliteit van de inschrijving
Fictieve waarde	Fictieve korting waarmee de inschrijfprijs wordt verrekend tot een evaluatieprijs
Evaluatiewaarde	Inschrijfprijs minus fictieve waarde
BPKV	Beste Prijs Kwaliteit Verhouding

2. Algemene gegevens aanbesteding

2.1 Aanbestedende Dienst

De raad van de gemeente Loon op Zand.

Dit bestek is vastgesteld door het Auditcomité van de gemeente Loon op Zand, daartoe gemandateerd door de gemeenteraad van de gemeente Loon op Zand. Op grond van artikel 213 Gemeentewet wijst de gemeenteraad één of meer accountants aan als bedoeld in artikel 393, eerste lid, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek aan, belast met de controle van de jaarrekening en het daarbij aan de raad verstrekken van een controleverklaring en het uitbrengen van een verslag van bevindingen.

De beoordelingscommissie, bestaande uit het Auditcomité van de Raad (totaal vijf personen), beoordeelt de binnenkomende aanbiedingen en toetst ze aan het Programma van Eisen. Ziekte of andere persoonlijke omstandigheden kunnen er toe leiden dat de samenstelling wijzigt. De beoordelingscommissie wordt geadviseerd door de projectleider financiële beheersing, de medewerker interne controle en de raadsgriffier. De beoordelingscommissie wordt ondersteund door de inkoopadviseur van de gemeente Loon op Zand.

De beoordelingscommissie brengt op grond van deze beoordeling een advies uit aan de gemeenteraad. De gemeenteraad maakt de uiteindelijke keuze aan wie de opdracht wordt verstrekt.

De contactpersoon voor de accountant wat betreft de gemeenteraad van de gemeente Loon op Zand als opdrachtgever, is mw. A. Heijerman, raadsgriffier.

De contactpersoon van de gemeente Loon op Zand voor operationele zaken tijdens de uitvoering van de overeenkomst is dhr. P. de Waard, medewerker interne controle.

2.2 Gemeente Loon op Zand

De gemeente Loon op Zand met 23.407 inwoners - bestaat uit de drie kernen Loon op Zand, Kaatsheuvel en De Moer. Een groot gedeelte van het natuurpark De Loonse en Drunense Duinen valt binnen de gemeentegrenzen. Het attractiepark De Efteling in Kaatsheuvel is wereldwijd bekend.

Voor meer uitgebreide informatie over de gemeente Loon op Zand verwijzen wij u naar onze website www.loonopzand.nl

2.3 Naam aanbesteding en korte omschrijving van de opdracht

Deze aanbesteding heeft als naam Accountantsdiensten 2021 – 2023, kenmerk 2020-05.

De beoogde dienstverlening bestaat uit de hierna genoemde onderdelen:

- Certificerende functie gericht op het verstrekken van (goedkeurende) verklaringen bij de jaarrekening voor het onderdeel getrouwheid en rechtmatigheid en bij (deel)verantwoordingen.

Vanaf het moment dat de wettelijke verplichting bestaat voor het college tot het afgeven van een rechtmatigheidsverklaring wordt de certificerende functie beperkt tot het onderdeel getrouwheid.

- Een natuurlijke adviesfunctie
- De controlerende functie met betrekking tot niet financiële informatie
- Ondersteuning van de bestuurlijke functie van de gemeente (raad en college)

2.4 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding gebeurt schriftelijk per e-mail. Voor de gemeente Loon op Zand geldt als contactpersoon en contactadres:

Gemeente Loon op Zand	Bezoek- en afleveradres
<i>t.a.v. dhr. A. van der Zanden (Inkoopcoördinator gemeente Loon op Zand) Postbus 7, 5170 AA Kaatsheuvel e-mail: a.vanderzanden@loonopzand.nl</i>	<i>t.a.v. dhr. A. van der Zanden (Inkoopcoördinator gemeente Loon op Zand) Anton Pieckplein 1 5171 CV Kaatsheuvel</i>

2.5 Aard en duur van de opdracht

De overeenkomst wordt aangegaan voor de periode 01-08-2021 tot en met 31-07-2024.

2.6 De aanbesteding betreft

Een Overheidsopdracht.

2.7 Verdeling in percelen

De opdracht voor accountancy is niet onderverdeeld in percelen. De opdracht is geclusterd tot één opdracht. De uit te voeren werkzaamheden zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen. Tevens zijn er voldoende bedrijven in de markt die kunnen voldoen aan de gestelde voorwaarden. Daarnaast zou het hanteren van een percelenregeling kunnen leiden tot verhoging van administratieve lasten voor de opdrachtgever, omdat een toename in contractmanagement voor (mogelijk) verschillende contracten en meerdere opdrachtnemers minder efficiënt is.

2.8 CPV-classificatie

79212000 Auditdiensten

3. De aanbestedingsprocedure

3.1 Type aanbestedingsprocedure

Een meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedure

3.2 Communicatie

De aanbestedende dienst kiest er in deze aanbidding voor om de communicatie met de inschrijver zoveel mogelijk langs elektronische weg (e-mail) te laten plaatsvinden.

3.3 Tijdschema

De aanbestedende dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen, met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen.

	Actie
12 februari 2021	Verzenden verzoeken om inschrijving
26 februari 2021	Uiterste termijn voor indienen van vragen door potentiële inschrijvers (uiterlijk 12:00 uur)
4 maart 2021	Uiterste dag beantwoording vragen in Nota van Inlichtingen
12 maart 2021	Termijn van inschrijving sluit om 12:00 uur
16 en 17 maart 2021	Presentaties worden ingepland vanaf 18:00 uur
22 maart 2021	Voorlopige gunning (onder opschortende voorwaarden)
12 april 2021	Einde opschortende termijn t.b.v. bezwaar overige inschrijvers. Tevens vervaltermijn t.b.v. niet-ontvankelijkheid vorderingen kort geding.
31 mei 2021	Raadsbesluit: formele bekrachtiging keuze accountant.
1 juni 2021	Ondertekening overeenkomst voor start per 1 augustus 2021

3.4 Stopzetting / wijziging

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om:

- de aanbestedingsprocedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten, af te breken en/of te beëindigen;
- de tijdsplanning te wijzigen;
- de opdracht (eventueel) niet te gunnen;
- de opdracht niet te gunnen bij overschrijding van het budget.

Bovenstaande kan niet leiden tot enige aansprakelijkheid of schadeplichtigheid jegens de inschrijvers. Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico.

De uiteindelijke definitieve gunning van de opdracht kan slechts plaatsvinden na goedkeuring en instemming van de Raad van de gemeente Loon op Zand.

3.5 Inlichtingen

Vragen en opmerkingen over het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende stukken kunnen tot en met 26 februari 2021 ingediend worden via het emailadres genoemd onder 2.4.

De Nota van Inlichtingen wordt u per mail toegestuurd.

Indien door de potentiële inschrijver gewenst kan tot 26 februari 2021 een informeren gesprek plaatsvinden tussen de inschrijver en de gemeente (projectleider financiële beheersing en raadsgriffier). Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt en dit verslag wordt ook ter beschikking gesteld aan de andere inschrijvers. Inschrijvers kunnen dit gesprek aanvragen via het emailadres onder 2.4.

3.6 Tijd en plaats indienen inschrijving

Het BPKV inschrijfdeel (bv plan van aanpak) dient afzonderlijk van de prijs te worden ingediend op de in het tijdschema 3.3 aangegeven datum, op het e-mail adres zoals opgeven bij 2.4. De inschrijver ontvangt een ontvangstbevestiging per mail.

U dient het BPKV-deel van uw inschrijving geanonimiseerd aan te leveren. Op deze wijze kan de beoordelingscommissie uw stukken geheel onbevooroordeeld beoordelen. Op de envelop waarin u het BPKV-deel aanlevert is wel zichtbaar welke inschrijver het betreft. Een medewerker van de gemeente Loon op Zand zal de stukken vervolgens merken, zodanig dat voor hem/haar wel te herleiden is welke stukken bij welke inschrijver horen, echter niet voor de beoordelingscommissie. Het door u op dezelfde datum apart in te dienen inschrijvingsbiljet dient als vanzelfsprekend niet geanonimiseerd te zijn.

Inschrijvingen die na de sluitingstermijn worden ontvangen zijn ongeldig en worden zonder meer uitgesloten van de procedure.

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens of verklaringen, berust bij inschrijver en kan leiden tot uitsluiting van verdere beoordeling of puntenverlies bij de beoordeling van de gunningcriteria.

Een inschrijver kan zijn inschrijving na de sluitingstermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende Dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door de inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.

De Aanbestedende Dienst kan verlangen dat de inschrijver zijn inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk

ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat de Aanbestedende Dienst een duidelijker beeld heeft van wat is aangeboden. De Aanbestedende Dienst is gerechtigd doch niet gehouden om alle op basis van het aanbestedingsdocument en bijlagen in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

3.7 Samenwerkingsverbanden

Een rechtspersoon kan zich slechts één maal aanmelden als inschrijver: of zelfstandig of in combinatie. Het na selectie vormen van combinaties anders dan waarvoor aanmelding heeft plaatsgevonden is niet toegestaan en zal alsnog leiden tot uitsluiting.

Indien inschrijver niet zelfstandig de in dit aanbestedingsdocument gevraagde diensten kan of wenst te leveren, is het mogelijk om aan te melden in samenwerking met (een) andere onderneming(en). Maak hiervoor gebruik van DEEL 4 - formulier 1. Aanmelden in samenwerking kan op twee manieren:

1. In combinatie

Inschrijven in combinatie met andere ondernemingen kan als een samenwerkingsverband waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband verklaart hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de aanmelding en eventuele inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de selectiecriteria. Een combinatie geldt als één inschrijver.

Indien er als combinatie wordt ingeschreven wordt aan de inschrijving toegevoegd: een verklaring van alle aan de combinatie deelnemende partijen waarin één partij wordt aangewezen als penvoerder voor de gehele combinatie.

Na inschrijving kan de combinatie niet meer van deelnemers/combinanten wisselen.

2. Als hoofdaannemer / onderaannemer

Het is toegestaan om te werken met onderaanneming. De inschrijver (hoofdaannemer) is en blijft hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de overeenkomst indien de aanbidding wordt geaccepteerd.

3.8 Holdingmaatschappij

Indien de inschrijver deel uitmaakt van een concern/holdingmaatschappij en voor het voldoen aan selectiecriteria gebruik maakt van gegevens of documenten van de concern/holdingmaatschappij dan dient DEEL 4 - formulier 1 ingevuld te zijn.

3.9 Geldigheidsduur inschrijving

De inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van 60 dagen gerekend van de uiterste datum van ontvangst van de inschrijvingen.

3.10 Rechtsbescherming

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (Voorzieningen)rechter in het arrondissement Zeeland-West-Brabant.

3.11 Klachtenregeling Aanbestedingswet

De Aanbestedingswet 2012 opent de mogelijkheid voor inschrijvers en aanbestedende diensten om over de aanbesteding een klacht in te dienen tijdens de procedure. De regeling is enkel bedoeld voor klachten en niet voor het stellen van (aanvullende) vragen. De inschrijver kan een klacht indienen bij de klachtenprocedure van de gemeente Loon op Zand middels een e-mail aan info@loonopzand.nl. Wij wijzen u er op dat het indienen van een klacht in beginsel geen opschortende werking heeft voor deze aanbestedingsprocedure.

3.12 Aanvullende voorwaarden bij de procedure

1. Door ondertekening van formulier 2 (DEEL 4) van dit aanbestedingsdocument verklaart inschrijver volledig en onvoorwaardelijk akkoord te gaan met dit aanbestedingsdocument.
2. Aan dit aanbestedingsdocument en het doen van een inschrijving kunnen geen rechten worden ontleend.
3. De in deze offerteaanvraag gestelde eisen en vragen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de gemeente. De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen er voor de gemeente aanleiding toe zijn om van inschrijvers te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.
4. Dit aanbestedingsdocument is met grote zorg samengesteld. Mocht de inschrijver echter onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of gebreken constateren dan verzoeken wij hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk melding te maken bij de Aanbestedende Dienst om zo nodig een en ander te corrigeren of bij te stellen. Na de gunningbeslissing kan de inschrijver hier geen beroep meer op doen.
5. Inschrijver verklaart akkoord te gaan met de inhoud van de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Loon op Zand door ondertekening van formulier 2, zie DEEL 4. De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Enige verwijzing naar eigen algemene voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.
6. Bij constatering dat de gegadigde over betreffende aanbesteding enig contact heeft gezocht met medewerkers van de gemeente Loon op Zand, collegeleden, leden van de beoordelingscommissie of het projectteam, uitgezonderd contact volgens bovenstaande procedure, waar dusdanig informatie is verstrekt welke gevolgen heeft voor de aanbesteding, zal de inschrijver niet meer voor beoordeling in aanmerking komen en wordt uitgesloten van de procedure.

7. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
8. Alle correspondentie tijdens en na de procedure gebeurt in de Nederlandse taal.
9. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst. Potentiële inschrijvers mogen voor het opstellen van de offerte een beperkt aantal kopieën maken.
10. Dit aanbestedingsdocument en de daarop ingediende inschrijvingen bevatten vertrouwelijke informatie en dienen als zodanig te worden behandeld. Alle informatie mag uitsluitend gebruikt worden in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan. Deze bepaling geldt zowel voor de Aanbestedende Dienst als de inschrijver.
11. De door inschrijver genoemde bedragen zijn in euro's (exclusief BTW).
12. De opgeleverde documenten, geleverde goederen e.d. tijdens deze aanbesteding en de uitvoering daarvan worden eigendom van opdrachtgever.
13. Het staat een inschrijver niet vrij om naast een inschrijving overeenkomstig het aanbestedingsdocument, bij de inschrijving varianten en/of alternatieven in te dienen, tenzij daar in het aanbestedingsdocument uitdrukkelijk om wordt gevraagd.
14. De door inschrijver verstrekte informatie wordt niet geretourneerd.
15. Op die plaatsen in de offerteaanvraag waar mogelijkwerwijs gesproken wordt over merknamen, typen, fabricage, procedés, etc. en waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak, dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede "of gelijkwaardig" te lezen.
16. Inschrijvers (en indien van toepassing, elk der combinanten) dienen zich te onthouden van gedragingen die in strijd zijn met het bij of krachtens het Nederlandse of Europese mededingingsrecht bepaalde (waaronder met artikel 6 Mededingingswet c.q. artikel 81 EG-Verdrag strijdig overleg voorafgaande aan de aanbesteding waarbij de in te dienen prijzen en voorwaarden, voorwaarden van werkverrichting en/of de wijze van inschrijven onderling wordt afgestemd).
17. In geval van tegenstrijdigheden tussen de besteksbepalingen en de Algemene Inkoopvoorwaarden prevaleren de besteksbepalingen. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de overige onderdelen van het aanbestedingsdocument, prevaleert de Nota van Inlichtingen.

1. Uitvoeringsvoorwaarden

De navolgende uitvoeringsvoorwaarden zijn van toepassing op deze aanbesteding.

1.1. Verzekering(en)

Opdrachtnemer zal in verband met de (mogelijke) risico's met betrekking tot (de uitvoering van) de Opdracht c.q. de Overeenkomst één of meerdere adequate en in de branche te doen gebruikelijke verzekeringen afsluiten en afgesloten houden gedurende de duur van de Opdracht respectievelijk de Overeenkomst.

1.2. Conflicterende belangen

Gedurende de looptijd van de overeenkomst zal de opdrachtnemer geen belangen behartigen die met de belangen van de opdrachtgever conflicteren. Dit dient de opdrachtnemer in voorkomende gevallen vooraf kenbaar te maken aan het Auditcomité.

1.3. Overmacht

De opdrachtnemer en de gemeente hebben het recht de overeenkomst met onmiddellijke ingang op te schorten, wanneer het als gevolg van overmacht voor de opdrachtnemer tijdelijk of blijvend onmogelijk is geworden de overeenkomst na te komen.

1.4. Onvolkomenheden

Indien de inschrijver onvolkomenheden of tegenstrijdigheden ontdekt in dit Programma van Eisen, dan dient de opdrachtgever hiervan schriftelijk op de hoogte te worden gesteld. Als blijkt dat naderhand dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver.

Het indienen van een aanbieding houdt in dat met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure wordt ingestemd. Het in behandeling nemen van het Programma van Eisen door de opdrachtgever houdt in dat de inschrijver instemt met alle bovenstaande voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure. Door het accepteren van een eventuele opdracht verplicht de inschrijver zich om aan de in dit Programma van Eisen gevraagde functionaliteit en daarbij minimaal aan de gestelde specificaties te voldoen. Er zal altijd sprake zijn van een resultaatsverplichting bij de inschrijver om de gevraagde functionaliteit te realiseren.

1.5. Algemene inkoopvoorwaarden

De Aanbestedende Dienst wijst de algemene voorwaarden van inschrijver nadrukkelijk van de hand. De inschrijver gaat ermee akkoord dat de normaal door zijn onderneming te hanteren voorwaarden niet van

toepassing zijn. Uitsluitend Algemene Inkoopvoorwaarden 2014 gemeente Loon op Zand , welke als bijlage aan deze offerteaanvraag zijn toegevoegd, zullen van toepassing zijn. Middels indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

Voor de aansprakelijkheidsstelling wordt artikel 13 van de Algemene Voorwaarden voor de dienstverlening door openbare accountantskantoren, zoals vastgesteld door het Overlegorgaan Openbare Accountantskantoren (OPAK) van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA) gehanteerd. Artikel 13 luidt als volgt:

1. Opdrachtnemer zal zijn werkzaamheden naar beste kunnen verrichten en daarbij de zorgvuldigheid in acht nemen die van een registeraccountant kan worden verwacht. Indien een fout wordt gemaakt doordat de opdrachtgever hem onjuiste of onvolledige informatie heeft verstrekt, is opdrachtnemer voor de daardoor ontstane schade niet aansprakelijk. Indien de opdrachtgever aantoont dat hij schade heeft geleden door een fout van opdrachtnemer die bij zorgvuldig handelen zou zijn vermeden, is opdrachtnemer voor die schade slechts aansprakelijk tot een maximum van driemaal het bedrag van het honorarium voor de desbetreffende Opdracht over het laatste kalenderjaar, tenzij er aan de zijde van opdrachtnemer sprake is van opzet of daarmee gelijk te stellen nalatigheid.
2. Opdrachtgever vrijwaart opdrachtnemer voor vorderingen van derden wegens schade die veroorzaakt is doordat de opdrachtgever aan Opdrachtnemer onjuiste of onvolledige informatie heeft verstrekt, tenzij opdrachtgever aantoont dat de schade geen verband houdt met verwijtbaar handelen of nalaten zijnerzijds dan wel veroorzaakt is door opzet of grove schuld van opdrachtnemer. De bepaling is niet van toepassing voor opdrachten tot onderzoek van de jaarrekening zoals bedoeld in artikel 393 Boek 2 BW.

Indien niet voldaan kan worden aan één van de overige bepalingen van de Algemene Inkoopvoorwaarden of aan artikel 13 van de Algemene Voorwaarden die zijn vastgesteld door de OPAK van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA), dient de inschrijver deze bepaling(en) en de reden hiervoor te vermelden door een vraag te stellen in de inlichtingenronde én een alternatief tekstvoorstel te doen. Middels indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

1.6. Meerwerk

Kosten voor meerwerk worden niet zonder meer geaccepteerd. U stemt ermee in dat over eventueel meerwerk afspraken worden gemaakt met het afdelingshoofd FBI van de gemeente. Indien u van oordeel bent dat u geconfronteerd wordt met kosten voor meerwerk, dan dient opdrachtgever hierover vooraf schriftelijke toestemming te hebben verleend. Zonder schriftelijke toestemming kan meerwerk niet worden gefactureerd.

Ook dient een factuur m.b.t. meerwerk gespecificeerd in uren per medewerker te worden onderbouwd. Onder deze voorwaarde horen ook de werkzaamheden welke, na opdrachtverstrekking, het gevolg zijn van wetswijzigingen.

Meerwerk als gevolg van verscherpt toezicht op de opdrachtnemer zal niet (zonder meer) als meerwerk gefactureerd kunnen worden.

Bij een wijziging van de opdracht door de Gemeente zal de overeengekomen vergoeding in evenredigheid tot de meer of minder te verrichten werkzaamheden en eventuele overige kosten worden aangepast. Het gaat hierbij om belangrijke wijzigingen in de controleprocedures, wijziging van taken, onvoorziene taken, omvangrijke organisatieveranderingen, uitbesteden van bedrijfsonderdelen etc.

2. Relevante achtergrondinformatie bij de uitvoering van de opdracht

2.1. De huidige inrichting van de AO/IC

Jaarlijks maakt de verbijzonderde interne controle functie een IC-plan. Hierin staat beschreven welke processen / thema's geselecteerd zijn voor verbijzonderde interne controle. De inhoud van het IC-plan wordt vastgesteld door het College. Per controleobject is een werkprogramma opgesteld met een risico-analyse en de vastlegging van de controlewerkzaamheden. Op dit moment wordt de interne controle uitgevoerd door de medewerker interne controle die aangestuurd wordt door het afdelingshoofd FBI. De medewerker interne controle zorgt voor het vastleggen van de bevindingen, conclusies en aanbevelingen per onderdeel en in een totaal overzicht per jaar in het IC-plan. De onderzoeken sluiten aan op de controles van de accountant. De resultaten en details van de onderzoeken staan ter beschikking van de accountant bij de interim controle en de controle op de jaarrekening. Vanuit een breed gedragen ambitie (toekomstperspectief, bestuursakkoord en organisatievisie) om te komen tot het herstel van de financiële balans is een ontwikkeling gestart gericht op het versterken van de financiële beheersing. De ontwikkeling van de AO/IB behoort tot één van de uit te werken richtingen. Deze uitwerking zal vanaf het eerste kwartaal 2021 meer vorm krijgen. De implementatie van de rechtmatigheidsverantwoording zal hierin direct worden meegenomen.

2.2. Rechtmatigheidsverantwoording

Met ingang van het verslagjaar 2021 ontstaat naar alle verwachting de wettelijke verplichting voor colleges van burgemeester en wethouders van gemeenten om zelf een rechtmatigheidsverantwoording op te stellen. Deze wordt opgenomen in de jaarrekening. Hiermee leggen decentrale overheden zelfstandig verantwoording af over de naleving van geldende wet- en regelgeving bij de totstandkoming van baten en lasten en balansmutaties in de jaarrekening. De gemeente Loon op Zand treft hierop dit moment de nodige voorbereidingen voor. Zo starten we begin 2021 om de interne controle en verbijzonderde interne controle conform de te verwachten wetswijziging in te richten. Onze gemeente is hierin groeiende en zet steeds meer stappen in de goede richting. Processen zijn voorzien van een procesbeschrijving, een risico-analyse en beheersmaatregelen om de grootste risico's af te dekken.

3. Omschrijving van de accountantscontrole

3.1. Algemene gegevens ten behoeve van de accountantscontrole

Vanaf het boekjaar 2021 heeft de gemeente het voornemen een meerjarige overeenkomst aan te gaan voor een periode van drie verslagjaren. De opdracht omvat accountantsdiensten, die leiden tot een verklaring bij verantwoording.

Dit Programma van Eisen is vastgesteld door het Auditcomité daartoe gemandateerd door de gemeenteraad van Loon op Zand. De gemeenteraad van Loon op Zand heeft de beoordelingscommissie gemandateerd om de gunning door de gemeenteraad voor te bereiden. De beoordelingscommissie bereidt bovenstaand voorstel voor en zal de inschrijvingen inhoudelijk toetsen aan de in dit Programma van Eisen gestelde criteria.

Alle geïnteresseerde partijen kunnen inzicht verkrijgen in de huidige jaarverslagen van de gemeente via de website van de gemeente, zodat inzicht verschaft wordt in de gebruikte systematiek hiertoe.

3.2. Wettelijke kaders bij de uitvoering van de accountantsdiensten

De primaire functie van de accountant is het als onafhankelijk deskundige uitvoeren van de accountantscontrole en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek als bedoeld in artikel 213 Gemeentewet. Ingevolgde artikel 213, lid 1 Gemeentewet heeft de gemeenteraad de verordening conform artikel 213 vastgesteld. In deze verordening zijn nadere regels omtrent de accountantscontrole vastgelegd.

Verder zal de controle gebaseerd moeten zijn op andere wettelijke regelingen, controleprotocollen van diverse ministeries en gemeentelijke verordeningen, nota's en richtlijnen.

3.3. Beschrijving van de opdracht

- De opdrachtgever wil een meerjarige contract aangaan met een opdrachtnemer voor de controle van de jaarrekening(en) conform artikel 213 van de gemeentewet. De opdrachtnemer wordt hierbij verantwoordelijk voor:
 - Controle van de jaarrekening overeenkomstig wettelijke bepalingen in acht nemend de verordening conform artikel 213 Gemeentewet;
 - Eventuele aanvullende diensten.

Het contract is resultaatgericht en kent een vast tarief voor het bereiken van de omschreven resultaten inzake de controle van de jaarrekening en de interim controle (inclusief SISA, sociaal domein en werkzaamheden voortvloeiend uit jaarlijkse aandachtsgebieden opgelegd vanuit AFM en voortvloeiend uit strengere eisen NV COS).

De opdrachtgever verlangt een deugdelijke rapportage over de controlewerkzaamheden. De opdrachtnemer zal, binnen de controlewerkzaamheden, tevens voor de opdrachtgever de natuurlijke adviesfunctie vervullen over alle van belang zijnde zaken welke voortvloeien uit het accountantsonderzoek, alsmede het voeren van overleg met en het geven van een toelichting aan de opdrachtgever. De opdrachtgever gaat er van uit dat deze zaken in alle redelijkheid in de aanbieding zijn ingesloten.

De opdrachtgever verwacht van de accountant dat er voldoende aantoonbare kennis en ervaring aanwezig is rondom de specifieke gemeentelijke ontwikkelingen en regelgeving. De opdrachtnemer dient zich aan de wettelijke eisen omtrent de jaarrekening en eventuele aanvullende diensten te houden.

3.3.1. Onafhankelijkheid

De opdrachtgever hecht bij advisering en dienstverleningsopdrachten zeer grote waarde aan de onafhankelijkheid, onpartijdigheid en objectiviteit van de dienstverlening door opdrachtnemer. Om deze reden wil de opdrachtgever / contractant bij aanvullende opdrachten, gedurende de looptijd van het contract, per opdracht toetsen of deze de onafhankelijkheid beïnvloedt.

3.4. Inhoudelijke beschrijving van de opdracht

3.4.1. Controle werkzaamheden

De controle moet gebaseerd zijn op de actuele regelgeving. Daarbij moet in het bijzonder worden gedacht aan de Gemeentewet (m.n. art.212 en 213), het actuele Besluit begroting en verantwoording, de Wet Gemeenschappelijke regelingen, de Wet Financiering Decentrale Overheden (FIDO), het Besluit accountantscontrole provincies en gemeenten enz., maar ook de geldende gemeentelijke regelingen en verordeningen.

Tevens dienen risico's die de gemeente loopt enerzijds gerelateerd aan de opgemaakte jaarrekening en anderzijds uit hoofde van gewijzigde externe ontwikkelingen die van invloed (kunnen) zijn op de gemeentelijke exploitatie, actief gesignaleerd te worden.

De verbijzonderde interne controlewerkzaamheden, zoals deze door de gemeente worden uitgevoerd liggen vast in de Interne Controleplannen.

Bij de werkzaamheden dient ook rekening te worden gehouden met benodigde overlegsituaties.

Binnen de reguliere controle & rapportage werkzaamheden dient de opdrachtnemer rekening te houden met specifieke wensen van de opdrachtgever. Concreet betekent dit dat de opdrachtnemer jaarlijks bij de jaarrekening of interimcontrole maximaal drie specifieke zaken, aan te geven door de opdrachtgever(per gemeente), betreft in zijn controle en hierover rapporteert.

3.4.2. Controleproducten van de opdrachtnemer

- De tussentijdse controlewerkzaamheden en het verslag van bevindingen (managementletter) hieromtrent.
- De accountantsverklaring en het verslag van bevindingen inzake de jaarrekening.
- Aanvullende opdrachten, per geval schriftelijk te verlenen.

3.4.3. Controletoleranties en strekking accountantsverklaring

Bij de controle worden de wettelijke minimumeisen ten aanzien van de goedkeurings- en rapporterings toleranties gevolgd. De raad behoudt zich het recht voor om deze toleranties aan te scherpen. Om die reden wordt gevraagd de consequenties inzichtelijk te maken van het aanscherpen van de toleranties.

3.5. De voorwaarden van de accountantscontrole

3.5.1. Controlefilosofie

Als maatstaf voor een stimulerende bijdrage aan de verdere verfijning van het planning en control-instrumentarium geldt de mate waarin de controle- en advieswerkzaamheden gericht zijn op de verbetering en ontwikkeling van adequaat beheer, dat niet alleen zicht geeft op risicomarges maar deze risico's ook adequaat beheerst.

3.5.2. De rapportages/ evaluaties en toelichting

De accountant dient in de rapportages opbouwend kritisch te zijn naar de organisatie toe. Hij dient de rapportages transparant op te stellen dat wil zeggen dat de bevindingen duidelijk te volgen zijn, in rapportages een consistente gedragslijn is te volgen (ook over de drie gemeenten heen vergelijkbaar) en tekortkomingen en risico's tijdig te signaleren zijn en hierbij oplossingsgerichte adviezen te verstrekken. In het rapport van bevindingen dienen naast standaardonderwerpen (inleiding, accountantsverklaring, algemene ontwikkelingen, verslaglegging, balans, risico's en overige bevindingen) ook onderwerpen op te worden opgenomen betreffende geconstateerde fouten, tekortkomingen, gebreken en onzekerheden. Hiervan dient een foutenpercentage te worden opgenomen in de rapportage. Uit het rapport moet duidelijk blijken dat de accountant de organisatie kent. Tevens dient de accountant positieve ontwikkelingen die in het oog springen in zijn rapportage op te nemen, de rapportages op elkaar af te stemmen en te zorgen voor een zelfde niveau van rapporteren. In de managementletter dient specifiek in gegaan te worden op aspecten welke de bedrijfsvoering raken zoals verbeter - aandachtspunten.

3.5.3. Adviespotentieel

De natuurlijke adviesfunctie houdt in gevraagd en ongevraagd adviseren van het ambtelijk en bestuurlijk management, waarbij de vragen die betrekking hebben op de gevraagde werkzaamheden niet mogen leiden tot meerwerkkosten. Het gaat om alle activiteiten ten behoeve van het management voor zover de relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de opdrachtnemer, zoals de opzet en werking van de administratieve organisatie, (verbijzonderde) interne controle, de doelmatigheid, automatisering en informatievoorziening, subsidiemogelijkheden, fiscale zaken, risico's en dergelijke.

Dat zijn adviezen die:

- een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen;
- een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages;
- met betrekking tot ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het beoordelen van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie;
- voortvloeien uit bevindingen in andere gemeenten;
- voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied;
- voortvloeien uit informatie van de rijksoverheid c.q. wettelijke bepalingen.

De uitvoering dient op eigen initiatief van de opdrachtnemer, dan wel op verzoek van de gemeentesecretaris, concerncontroller, college en/of raad plaats te vinden. Het betreft adviezen van beperkte omvang.

De opdrachtgever houdt de opdrachtnemer op de hoogte van de ontwikkelingen binnen het gemeentelijk apparaat. Bij ontwikkelingen op het gebied van financieel beheer, administratieve organisatie en interne controle wordt van de opdrachtnemer een kritische, actieve meedenkende en ondersteunende rol verwacht. In dit licht moet de opdrachtnemer gezien worden als een 'sparringpartner', die ideeën kan en wil leveren over verbetering van instrumenten en daarbij tevens oog heeft voor de organisatorische- en beheersconsequenties. Dit betekent dat de opdrachtnemer een uitgewerkte visie heeft op het 'wat' en 'hoe' van een moderne gemeentelijke organisatie.

3.5.4. Samenstelling controleteams

Bij samenstelling van het controleteam is deskundigheid inzake de te controleren dienst vereist. Wisselingen in de samenstelling van het controleteam dienen, t.g.v. extra interne belasting / kosten voor de opdrachtgever, zoveel mogelijk te worden beperkt. Ook dient het controleteam voor aanvang van een nieuw controlejaar de aangereikte stukken van voorgaande jaren zo veel als mogelijk te betrekken en gebruiken zodat er geen dubbele (reeds aanwezige/buikbare) informatie verstrekt hoeft te worden, dit ter voorkoming van extra belasting van zowel opdrachtnemer als opdrachtgever. Binnen het team dient een goede kennisoverdracht plaats te vinden en de rolverdeling moet duidelijk zijn. Het team dat de tussentijdse controle uitvoert dient uit efficiency oogpunt in principe ook de eindcontrole uit te voeren.

De opdrachtnemer dient de intentie uit te spreken dat minimaal de verantwoordelijke partner ca / eindverantwoordelijke ca en eerst verantwoordelijke voor de uitvoering van de controle, de eerste drie jaar dezelfde personen blijven.

Indien naar het oordeel van de contractant sprake is van onvoldoende gekwalificeerd personeel, is de opdrachtnemer verplicht tot onmiddellijke vervanging over te gaan, met in achtneming van het hiervoor bepaalde en zonder financiële consequenties voor de opdrachtgever. Hierbij wordt ook verstaan onvoldoende geïnstrueerd personeel. De opdrachtgever verwacht van de opdrachtnemer dat medewerkers in het controleteam vooraf over specifieke informatie van de opdrachtgever beschikken (Contactpersonen, bevindingen van voorgaande jaren, actuele problemen, gangbare procedures en werkwijzen).

De opdrachtnemer dient bij inschrijving de opleiding, ervaring, functie almede de rollen van de samenstelling van het team van deskundigen welke voor de opdrachtgever ingezet zal gaan worden te verstrekken. Minimale vereiste hierbij is dat de partner ca / eindverantwoordelijke ca / eerst verantwoordelijke RA is. De opdrachtnemer is verplicht om in geval van wijziging hierin gedurende de looptijd van het contract de contractant terstond hiervan in kennis te stellen. De contractant heeft het recht om in voorkomende gevallen, mits er duidelijk zwaarwegende en aannemelijk gemaakte redenen voor zijn, van de dienstverlener te verlangen een teamlid door een ander persoon te laten vervangen.

Daarnaast dient er vanuit de opdrachtnemer één contactpersoon te zijn gedurende de looptijd van het contract als aanspreekpunt voor alle opdrachtgevers.

3.5.5. Contactpotentieel

De accountantswerkzaamheden moeten in nauwe samenwerking met de gemeentelijke organisatie worden verricht. Het contactpotentieel geeft de mate aan waarin verwacht mag worden, dat effectief en doelmatig kan worden samengewerkt. Meer concreet gaat het om de vraag in hoeverre de strategische oriëntatie, de besturingsfilosofie en de bedrijfscultuur van het accountantskantoor op die van de opdrachtgever zijn afgestemd.

3.5.6. Continuïteit

De factor continuïteit geeft de zekerheid aan waarmee verwacht mag worden dat de betrokken accountant de gemeentelijke overheid duurzaam als een van zijn primaire markten zal beschouwen. Van belang is hoe lang deze al in de gemeentelijke markt actief is, of in de laatste vijf jaar een actief acquisitiebeleid is gevoerd en welke resultaten daarbij zijn bereikt.

3.5.7. Communicatie/ coördinatie

Interne communicatie (uitwisseling van kennis en ervaring) tussen controlemedewerkers is een noodzakelijke voorwaarde voor het uitvoeren van een efficiënte en effectieve controle. Vereist is een uitstekende coördinatie en afstemming tussen controlemedewerkers onderling en tussen controlemedewerkers en partner ca / eindverantwoordelijke ca. Er dient uitsluitend te worden gewerkt volgens een van tevoren met de contractant afgesproken planning.

3.5.8. Op te leveren stukken

Minimaal 4 weken voorafgaand, aan zowel de interimcontrole als de controle op de jaarrekening, dient een overzicht beschikbaar te zijn t.b.v. de op te leveren stukken. Dit dient een overzicht te zijn dat niet voor allerlei uitleg vatbaar is maar waar de vragen duidelijk en helder zijn zodat bij de controlemomenten hierover geen verschil van mening kan ontstaan. Eventueel kan het overzicht vooraf mondeling of schriftelijk toegelicht worden.

1. Uitsluitingsgronden

De inschrijver toont aan dat voor hem geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. De inschrijver doet dit door DEEL 4 – formulier 1 in te vullen. De inschrijver verklaart dat de inschrijving op de onderhavige opdracht niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.

2. Verklaringen en bewijzen

1. De aanbestedende dienst kan een inschrijver verzoeken om binnen een redelijke termijn (7 kalenderdagen) bewijsstukken te overleggen van hetgeen verklaard is in het Aanbestedingsdocument.
2. Bewijsmiddelen die ouder zijn dan zes maanden voor de datum van inschrijving worden als niet recent aangemerkt en dus verworpen.

3. Minimumeisen

De minimumeisen zijn:

- de inschrijving is op tijd ingediend
- de inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld
- de inschrijving is volledig
- de inschrijving is ingediend overeenkomstig de eisen zoals die zijn gesteld in dit aanbestedingsdocument
- het DEEL4, formulier 1, is naar waarheid ingevuld, (rechtsgeldig ondertekend) en bij de inschrijving gevoegd
- leidinggevend en verantwoordelijk personeel van de betreffende levering/dienst/werk beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift
- De inschrijving is niet manipulatief.

Het niet van toepassing zijn van één of meerdere minimumeisen leidt tot directe uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

4. Geschiktheideisen

4.1 Eisen technische- en beroepsbekwaamheid

Technische bekwaamheid

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen met betrekking tot technische bekwaamheid:

- Inschrijver dient te beschikken over de kerncompetentie 'ervaring met het uitvoeren van interim- en jaarrekeningcontroles bij overheidsinstanties conform de voor de opdrachtgever geldende vereisten'. Dit kan aangetoond worden middels twee referenties op dit terrein met een opdrachtwaarde van minimaal € 30.000,- per jaar, waarbij de ervaring met het uitvoeren van de interim- en jaarrekeningcontroles (inclusief SISA en sociaal domein) beiden onderdeel uitmaken van de referentie. De inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetenties door het overleggen van twee referenties in de afgelopen vijf jaar.

Door het ondertekenen van het aanbestedingsdocument voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten verklaart inschrijver dat hieraan wordt voldaan. Op eerste verzoek van de gemeente verstrekt de inschrijver binnen vijf kalenderdagen na dat verzoek voor elk van de opgegeven referenties conform bijlage 5 een bewijs. Inschrijver dient voor de opgegeven kerncompetenties een tevredenheidsverklaring te overleggen met daarin:

- Omschrijving van de opdracht
- De naam van de opdrachtgever met vermelding van een contactpersoon
- De opdrachtwaarde
- De periode van uitvoering van de opdracht (ingangsdatum en looptijd)
- Tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever

Indien een inschrijver niet of onvoldoende kan bewijzen dat hij over de bovenstaande kerncompetentie beschikt, zal de inschrijving worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Voor het specificeren van deze gegevens dient de inschrijver hiervoor gebruik te maken van Formulier 2 uit DEEL 4. Op dit formulier is ruimte voor één referentie. Het formulier dient dus minimaal twee maal ingevuld te worden. De opdrachtgevers behouden zich het recht voor informatie in te winnen bij opdrachtgevers vermeld op de referentielijst. In geval van inschrijving in combinatie dient minimaal één combinant te beschikken over de gevraagde bewijsstukken.

In het voorkomende geval dat een inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen verstrekt hij op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen vijf kalenderdagen na dat verzoek een bewijsmiddel waarmee hij aantoont dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over deze natuurlijke of rechtspersonen voor de uitvoering van deze opdracht. Wanneer een inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke

of rechtspersonen dient hij bij de uitvoering ook daadwerkelijk gebruik te maken van deze natuurlijke of rechtspersonen.

Beroepsbekwaamheid

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen met betrekking tot beroepsbekwaamheid:

- Het verrichten van de dienst is voorbehouden aan de beroepsgroep der Registeraccountants (als bedoeld in artikel 393, eerste lid, Boek 2, Burgerlijk Wetboek). De aard en omvang van de werkzaamheden bepaalt de accountant op basis van de Gedrag- en Beroepsregels (deugdelijke grondslag).
- De Inschrijver moet volgens de eisen die gelden in het land waar hij is gevestigd ingeschreven zijn in het beroepenregister of handelsregister en dient dit aan te tonen door een kopie van een actueel uittreksel uit het handelsregister bij de Kamer van Koophandel of gelijkwaardig bij de inschrijving te voegen. Uit het uittreksel uit het handelsregister moet duidelijk de wettelijke tekenbevoegdheid van personen blijken. Het uittreksel mag niet eerder gedateerd zijn dan 6 maanden voor de aanbestedingsdatum.

Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan die is vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht bij de inschrijving te worden gevoegd.

5. Gunningcriteria

De inschrijvingen worden beoordeeld op basis van het gunningscriterium **Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV)**. Hierbij wordt de kwaliteit afgezet tegenover de prijs. We hanteren hiervoor de methode **Gunnen Op Waarde**.

- In deze methode worden aan de kwaliteit(sub)criteria, zoals beschreven in het Programma van Eisen fictieve kortingen gekoppeld
- De ingediende inschrijvingen worden door de beoordelaars beoordeeld; zij kennen punten toe aan de (sub)criteria
- De toegekende punten worden omgezet naar fictieve kortingen
- Alle fictieve kortingen worden opgeteld en afgetrokken van de inschrijfprijs
- Aldus ontstaat per inschrijver een evaluatieprijs
- De laagste evaluatieprijs is de winnaar

In deze aanbestedingsprocedure gaan wij uit van 80% voor kwaliteit en 20% voor prijs¹. De opdrachtsom is door ons geraamd op € 150.000,- exclusief BTW (€ 50.000 per jaar). Let wel, aan deze raming kunt u geen rechten ontleen.

¹ Het betreft hierbij de percentages op basis van de door ons gebruikte raming om te komen tot het berekenen van de fictieve kortingen.

Om de kwaliteit van de inschrijvingen te bepalen wordt de inschrijvers gevraagd om een aantal stukken te vervaardigen, die zullen worden beoordeeld volgens een later in dit aanbestedingsdocument toegelichte procedure. Op hoofdlijnen bestaan de door de inschrijvers voor deze aanbesteding te vervaardigen stukken uit:

- Plan van aanpak totale kwaliteit van dienstverlening
 - Controlefilosofie en –aanpak
 - Visie op de natuurlijke adviesfunctie
 - Flexibiliteit
 - Besparingspotentieel
 - Weergave van het contractpotentieel
- Presentatie

Beschrijving criteria:

- Controlefilosofie en –aanpak

De inschrijvende partij wordt gevraagd om de controlefilosofie en –aanpak weer te geven. U maakt bij uw controleaanpak gebruik van moderne digitale data-analysemethoden en u hanteert een goede balans tussen gegevensgerichte versus systeemgerichte controles. Beantwoordt u de onderstaande vragen (in maximaal 2.000 woorden = 4 A4's):

- Omschrijf uw algemene visie en filosofie en geef in het bijzonder aan wat uw meerwaarde is ten opzichte van andere organisaties
- Geef uw visie op de controle op rechtmatigheid waarbij u onderscheid maakt tussen de huidige situatie en vanaf het moment van de rechtmatigheidsverantwoording
- Uw verwachtingen met betrekking tot interne controles en de administratieve organisatie, geef aan welke druk dit legt bij de ambtelijke organisatie en wat u verwacht ten aanzien van de aan te leveren stukken.
- Hoe is kennisborging over de gemeente specifieke aspecten in het controleteam geregeld?
- Geef aan hoe u de gemeente vooraf (tijdig) van informatie voorziet over de aan te leveren gegevens tijdens interim controle en jaarrekening controle.
- Geef aan hoe u de gemeente kunt bijstaan om voor het verslagjaar 2021 tot een rechtmatigheidsverantwoording te komen, welke rol u hierin zou willen vervullen, wat de gemeente vooral zelf moet doen en hoe u een en ander in de tijd zou uitzetten.

- Visie op natuurlijke adviesfunctie

Inschrijvers worden gevraagd aan te tonen dat zij in staat zijn om gestalte te geven aan de natuurlijke adviesfunctie, zoals de opdrachtgever die blijkens het Programma van Eisen verlangt. Hiervoor vragen wij de inschrijver zijn visie op de natuurlijke adviesfunctie aan te geven per doelgroep van de gemeentelijke organisatie. Beantwoordt u de onderstaande vragen (in maximaal 500 woorden = 1 A4):

- Hoe ziet u uw adviesfunctie met betrekking tot de laatste actuele ontwikkelingen?
- Kunt u beschrijvend aangeven waaruit uw evaluatie en rapportage bestaat, waarin wijzigingen van verslaggeving worden aangegeven?

- Kunt u beschrijvend aangeven hoe u omgaat met het gevraagd en ongevraagd advies geven met betrekking tot de ambtelijke organisatie?
- Kunt u aangeven welke communicatie er plaats dient te vinden vanuit een natuurlijke adviesfunctie en hoe u dat toepast?

- Flexibiliteit

Wij vragen u aan te geven op welke wijze omgegaan wordt met afspraken omtrent de planning van de voor de opdrachtgever uit te voeren werkzaamheden. Beantwoordt u de onderstaande vragen (in maximaal 500 woorden = 1 A4):

- Kunt u ingaan op de wijze waarop de planning wordt vormgegeven, de wijze van overleg over de planning en eventuele noodzakelijke bijstelling als gevolg van interne ontwikkelingen binnen gemeenten, alsmede de mogelijkheden die het accountantskantoor heeft om flexibel in te kunnen spelen op zich wijzigende omstandigheden.
- Geef een omschrijving hoe om te gaan met mogelijke stagnatie van controlewerkzaamheden. Hierbij speelt het geen rol wie de veroorzaker is van de stagnatie.
- Geef aan wat de doorlooptijd voor de jaarrekening en de interimcontrole volgens u dient te zijn.
- Geef aan hoe de samenstelling van uw team er uit ziet.

- Besparingspotentieel

Inschrijvers wordt gevraagd aan de hand van werkafspraken aan te geven welke besparingsmogelijkheden er voor de gemeente zijn. Beantwoordt u de onderstaande vraag:

- Geef aan welk besparingspotentieel mogelijk is voor de gemeenten. Geef per potentiële besparing middels de SMART-methodiek aan welke financiële consequenties dit binnen het contract heeft.

- Contactpotentieel

De accountantswerkzaamheden dienen in nauwe samenwerking met de betrokken medewerkers van de opdrachtgever te worden verricht. Deze samenwerking is er ook tussen de accountant en het MT, gemeentebestuur, het Auditcomité en griffier. Het contactpotentieel geeft de mate aan waarin verwacht mag worden, dat effectief en doelmatig kan worden samengewerkt.

Daarnaast is het van belang dat uw rapporten van bevindingen en managementletters van een kwalitatief hoog niveau zijn en gericht zijn op de doelgroepen als raad, college en ambtelijke organisatie. Geef aan hoe uw visie is met betrekking tot de communicatie gedurende het gehele controleproces. Beantwoordt u de onderstaande vragen (in maximaal 500 woorden = 1 A4's):

- ✓ Geef een beschrijving van de wijze waarop u aan de verschillende samenwerkingen vorm zult geven.
- ✓ Omschrijf, op basis van eerder voorgestelde werkwijze, het aantal fysieke contactmomenten, het aantal digitale contactmomenten en het aantal uren dat u daadwerkelijk bij de klant aanwezig zult zijn.
- ✓ Geef aan hoe de wijze van samenwerking ingezet zal worden om de controlerende rol van de raad te ondersteunen.
- ✓ Beschikt uw organisatie over een standaard communicatieprotocol en hoe ziet deze er uit?

- ✓ Geef aan hoe u communiceert met zowel de leden van de gemeenteraad als met de uitvoerende medewerkers op de diverse afdelingen van de organisatie.

- Presentatie

Na de beoordeling van de subcriteria uit het plan van aanpak worden de inschrijvers, op 18 januari 2021, in de gelegenheid een presentatie te geven voor de leden van de beoordelingscommissie over de inhoud van de ingediende inschrijving. Het tijdstip van de presentatie wordt de inschrijver tijdig meegedeeld. U dient er van uit te gaan dat deze presentatie digitaal plaatsvindt. Voor de presentatie is 50 minuten gereserveerd, opgebouwd als volgt:

- 5 minuten voor een korte introductie
- 30 minuten voor de toelichting over de subcriteria uit het plan van aanpak inclusief hoe u omgaat met IT in relatie tot de opdracht
- 15 minuten voor vragen van de beoordelingscommissie.

De presentatie dient in ieder geval te worden verzorgd door de directeur/ partner én de eerst verantwoordelijke medewerker die de werkzaamheden binnen de opdrachtgever zal leiden. Het is toegestaan voor overige medewerkers van het controleteam om de presentatie bij te wonen.

In de onderstaande tabel staan de kwaliteits(sub)criteria en de maximale fictieve waarde die de criteria voor ons vertegenwoordigen. De criteria zijn inhoudelijk reeds in dit hoofdstuk toegelicht.

Criterium	Subcriterium	Maximale fictieve korting
Plan van aanpak	• Controlefilosofie en –aanpak	€ 36.000
	• Visie op de natuurlijke adviesfunctie	€ 18.000
	• Flexibiliteit	€ 12.000
	• Besparingspotentieel	€ 6.000
	• Weergave van het contractpotentieel	€ 12.000
Presentatie		€ 36.000

De “kwaliteit” van de inschrijving zal op basis van de navolgende tabel worden beoordeeld, per beoordelaar.

Kwalificatie	Betekenis	Punten
Uitmuntend	Beantwoording is uitstekend, aannemer begrijpt precies het bedoelde, hij slaat de zogenaamde “spijker op zijn kop”	10
Goed	Beantwoording is goed	8
Voldoende	Beantwoording is redelijk/ voldoende	6
Onvoldoende	Beantwoording is inhoudelijk onvoldoende	4
Absoluut onvoldoende	Beantwoording is inhoudelijk zeer ondermaats	2
Geen antwoord	Beantwoording is zeer slecht of niet beantwoord	0

De beoordelaars geven punten. Op basis hiervan wordt een gemiddelde score (per onderdeel) bepaald. Dit kan dus bijvoorbeeld ook een 7,3 zijn. Indien beoordelaars onderling meer dan 2 punten verschil geven dan wordt hier wel over overlegd. In de beoordelingstabel wordt het gemiddelde van de scores opgenomen tot in tienden nauwkeurig.

Voor deze aanbesteding wordt de volgende puntenscoretabel gehanteerd (per onderdeel):

Punten	Kwalificatie	Betekenis	Effect op fictieve waarde
0 – 3,9	Onvoldoende	De ondergrens ligt op 4 punten. Indien de aanbidding lager scoort dan is dit onacceptabel en wordt de aanbidding ongeldig verklaard.	Geen score; aanbidding ongeldig
4 – 5,9	Matig	In de aanbidding ontbreken elementen dan wel deze schieten te kort.	De fictieve waarde vertoont een negatief bedrag.
6	Voldoende	Aanbidding dekt het criterium voldoende af; aanbidding is conform vraag	De fictieve waarde is € 0,-
6,1 – 10	Goed	Hoe hoger het puntenaantal hoe meer de aanbidding uitstijgt boven de vraag	De fictieve waarde vertoont een positief bedrag.

Voor de berekening van de fictieve waarde wordt de volgende formule gevolgd:
(gemiddelde score voor het onderdeel – 6) x 25% van de maximale fictieve korting.

Rekenvoorbeeld 1: score = 5 op subcriterium controlefilosofie en –aanpak.
Fictieve korting: $(5 - 6) \times 25\%$ van € 36.000 = - € 9.000

Rekenvoorbeeld 2: score = 8 op subcriterium controlefilosofie en –aanpak.
Fictieve korting: $(8 - 6) \times 25\%$ van € 36.000 = € 18.000

De beoordelingscommissie bestaat (naar verwachting) uit de leden van het Auditcomité.

Inschrijvers is nadrukkelijk gevraagd om hun kwaliteitsdeel geheel geanonimiseerd in te dienen, zodat beoordelaars een zo onafhankelijk, onbevooroordeeld kwalitatief oordeel kunnen geven.

Na berekening van de evaluatieprijzen wordt de laagste evaluatieprijs beschouwd als de economisch meest voordelige inschrijving.

6. Vaststellen beste inschrijving (wegen)

De beoordeling gebeurt als volgt:

De inschrijving wordt beoordeeld op de minimumeisen

Voldoet de inschrijving hier niet aan dan is deze ongeldig en wordt niet in behandeling genomen.

De inschrijving wordt beoordeeld op de geschiktheidseisen

Voldoet de inschrijving hier niet aan dan is deze ongeldig en wordt niet in behandeling genomen.

De inschrijving wordt beoordeeld op de gunningscriteria

De inschrijving wordt beoordeeld aan de hand van de (sub)criteria. De beoordelingsmethode zoals omschreven onder punt 4 “De Gunningscriteria” bepaalt de uiteindelijke winnaar. De procedure BPKV wordt gevolgd.

Procedure BPKV

Hierbij wordt de kwaliteit afgezet tegenover de prijs.

Voor een objectieve beoordeling worden prijs en kwaliteit gescheiden beoordeeld zoals aangegeven in het tijdschema onder 3.3.

- De inschrijvingen (BPKV) worden afzonderlijk ontvangen en beoordeeld naar de gunningscriteria. De scores worden bepaald.
- De BPKV scores worden bekend gemaakt.
- De prijsenvelopen worden geopend.

De economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald. Dit is de laagste evaluatieprijs.

Rekenvoorbeeld inschrijving 1:

Inschrijfprijs				€ 160.000
	Punt	Max. FW	FW	
- Controlefilosofie en - aanpak	7	€ 36.000	€ 9.000	
- Visie op natuurlijke adviesfunctie	8	€ 18.000	€ 9.000	
- Flexibiliteit	8	€ 12.000	€ 6.000	
- Besparingspotentieel	6	€ 6.000	€ 0	
- Weergave van het contractpotentieel	9	€ 12.000	€ 9.000	
- Presentatie	7	€ 36.000	€ 9.000	
Totale fictieve waarde				€ 42.000
Evaluatiewaarde (inschrijfprijs minus totale fictieve evaluatiewaarde)				€ 118.000

Rekenvoorbeeld inschrijving 2:

Inschrijfprijs				€ 140.000
	Punt	Max. FW	FW	
- Controlefilosofie en - aanpak	7	€ 36.000	€ 9.000	
- Visie op natuurlijke adviesfunctie	5,5	€ 18.000	-/- € 2.250	
- Flexibiliteit	8	€ 12.000	€ 6.000	
- Besparingspotentieel	4,5	€ 6.000	-/- € 2.250	
- Weergave van het contractpotentieel	6	€ 12.000	€ 0	
- Presentatie	7	€ 36.000	€ 9.000	
Totale fictieve waarde				€ 19.500
Evaluatiewaarde (inschrijfprijs minus totale fictieve evaluatiewaarde)				€ 120.500

In deze twee voorbeelden zou de uiteindelijke keuze gemaakt worden voor inschrijving 1.

7. Gunning en de communicatie daarover

Van alle inschrijvingen wordt een proces verbaal van gunning van de aanbesteding gemaakt en toegestuurd naar alle inschrijvers. **Hierin wordt zoveel als mogelijk alle gegevens over de inschrijvingen openbaar gemaakt. Indien men daartegen bezwaar heeft dient dit meegenomen te worden als opmerkingen bij de**

nota van inlichtingen (stellen van vragen). Elke inschrijver ontvangt bij BPKV alleen een motivering van de puntscores van de eigen inschrijving.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die op basis van de gunningscriteria genoemd in DEEL 3 de beste aanbieding heeft gedaan.

Indien twee of meer inschrijvers gelijk eindigen wint de inschrijver met de beste kwaliteit. Is ook deze gelijk dan beslist het lot. De desbetreffende inschrijvers worden er tijdig van in kennis gesteld, dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden. Zij zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

De opdracht zal aan de geselecteerde partij worden voorlopig worden gegund.

Iedere inschrijver die het niet met het voornemen tot gunning eens is kan binnen een termijn van 20 dagen een gerechtelijke procedure starten. In het belang van een snelle en goede voortgang dient een inschrijver in dat geval de gemeente tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

De mededeling van de aanbestedende dienst van een voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek, van een aanbod van een inschrijver.

Indien geen bezwaren worden gemaakt na de genoemde periode, wordt de opdracht definitief gegund.

Wij vermelden hier nogmaals dat de definitieve gunning van de opdracht slechts kan plaatsvinden nadat de gemeenteraad zijn goedkeuring en instemming heeft gegeven.

DEEL 4 Vormvereisten inschrijving/te gebruiken formulieren

Vormvereisten inschrijving

1. De inschrijving wordt in digitaal ingediend via *a.vanderzanden@loonopzand.nl*.
2. De inschrijving dient conform de volgorde zoals aangegeven in de **checklist** te bestaan uit alle gevraagde gegevens en standaardformulieren uit de bijlagen achter de juiste tabbladen.
3. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.
4. De inschrijving inclusief alle bijlagen dienen door een rechtsgeldige vertegenwoordiger c.q. geautoriseerd persoon van de inschrijver (en eventueel van de holdingmaatschappij) te zijn ondertekend.

Hierna treft u de formulieren aan die u ingevuld mee dient te sturen met uw inschrijving.

De inschrijving wordt gedaan in de hierna genoemde volgorde.

Plaats in offerte	Omschrijving	Aanleveren conform	Tevens bijsluiten	Vink
1	Aanbiedingsbrief en eventueel toevoeging brochure, product specificaties, type omschrijving			☐
2	Eigen verklaring	Formulier 1		☐
3	Akkoord verklaring aanbestedingsprocedure	Formulier 2		☐
4	Opgave technische bekwaamheid	Formulier 3		☐
4	Beantwoording eisen	Formulier 4		☐
5	Prijsopgave	Formulier 5		☐
6	Beknopte beschrijving van de wensen. (maximaal 3 pagina's A4, enkelzijdig) per onderdeel (a t/m d) waarin een antwoord wordt gegeven op de in DEEL 2 gestelde wensen / vragen. Bij de beantwoording van de kwaliteitscriteria moet de tekst geanonimiseerd zijn en mag niet voorzien zijn van de volgende componenten: bedrijfsnamen, bedrijfslogo's, merknamen, productnamen, bedrijfslettertypen.		curriculum vitae (CV) van het controleteam	☐

Formulier 1 Meervoudig Onderhands Aanbestedingsdocument

Behorende bij aanbesteding "Aanbesteding Accountantscontrole, kenmerk 2020-05"

De eigen verklaring wordt verzonden aan *a.vanderzanden@loonopzand.nl*.

Voor een [toelichting](#) op de eigen verklaring verwijzen wij u naar de site van www.Pianoo.nl.

Formulier 2 Akkoord verklaring aanbestedingsprocedure

Behorende bij aanbesteding "Aanbesteding Accountantscontrole, kenmerk: 2020-05"

1. Aanvullende akkoordverklaringen

Middels het ondertekenen van dit formulier verklaart de inschrijver akkoord te gaan met:

- de aanbestedingsprocedure uit dit aanbestedingsdocument en
- de inkoopvoorwaarden van de gemeente Loon op Zand en garandeert de rechtsgeldigheid van de totale inschrijving.

Naam Inschrijver:	
Naam ondertekenaar:	
Functie:	
Datum:	
Handtekening:	

Formulier 3 Opgave technische bekwaamheid

Behorende bij aanbesteding "Aanbesteding Accountantscontrole, kenmerk: 2020-05"

ERVARINGSEISEN / REFERENTIE	
Referentie van de afgelopen 5 jaar bij gelijkwaardig project:	
Referentie	
Naam opdrachtgever	
Plaatsnaam	
Soort organisatie	
Naam contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
Projectomschrijving	
Duur project	

De minimale eisen die worden gesteld zijn, dient u alle met Ja te beantwoorden om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht. Het niet voldoen aan de gestelde eisen leidt tot uitsluiting van de aanbesteding.

Naam Onderneming:	
Naam ondertekenaar:	
Handtekening:	
Plaats en datum:	

Formulier 4 Eisen en Wensen

Behorende bij de aanbesteding "Aanbesteding Accountantscontrole, kenmerk: 2020-05"

De minimale eisen die in DEEL 2 worden gesteld, dient u alle met Ja te beantwoorden om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht. Het niet voldoen aan de gestelde eisen leidt tot uitsluiting van de aanbesteding.

Eisen

Eis	Omschrijving	Akkoord JA / NEE	Eventuele toelichting
1	Technische bekwaamheid		
2	Beroepsbekwaamheid		
3	Controlefilosofie en –aanpak		
4	Visie op de natuurlijke adviesfunctie		
5.	Flexibiliteit		
7	Besparingspotentieel		
8	Weergave van het contractpotentieel		
9	Presentatie		

Beantwoording wensen (kwaliteit)

Wij vragen u uw antwoorden op de door de gemeente gestelde wensen toe te voegen. In DEEL 3 staat beschreven hoe de antwoorden geformuleerd dienen te worden

Bij de beantwoording van de kwaliteitscriteria moet de **tekst geanonimiseerd** zijn en mag niet voorzien zijn van de volgende componenten: bedrijfsnamen, bedrijfslogo's, merknamen, productnamen, bedrijfslettertypen. Indien uit de tekst toch de identiteit van de Inschrijver blijkt, dan kan de Inschrijver worden uitgesloten van de procedure.

Om voor het auditcomité de beantwoording van de vragen goed te kunnen beoordelen wordt u verzocht de **volgorde** te gebruiken die in DEEL 3 is aangegeven. Het beantwoorden van een vraag op een andere plaats in het document zal niet worden meegenomen in de beoordeling.

Naam Inschrijver:	
Naam ondertekenaar:	
Functie:	
Datum:	
Handtekening:	

Formulier 5 Prijsmatrix

Behorende bij aanbesteding "Accountantscontrole, kenmerk 2020-05 "

Alle witte vakken met een € teken moeten worden ingevuld, alle bedragen exclusief BTW:

Vaste prijs per jaar voor uitvoering van de complete opdracht:	€
---	---

Tarieven zijn:

- voor alle gevraagde onderdelen en aanverwante dienstverlening zonder beperkende voorwaarden;
- op basis van fixed price te worden aangegeven, te weten een vast bedrag waarvoor de hele opdracht wordt uitgevoerd, zoals beschreven in dit document en in uw plan van aanpak;
- Exclusief BTW;
- Prijzen inclusief alle bijkomende kosten (zoals reis- administratie- ziektekosten e.d.);
- De prijzen gelden voor het boekjaar 2021. De prijzen zijn gebaseerd op de in de offerte genoemde bedragen. Genoemde bedragen mogen vanaf boekjaar 2022, indien van toepassing, 1 keer per jaar worden vermeerderd met de geïndexeerde prijsstijging, op basis van CBS index van de betreffende bedrijfstak. De indexering dient te worden voorgelegd aan Opdrachtgever ter goedkeuring. Zonder goedkeuring kan Opdrachtgever vroegtijdig de overeenkomst ontbinden.

Naam Inschrijver:	
Naam ondertekenaar:	
Functie:	
Datum:	
Handtekening:	

In deel 5 treft u de volgende bijlagen aan:

A Concept overeenkomst

B Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten

Op www.loonopzand.nl vindt u de informatie over:

- de begrotingen
- de jaarrekeningen
- de accountantsverslagen- en verklaringen
- bestuursrapportages
- informatie over belangrijkste projecten
- organisatiestructuur (organogram)
- regelgeving
- enz.

Als bijlage bij de publicatie worden tevens via mail aangeleverd:

1. Budgethouders regeling 2013
2. Controleverordening 213
3. Financiële verordening 212
4. Intern controle plan 2020

De informatie op de website zijn puur informatief zodat u een goed beeld heeft om een offerte in te dienen. Inhoudelijke vragen over deze bijlagen worden niet als relevant beschouwd om een passende offerte in te dienen en zullen niet in de nota van inlichtingen worden meegenomen.

Concept overeenkomst Accountantscontrole

Overeenkomst

voor de accountantscontrole

Kenmerk 2020-05

tussen

XX

En

Gemeente Loon op Zand



Inleiding:

De Gemeente Loon op Zand, gevestigd aan de Anton Pieckplein 1, in Kaatsheuvel, te dezen ingevolge artikelen 171 Gemeentewet vertegenwoordigd door haar burgemeester, mevrouw J.. van Aart, handelend ter uitvoering van het besluit van het college van burgemeester en wethouders, hierna te noemen: de opdrachtgever,

En

XX statutair gevestigd te XX op het adres XX, te dezen ingevolge haar statuten rechtsgeldig vertegenwoordigd door XX, hierna te noemen: de opdrachtnemer.

Gezamenlijk te noemen: de partijen:

Partijen leggen door middel van het afsluiten van deze overeenkomst de nadere voorwaarden, rechten en verplichtingen voor de accountantscontrole vast.

Partijen verklaren te zijn overeengekomen:

Artikel 1

Opdracht:

- 1.1 De opdrachtgever geeft opdracht aan de opdrachtnemer, hetgeen door de opdrachtnemer wordt aanvaard, tot (uitvoering van) de in het aanbestedingsdocument accountantscontrole met kenmerk 2020-05 nader omschreven en gespecificeerde werkzaamheden en/of activiteiten en/of verrichtingen (hierna: 'de diensten').
- 1.2 Uitvoering van de diensten door de opdrachtnemer als bedoeld in lid 1.1 van dit artikel geschiedt onder de voorwaarden en bedingen van deze overeenkomst.

Artikel 2

Aard van de overeenkomst:

- 2.1 De voorwaarden van de overeenkomst zijn van toepassing op alle nadere overeenkomsten (diensten) die tijdens de looptijd van deze overeenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer worden gesloten met betrekking tot de diensten zoals genoemd in Artikel 1.
- 2.2 Opdrachtnemer verplicht zich jegens de opdrachtgever telkens de diensten uit te voeren volgens de bepalingen in deze overeenkomst.
- 2.3 Opdrachtgever is gerechtigd opdrachten voor het uitvoeren van diensten bij opdrachtnemer te plaatsen, maar heeft geen verplichting tot afname.
- 2.4 Opdrachtgever is gerechtigd met betrekking tot diensten omschreven in Artikel 1 aan derde(n) een offerte te vragen, een bestelling te plaatsen danwel een overeenkomst af te sluiten indien de dienstverlening door de opdrachtnemer niet aan de door de opdrachtgever gestelde kwaliteitseisen voldoet.

- 2.5 Voor zover de navolgende bescheiden met elkaar in tegenspraak zijn, geldt de navolgende rangorde waarbij het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde:
1. deze overeenkomst,
 2. nota van inlichtingen (Datum),
 3. aanbestedingsdocument met kenmerk 2020-05 (datum),
 4. Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten gemeente Loon op Zand,
 5. offerte van naam leverancier XX (datum),
- * wanneer echter de kwaliteit van de offerte uitgaat boven de in de nota van inlichtingen, de in het aanbestedingsdocument "accountantscontrole" inclusief bijlagen en de in de inkoopvoorwaarden geëiste kwaliteit, prevaleert de offerte boven alle andere contractdocumenten, met uitzondering van de bepalingen van deze overeenkomst.
- 2.6 De nota van inlichtingen, het aanbestedingsdocument, de inkoopvoorwaarden leveringen en diensten gemeente Loon op Zand en de offerte als genoemd in artikellid 2.5 maken als bijlagen onlosmakelijk deel uit van deze overeenkomst. Door ondertekening van deze overeenkomst bevestigen partijen dat voornoemde bijlagen hen genoegzaam bekend zijn en de betreffende documenten door opdrachtgever aan opdrachtnemer (digitaal) beschikbaar zijn gesteld.

Artikel 3

Duur van de overeenkomst:

- 3.1 De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode die noodzakelijk is voor de accountantsdienstverlening over de boekjaren 2021 tot en met 2023.
- 3.2 Deze overeenkomst eindigt van rechtswege.

Artikel 4

Prijs:

- 4.1 De prijzen en voorwaarden zijn opgenomen in de ingediende offerte op Formulier 5 – Prijsopgave en maakt onderdeel uit van deze overeenkomst.
- 4.2 De prijzen gelden voor het boekjaar 2021. De prijzen zijn gebaseerd op de in de offerte genoemde bedragen. Genoemde bedragen mogen vanaf boekjaar 202023, indien van toepassing, 1 keer per jaar worden vermeerderd met de geïndexeerde prijsstijging, op basis van CBS index van de betreffende bedrijfstak. De indexering dient te worden voorgelegd aan Opdrachtgever ter goedkeuring. Zonder goedkeuring kan Opdrachtgever vroegtijdig de overeenkomst ontbinden.

Artikel 5

Facturatie en betaling:

- 5.1 Facturen moeten vergezeld zijn van een specificatie van de dienstverlening zodat ze eenvoudig te herleiden is. De totalen moeten zichtbaar zijn.
- 5.2 Facturatie van het jaarlijkse all-in bedrag voor de werkzaamheden vindt plaats in 4 driemaandelijke termijnen en een opleveringstermijn conform onderstaande verdeling.
- 1e :15 september van het gecontracteerde boekjaar, grootte 20 %
- 2e :15 december van het gecontracteerde boekjaar, grootte 20%

3e :15 maart van het boekjaar volgend op het gecontracteerde boekjaar, grootte 20%

4e :15 juni van het boekjaar volgend op het gecontracteerde boekjaar, grootte 30%

Oplevering: na afronding en goedkeuring van alle activiteiten ten behoeve van het gecontracteerde boekjaar, grootte 10 %.

- 5.3 De factuur moet worden verzonden naar Gemeente Loon op Zand, T.a.v. Afdeling Financiën, Postbus 7, 5170 AA Kaatsheuvel. Of u kunt deze digitaal sturen naar facturen@loonopzand.nl

Artikel 6

Slotbepalingen:

- 6.1 Wijzigingen gedurende de contractperiode worden schriftelijk door de partijen overeengekomen en als bijlage bij de overeenkomst gevoegd.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend te Loon op Zand, d.d. XX

Opdrachtgever,

Voor akkoord,

Mevrouw J.A. van Aart

De Burgemeester

Opdrachtnemer,

Voor akkoord,

XX

INHOUDSOPGAVE

I	ALGEMEEN	30
ARTIKEL 1	DEFINITIES	30
ARTIKEL 2	TOEPASSELIJKHEID	30
ARTIKEL 3	OFFERTE, OPDRACHT EN TOTSTANDKOMING OVEREENKOMST	30
II	UITVOERING OVEREENKOMST.....	30
ARTIKEL 4	ALGEMENE VERPLICHTINGEN CONTRACTANT	30
ARTIKEL 5	ALGEMENE VERPLICHTINGEN GEMEENTE	31
ARTIKEL 6	KWALITEIT, KEURING EN GARANTIE.....	31
ARTIKEL 7	GEHEIMHOUDING	31
ARTIKEL 8	INTELLECTUEEL EIGENDOM	31
ARTIKEL 9	WIJZIGING OVEREENKOMST	32
ARTIKEL 10	UITRUSTING EN MATERIALEN	32
ARTIKEL 11	TIJDSTIP VAN NAKOMING	32
ARTIKEL 12	TOEREKENBARE TEKORTKOMING	32
ARTIKEL 13	NIET TOEREKENBARE TEKORTKOMING	32
ARTIKEL 14	AANSPRAKELIJKHEID EN VERZEKERING	32
ARTIKEL 15	BOETE	32
ARTIKEL 16	TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLEN	32
III	FINANCIËLE BEPALINGEN.....	33
ARTIKEL 17	PRIJZEN, MEERWERK EN MINDER WERK	33
ARTIKEL 18	FACTURERING EN BETALING.....	33
IV	BEPALINGEN BETREFFENDE DE LEVERINGEN VAN GOEDEREN	33
ARTIKEL 19	LEVERINGEN	33
ARTIKEL 20	VERPAKKING EN TRANSPORT	33
ARTIKEL 21	OVERDRACHT VAN EIGENDOM EN RISICO	33
V	BEPALINGEN BETREFFENDE HET VERRICHTEN VAN DIENSTEN	34
ARTIKEL 22	DIENSTEN	34
ARTIKEL 23	PERSONEEL VAN CONTRACTANT	34
VI	EINDE OVEREENKOMST	34
ARTIKEL 24	OPZEGGING.....	34
ARTIKEL 25	ONTBINDING	34
ARTIKEL 26	VERNIETIGING	34

I Algemeen

Artikel 1 Definities

Aflevering:	het verschaffen van het bezit van de goederen aan de gemeente
Contractant:	de in de overeenkomst genoemde wederpartij van de gemeente
Diensten (dienst):	de door de contractant te verrichten werkzaamheden ten behoeve van een specifieke behoefte van de gemeente, niet zijnde werken of leveringen
Gemeente:	de gemeente Loon op Zand, zetelend aan de Anton Pieckplein 1, in Kaatsheuvel
Goederen:	alle zaken en alle vermogensrechten in de zin van artikel 3:1 Burgerlijk Wetboek
Leveringen (levering):	de door de contractant op basis van de overeenkomst ten behoeve van de gemeente te leveren goederen
Offerte:	een aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek
Offerteaanvraag:	een enkelvoudige of meervoudige aanvraag van de gemeente voor te verrichten prestaties of een (Europese) aanbesteding conform de Aanbestedingswet en de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2004/17/EG en 2004/18/EG
Overeenkomst:	al hetgeen tussen de gemeente en de contractant is overeengekomen, inclusief daarbij behorende bijlagen
Partijen/partij:	de gemeente en/of de contractant
Personeel van contractant:	de door de contractant voor de uitvoering van de overeenkomst in te schakelen personeelsleden of andere hulppersonen die krachtens de overeenkomst onder zijn verantwoordelijkheid werkzaam zullen zijn
Prestatie:	de te verrichten leveringen en/of diensten
Werkdag:	kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 lid 1 Algemene termijnenwet, plaatselijke feestdagen en door de gemeente aangewezen bruggdagen

Artikel 2 Toepasselijkheid

- 2.1. Deze algemene inkoopvoorwaarden zijn van toepassing op de offerteaanvraag en overeenkomsten met betrekking tot leveringen en diensten.
- 2.2. Van deze algemene inkoopvoorwaarden kan slechts worden afgeweken, indien partijen dit uitdrukkelijk schriftelijk met elkaar zijn overeengekomen.
- 2.3. Indien een bepaling van deze algemene inkoopvoorwaarden nietig is of vernietigd wordt, zullen de overige bepalingen van kracht blijven en treden partijen in overleg teneinde een nieuwe bepaling (of bepalingen) ter vervanging van de nietige of vernietigde bepaling(en) overeen te komen, waarbij zoveel mogelijk het doel en de strekking van de nietige of vernietigde bepaling(en) in acht worden genomen.
- 2.4. Door het indienen van de offerte wijst de contractant uitdrukkelijk de toepasselijkheid van zijn algemene voorwaarden af.

Artikel 3 Offerte, opdracht en totstandkoming overeenkomst

- 3.1. De gemeente kan een offerteaanvraag intrekken of wijzigen Voor zover dit mogelijk is binnen de geldende Nederlandse en Europese jurisprudentie en wet- en regelgeving. De gemeente zal geen kosten of schade vergoeden die hiermee samenhangen, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
- 3.2. De offerte van de contractant heeft een gestanddoeningstermijn van negentig dagen of zoveel langer of korter als in de offerteaanvraag is vermeld. De gestanddoeningstermijn vangt aan op de dag waarop de inschrijvingstermijn sluit of op de dag die wordt vermeld in de offerteaanvraag.
- 3.3. Een overeenkomst komt tot stand nadat de gemeente een expliciete schriftelijke aanvaarding van de offerte van de contractant per e-mail, fax of brief heeft verzonden aan de contractant. De schriftelijke aanvaarding geldt enkel als aanvaarding, indien daaraan een besluit ten grondslag ligt als bedoeld in artikel 160, eerste lid aanhef en onder e van de gemeentewet dat is genomen door of namens het college van burgemeester en wethouders en de aanvaarding ondertekend is door de burgemeester of een ander waaraan op grond van het bepaalde in artikel 171, tweede lid van de gemeentewet de vertegenwoordiging van de gemeente is opgedragen. Op eerste verzoek van de contractant legt de gemeente een kopie van dit besluit over.
- 3.4. Een voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in zoals bedoeld in het voorgaande lid of in de zin van artikel 6:217 lid 1 Burgerlijk Wetboek.
- 3.5. Alle handelingen die de contractant verricht voorafgaand aan de totstandkoming van de overeenkomst zijn voor rekening en risico van de contractant.

II Uitvoering overeenkomst

Artikel 4 Algemene verplichtingen contractant

- 4.1. De contractant zal zijn verplichtingen voortvloeiend uit de overeenkomst in nauwe samenwerking met de gemeente nakomen, onverminderd de eigen verantwoordelijkheid van de contractant.
- 4.2. De contractant zal de gemeente op de hoogte houden van de uitvoering van de overeenkomst en desgevraagd inlichtingen geven. De contractant is onder meer, doch niet uitsluitend, verplicht om de gemeente direct schriftelijk in te lichten over feiten en omstandigheden die kunnen leiden tot vertraging in de nakoming of waarmee in de overeenkomst geen rekening is gehouden.
- 4.3. Slechts met voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de gemeente, kan de contractant de uitvoering van de overeenkomst geheel of gedeeltelijk laten uitvoeren door derden of uit de overeenkomst voortvloeiende rechten en/of plichten overdragen aan derden.
- 4.4. De contractant garandeert ter zake van de overeenkomst dat de contractant of personeel van contractant of een met de contractant verbonden rechtspersoon en de onder hen werkzame personen niet betrokken zijn of zijn geweest bij overleg of afspraken met andere ondernemingen op een wijze die strijdig zou kunnen zijn met bepalingen van de Mededingingswet of artikelen 101 en 102 Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie, waaronder: (1) prijsvorming, (2) het afstemmen van offerten, en/of (3) verdeling van werkzaamheden.
- 4.5. De contractant vrijwaart de gemeente voor strafrechtelijke boetes en bestuurlijke sancties (als bedoeld in artikel 5:2, eerste lid aanhef en onder a van de Algemene wet bestuursrecht, het eventuele kostenverhaal daaronder begrepen) die verband houden met de overeenkomst en die de contractant of de gemeente krijgt opgelegd.

- 4.6. De contractant zal bij de uitvoering van de overeenkomst alle van toepassing zijn de voorschriften bij of krachtens de wet gesteld naleven en de overeenkomsten die de gemeente met derden heeft gesloten, voor zover deze overeenkomsten bekend zijn bij de contractant, in acht nemen. Indien de contractant genoodzaakt is om contact op te nemen met derden, zal de contractant dit eerst voorleggen aan de gemeente.
- 4.7. De contractant draagt zelf de verantwoordelijkheid om de door hem ingeschakelde derden te informeren over de afspraken die gelden tussen de contractant en de gemeente bij de uitvoering van de overeenkomst.
- 4.8. Slechts voor zover de contractant expliciet en schriftelijk is gemachtigd door de gemeente zal de contractant optreden als gemachtigde van de gemeente. Eventuele gevolgen die door het in strijd handelen met het bepaalde in de voorgaande zin zijn ontstaan, komen voor rekening en risico van de contractant.

Artikel 5 Algemene verplichtingen gemeente

- 5.1. De gemeente zal op verzoek van de contractant alle inlichtingen en gegevens verstrekken voor zover die nodig zijn om de overeenkomst naar behoren uit te voeren.
- 5.2. De gemeente zal zich inspannen zoals een goed opdrachtgever betaamt en zal zich indien nodig inspannen om haar medewerking, waaronder publiekrechtelijke medewerking, te verlenen die nodig zou kunnen zijn voor de uitvoering van de overeenkomst.

Artikel 6 Kwaliteit, keuring en garantie

- 6.1. De contractant garandeert dat de geleverde prestaties voldoen aan de overeenkomst, aan de algemeen geldende normen en aan de voorschriften die bij of krachtens wet of verdrag gelden met betrekking tot, doch niet uitsluitend, veiligheid, gezondheid en milieu.
- 6.2. De gemeente is gerechtigd om de prestaties te keuren en de contractant verleent waar nodig zijn medewerking. Indien de gemeente bepaalde prestaties schriftelijk heeft goedgekeurd, vervalt het recht zoals genoemd in de voorgaande zin ten aanzien van die prestaties.

Artikel 7 Geheimhouding

- 7.1. Partijen verplichten zich om al wat bij de uitvoering van de overeenkomst ter kennis komt en waarvan het vertrouwelijke karakter bekend is of redelijkerwijs kan worden vermoed, op generlei wijze bekend te maken – inclusief via kanalen van sociale media - of voor eigen doeleinden te gebruiken, behalve voor zover enig wettelijk voorschrift of rechterlijke uitspraak tot bekendmaking noopt.
- 7.2. Partijen zullen de onder hen werkzame personen of door hen ingeschakelde derden verplichten deze geheimhoudingsplicht na te leven.
- 7.3. Partijen hebben het recht om in geval van overtreding van de voorgaande leden door de andere partij en/of de voor die partij werkzame personen en/of door die partij ingeschakelde derden de overeenkomst per direct op te schorten dan wel zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling te ontbinden. Elke opschorting dan wel ontbinding geschiedt door middel van een aangetekend schrijven.
- 7.4. De contractant is verplicht om op eerste verzoek van de gemeente personeel van contractant een geheimhoudingsverklaring te laten ondertekenen.

Artikel 8 Intellectueel eigendom

- 8.1. Alle (aanspraken op) intellectuele eigendomsrechten (IE-rechten) met betrekking tot enig resultaat voortvloeiende uit de overeenkomst, berusten bij de gemeente, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. De contractant draagt deze (aanspraken op) IE-rechten – voor zover nodig – om niet over aan de gemeente. De contractant zal op eerste verzoek kosteloos meewerken aan het bewerkstelligen van de overdracht.
- 8.2. Onder resultaat als bedoeld in lid 1 van dit artikel, wordt verstaan al hetgeen in het kader van de overeenkomst tot stand wordt gebracht ongeacht of de contractant daarbij gebruik maakt van enige bijdrage van de gemeente en/of derden.
- 8.3. De contractant doet voor zover mogelijk afstand van alle eventuele persoonlijkheidsrechten op in het kader van de overeenkomst tot stand gebrachte auteursrechtelijke werken.
- 8.4. Tenzij schriftelijk anders is overeengekomen, behoudt of verkrijgt de contractant geen gebruiksrecht met betrekking tot enig resultaat van de overeenkomst.
- 8.5. De gemeente behoudt zich uitdrukkelijk het auteursrecht voor met betrekking tot ieder in het kader van de overeenkomst aan contractant openbaar gemaakt werk. De contractant erkent dit voorbehoud.
- 8.6. De contractant garandeert dat de gekochte goederen en toebehoren alsmede de geleverde diensten en al hetgeen daarmee gepaard gaat of daaruit resulteert vrij zijn van alle bijzondere lasten en beperkingen die aan het vrije gebruik daarvan door de gemeente in de weg zouden kunnen staan, zoals octrooirechten, merkrechten, modelrechten of auteursrechten en vrijwaart de gemeente tegen alle aanspraken van derden dienaangaande.
- 8.7. In het geval van aanspraken van derden zal de contractant alles in het werk stellen om in overleg met de gemeente te bewerkstelligen dat de gemeente het ongestoorde gebruik van het geleverde zal kunnen voortzetten.
- 8.8. In het geval van aanspraken van derden waarvoor de hierboven genoemde vrijwaringverplichting geldt, zal de contractant alle schade van de gemeente vergoeden inclusief proceskosten, waaronder tevens begrepen redelijke advocaatkosten voor het voeren van gerechtelijke procedures.

Artikel 9 Wijziging overeenkomst

- 9.1. De gemeente is bevoegd om de overeenkomst schriftelijk te wijzigen en/of aan te vullen, na overleg met en instemming van de contractant over de gevolgen van de wijziging of aanvulling.
- 9.2. In dit kader blijven partijen binnen de grenzen van de redelijkheid en billijkheid.

Artikel 10 Uitrusting en materialen

- 10.1. De contractant zal voor eigen rekening en risico zorg dragen voor alle bij de uitvoering van de overeenkomst te gebruiken - niet van de gemeente afkomstige - materialen en uitrusting (waaronder gereedschappen), tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
- 10.2. De contractant is verantwoordelijk en aansprakelijk voor de deugdelijkheid van de gebruikte goederen, materialen en uitrusting en dient deze voor eigen rekening en risico te verzekeren, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Artikel 11 Tijdstip van nakoming

- 11.1. De contractant is van rechtswege in verzuim nadat de fatale termijn(en) of termijnen voor de uitvoering van de desbetreffende prestaties, zoals vermeld in de overeenkomst, zijn verstreken en de desbetreffende prestaties niet of niet volledig zijn uitgevoerd.
- 11.2. De contractant stelt de gemeente schriftelijk tijdig en met opgave van redenen in kennis van een eventuele vertraging en de maatregelen die de contractant zal treffen om de vertraging zoveel mogelijk te beperken.

Artikel 12 Toerekenbare tekortkoming

- 12.1. Indien één van de partijen toerekenbaar tekort schiet in de nakoming van de overeenkomst en/of deze algemene inkoopvoorwaarden, zal de andere partij een aangetekend schrijven verzenden aan de tekortkomende partij, alvorens gebruik te maken van de partij toekomende wettelijke rechten, behoudens de gevallen waarin ingebrekestelling ingevolge het Burgerlijk Wetboek achterwege kan blijven, in welke gevallen de nalatige partij direct in verzuim verkeert.
- 12.2. Ieder der partijen is gerechtigd de overeenkomst zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling met onmiddellijke ingang te ontbinden, indien de andere partij in verzuim is geraakt, behoudens voor zover ontbinding – gelet op de omstandigheden van het geval, waaronder de ernst van het verzuim – in strijd zou zijn met de redelijkheid en billijkheid. Elke ontbinding geschiedt door middel van een aangetekend schrijven.
- 12.3. Er is geen sprake van enige toerekenbare tekortkoming zijdens de gemeente indien en voor zover de publiekrechtelijke verantwoordelijkheid noopt tot het niet verstrekken van inlichtingen en gegevens respectievelijk tot het niet verlenen van de publiekrechtelijke medewerking die nodig zou kunnen zijn voor de uitvoering van de overeenkomst.

Artikel 13 Niet toerekenbare tekortkoming

- 13.1. De contractant kan zich jegens de gemeente enkel op overmacht beroepen, indien de contractant de gemeente zo spoedig mogelijk, onder overlegging van de bewijsstukken, schriftelijk van het beroep op overmacht in kennis stelt.

Artikel 14 Aansprakelijkheid en verzekering

- 14.1. De contractant vrijwaart de gemeente tegen eventuele aanspraken van derden terzake van schade door deze derden geleden ten gevolge van de uitvoering door de contractant van de overeenkomst en het gebruik of toepassing van de geleverde goederen of diensten van de contractant.
- 14.2. De contractant zal vanaf het aangaan van de overeenkomst adequaat verzekerd zijn voor het uitvoeren van de overeenkomst en zal zich adequaat verzekerd houden gedurende de uitvoering van de overeenkomst.
- 14.3. De contractant zal het verzekerd bedrag en de polisvoorwaarden gedurende de uitvoering van de overeenkomst niet ten nadele van de gemeente wijzigen, tenzij de gemeente hiervoor haar expliciete en schriftelijke toestemming heeft gegeven.
- 14.4. Eventuele verzekeringen die noodzakelijk zijn in het kader van de uitvoering van de overeenkomst en waarover de contractant nog niet beschikt, zal de contractant afsluiten tenminste voor de periode van de uitvoering van de overeenkomst.

Artikel 15 Boete

- 15.1. Indien een boetebepaling is overeengekomen, is deze boete zonder rechterlijke tussenkomst, ingebrekestelling of aanmaning direct opeisbaar.
- 15.2. De boete laat onverlet alle andere rechten of vorderingen, waaronder, doch niet uitsluitend, de vordering van de gemeente tot nakoming en het recht op schadevergoeding.

Artikel 16 Toepasselijk recht en geschillen

- 16.1. Op deze algemene inkoopvoorwaarden en de overeenkomsten, alsmede op de totstandkoming en de interpretatie, is Nederlands recht van toepassing.
- 16.2. De toepasselijkheid van het Weens Koopverdrag (United Nations Convention on Contracts for the International Sale of Goods) wordt uitdrukkelijk uitgesloten.
- 16.3. Als er een geschil ontstaat met betrekking tot de offerteaanvraag, de procedure zoals beschreven in de offerteaanvraag, de totstandkoming van de overeenkomst of de uitvoering van de overeenkomst, dan is elk der partijen gerechtigd om het geschil voor te leggen aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de gemeente gevestigd is.

III Financiële bepalingen

Artikel 17 Prijzen, meerwerk en minder werk

- 17.1. De contractant zal de overeenkomst uitvoeren tegen de in zijn offerte genoemde prijzen in Euro's.
- 17.2. Niet redelijkerwijs in de overeenkomst inbegrepen extra prestaties, zijn slechts meerwerk voor zover dit uitsluitend aan de gemeente is toe te rekenen.
- 17.3. Meerwerk zal door de contractant slechts in behandeling worden genomen nadat de inhoud en het budget schriftelijk zijn overeengekomen met de gemeente.
- 17.4. Verrekening van meerwerk of minder werk vindt plaats tegen maximaal de tarieven zoals opgenomen in de offerte, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
- 17.5. Voor zover prijzen en tarieven van meerwerk of minder werk niet in de offerte zijn opgenomen, verplicht de contractant zich ertoe voor meerwerk en minder werk uitsluitend marktconforme tarieven aan te bieden.

Artikel 18 Facturering en betaling

- 18.1. Op de factuur vermeldt de contractant;
 - de wettelijke vereisten waaraan de factuur moet voldoen:
 - naam, adres, postcode, woonplaats, bank/gironummer en de benodigde IBAN- en BIC-gegevens, BTW-nummer, KvK-nummer;
 - het factuuradres van de contractant;
 - het totale factuurbedrag inclusief en exclusief BTW; *en*
 - eventuele nadere eisen in overleg met de gemeente.

- 18.2. De contractant hanteert een betalingstermijn van dertig dagen na de ontvangst van de factuur of zoveel langer of korter als overeengekomen tussen partijen in de overeenkomst. De gemeente zal binnen de gehanteerde betalingstermijn de factuur van de contractant betalen.
- 18.3. Indien de goederen of diensten niet beantwoorden aan de overeenkomst is de gemeente bevoegd om de betaling naar rato van de tekortkoming geheel of gedeeltelijk op te schorten.

IV Bepalingen betreffende de leveringen van goederen

Artikel 19 leveringen

- 19.1. De contractant levert de goederen conform Delivered Duty Paid (DDP), volgens Incoterms 2010, zoals vastgesteld door de Internationale Kamer van Koophandel (ICC).
- 19.2. Tenzij schriftelijk een andere tijd of plaats is overeengekomen, geschiedt de aflevering uitsluitend op Werkdagen tijdens de openingsuren van het gemeentehuis. De contractant dient zijn vervoerder hiervan op de hoogte te stellen.
- 19.3. Indien de gemeente de goederen gemotiveerd afkeurt, zal de contractant op zijn eigen kosten de goederen ophalen.
- 19.4. De goederen worden geacht te zijn goedgekeurd vanaf het moment van volledige operationele ingebruikname door de gemeente, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen of bepaalde omstandigheden nopen tot schriftelijke goedkeuring van de gemeente.
- 19.5. De contractant verleent tenminste een garantie voor de goederen van twaalf maanden vanaf het moment dat de gemeente de goederen heeft goedgekeurd, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Deze garantie laat onverlet de aansprakelijkheid van de contractant.
- 19.6. De contractant garandeert dat voor een periode van tenminste vijf jaar of een termijn die schriftelijk is overeengekomen na aflevering van de goederen, onderdelen van de goederen kunnen worden geleverd.
- 19.7. De contractant is gehouden om alle bij de goederen behorende gebruiksaanwijzingen en productinformatie, alsmede eventuele kwaliteitskeurmerken of –certificaten, opgesteld zoveel mogelijk in de Nederlandse taal, zonder additionele kosten, aan de gemeente ter beschikking te stellen.
- 19.8. De contractant zal voor zijn rekening en risico alle voorkomende gebreken aan de geleverde goederen na aflevering of voltooiing binnen de door de gemeente bij eerste aanzegging gestelde redelijke termijn wegnemen door herstel of vervanging.

Artikel 20 Verpakking en transport

- 20.1. De contractant draagt zorg voor een deugdelijke verpakking, alsmede voor een zodanige beveiliging en vervoer van de goederen, dat deze in een goede staat de plaats van aflevering bereiken en het lossen daar veilig kan plaatsvinden. De contractant is verantwoordelijk voor het naleven van de Nederlandse, Europese en internationale voorschriften met betrekking tot verpakkingen.
- 20.2. De contractant neemt alle verpakkingen kosteloos terug, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Artikel 21 Overdracht van eigendom en risico

- 21.1. De eigendom van de geleverde goederen gaat over op het moment van aflevering, waar nodig na eventuele installatiewerkzaamheden die daarmee gepaard gaan. Het risico gaat over op de gemeente na acceptatie van de goederen door de gemeente.
- 21.2. De acceptatie van de goederen zal geschieden door middel van een schriftelijke verklaring van de gemeente, na aflevering en eventuele installatie van de goederen. Indien de gemeente de goederen niet accepteert, geeft zij gemotiveerd aan waarom de acceptatie onthouden wordt.

V Bepalingen betreffende het verrichten van diensten

Artikel 22 diensten

- 22.1. De contractant zal de diensten uitvoeren binnen de termijn en op de plaats zoals deze zijn opgenomen in de overeenkomst.
- 22.2. De contractant draagt de volledige verantwoordelijkheid voor zowel zijn eigen prestaties, prestaties van personeel van contractant alsmede prestaties van de door de contractant ingeschakelde derden.
- 22.3. Feitelijke uitvoering van de diensten door de contractant of daarmee gepaard gaande handelingen houdt niet in dat de gemeente de diensten zonder meer goedkeurt. De gemeente behoudt zich het recht voor om eventuele verrichtte diensten te keuren, controleren of niet goed te keuren.
- 22.4. De goedkeuring van de diensten zal geschieden door middel van een schriftelijke verklaring van de gemeente. Indien de gemeente de diensten niet goedkeurt, geeft zij gemotiveerd aan waarom de goedkeuring onthouden wordt.

Artikel 23 personeel van contractant

- 23.1. Voor zover diensten worden verricht ten kantore en/of in de openbare ruimte van de gemeente, zijn de contractant, personeel van contractant en de door de contractant ingeschakelde derden gehouden de vastgestelde huisregels voor dat kantoor/gebouw en/of die openbare ruimte na te leven.
- 23.2. Indien gedurende de uitvoering van de overeenkomst blijkt dat personeel van contractant niet functioneert in het belang van de goede uitvoering van de overeenkomst en/of wegens omstandigheden zijn werkzaamheden niet kan voortzetten, dan heeft de gemeente het recht de desbetreffende persoon door de contractant te laten vervangen.
- 23.3. Voor de vervanging van personeel van contractant is voorafgaande schriftelijke toestemming vereist van de gemeente, tenzij directe vervanging van personeel van contractant noodzakelijk is. In dat laatste geval kan worden volstaan met mondelinge toestemming van de gemeente. Uitgangspunt daarbij is dat personen beschikbaar worden gesteld die een vergelijkbare deskundigheid, opleiding en ervaring hebben (conform het vereiste in de offerteaanvraag).
- 23.4. Vervanging van personeel van contractant wordt op een korte termijn – doch uiterlijk binnen twee weken of zoveel korter als noodzakelijk – door de contractant voorzien. Eventuele kosten die gepaard gaan met vervanging komen voor rekening van de contractant.
- 23.5. De contractant staat ervoor in dat het personeel van contractant gerechtigd is om in Nederland arbeid te verrichten dan wel diensten te verrichten.
- 23.6. De contractant is verantwoordelijk voor en aansprakelijk voor de nakoming van de uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen uit de belastingwetgeving en de sociale zekerheidswetgeving, waaronder begrepen verplichtingen die verband houden met het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV). De contractant vrijwaart de gemeente tegen alle aanspraken terzake. De contractant zal - indien wettelijk vereist dan wel door de gemeente wordt vereist - met een G-rekening werken. Indien de gemeente geconfronteerd wordt met een naheffing, worden deze kosten een-op-een verhaald op de contractant.

VI Einde overeenkomst

Artikel 24 Opzegging

24.1. De gemeente is gerechtigd de overeenkomst op te zeggen met inachtneming van een opzegtermijn zoals bepaald in de overeenkomst. Indien geen opzegtermijn in de overeenkomst is opgenomen, kan de gemeente de overeenkomst opzeggen met inachtneming van een redelijke opzegtermijn, mede gelet op de duur van de overeenkomst.

Artikel 25 Ontbinding

25.1. Ieder der partijen heeft het recht de overeenkomst zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling met onmiddellijke ingang te ontbinden, indien:

- artikel 4.4 algemene inkoopvoorwaarden wordt geschonden;
- de andere partij een besluit tot ontbinding van de rechtspersoon of onderneming heeft genomen;
- de zeggenschap van de andere partij bij een ander komt te rusten dan ten tijde van het sluiten van deze overeenkomst;
- ten aanzien van de andere partij faillissement is aangevraagd dan wel uitgesproken of, al dan niet voorlopig, surséance van betaling is aangevraagd of verleend;
- de andere partij fuseert, splitst of op enigerlei wijze (een deel van) zijn bedrijf overdraagt;
- de andere partij in een situatie van overmacht verkeert gedurende meer dan tien dagen.

25.2. Elke ontbinding als bedoeld in lid 1 dient terstond door middel van een aangetekend schrijven te geschieden.

25.3. Ingeval van ontbinding door de gemeente als bedoeld in lid 1 is de gemeente geen vergoeding verschuldigd aan de contractant voor de prestaties die niet door contractant zijn verricht. Eventuele aan de contractant verrichte onverschuldigde betalingen, betaalt de contractant terug aan de gemeente, vermeerderd met wettelijke rente vanaf de dag waarop dit is betaald.

Artikel 26 Vernietiging

26.1. Indien één van de partijen zich beroept op vernietiging door middel van een buitengerechtelijke verklaring, dient dit te geschieden met een aangetekend schrijven.