

In dit document zijn de onderstaande documenten opgenomen:

- Programma van eisen en aanvullende informatie
- Inschrijvingsformulier
- Bijlage Inschrijvingsbiljet
- Bijlage Meegezonden stukken bij het Programma van eisen en aanvullende informatie (bijvoorbeeld AIVW 2017)
- Concept overeenkomst

Programma van eisen en aanvullende informatie

1. Inleiding

De raad heeft bij de vaststelling van de verordening 213 Gemeentewet, vastgesteld in de raadsvergadering van 21 januari 2004, een aantal voorwaarden aangegeven voor het Programma van eisen dat geldt bij de benoeming van de accountant.

De door de gemeenteraad aangegeven voorwaarden vormen onderdeel van het Programma van eisen. Het Programma van eisen is als volgt opgebouwd:

1. Inleiding;
2. Algemene informatie;
Kerngegevens gemeente Aa en Hunze;
Organisatorische gegevens gemeente Aa en Hunze;
3. Leverancierseisen;
4. Inhoudelijke eisen (Programma van eisen).

2. Algemene Informatie

2.1 Kerngegevens gemeente Aa en Hunze

- Aantal inwoners:
De gemeente telt per 1 januari 2018: ruim 25.300 inwoners.
- Aantal formatieplaatsen (fte's) ambtelijke en bestuurlijke organisatie:
De organisatie van de gemeente bestaat uit een directieteam en 10 teams. De directie wordt gevormd door de gemeentesecretaris/algemeen directeur en een adjunct-directeur. Daarnaast wordt de directie geadviseerd door een concerncontroller en een directiesecretaris. Per 31 december 2017 bestaat de personeelsformatie uit 153 formatieplaatsen (180 personen).
De gemeenteraad heeft een voorzitter en 21 leden met een griffie bestaande uit 2,1 formatieplaatsen.
Het college van B&W bestaat uit de burgemeester en 3 wethouders.

2.2 Organisatorische gegevens gemeente Aa en Hunze

- Omzet jaarrekening:
De omzet van de jaarrekening 2017 bedraagt, exclusief kapitaalinkomsten en –uitgaven:
Lasten: 55.079.097
Baten: 55.109.903
Voordelig saldo: 30.806
- Financieel systeem:
De gemeente maakt gebruik van het geautomatiseerde financieel pakket: Key2Finance van Centric.
- Financiële administratie
De financiële administratie van de gemeente Aa en Hunze bestaat uit één gezamenlijke administratie, die centraal bij het team Financiën wordt bijgehouden. Aan het financiële

pakket zijn via aparte programma's de administraties voor het Sociaal domein en de verhuur van sportaccommodaties gekoppeld. Ingaande 1-1-2013 wordt gebruik gemaakt van de module digitale factuurafhandeling. De budgethouders hebben de mogelijkheid om de financiële administratie te raadplegen.

- Controloffunctie

In het jaar 2016 zijn we begonnen met de organisatieontwikkeling "Aa en Hunze stroomt". Dit traject is begonnen omdat de maatschappelijke veranderingen hierom vragen, maar ook de visie op de organisatie, zoals deze is opgenomen in de Strategische toekomstvisie 2015-2025. Dit traject heeft er toe geleid dat in juli 2018 een organisatiewijziging is doorgevoerd, waarbij de laag van de 3 afdelingshoofden is komen te vervallen. Er zijn 10 teams met 10 teamleiders met een directieteam (DT), dat wordt gevormd door een gemeentesecretaris /algemeen directeur met een adjunct directeur. Het directieteam wordt ondersteund door een concerncontroller (1/2 fte) en een directiesecretaris (1/2 fte).

Het Team Financiën kan worden onverdeeld in de financiële administratie en Planning en Control. De controloffunctie (beleidsinhoudelijk, juridisch, financieel, personeel en organisatorisch) is binnen het Team Financiën ondergebracht bij Planning en Control (PenC) en omvat in totaal 6,12 formatieplaatsen. De per 1 oktober 2018 benoemde concerncontroller is adviseur van de directie. Het aandachtsveld voor de concerncontroller is breed opgezet, naast financieel is dat juridisch en bedrijfsvoeringsbreed.

Een belangrijk item binnen de organisatieontwikkeling "Aa en Hunze stroomt" is de Herijking van de Planning en Controlcyclus (Programma AndersOmDoen). Het komend jaar willen we de huidige P&C cyclus om gaan vormen van een beheersinstrument naar een sturingsinstrument.

In plaats van gericht op resultaten, dienen de diverse rapportages gericht te zijn op de maatschappelijke effecten. De huidige financiële documenten (begroting-voorjaarsnota-najaarsnota en rekening), dienen bondiger te worden, waarbij de looptijd van deze documenten verkort dient te worden. Waar we naar toe willen is dat de documenten, leesbaar, bruikbaar en herkenbaar zijn voor iedereen.

Onderdeel uitmakend van de herijking is het aanpassen van de huidige Regeling Budgetbeheer, waarbij de medewerker centraal staat en daarbij hoort ook handelingsbevoegdheid.

Voor het DT en het college stelt PenC in de huidige situatie drie keer per jaar (per 30 april, 30 september en per 31 december) een managementrapportage samen waarin aandacht wordt besteed aan de bedrijfsvoering en de voortgang van de voorgenomen doelstellingen in de begroting.

Zowel de managementrapportages als de huidige tussenrapportages (beleidsplan en najaarsnota), zullen bij de herijking onderworpen worden aan noodzaak, doorlooptijd en inhoud.

De verantwoordelijkheid voor de interne controle berust bij de diverse teams. Het team Financiën ondersteunt de teamleiders en de betrokken medewerkers bij de interne controle werkzaamheden. De VIC-functionaris (verbijzonderde interne controle), is belegd bij de concerncontroller. De uitkomsten van zijn reviews worden 2x per jaar ter kennisname aan het college en de raad gebracht.

Wanneer de bevindingen daartoe aanleiding geven, rapporteren de afdelingscontrollers binnen hun taakgebied en -omschrijving aan de concerncontroller.

- Begroting en productenraming
Jaarstukken (jaarrekening/-verslag)

Met ingang van 2004 wordt gewerkt met een programmabegroting en jaarstukken (programmaverantwoording/-jaarverslag) (van/voor de raad) en een productenraming/-realisatie (van/voor B&W). De diverse financiële beleidsstukken zijn gedigitaliseerd en kunnen via internet (www.aaenhunze.nl/bestuur/financien) worden bekeken. Zoals hierboven gesteld, is er momenteel een traject opgestart, waarbij gekeken wordt naar de aanpassing van de P&C-cyclus.

- Bestuursrapportage's

Het college van B&W legt in de huidige situatie tussentijds verantwoording af aan de gemeenteraad door middel van bestuursrapportages, en wel in het voorjaar met het Beleidsplan en aan het eind van het jaar via de Najaarsnota.

De financiële stukken zijn op de website van de gemeente te vinden via de volgende link: <https://www.aaenhunze.nl/Bestuur/Financien>

3. Leverancierseisen

Wijze van aanbesteding

Gelet op het karakter van de opdracht is gekozen voor meervoudig onderhandse aanbesteding.

Benoeming

Het betreft een overeenkomst die wordt aangegaan voor de periode van vier jaar waarbij jaarlijks een evaluatie plaats gaat vinden, de overeenkomst wordt telkens stilzwijgend met één jaar verlengd.

De datum van ingang zal zijn per 1 augustus 2019 en de controle omvatten van de boekjaren 2019 tot en met 2022.

Onafhankelijkheid

Van u wordt een onafhankelijke, kritische houding verwacht. U moet kennis uitstralen, communicatief goed onderlegd zijn en een zakelijke en open houding hebben ten opzichte van het ambtelijk apparaat.

Om inhoud te geven aan de onafhankelijkheid willen wij zoveel mogelijk voorkomen dat het accountantskantoor werkzaamheden verricht die belangenverstrengeling in de hand werken. Dit betekent dat zoveel mogelijk voorkomen zal moeten worden dat additionele diensten als interim-management en administratieve dienstverlening of projectmanagement door het kantoor verricht worden.

Eisen aan het controleteam

Van uw controleteam wordt verwacht dat zij deskundig zijn. Tijdens de looptijd moet het aantal personeelwisselingen tot een minimum beperkt blijven. De eventuele nieuwe medewerkers zullen minimaal van hetzelfde niveau zijn en de accountant zorgt zelf voor interne kennisoverdracht. Bij uw offerte dient u inzicht te geven in de kwaliteit van de controleleiders die ook contactpersonen zijn voor de gemeente.

Ervaring in het publieke domein

Het is belangrijk dat de continuïteit van de dienstverlening gewaarborgd is. Hiertoe verzoeken wij u een gewaarborgde lijst met de diensten die in de afgelopen drie jaar zijn verleend aan de publiekrechtelijke instanties. Hierbij wordt met name gedacht aan gemeenten.

U moet goed op de hoogte zijn van de voor de gemeente relevante ontwikkelingen. Wij verwachten dat u goed op de hoogte bent van veranderingen op het gebied van wet- en regelgeving. U bent op de hoogte van actuele ontwikkelingen op het gebied van bedrijfsvoering, automatisering en fiscale regelgeving. U heeft goede contacten met de rijksoverheid. Wij verwachten dat u aangeeft op welke wijze u zich laat informeren over de relevante wet- en regelgeving voor gemeenten

Wettelijke vereisten

Wij gaan ervan uit dat het accountantskantoor voldoet aan de eisen die gesteld worden aan de beroepsgroep voor accountants conform artikel 393 1^e lid van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek. U moet bij uw offerte deze gegevens bijvoegen.

3.1 Te leveren stukken bij de offerte

Van u wordt verwacht dat u de volgende stukken levert:

- a) een gewaarmerkte lijst met diensten die in de afgelopen drie jaar zijn verleend aan belangrijke publiekrechtelijke instanties, eventueel met referenties.

Om een goede beoordeling te kunnen maken van de beroepskwalificaties van uw management en uw controleleiders, vragen wij u inzicht in de volgende gegevens te geven:

- b) overzicht van gemeentelijke klanten. Gemeenten tussen de 20.000 inwoners en 80.000 inwoners;
- c) inzicht in de continuïteit van het in te zetten personeel;
- d) inzicht in de wijze waarop aanbieder zich laat informeren over wet- en regelgeving voor gemeenten en inzicht over contact met rijksoverheid;
- e) inzicht in additionele diensten die de aanbieder (rechtspersoon / aangesloten bedrijven) uitvoeren.

De beoordeling van de offerte vindt daarnaast plaats aan de hand van de inhoudelijke eisen die hieronder beschreven worden.

4. Inhoudelijke eisen (Programma van eisen)

Het Programma van eisen is gebaseerd op verordening 213 Gemeentewet inzake de accountant (januari 2004).

1. Algemene begrippen;
2. Toe te passen goedkeuringstoleranties (en afwijkende rapporteringstoleranties) bij de controle van de jaarrekening;
3. Algemeen certificerende functie;
4. Apart te controleren deelverantwoordingen en de daarbij toe te passen omvang basis en goedkeuringstoleranties (en afwijkende rapporteringstoleranties);
5. Inrichtingseisen voor verslag van bevindingen;
6. Tussentijdse controles en frequentie en inrichtingseisen van de aanvullende tussentijdse rapportering;

7. Posten van de jaarrekening en deelverantwoordingen met bijbehorende afwijkende rapporteringtoleranties waaraan de accountant bij zijn controle specifiek aandacht dient te besteden;
8. Gemeentelijke producten en of organisatieonderdelen met bijbehorende afwijkende rapporteringtoleranties, waaraan de accountant bij zijn controle specifiek aandacht dient te besteden.

4.1 Algemene begrippen

De inhoudelijke eisen die gesteld worden aan de benoeming van de accountant zijn voor een gedeelte vastgelegd in de verordening (artikel 213) van de gemeenteraad.

Accountant

Een door de raad benoemde:

- registeraccountant of
- accountant-administratieconsulent met een aantekening in het inschrijvingsregister als bedoeld in het derde lid van artikel 36, lid 3, Wet op de Accountant-Administratieconsulenten of
- organisatie waarin voor de accountantscontrole bevoegde accountants samenwerken, belast met de controle van de in artikel 197 Gemeentewet bedoelde jaarrekening.

Accountantscontrole

De controle van de in artikel 197 Gemeentewet bedoelde jaarrekening uitgevoerd door de door de raad benoemde accountant van:

- het getrouwe beeld van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de grootte en samenstelling van het vermogen;
- het rechtmatig tot stand komen van de baten en lasten en balansmutaties;
- het in overeenstemming zijn van de door het college opgestelde jaarrekening met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels bedoeld in artikel 186 Gemeentewet;
- de in de jaarrekening opgenomen specifieke uitkeringen die onder het SiSa vallen;
- de inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken;
- onrechtmatigheden in de jaarrekening;

waarbij de nadere regels die bij of krachtens algemene maatregel van bestuur worden gesteld op grond van artikel 213, lid 6, Gemeentewet, in acht worden genomen.

Overige eisen:

- de accountants en adviseurs van het accountantskantoor dienen op te treden als team. Binnen het team moet goede kennisoverdracht plaatsvinden. Teamwisselingen moeten zoveel mogelijk beperkt worden. De rolverdeling en aanspreekpunten binnen het team moeten duidelijk zijn;
- bij een vraag van de gemeente: een bevestiging van ontvangst;
- de diverse controles worden zoveel mogelijk gecombineerd;

Rechtmatigheid in het kader van de accountantscontrole

Het overeenstemmen van het tot stand komen van de financiële beheershandelingen en de vastlegging daarvan met de relevante wet- en regelgeving, zoals bedoeld in het Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden (BADO), de Gemeentewet en de verordeningen van de gemeente Aa en Hunze artikel 212 en 213 Gemeentewet.

Deelverantwoording

Een in opdracht van de raad ten behoeve van de verslaglegging opgestelde verantwoording van een afzonderlijke organisatie-eenheid binnen de gemeentelijke organisatie, welke verantwoording onderdeel uitmaakt van de jaarrekening.

4.2. Toe te passen goedkeuringstoleranties (en afwijkende rapporteringstoleranties) bij de controle van de jaarrekening

Goedkeuringstoleranties:

De goedkeuringstolerantie is het bedrag dat de som van de fouten (hierbij niet salderen) in de jaarrekening of onzekerheden in de controle aangeeft, die in een jaarrekening maximaal mogen voorkomen, zonder dat de bereikbaarheid van de jaarrekening voor de oordeelsvorming door de gebruikers kan worden beïnvloed. De goedkeuringstolerantie wordt berekend als percentage van de totale lasten van de gemeente.

Goedkeuringstolerantie	Strekking accountantsverklaring:			
	Goedkeurend	Beperking	Oordeelonthouding	Afkeurend
Fouten in de jaarrekening (% lasten)	$\leq 1\%$	$>1\% < 3\%$	-	$\geq 3\%$
Onzekerheden in de controle (% lasten)	$\leq 3\%$	$>3\% < 10\%$	$\geq 10\%$	-

De bovengrenzen van de goedkeuringstoleranties zijn 1% voor fouten in de jaarrekening en 3% voor onzekerheden in de controle. Deze percentages stemmen overeen met de wettelijke percentages zoals vermeld in het Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden.

Rapporteringstoleranties:

De rapporteringstolerantie is een bedrag dat gelijk is aan of lager is dan de bedragen voortvloeiend uit de goedkeuringstolerantie. Bij overschrijding van dit bedrag vindt rapportering plaats in het verslag van bevindingen. In het kader van dit Programma van eisen wordt uitgegaan van dezelfde percentages. Een lagere rapporteringstolerantie leidt in beginsel niet tot aanvullende controlewerkzaamheden, maar wel tot een uitgebreidere rapportage van bevindingen.

In het algemeen kan de rapporteringstolerantie worden vastgesteld op een percentage, bijvoorbeeld 80%, van de goedkeuringstolerantie of op een maatschappelijk relevant geacht absoluut bedrag.

Op basis van de begroting 2018 van de gemeente Aa en Hunze betekenen bovengenoemde percentages dat een totaalbedrag aan fouten in de jaarrekening van circa € 517.550 en een totaal van onzekerheden van circa € 1,55 miljoen de goedkeurende strekking van de accountantsverklaring niet zullen aantasten. Voor de rapporteringstolerantie, conform het controleprotocol 2018 van de gemeente Aa en Hunze, wordt voorgesteld dat de accountant als maatstaf de raad elke fout of onzekerheid $\geq$ € 100.000 rapporteert. Naar aanleiding van uw adviezen kan de raad, middels het vast te stellen controleprotocol, de rapporteringstolerantie aanpassen.

Uitgangspunt bij de controle voor de accountant zijn bovengenoemde toleranties. Door de raad wordt een controleprotocol voor de jaarrekening vastgesteld. Het is dan mogelijk dat de raad hierin toleranties opneemt die hier van afwijken.

De in het controleprotocol opgenomen toleranties zijn dan voor de accountant de norm voor toetsing van de jaarrekening.

Indien de accountant bij een controle afwijkingen constateert, die leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende verklaring, meldt hij deze terstond schriftelijk aan de raad en zendt een afschrift hiervan aan het college.

De controleverklaring en het Verslag van bevindingen worden voor verzending aan de Auditcommissie en de raad aan het college voorgelegd met de mogelijkheid voor het college om op deze stukken te reageren.

4.3 Algemeen certificerende functie

De werkzaamheden betreffen het rapporteren over het functioneren van diverse organisatieonderdelen in het kader van de managementletter en de jaarrekening.

De controle van de in artikel 197 Gemeentewet bedoelde jaarrekening door de benoemde accountant bestaat uit controle naar:

- het getrouwe beeld van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de grootte en samenstelling van het vermogen;
- het rechtmatig tot stand komen van de baten en lasten en balansmutaties;
- het in overeenstemming zijn van de door het college opgestelde jaarrekening met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels bedoeld in artikel 186 van de Gemeentewet;
- de inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie; gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken.

De interimcontrole is gericht op de werking van de administratieve organisatie en interne controle. Bijzonderheden die bij de uitvoering van de controle op de jaarrekening naar voren komen en naar de mening van de accountant verbeterd kunnen of moeten worden, dan wel zaken die in algemene zaken memorabel zijn, dienen in de rapportage te worden opgenomen. Betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking maken onderdeel uit van de administratieve organisatie en behoeven dus bij de interimcontrole eveneens aandacht. Tenslotte wordt een risicoanalyse als vooruitblik op de jaarrekeningcontrole gewenst.

De interimcontrole dient in een aaneengesloten tijdsblok van maximaal 3 weken plaats te vinden. De bevindingen worden neergelegd in een rapport. Na bespreking met de daarvoor op grond van het principe hoor en wederhoor in aanmerking komende betrokkenen, wordt de managementletter (vòòr 1 december in ieder boekjaar) uitgebracht aan de directie en het college.

4.4 Apart te verstrekken controleverklaringen bij declaraties, jaaropgaven en andere verantwoordingen

De deelverklaringen betreffen het ten behoeve van de rijks- en provinciale overheid en andere instanties verstrekken van controleverklaringen bij declaraties, jaaropgaven en andere verantwoordingen, welke niet onder het SiSa vallen. Deze deelverantwoordingen hebben een incidenteel karakter. Hiervoor wordt de accountant op afroep gevraagd.

4.5 Inrichtingseisen voor Verslag van bevindingen

In het Verslag van bevindingen van de jaarrekening vermeldt de accountant de bevindingen omtrent de rechtmatigheid zoals dit in dit Programma van eisen is omschreven.

Het Verslag van bevindingen bevat in ieder geval bevindingen over:

- a. de vraag of de inrichting van het financieel beheer en van de financiële organisatie een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken en
- b. onrechtmatigheden in de jaarrekening.

4.6 Tussentijdse controles en frequentie en inrichtingseisen van de aanvullende tussentijdse rapportering

Voor tussentijdse controles en inrichtingseisen van de aanvullende tussentijdse rapportering worden de volgende eisen gesteld:

Rapportage	Tijdstip	Inhoud	Gericht aan
Managementletter, zijnde het Verslag van bevindingen na de interim-controle	Na afronding van de interim-controle.	Mogelijke risico's, verbeter- en aandachtspunten betreffende de processen en procedures (beheersingsstructuur), beheersing specifieke subsidiestromen evenals overige van belang zijnde onderwerpen. Voortgang groeiprocés invoering rechtmatigheid.	Teamleiders, Directie en College; Auditcommissie ter bespreking in hoofdlijnen en naar de raad als ingekomen stuk.
Verslag van bevindingen	Na afronding van de controle van de jaarrekening.	Wettelijk: De vraag of inrichting van het financieel beheer en van de financiële organisatie een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken. Daarnaast resterende fouten, onzekerheden of verbeteringen op het gebied van verslaglegging rekening houdend met afgesproken rapporteringstoleranties. Relatie tussen de controletolerantie ingevolge controleverordening en de feitelijke bevindingen.	Raad, via de Auditcommissie
Controleverklaring	Na afronding van de controle van de jaarrekening.	Oordeel over de mate waarin de gemeenterekening een getrouw beeld geeft i.o.m. verslaggevingsvoorschriften en voldoet aan de eisen van rechtmatigheid.	Raad

Contact	Aantal per jaar	Toelichting
Auditcommissie		De gemeenteraad is opdrachtgever van de accountant. De Auditcommissie is het aanspreekpunt voor de accountant voor de opdrachtformulering. Met de betreffende commissie, vindt voorafgaand aan de jaarrekeningcontrole een overleg plaats om te komen tot een afstemming inzake de nadere invulling van de opdrachtformulering van de controleopdracht. Wellicht kan dit worden gecombineerd met het pre-audit gesprek dat ambtelijk wordt gevoerd. Eventuele tussentijdse belangrijke bijstellingen van de controle kunnen tussentijdse worden teruggekoppeld naar de commissie. Daarnaast worden de bevindingen van de eindejaarscontrole (op basis van het concept en definitief Verslag van bevindingen van de jaarrekening) besproken in de commissie.
Griffier	Informeel	Met de griffier vindt overleg plaats over de opdrachtverstrekking informeel voortgangsoverleg naar behoefte.
Gemeentesecretaris/ Concerncontroller	Periodiek	De gemeentesecretaris en de Concerncontroller zijn voor de accountant belangrijke gesprekspartners binnen de gemeentelijke organisatie. Bijeenkomsten: pre-audit gesprek, de bespreking van de bevindingen van interim-controle (op basis van de concept Managementletter) en de eindejaarscontrole (op basis van het concept Verslag van bevindingen).
Team Financiën	Minimaal drie	De teamleider Financiën is voor de accountant het eerste aanspreekpunt. Er zijn drie natuurlijke momenten: het pre-audit gesprek, de bespreking van de interim-controle en van de eindejaarscontrole. Daarnaast kan naar behoefte worden gekozen voor tussentijdse voortgangsgesprekken.
Teams	PM	Binnen de teams zal, in het kader van de controle, nader overleg van toepassing kunnen zijn met de verantwoordelijken voor de relevante primaire processen.
Portefeuillehouder Financiën	Twee	Pre-auditgesprek, bespreking eindejaarscontrole. Verslag van bevindingen inzake de jaarrekening.
College van burgemeester en wethouders en gemeenteraad	PM	Op verzoek zal de accountant verschijnen in de vergaderingen van college en gemeenteraad.

Voor de hierboven genoemde rapportages stelt de medewerker belast met het opstellen van de rekening in overleg met de accountant jaarlijks een tijdsplanning op. De planning voor de controle van de gemeenterekening zal in overleg met de accountant uiterlijk op 1 december van het te controleren verslagjaar worden vastgesteld. Het accountantsrapport over de gemeentelijke jaarrekening dient uiterlijk 4 weken na oplevering van de jaarrekening voor het college gereed te zijn. De jaarlijkse managementletter wordt voor 1 december van elk jaar opgeleverd.

Voor reviews (ondersteuning van controlewerkzaamheden door derden) bij bijvoorbeeld subsidieafrekeningen geldt dat de accountant bij zijn werk op specifieke terreinen moet kunnen steunen op verklaringen van andere accountants. Hij kan door middel van reviews

nagaan op welke wijze deze accountants hun werkzaamheden hebben ingericht en controles ten behoeve van de gemeentelijke organisatie hebben uitgevoerd.

4.7 Posten van de jaarrekening en deelverantwoordingen met afwijkende rapporteringstoleranties waaraan de accountant bij zijn controle specifiek aandacht dient te besteden

De Auditcommissie kan voor onderdelen van de rekening, begrotingsposten of projecten bepalen dat uitgegaan wordt van lagere toleranties. Dit kan de commissie elk jaar opnieuw afwegen, indien dit gewenst is. Er wordt uitgegaan van dezelfde tolerantiegrenzen als genoemd in 4.2.

4.8 Gemeentelijke producten en of organisatieonderdelen met afwijkende rapporteringstoleranties, waaraan de accountant bij zijn controle specifiek aandacht dient te besteden

De Auditcommissie kan voor gemeentelijke producten (paspoort, bouwvergunningen, vergunning, etc.) bepalen dat uitgegaan wordt van lagere toleranties. Daarnaast kan de commissie bepalen dat de accountant specifiek aandacht dient te besteden aan onderdelen van de ambtelijke organisatie. Het gaat hierbij om teams etc.. De commissie geeft aan of er van lagere toleranties moet worden uitgegaan. Dit kan de commissie elk jaar opnieuw afwegen, indien dit gewenst is. Er wordt uitgegaan van dezelfde tolerantiegrenzen als genoemd in 4.2.

Inschrijvingsformulier

Gemeente Aa en Hunze
Griffier
t.a.v. Mw. Mr. E.P. van Corbach
Postbus 93
9460 AB Gieten

Inschrijvingsformulier

Ondergetekenden.....gevestigd te.....in zijn / hun hoedanigheid van(rechtsgeldig vertegenwoordiger) van.....hierna aan te duiden als aanbieder, verklaart zich door ondertekening van dit Inschrijvingsformulier bereid een aanbidding te verzorgen voor de accountantsdiensten zoals omschreven in het Programma van eisen inhuur accountantsdiensten van de gemeente Aa en Hunze. De aanbieder verklaart zich door ondertekening van dit Inschrijvingsformulier bereid de in dit Programma van eisen en de daarbij behorende bijlagen genoemde diensten te leveren.

Algemene voorwaarden zijn op deze mantelovereenkomsten en de daaronder afgenomen diensten, niet van toepassing.

Aanbieder zal deze overeenkomst gestand doen tot minimaal 4 maanden na de sluitingsdatum

Aldus opgemaakt te.....d.d.....

Ondertekening.....

Bijlage Inschrijvingsbiljet

Inschrijfprijs	Honorarium
Uitvoeren accountantscontrole conform gevraagde in beschrijvend document	€

Functie in te zetten medewerkers werkzaamheden waarin niet is voorzien	Uurtarief in te zetten medewerkers
	€
	€
	€
	€
	€
	€

Ondergetekende verklaart dat hij dit Inschrijvingsbiljet, rechtens vertegenwoordigende Inschrijver, heeft ingevuld en ondertekend.

Plaats : _____ Datum : _____

Naam : _____

Handtekening:

Bijlage Meegezonden stukken bij het Programma van eisen en aanvullende informatie

Bij het Programma van eisen worden door de gemeente aan de accountant de volgende stukken via TenderNed ter beschikking gesteld:

- Verordening Rekenkamercommissie gemeente Aa en Hunze;
- Financiële verordening gemeente Aa en Hunze 2017 (art. 212 GW);
- Verordening voor de controle op het financieel beheer en op de inrichting van de financiële organisatie (art. 213 GW);
- Verordening voor periodiek onderzoek door het college naar de doelmatigheid van het door het college gevoerde bestuur (art. 213a GW);
- Controleprotocol voor de accountantscontrole op de jaarrekening 2018;
- Verordening Auditcommissie Aa en Hunze;
- Intern Controleplan 2018;
- Voor de begroting, rekening en tussenrapportages wordt verwezen naar de website, te vinden via de link: <https://www.aaenhunze.nl/Bestuur/Financien>
- Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten 2017 (AIVW 2017)
- Inschrijvingsbiljet Prijs

CONCEPT OVEREENKOMST

Overeenkomst tussen de gemeente Aa en Hunze en

inzake

het verrichten van accountantsdiensten

en

eventuele overige accountancywerkzaamheden

ten behoeve van de Gemeente Aa en Hunze

Partijen:

De Gemeente Aa en Hunze, ter zake van deze overeenkomst op grond van artikel 171 gemeentewet vertegenwoordigd door burgemeester Dhr. T. Baas, handelend ter uitvoering van het besluit van de raad d.d. xx april 2019, nr.

hierna te noemen Opdrachtgever

en

..... waarvan de zetel gevestigd is te, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer/mevrouw,
(functie.....)

hierna te noemen Opdrachtnemer;

overwegende:

dat na een aanbesteding inhoudende het verrichten van accountantsdiensten c.a. ten behoeve van Opdrachtgever, door Opdrachtnemer ten aanzien van de kwaliteit/prijs verhouding de meest voordelige aanbieding is gedaan;

dat op xx april 2019 door de Gemeenteraad op grond van de uitgebrachte offerte van 2019 is besloten de opdracht te gunnen aan Opdrachtnemer;

dat partijen de voorwaarden, waaronder de opdrachten uitgevoerd zullen worden, contractueel wensen vast te leggen middels deze overeenkomst;

gelet op artikel 213 van de Gemeentewet;

komen het volgende overeen:

INHOUDSOPGAVE

- 1 Begrippen en definities
- 2 Algemeen
- 3 Duur van de overeenkomst
- 4 Overleg
- 5 Levertijden
- 6 Ter beschikkingstelling van informatie door de Opdrachtgever
- 7 Honorarium
- 8 Facturering en betaling
- 9 Meer / minderwerk
- 10 Intellectuele eigendom en gebruik van producten en gegevens
- 11 Vervanging personeel
- 12 Geheimhouding
- 13 Geschillen en toepasselijk recht
- 14 Nawerking
- 15 Aansprakelijkheid
- 16 Bijlagen

1 Begrippen en definities

Diensten:

De door Opdrachtnemer en zijn personeel op basis van deze overeenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties.

Personeel van Opdrachtnemer:

De door Opdrachtnemer voor de uitvoering van deze overeenkomst in te schakelen personeelsleden en/of hulppersonen, welke krachtens deze overeenkomst onder verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer zullen werken.

Personeel van Opdrachtgever:

De door Opdrachtgever ter uitvoering van deze overeenkomst ter beschikking te stellen personeelsleden en/of hulppersonen, welke krachtens deze overeenkomst onder verantwoordelijkheid van Opdrachtgever zullen werken.

Bijlagen:

Aanhangsels bij deze overeenkomst die, na door beide partijen te zijn geparafeerd, deel uitmaken van deze overeenkomst.

Programma van eisen:

Het Programma van eisen van Opdrachtgever, uitgangspunt voor de aanbesteding van de accountancydiensten, op grond waarvan door Opdrachtnemer een Offerte is uitgebracht.

Offerte:

Het voorstel voor dienstverlening van Opdrachtnemer 2019.

2 Algemeen

- 2.1 Het doel van de overeenkomst is het vastleggen van afspraken van algemene aard tussen partijen, alsmede specifieke bepalingen die van toepassing zijn op de uitvoering van de diensten, inhoud en omvang van de opdracht en wijze van dienstverlening, zoals nader gespecificeerd in het Programma van eisen. De door Opdrachtnemer te verrichten diensten zijn nader toegelicht en gespecificeerd in het Programma van eisen.
- 2.2 Op deze overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten 2017 (AIVW 2017) van toepassing. Andere leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de Opdrachtnemer zijn niet van toepassing op deze overeenkomst.
- 2.3 Opdrachtnemer verleent de diensten binnen de in het Programma van eisen genoemde termijnen.
- 2.4 Wijzigingen van de overeenkomst of aanvullingen daarop zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk zijn overeengekomen tussen daartoe bevoegde personen.

3 Duur van de overeenkomst

- 3.1. De overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van 4 jaar, treedt in werking op 1 augustus 2019 en wordt jaarlijks geëvalueerd, waarna met instemming van beide partijen, de overeenkomst telkens stilzwijgend met één jaar wordt verlengd. Minimaal 6 maanden voor de expiratedatum neemt Opdrachtnemer/Opdrachtgever schriftelijk contact op met Opdrachtgever/Opdrachtnemer over de mogelijke verlenging met een jaar.
- 3.2. Partijen behouden zich het recht voor om de Overeenkomst door middel van een aangetekend schrijven op te zeggen met in acht neming van een redelijke opzegtermijn, een en ander voor zover dit op grond van de wet- (in het bijzonder artikel 2:393 lid 2 BW) en regelgeving, waaronder de beroepsvoorschriften, is toegestaan.
- 3.3. De overeenkomst zal vervolgens tussentijds worden beëindigd indien zich een van de navolgende omstandigheden mocht voordoen:
 - a. het toerekenbaar niet- nakomen van de verplichtingen voortvloeiende uit deze overeenkomst door Opdrachtnemer;
 - b. bij aanvraag faillissement of aanvraag van surseance van betaling door Opdrachtnemer;
 - c. in geval van conservatoir of executoriaal beslag op het vermogen en / of zaken van Opdrachtnemer;
 - d. bij staking van het bedrijf en / of bedrijfsliquidatie door Opdrachtnemer;

In de gevallen zoals genoemd bij sub b, c en d eindigt de overeenkomst met onmiddellijke ingang van rechtswege maar met behoud van het recht op schadevergoeding.

Indien zich een situatie voordoet als genoemd sub a, is een voorafgaande ingebrekestelling vereist, tenzij artikel 5 van toepassing is. De ingebrekestelling geschiedt bij aangetekend schrijven waarbij aan de partij die jegens de andere partij in gebreke blijft, een redelijke termijn wordt gegund haar verplichting(en) uit deze overeenkomst alsnog na te komen, evenwel met behoud van het recht op schadevergoeding voor die partij jegens wie in gebreke is c.q. wordt gebleven.

Indien enige situatie als genoemd sub a gekenmerkt kan worden als frauduleus handelen door de Opdrachtnemer, is echter geen ingebrekestelling vereist en kan de overeenkomst met onmiddellijke ingang door Opdrachtgever worden opgezegd. De kosten van alle gerechtelijke en buitengerechtelijke maatregelen, waaronder in ieder geval zijn begrepen incassokosten en kosten van rechtskundige bijstand, door Opdrachtgever gemaakt in verband met de niet nakoming of overtreding door Opdrachtnemer die in gebreke blijft, zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.

- 3.4. Verplichtingen welke naar hun aard bestemd zijn om ook na ontbinding van de overeenkomst voort te duren, blijven na ontbinding van deze overeenkomst bestaan.

4 Overleg

- 4.1 Operationeel overleg tussen personeel van Opdrachtnemer (of de accountant) en
1. portefeuillehouder financiën, gemeentesecretaris, de concerncontroller en de teamleider Financien vindt één keer per jaar operationeel overleg plaats tussen genoemde personen over het rapport van bevindingen bij de controle van de jaarrekening;
 2. de griffier voor de afstemming van de vragen vanuit de raad in het kader van de interimcontrole heeft tenminste één keer per jaar plaats;
 3. de Auditcommissie voor de afstemming en inrichting van de controle van de jaarrekening heeft tenminste één keer per jaar plaats;
 4. de raad/auditcommissie over de jaarrekening en het Verslag van bevindingen behorende bij de jaarrekening heeft tenminste één keer per jaar plaats.
- 4.2 Evaluatie overleg
Minimaal éénmaal per jaar zal deze overeenkomst met maximaal twee vertegenwoordigers van ieder der partijen geëvalueerd worden zonder dat hiervoor over en weer kosten in rekening worden gebracht. Afspraken, die in dit overleg door de contactpersonen van partijen bevoegd en overeenkomstig dit artikel zijn gemaakt, worden geacht een aanvulling van deze overeenkomst te zijn. De partijen regelen in overleg de consequenties en leggen deze schriftelijk vast.

5. Levertijden

- 5.1 De gewenste uiterste leverdatum wordt jaarlijks in overleg vastgesteld, rekening houdend met de wettelijke vereisten met betrekking tot het indienen van de jaarstukken.
- 5.2 Opdrachtnemer is verplicht de leveringstermijnen na te komen. De Opdrachtnemer erkent, dat tijdige nakoming van de overeenkomst een voor hem essentiële verplichting is.
- 5.3 Bij niet-nakoming van deze verplichting, is Opdrachtnemer van rechtswege in verzuim, tenzij er sprake is van een niet toerekenbare tekortkoming aan de zijde van Opdrachtnemer, ofwel indien Opdrachtgever, na daartoe uitgenodigd te zijn door Opdrachtnemer, niet of niet tijdig de voor de betreffende werkzaamheden redelijkerwijs benodigde gegevens levert.
- 5.4 Zodra zich omstandigheden voordoen of te voorzien zijn, waardoor de Opdrachtnemer aan de verplichting als volgens lid 1, niet kan voldoen, zal hij de Opdrachtgever onverwijld schriftelijk mededeling hiervan doen, met vermelding van de aard van deze omstandigheden, de door hem getroffen of te treffen maatregelen en de vermoedelijke duur van de vertraging, bij gebreke waarvan hij zich later op deze omstandigheden niet meer kan beroepen.
- 5.5 In geval van verzuim van Opdrachtnemer is Opdrachtgever gerechtigd de overeenkomst zonder nadere ingebrekestelling of rechterlijke tussenkomst te ontbinden, zonder tot schadevergoeding gehouden te zijn.

6 Ter beschikkingstelling van informatie, personeel en faciliteiten door de Opdrachtgever

- 6.1 Opdrachtgever is gehouden alle gegevens en bescheiden, welke Opdrachtnemer overeenkomstig zijn oordeel nodig heeft voor het correct uitvoeren van de verleende

opdracht, tijdig in de gewenste vorm en op de gewenste wijze ter beschikking te stellen. Partijen zullen in nader overleg de wijze, de vorm en de termijnen van aanlevering van gegevens bepalen. Het eerste jaar van uitvoering van de opdrachten zal gebruikt worden om in onderling overleg een goede wijze van ter beschikkingstelling van gegevens vast te stellen, zonder dat hiervoor door Opdrachtnemer meerkosten in rekening zullen worden gebracht.

- 6.2 Opdrachtgever is gehouden Opdrachtnemer onverwijld te informeren omtrent feiten en omstandigheden die in verband met de uitvoering en voltooiing van een opdracht van belang kunnen zijn. Dezelfde verplichting geldt voor Opdrachtnemer jegens Opdrachtgever.
- 6.3 Opdrachtnemer mag uitgaan van de juistheid, volledigheid en betrouwbaarheid van de door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer ter beschikking gestelde gegevens en bescheiden, die ten grondslag liggen aan de door Opdrachtnemer uit te brengen rapporten, verklaringen, bevindingen c.a. zoals bedoeld in artikel 2 van deze overeenkomst. Dit laat onverlet de verplichting van Opdrachtnemer om, bij het bestuderen van de ter beschikking gestelde informatie, de werkzaamheden uit te voeren naar haar beste inzicht en overeenkomstig de eisen van goed vakmanschap. Opdrachtnemer dient omissies en kennelijke type-, schrijf- en rekenfouten in de ter beschikking gestelde gegevens onmiddellijk bij Opdrachtgever te melden, zodat correcties tijdig kunnen plaatsvinden.
- 6.4 Opdrachtgever voorziet Opdrachtnemer van kantoorruimte en overige voorzieningen en faciliteiten die naar het oordeel van Opdrachtnemer noodzakelijk of nuttig zijn om deze overeenkomst uit te voeren. Opdrachtgever verplicht zich het personeel van Opdrachtnemer toegang te verlenen tot de plaats waar de werkzaamheden dienen te worden verricht. Partijen verplichten zich hun personeel op te dragen de ter plekke van de uitvoering geldende huisregels na te leven. Opdrachtgever zal het benodigde personeel inzetten teneinde Opdrachtnemer in staat te stellen de werkzaamheden te verrichten. Opdrachtgever dient ervoor te zorgen dat haar personeel over voldoende vaardigheden en ervaring beschikt. Indien Opdrachtgever het benodigde personeel niet kan inzetten, is Opdrachtgever verplicht om aanvullend of ander kundig personeel in te zetten.
- 6.5 Eventuele aan Opdrachtnemer ter beschikking gestelde originele bescheiden met een formele status, zoals notariële akten, beschikkingen en vergunningen worden door Opdrachtnemer op kantoor van Opdrachtgever bestudeerd. Waar noodzakelijk voor onderbouwing van de deugdelijkheid van verrichte werkzaamheden worden kopieën van deze originele bescheiden opgenomen in de werkdossiers van Opdrachtnemer.
- 6.6 De uit de vertraging in de uitvoering van de opdracht voortvloeiende extra kosten en extra honoraria, ontstaan door het niet, niet tijdig of niet behoorlijk ter beschikking stellen van de verlangde gegevens en bescheiden, zijn voor rekening van Opdrachtgever.

7 Honorarium

- 7.1 Opdrachtnemer verricht de algemeen certificerende functie, inclusief de rapportages op basis van de overeengekomen offerteprijs en de beschrijving in het Programma van eisen, waarvan de totale kosten maximaal € (exclusief BTW) bedragen.

Voor de incidentele deelverklaringen met vooraf een offerteaanbieding wordt een uur-prijs gehanteerd conform de genoemde bedragen in de offerte van Opdrachtnemer, d.d.

De prijzen worden één keer per jaar geïndexeerd met ingang van 1 januari 2020 conform de CPI (consumentenprijsindex, 2015=100).

8 Facturering en betaling

- 8.1 Opdrachtnemer zal factureren op basis van drie facturen; t.w. een voorschotnota bij opdrachtverstrekking van 40%, 50% bij het begin van de eindcontrole en 10% bij het eind van de controle , tenzij anders overeengekomen.
- 8.2 Opdrachtgever heeft het recht om de Opdrachtnemer te vragen om bij de specificaties van de door hem op grond van deze overeenkomst ingediende declaraties een detailopgave van urenbesteding per ingezette medewerker te overleggen.

9 Meer-/ minderwerk

- 9.1 Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd de omvang van de door Opdrachtnemer op grond van deze overeenkomst te verrichten werkzaamheden, ten opzichte van de hoeveelheid werkzaamheden als weergegeven in het Programma van eisen in redelijkheid te wijzigen, echter niet eerder dan na voorafgaand overleg. Verzoeken tot meer/ minderwerk van Opdrachtgever worden schriftelijk gedaan en komen pas tot stand na goedkeuring van de offerte ter zake van het meer/minderwerk.
- 9.2 Financiële en andere consequenties zullen in een offerte worden aangegeven. Opdrachtnemer zal binnen 10 werkdagen na het verzoek als bedoeld in lid 10.1 een offerte uitbrengen. Aanvaarding van de offerte geschiedt schriftelijk binnen een termijn van 10 dagen van ontvangst.
- 9.3 Een nadere overeenkomst met betrekking tot meer/minderwerk komt eerst tot stand door schriftelijke aanvaarding van bedoelde offerte en maakt deel uit van deze overeenkomst.

10 Intellectuele eigendom en gebruik van producten en gegevens

- 10.1 Indien en voor zover uit de uitvoering van een opdracht tot het verrichten van accountancycontrole intellectuele eigendomsrechten voortspruiten, zullen partijen met elkaar overleggen over de verdeling van deze intellectuele eigendomsrechten waarbij het uitgangspunt zal zijn dat intellectuele eigendomsrechten die reeds voor de datum van deze overeenkomst aan Opdrachtgever of Opdrachtnemer in eigendom toebehoorden (of aan één van hen in licentie zijn gegeven) aan de oorspronkelijke bezitter (c.q. aan de licentiegever) blijven toebehoren.
- 10.2 Het is de Opdrachtgever uitdrukkelijk toegestaan producten, waaronder mede begrepen computerprogramma's, systeemontwerpen, werkwijzen, adviezen, (model)contracten en andere geestesproducten van Opdrachtnemer ofwel producten die (mede) door of in samenwerking met Opdrachtnemer ten behoeve van

Opdrachtgever zijn ontwikkeld en/of geleverd, voor eigen gebruik aan te wenden en te blijven gebruiken ook na een eventuele beëindiging van de overeenkomst. Indien rechten van derden een onverkorte toepassing van dit artikel in de weg staan, zullen partijen met elkaar in overleg treden teneinde een oplossing te bereiken.

- 10.3 Opdrachtnemer houdt een werkdossier aan met daarin kopieën van relevante stukken, welk dossier eigendom is van de Opdrachtnemer.

11 Vervanging Personeel

- 11.1 Ter bestendiging van de continuïteit en beperking van vermijdbare overlast voor personeel van Opdrachtgever zal Opdrachtnemer zoveel mogelijk trachten dezelfde personen in te zetten. Opdrachtnemer zal Personeelsleden tijdelijk of definitief mogen vervangen.
- 11.2 Bij iedere vervanging van personeelsleden zal, zonder dat dit voor Opdrachtgever tot hogere kosten leidt, vervangend personeel beschikbaar moeten worden gesteld door de Opdrachtnemer dat qua deskundigheid, opleidingsniveau en ervaring van minimaal gelijk niveau is als het oorspronkelijk ingezette personeel en waarbij intern kennisoverdracht plaatsvindt. Vervanging door personeel dat aan mindere kwalificaties voldoet, zal slechts bij uitzondering plaatsvinden na instemming van Opdrachtgever. In dat geval zal het uurtarief tot het voor dit personeel algemeen gangbare niveau worden verlaagd.

12 Geheimhouding

- 12.1 Tenzij enige – Nederlandse of buitenlandse – wetsebepaling, voorschrift of andere (beroeps)regel hem tot openbaarmaking verplicht, is Opdrachtnemer verplichting tot geheimhouding tegenover derden, waaronder niet begrepen aan Opdrachtnemer gelieerde entiteiten, zowel in Nederland als in het buitenland, van vertrouwelijke informatie die is verkregen van Opdrachtgever. Opdrachtgever kan ter zake ontheffing verlenen. Openbaarmaking is Opdrachtnemer toegestaan ingeval noodzakelijk ter verdediging van zijn eigen belangen.
- 12.2 Opdrachtgever geeft Opdrachtnemer expliciet toestemming om (persoons)gegevens van Opdrachtgever te delen met gelieerde entiteiten en derden die namens Opdrachtnemer diensten verlenen, zowel in Nederland als in het buitenland, voor doeleinden die verband houden met de verlening van de Diensten, teneinde te voldoen aan toezicht vereisten en/of de onafhankelijkheid te waarborgen of belangenverstrengeling te voorkomen, dan wel ten behoeve van kwaliteits-, risicobeheer- en/of financieel-administratieve doeleinden en/of de verlening van overige ondersteunende diensten van administratieve en IT-aard.
- 12.3 Tenzij sprake is van enige – Nederlandse of buitenlandse – wetsebepaling, voorschrift of andere (beroeps)regel die Opdrachtgever verplicht tot openbaarmaking of indien daartoe door Opdrachtnemer schriftelijke toestemming is verleend, zal Opdrachtgever de inhoud van rapporten, adviezen, verklaringen of andere al dan niet schriftelijke uitingen van Opdrachtnemer, niet aan derden openbaren.

- 12.4 De Opdrachtgever heeft een geheimhoudingsplicht ten aanzien van de inhoud van rapporten, adviezen of andere al dan niet schriftelijke uitingen van de Opdrachtnemer. Op de geheimhoudingsplicht van beide partijen wordt een uitzondering gemaakt in het geval enig wettelijk voorschrift (waaronder de Wet Openbaarheid van Bestuur), beroepsregel of uitspraak van de rechter de desbetreffende partij tot bekendmaking verplicht.

13 Geschillen en toepasselijk recht

- 13.1 Op deze Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.
- 13.2 Elk geschil betreffende de totstandkoming, de uitleg of de uitvoering van deze Overeenkomst, alsmede elk ander geschil ter zake van of in verband met deze Overeenkomst, hetzij juridisch, hetzij feitelijk, geen uitgezonderd, zal in eerste aanleg ter beslechting aan de bevoegde rechter worden voorgelegd. Opdrachtgever en Opdrachtnemer zullen echter niet eerder een beroep op de rechter doen dan nadat zij zich tot het uiterste hebben ingespannen om dit geschil in onderling overleg te beslechten.
- 13.3 Partijen kunnen overeenkomen dat een geschil, als artikel 14 lid 2 bedoel, wordt onderworpen aan arbitrage volgens een op te maken akte van compromis of dat daarover een bindend advies wordt gevraagd. Elk der partijen draagt in dit verband haar eigen kosten.
- 13.4 Een geschil is aanwezig indien een der partijen dit in een aangetekende brief aan de wederpartij kenbaar maakt.
- 13.5 Het niet direct afdwingen van enige bepaling of voorwaarde in deze overeenkomst door één der partijen zal de rechten en bevoegdheden van partijen onder deze overeenkomst niet beïnvloeden of beperken. Afstand van recht kan uitsluitend schriftelijk geschieden.
- 13.6 Opdrachtnemer voert de opdracht uit in overeenstemming met de toepasselijke (beroeps)regelgeving en hetgeen bij of krachtens de wet van hem wordt geëist. Opdrachtgever zal de daaruit voor Opdrachtnemer voortvloeiende verplichtingen steeds volledig respecteren.
Onder beroepsregelgeving wordt verstaan de relevante gedrags- en beroepsregels van de bij de uitvoering betrokken (bestuurders van) members/vennoten, bestuurders, werknemers en/of ingeschakelde derden, zoals de regels van bijvoorbeeld NBA, NOREA, NOB en FB.
- 13.7 Teneinde tegenspraak te voorkomen in de diverse documenten is de volgorde van de diverse documenten als volgt bepaald:
de overeenkomst;
1. de nota van inlichtingen;
2. aanbestedingsdocument Meervoudig Onderhandse Aanbesteding Accountantsdiensten, zaaknummer 214136, inclusief alle bijbehorende bijlagen;
3. Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en Diensten 2017;
4. de offerte van Opdrachtnemer d.d. 2019, kenmerk....., inclusief de prijsbijlage;
Hierbij prevaleert het hoger genoemde document boven het lager genoemde.

14 Nawerking

De bepalingen van deze overeenkomst, waarvan het uitdrukkelijk of stilzwijgend de bedoeling is dat zij ook na beëindiging van deze overeenkomst van kracht blijven, zullen nadien van kracht blijven en partijen beiden blijven binden.

15 Aansprakelijkheid

- 15.1 Indien Opdrachtgever aantoont dat hij schade heeft geleden door fouten van Opdrachtnemer die hem kunnen worden toegerekend, is elke aansprakelijkheid van Opdrachtnemer voor schade, hetzij op grond van wanprestatie dan wel onrechtmatige daad, hetzij op grond van de wet of anderszins, beperkt tot maximaal driemaal het aan Opdrachtgever gefactureerde bedrag van het honorarium voor de desbetreffende opdracht. Bij een opdracht met een doorlooptijd van meer dan twaalf maanden, is de hier bedoelde aansprakelijkheid beperkt tot maximaal driemaal het honorarium dat in het kader van de desbetreffende opdracht in de laatste twaalf maanden voorafgaande aan de fouten aan Opdrachtgever is gefactureerd. De voorgaande beperking is niet van toepassing op schade die is veroorzaakt doordat er aan de zijde van Opdrachtnemer sprake is van opzet of grove schuld of een dergelijke beperking bij wet of regelgeving verboden is.
- 15.2 Opdrachtgever vrijwaart Opdrachtnemer voor vorderingen van derden wegens schade die veroorzaakt is doordat Opdrachtgever of niet door Opdrachtnemer ingeschakelde derden aan Opdrachtnemer onjuiste of onvolledige bescheiden of informatie heeft c.q. hebben verstrekt, tenzij Opdrachtgever kan aantonen dat de schade geen verband houdt met verwijtbaar handelen of nalaten zijnerzijds dan wel veroorzaakt is door opzet of grove schuld van Opdrachtnemer.
- 15.3 Opdrachtgever zal zijn eventuele vorderings- en verhaalsrechten uitsluitend uitoefenen tegen Opdrachtnemer en niet tegen (bestuurders van) members/vennoten, bestuurders of werknemers van Opdrachtnemer of door Opdrachtnemer ingeschakelde derden c.q. hulppersonen.

16 Bijlagen

1. Offerte per 00-00-2019
2. Programma van eisen inclusief bijbehorende bijlagen

Samen met bovenstaande bijlagen, die allen integraal deel uitmaken van de overeenkomst, vormt deze overeenkomst één onlosmakelijk geheel. Voor zover de overeenkomst en de bijlagen met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleren de bepalingen van de overeenkomst boven die van de bijlagen. Voor wat betreft de bijlagen geldt, de aangegeven rangorde, waarbij de hoger gerangschikte bijlage prevaleert boven de lager genoemde.

Aldus in tweevoud opgemaakt en vastgelegd op 12 pagina's tekst en ondertekend door elk der partijen,

te Gieten, d.d. 00 00 2019

Opdrachtgever

Opdrachtnemer

Burgemeester