

# VERTROUWELIJK

Aanbestedingsdocument

voor de Europese aanbesteding: "Accountantscontrole"

Zaaknummer: Z17-007718

Gemeente  **Waalwijk**

## **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.



## Inhoudsopgave

<b>DEEL 1</b>	<b>Aanbestedingsleidraad .....</b>	<b>4</b>
1.	Begrippenlijst .....	4
2.	Algemene gegevens aanbesteding .....	4
3.	De aanbestedingsprocedure .....	5
<b>DEEL 2</b>	<b>Programma van Eisen en Wensen .....</b>	<b>10</b>
1.	Uitvoeringsvoorwaarden .....	10
2.	Eisen en wensen .....	10
<b>DEEL 3</b>	<b>Beoordelingsleidraad.....</b>	<b>15</b>
1.	Uitsluitingsgronden .....	15
3.	Minimumeisen .....	15
3.	Geschiktheideisen .....	15
4.	Gunningcriteria .....	16
5.	Verificatiegesprek .....	18
6.	Vaststellen beste inschrijving (wegen) .....	18
7.	Gunning.....	18
<b>DEEL 4</b>	<b>Vormvereisten inschrijving/te gebruiken formulieren.....</b>	<b>20</b>
	Formulier 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	21
	Formulier 2 Aanvullende informatie & opgaves .....	22
	Formulier 3 Prijsopgave .....	23
	Formulier 4 Format nota van inlichtingen.....	25
	Formulier 5a Eisen .....	26
	Formulier 5b Wensen (Kwaliteit) .....	27
	Deel 5 Bijlagen .....	28
<b>DEEL 5</b>	<b>Bijlagen .....</b>	<b>29</b>

## DEEL 1 Aanbestedingsleidraad

### 1. Begrippenlijst

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende Dienst	De raad van de gemeente Waalwijk
Aanbestedingsdocument	dit document met bijlagen
Dag	kalenderdag
Inschrijver	de natuurlijke of rechtspersoon die een inschrijving doet
Inschrijving	een aanbieding 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
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Beste PKV	beste prijs-kwaliteitverhouding

### 2. Algemene gegevens aanbesteding

#### 2.1 Aanbestedende Dienst

De raad van de gemeente Waalwijk.

#### 2.2 Gemeente Waalwijk

De gemeente Waalwijk staat meer dan 700 jaar op de kaart van Nederland. Door de gemeentelijke herindeling bestaat Waalwijk vanaf 1997 uit de kernen Waalwijk, Sprang-Capelle en Waspik. Momenteel is Waalwijk een gemeente met ruim 47.000 inwoners, die ruim 6800 hectare in Noord-Brabant bestrijkt. De gemeente ligt in midden Brabant en typeert zich door haar landelijk karakter en de dynamische bedrijvigheid in en rondom de kern van Waalwijk. De gemeente is uitstekend bereikbaar via het wegennet en heeft een belangrijke regionale functie op het gebied van werkgelegenheid, onderwijs, sport, cultuur en gezondheidszorg.

De raad van de gemeente Waalwijk is opdrachtgever voor de werkzaamheden rondom de jaarrekeningcontrole. De raad heeft een kaderstellende en controlerende taak. Meer informatie over de raad staat op [www.waalwijk.nl](http://www.waalwijk.nl) (ga via Bestuur naar Raad). Hier staat ook informatie over de begroting, de jaarrekening en het jaarverslag, etc. De jaarlijkse baten en lasten bedragen zo'n 180 miljoen euro. De gemeente kent een zogenaamd directiemodel, waarbij het directieteam onder leiding van de algemeen directeur, leiding geeft aan de ambtelijke organisatie. Op [www.waalwijk.nl](http://www.waalwijk.nl) vindt u het organogram.

#### 2.3 Korte beschrijving van de opdracht

De raad wenst een overeenkomst aan te gaan met één accountant voor het laten uitvoeren van de accountantscontrole van de jaarrekening.

De raad brengt ten aanzien van de adviesfuncties een nadrukkelijke scheiding tussen controle en advies aan. Adviesopdrachten, anders dan voortvloeiend uit de natuurlijke adviesfuncties, vallen buiten deze opdracht en worden gegund aan een ander accountantskantoor.

### Meerwerk

De raad verlangt een reële prijs voor de uitvoering van de gevraagde dienstverlening. Daarbij geldt het principe: 'Geen meerwerk, tenzij er zwaarwegende argumenten zijn en pas na schriftelijke goedkeuring'. Ten aanzien van de in dit inschrijvingsdocument omschreven werkzaamheden kan door opdrachtnemer dus geen meerwerk geclaimd en gedeclareerd worden, anders dan na schriftelijke goedkeuring van de opdrachtgever. Deze goedkeuring dient vóór de aanvang van de uitvoering van de extra werkzaamheden te zijn gegeven.

### 2.4 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed.

### 2.5 Duur van de opdracht

De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode die noodzakelijk is voor de accountantsdienstverlening over de boekjaren 2018 t/m 2021. De overeenkomst eindigt van rechtswege. Als de opdrachtgever tevreden is over de verleende diensten, kan de overeenkomst tweemaal met een periode van een jaar wordt verlengd. Hier is voor gekozen omdat switchingskosten lager kunnen zijn en de samenwerking kan effectiever zijn.

### 2.6 De aanbesteding betreft

Een overeenkomst.

### 2.7 Verdeling in percelen

Nee. De Aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen, omdat er sprake is van een functionele eenheid van de te leveren diensten. Het is daarom niet gewenst dat de Opdracht door verschillende leveranciers geleverd c.q. uitgevoerd wordt. Er is evenmin sprake van een samenvoeging van meerdere opdrachten.

## 3. De aanbestedingsprocedure

### 3.1 Type aanbestedingsprocedure

Een Europese aanbestedingsprocedure.

### 3.2 Communicatie

De Aanbestedende Dienst kiest er in deze aanbesteding voor om de communicatie met de inschrijver zoveel mogelijk langs elektronische weg te laten plaatsvinden.

De communicatie zal zo veel als mogelijk is elektronisch via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) plaatsvinden.

De gemeente Waalwijk wenst het contact met inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon. De persoonsgegevens dienen in het UEA te worden vermeld (DEEL 4 - formulier 1).

### 3.3 Tijdschema

Datum	Actie
Maandag 4 september 2017	Verzenden verzoeken om inschrijving danwel publicatie via <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a>
Maandag 18 september 2017, uiterlijk 10.00u	Uiterste termijn indienen van vragen door potentiële inschrijvers
Maandag 25 september 2017	Uiterste dag beantwoording vragen in de Nota van Inlichtingen (via <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a> )
Maandag 16 oktober 2017, uiterlijk 12.00u	Sluitingstermijn inschrijving
Dinsdag 7 november 2017	Auditcomité (hier zijn inschrijvers niet voor uitgenodigd)
7 of 21 december 2017	Raadsbesluit voorlopige gunning
27 december 2017 of 10 januari 2018	Einde opschortende termijn t.b.v. bezwaar overige inschrijvers Tevens vervalt termijn t.b.v. niet-ontvankelijkheid vorderingen kort geding.

### 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.

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 voorlopige gunning van de opdracht kan slechts plaatsvinden na goedkeuring en instemming van de raad. Dit kan op zijn vroegst in december plaatsvinden. Is het voorstel voor de raad een akkoordstuk, dan neemt de raad op 7 december een besluit over de voorlopige gunning. Indien het voorstel voor de raad een bespreekstuk is, dan valt het besluit tot voorlopige gunning op 21 december.

### 3.5 Inlichtingen

Vragen en opmerkingen over het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende stukken kunnen tot en met de datum uit het tijdschema ingediend worden via TenderNed.

Hierbij dient aangegeven te worden op welk deel van het aanbestedingsdocument de vraag betrekking heeft (hoofdstuk/paragraaf en paginanummer vermelden). De vragen dienen opvolgend te worden genummerd en in een Word document aangeleverd te worden, zie DEEL 4 - formulier 4.

Inschrijver draagt zelf de verantwoordelijkheid om te verifiëren of zijn e-mailberichten (tijdig) zijn ontvangen door de Aanbestedende Dienst.

Van de antwoorden op de gestelde vragen en van verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging wordt door of namens de Aanbestedende Dienst een geanonimiseerde Nota van Inlichtingen opgemaakt. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van het aanbestedingsdocument.

De NVI is te downloaden via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) .

De gemeente zal de nota van inlichtingen dus niet separaat versturen en ook **geen aankondiging versturen** dat de NVI gepubliceerd is op deze internetsite.

### 3.6 Tijd en plaats indienen inschrijving

Uw inschrijving dient via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) ingediend te zijn op de in het **tijdschema 3.3 aangegeven datum en tijd**.

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

U dient het kwalitatieve deel (van het Beste PKV-deel) van uw inschrijving geanonimiseerd aan te leveren. Op deze wijze kan de beoordelingscommissie uw stukken geheel onbevooroordeeld beoordelen.

Een medewerker van de gemeente Waalwijk 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.

Een inschrijver draagt het risico van de juiste en tijdige bezorging van zijn inschrijving op via TenderNed.

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: UEA (blz. 3, 4 en 5, vanaf wijze van deelneming).

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 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: UEA (blz. 3, 4 en 5, vanaf wijze van deelneming) door een daartoe bevoegd persoon te zijn ingevuld.

### **3.9 Geldigheidsduur inschrijving**

De inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van 100 dagen gerekend van de uiterste datum van ontvangst van de inschrijvingen. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt eindigt de termijn van gestanddoening acht dagen na de dag waarop in eerste aanleg is beslist.

### **3.10 Contractvorming**

Na gunning wordt de overeenkomst opgemaakt en ter ondertekening aan de betreffende (gegunde) inschrijver aangeboden.

### **3.11 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.

### **3.12 Aanvullende voorwaarden bij de procedure**

1. Door ondertekening van DEEL 4 - formulier 2 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, gebreken of bepalingen in strijd met de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht en / of de algemene beginselen van behoorlijk bestuur constateren of anderszins bezwaren hebben tegen de aanbestedingsprocedure en de daarin gestelde voorwaarden en eisen, dan wordt de ondernemer verzocht hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor publicatie van de nota van inlichtingen, schriftelijk melding te maken bij de Aanbestedende Dienst om zo nodig een en ander te (kunnen) corrigeren of bij te (kunnen) stellen. Maakt een ondernemer van vorenbedoelde gelegenheid geen gebruik, dan is dat voor het risico van die ondernemer en mogen de opdrachtgever en de overige ondernemers er in beginsel gerechtvaardigd op vertrouwen, dat terzake geen onduidelijkheden en / of bezwaren aanwezig zijn / waren. "Proactief" reageren en handelen is in onderhavig verband (dringend) gewenst en vereist.
5. Mocht de inschrijver een klacht hebben over de aanbesteding of een onderdeel daarvan, dan dient men deze klacht schriftelijk te melden bij de Aanbestedende Dienst. De inschrijver kan een klacht indienen bij de klachtenprocedure van de gemeente Waalwijk middels een e-mail aan [info@waalwijk.nl](mailto:info@waalwijk.nl). Dit meldpunt is enkel beschikbaar gesteld voor klachten, niet voor het indienen van vragen. Het indienen van een klacht kent geen opschortende termijn voor de aanbestedingsprocedure. De klachtenprocedure is conform het advies klachten afhandeling bij aanbesteden.
6. Inschrijver verklaart akkoord te gaan met de inhoud van de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Waalwijk, welke gebaseerd zijn op het VNG-model, door ondertekening van DEEL 4 - formulier 2. De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Enige verwijzing naar eigen algemene voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.
7. Bij constatering dat de gegadigde over betreffende aanbesteding enig contact heeft gezocht met medewerkers van de gemeente Waalwijk, 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.
8. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
9. Alle correspondentie tijdens en na de procedure gebeurt in de Nederlandse taal.
10. 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.
11. 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.
  12. De door inschrijver genoemde bedragen zijn in euro's (exclusief BTW).
  13. De opgeleverde documenten, geleverde goederen e.d. tijdens deze aanbesteding en de uitvoering daarvan worden eigendom van opdrachtgever.
  14. 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.
  15. De door inschrijver verstrekte informatie wordt niet geretourneerd.
  16. Op die plaatsen in de offerteaanvraag waar mogelijkerwijs 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.
  17. 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).
  18. In geval van tegenstrijdigheden tussen de bepalingen in het aanbestedingsdocument en de Algemene Inkoopvoorwaarden prevaleren de bepalingen in het aanbestedingsdocument.  
In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de overige onderdelen van het aanbestedingsdocument, prevaleert de Nota van Inlichtingen.

## DEEL 2 Programma van Eisen en Wensen

### 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 een of meerdere adequate en in de branche te doen gebruikelijke verzekeringen afsluiten en gesloten houden tijdens de duur van de Opdracht respectievelijk de Overeenkomst.

### 2. Eisen en wensen

#### 2.1 Eisen

Onderstaand vindt u een omschrijving van de opdracht. Met de hierin opgenomen punten / minimale eisen dient u akkoord te gaan middels ondertekening van DEEL 4 - formulier 5a. Het niet akkoord gaan met de aan de opdracht gestelde eisen leidt tot uitsluiting van de aanbesteding.

#### 2.2 Algemene omschrijving

De gemeente Waalwijk verlangt van de dienstverlener:

- Kwalitatief hoogwaardige dienstverlening, waaronder kwalificatie van de verantwoordelijke accountant voor de uitvoering van hun werkzaamheden en de controlebenadering;
- Efficiënte en effectieve manier van werken zowel voor de accountant als voor de gemeente Waalwijk zelf;
- Continuïteit van de dienstverlening.

#### 2.3 Wettelijke kaders bij de uitvoering van de accountantswerkzaamheden

De primaire functie van de accountant is het als onafhankelijke deskundige uitvoeren van de accountantscontrole en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek als bedoeld in artikel 213 Gemeentewet. Ingevolge artikel 213, lid 1 Gemeentewet heeft de gemeenteraad de Controleverordening gemeente Waalwijk, (in vervolg: Controleverordening) vastgesteld. In deze controleverordening zijn nadere regels omtrent de accountantscontrole vastgesteld. Verder zal de controle gebaseerd moeten zijn op andere wettelijke regelingen, controleprotocollen van diverse ministeries en gemeentelijke verordeningen, nota's en richtlijnen.

Als afbakening voor de in te kopen dienstverlening geldt de Controleverordening en de onderstaande uitwerking van keuzemogelijkheden in, en, aanvulling op de controleverordening. In DEEL 5 – Bijlage B is de Controleverordening opgenomen.

#### 2.4 Uitwerking van de keuzemogelijkheden in de controleverordening

De onderstaande artikelindeling is afgeleid van de Controleverordening.

##### *Definities (artikel 1 uit controleverordening)*

De accountant toetst jaarlijks van de gemeenterekening of deze een getrouw beeld geeft van de gemeentelijke financiën en of de (financiële) beheershandelingen die eraan ten grondslag liggen rechtmatig zijn verlopen.

Er zijn geen afzonderlijke organisatie-eenheden binnen de gemeente Waalwijk, dit vergt dan ook geen afzonderlijke deelverantwoordingen.

Jaarlijks levert de accountant een controleplan aan waarin hij aangeeft op welke wijze en met welke speerpunten de accountant de opdracht gaat uitvoeren. Dit controleplan bevat een tijdschema en herkenbare meet- en/of beslispunten over de voortgang van de werkzaamheden/diensten. Het controleplan is zo compleet en concreet mogelijk en wordt in overleg met en door het auditcomité vastgesteld. Het auditcomité kan daarbij eveneens maximaal drie speerpunten aangeven, die het in de controle wil betrekken.

*Tussentijdse controles (art. 2 lid 3 sub d, e, f en g uit controleverordening)*

Jaarlijks wordt één tussentijdse controle gehouden, gericht op de werking van de administratieve organisatie en interne controle. De tussentijdse controle dient plaats te vinden in de periode van augustus tot november.

De bevindingen van de tussentijdse controle worden vastgelegd in een managementletter.

De concept managementletter wordt vooraf besproken met de vertegenwoordiging van de directie. Het concept wordt tevens ter kennisneming toegezonden aan de griffier. De definitieve managementletter wordt geadresseerd aan het college met een kopie naar de raad. De managementletter wordt besproken in het auditcomité.

*Jaarrekeningcontrole (art. 2 lid 3 sub c en lid 4 uit controleverordening)*

De raad bepaalt de datum van raadsbehandeling van de jaarrekening en bijbehorende accountantsverslag- en verklaring. Hieraan voorafgaand bespreekt het auditcomité met de accountant zijn stukken.

Met inachtneming van de door de raad bepaalde einddatum worden de planning voor de controle, het uitbrengen van de accountantsverklaring én verslag van bevindingen opgenomen in het controleplan, dat vóór 1 januari van het verantwoordingsjaar wordt opgeleverd. De controle wordt uitgevoerd en afgerond wordt in de afgesproken periode.

Van de accountant wordt inlevingsvermogen in een bestuurlijke omgeving, meedenkend vermogen leidend tot oplossingsgerichte en voor op het takenpakket van de raad en het college afgestemde rapportages verwacht. Daarnaast wordt van de accountant verwacht dat op te leveren rapportages en overige stukken gedurende een boekjaar een goede onderlinge samenhang kennen, alsook de rapportages over meerdere jaren in samenhang gebracht worden.

*Goedkeuring- en rapportagetoleranties (art. 2 lid 3 sub a, b, f en g uit controleverordening)*

Bij de controles te hanteren goedkeuring- en rapporteringstoleranties worden de goedkeuringstoleranties zoals beschreven in het Besluit accountantscontrole Provincies en Gemeenten (BAPG) gehanteerd. Het auditcomité stelt jaarlijks de raad voor welke rapporteringstolerantiegrens wordt gehanteerd.

## **2.5 Aanvulling op de controleverordening**

***De raad brengt ten aanzien van de adviesfuncties een nadrukkelijke scheiding tussen controle en advies aan. Adviesopdrachten, anders dan voortvloeiend uit de natuurlijke adviesfuncties, vallen buiten deze opdracht en worden gegund aan een ander accountantskantoor.*** Aanvaarding van gunning van adviesopdrachten voor de gemeente Waalwijk leidt tot onmiddellijke ontbinding – zonder rechtelijke tussenkomst – van de overeenkomst van de controlewerkzaamheden.

Aanvullende werkzaamheden/meerwerk dient altijd vooraf ter goedkeuring aan de griffie te worden voorgelegd. Facturen voor aanvullende werkzaamheden waar geen schriftelijke goedkeuring van de griffie voor is ontvangen worden niet betaald.

De gemeente Waalwijk verlangt van de accountant een proactieve opstelling. Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan: alle activiteiten ten behoeve van de gemeentelijke organisatie voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant zoals hierboven omschreven. De natuurlijke adviesfunctie brengt ten minste met zich mee, dat:

- de verantwoordelijke accountant direct aanspreekbaar is;
- de verantwoordelijke accountant minimaal 1x per half jaar overleg heeft met het auditcomité;
- de verantwoordelijke accountant minimaal 1x per half jaar overleg heeft met de griffier;
- de verantwoordelijke accountant minimaal 1x per jaar overleg heeft met de directie.

## 2.6 **Controleteam**

Van het controle team wordt verlangd dat dit onder verantwoordelijkheid opereert van een registeraccountant, die het aanspreekpunt is. Verdere invulling van het controleteam dient afgestemd te zijn op het te behalen eindresultaat.

## 2.7 **Continuïteit van de dienstverlening**

De opdrachtgever wenst de leverancier te beoordelen op de output. Wanneer kwaliteitsafspraken of planning in het geding zijn door (langdurige) afwezigheid van een of meer leden van het controleteam, dan zorgt de leverancier voor adequate vervanging.

## 2.8 **Geheimhouding**

De leverancier is gehouden aan geheimhouding ten aanzien van informatie die hij, al of niet uit hoofde van zijn functie, verkrijgt bij de werkzaamheden voor de gemeente.

## 2.9 **Wensen (kwaliteit)**

De wensen zijn opgedeeld in 4 onderdelen (kwaliteitscriteria):

- a. Controleaanpak;
- b. Adviespotentieel;
- c. Controleteam;
- d. Visie op de controlefilosofie;

En daarnaast e. Prijs.

Voor een verdere specificering van de punten en voor de beoordeling van de wensen verwijzen wij u naar Deel 3 "Gunningscriteria".

Per onderdeel (a-d) mag u maximaal drie A4 pagina's (enkelzijdig) indienen, lettertype Verdana, lettergrootte 9. U gebruikt hiervoor formulier 5b – DEEL 4.

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 **onderstaande indeling / volgorde** te gebruiken. Het beantwoorden van een vraag op een andere plaats in het document zal niet worden meegenomen in de beoordeling.

### **a) Controle aanpak**

Met dit punt wordt de kwaliteit van de controleaanpak van de inschrijver beoordeeld.

De inschrijver dient een voorbeeldrapportage toe te voegen, te weten een managementletter en een rapport van bevindingen zoals dat ook voor de gemeente Waalwijk van toepassing zou kunnen zijn. De inschrijver geeft schriftelijk zijn controleaanpak weer.

De volgende punten dienen te worden beschreven:

- 1) de wijze van aanpak, eisen en wensen ten aanzien van de administratieve organisatie en interne controle die inschrijver in onze gemeente zal hanteren;
- 2) de vastlegging van werkzaamheden en bevindingen;
- 3) de communicatie van bevindingen;
- 4) de tijdsplanning en controlemomenten.

**b) Adviespotentieel**

Met dit punt wordt de kwaliteit van het adviespotentieel van de natuurlijke adviesfunctie beoordeeld.

De volgende punten dienen te worden beschreven:

- 1) in welke mate de inschrijver een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol vervult in het kader van de uitoefening van de natuurlijke adviesfunctie;
- 2) welke maatregelen de inschrijver neemt om er zorg voor te dragen dat hij op de hoogte zal zijn van de gemeentelijke organisatie, de lokale, regionale situatie, de verhoudingen daarin en de maatschappelijke ontwikkelingen hierbinnen;
- 3) de intensiviteit van de natuurlijke advisering, mede uitgedrukt verhouding te besteden uren aan controle vs. de natuurlijke advisering;
- 4) de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de communicatie aangaande de natuurlijke adviesfunctie.

**c) Controleteam**

Met dit punt wordt de kwaliteit van het controleteam beoordeeld.

De volgende punten dienen te worden beschreven:

- 1) de samenstelling van het team, waarvan de leden nog nooit eerder controlewerkzaamheden voor Waalwijk hebben verricht;
- 2) de samenstelling van het team waarbij de voor een adequate dienstverlening benodigde specialismen in het team aanwezig zijn;
- 3) de maatregelen die worden genomen om de continuïteit van het controleteam te waarborgen, evenals de kennisoverdracht binnen het team;
- 4) de aanwezigheid van algemene kennis van de gemeentelijke sector binnen het team.

**d) Visie op de controlefilosofie**

Met dit punt wordt de kwaliteit van de controlefilosofie beoordeeld.

De volgende punten dienen te worden beschreven:

- 1) de visie op de dualisering in relatie tot de werkzaamheden (verhouding tot raad, griffier, college en ambtelijke organisatie);
- 2) de visie op de stimulans die de accountantscontrole zal geven aan de ontwikkeling van het instrumentarium voor planning en control, met name ook voor de beheersing van strategische en operationele risico's.
- 3) Waarom bent u de meest geschikte accountant voor de gemeente Waalwijk?
- 4) Waalwijk wil een duurzame gemeente zijn. Op welke wijze kunt u hieraan een bijdrage leveren?

**e) Prijs**

(voor het offreren van de prijs DEEL 4 formulier 3 invullen)

Van inschrijver wordt een all-in tarief verwacht voor alle werkzaamheden behorende bij de taken ten behoeve van het uitvoeren van de in DEEL 2 geformuleerde werkzaamheden. Prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten (zoals reis- administratie-, kopieer-, ziektekosten e.d.). Het jaartarief is exclusief BTW.

Kosten van reviews van derden om te beoordelen of de door de accountant verstrekte accountantsverklaring op een deugdelijke grondslag is gebaseerd worden door de accountant niet bij de gemeente Waalwijk in rekening gebracht. Indien, bijvoorbeeld als gevolg van wetwijzigingen, bepaalde werkzaamheden niet meer noodzakelijk zijn, dan wel toegevoegd moeten worden, dan zijn de financiële gevolgen hiervan voor de leverancier en leidt niet tot wijziging van het contractueel overeengekomen tarief.

De leverancier is bij aanvang van het tweede, derde en vierde boekjaar gerechtigd het tarief aan te passen met een maximum gelijk aan het CBS prijsindexcijfer "alle huishoudens", over het voorafgaande boekjaar (2018 = 100). De eerste indexering kan plaatsvinden voor boekjaar 2019, direct na het bekend zijn van de CBS-consumentenprijsindex alle huishoudens van 2018.

Facturatie van het jaarlijkse all-in bedrag voor de werkzaamheden vindt plaats in 4 driemaandelijke termijnen en een opleveringstermijn conform onderstaande verdeling.

1<sup>e</sup> :15 september van het gecontracteerde boekjaar, grootte 20 %

2<sup>e</sup> :15 december van het gecontracteerde boekjaar, grootte 20%

3<sup>e</sup> :15 maart van het boekjaar volgend op het gecontracteerde boekjaar, grootte 20%

4<sup>e</sup> :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 %.

Betaling geschiedt binnen dertig dagen na goedkeuring van de ontvangen factuur.

## DEEL 3 Beoordelingsleidraad

### 1. Uitsluitingsgronden

De gegadigde toont aan dat voor hem geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. **De gegadigde doet dit door het UEA (deel III) in te vullen, zie DEEL 4 - formulier 1.**

### 2. Verklaringen/Bewijzen

1. De aanbestedende dienst kan een inschrijver verzoeken om binnen een redelijke termijn 7 dagen bewijsstukken te overleggen van hetgeen verklaard is in de UEA.
2. Bewijsmiddelen die ouder zijn dan zes maanden voor 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 UEA is naar waarheid ingevuld;
- Leidinggevend en verantwoordelijk personeel van de betreffende levering/dienst/werk beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- De inschrijving is niet manipulatief.

Bij constatering dat niet wordt voldaan aan één of meerdere minimumeisen kan leiden tot directe uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

### 3. Geschiktheideisen

#### 3.1 Eisen financiële en economische draagkracht

(voor deze eisen DEEL 4 - formulier 1 invullen)

Ondergetekende verklaart dat:

- a de financiële en economische draagkracht van de inschrijver zodanig is dat de continuïteit van de levering/dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst, inclusief een eventuele verlenging, niet in gevaar komt;
- b opdrachtgever deze draagkracht kan (laten) toetsen;
- c dat inschrijver ermee akkoord gaat dat de Aanbestedende Dienst, voordat de opdracht eventueel wordt verleend, de Inschrijver alsnog kan verzoeken zijn financieel economische situatie aan te tonen. Onder meer door het alsnog overleggen van officiële financiële stukken, zoals jaarverslagen/-rapporten;
- d de afgelopen 3 boekjaren een gemiddelde jaaromzet is gerealiseerd van tenminste 3 keer de opdrachtwaarde op het gebied van het onderwerp van onderhavige aanbesteding

#### 3.2 Eisen technische- en beroepsbekwaamheid

##### Ervaringseisen

- U dient minimaal ervaring te hebben met controle conform BBV.

#### 3.3 Eisen beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij gevestigd is. 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.

## 4. Gunningcriteria

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

Kwalificatie	Betekenis	Rapportcijfer
Uitmuntend	beantwoord; voegt extra waarde toe aan het oorspronkelijke criterium	10
Zeer goed	beantwoord; volledig conform de eisen en wensen van het criterium	9
Goed	beantwoord; dekt het criterium in grote mate af	8
Ruim voldoende	beantwoord; dekt het criterium voldoende af	7
Voldoende	beantwoord; dekt het criterium net voldoende af	6
Net niet voldoende	beantwoord; dekt het criterium net niet voldoende af	5
Onvoldoende	beantwoord; enkele belangrijke elementen ontbreken / schieten te kort	4
Ruim onvoldoende	beantwoord; meer belangrijke elementen ontbreken / schieten te kort	3
Absoluut onvoldoende	beantwoord; inhoudelijk niet geheel relevant en voldoet niet aan het criterium	2
Slecht	beantwoord; inhoudelijk niet relevant, voldoet geheel niet aan het criterium	1
Geen antwoord		0

De kwalitatieve aspecten moeten minimaal '6' scoren. Indien er onder '6' (per onderdeel) wordt gescoord, dan wordt de offerte terzijde gelegd.

De rapportcijfers worden omgerekend naar de punten voor kwaliteit in percentage.

De beoordelaars geven rapportcijfers. 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.

Inschrijvers is nadrukkelijk gevraagd om hun kwaliteitsdeel geheel geanonimiseerd in te dienen (formulier 5b, DEEL 4), zodat beoordelaars een zo onafhankelijk, onbevooroordeeld kwalitatief oordeel kunnen geven.

De prijs wordt als volgt beoordeeld:

De inschrijver met de laagste prijs ontvangt het maximaal aantal punten. De overige inschrijvers ontvangen een aantal punten naar rato.

De kwaliteit, beschreven in DEEL 2 – Omschrijving van de opdracht / Wensen wordt als volgt beoordeeld:

<b>Beoordeling (totaal aantal te behalen punten)</b>		<b>250</b>
<b>a</b>	<b>Controle aanpak</b>	<b>70</b>
	1 Wijze van aanpak	30
	2 Vastleggen werkzaamheden	20
	3 Communicatie	15
	4 Tijdsplanning	5
<b>b</b>	<b>Adviespotentieel</b>	<b>40</b>
	1 Natuurlijke adviesfunctie	20
	2 Maatregelen	10
	3 Intensiviteit natuurlijke advisering	5
	4 Communicatie	5
<b>c</b>	<b>Controleteam</b>	<b>50</b>
	1 Samenstelling team	25
	2 Specialismen	15
	3 Continuïteit	5
	4 Kennis gemeentelijke sector	5
<b>d</b>	<b>Visie</b>	<b>20</b>
	1 Dualisering	5
	2 Ontwikkeling instructie P&C	5
	3 Meest geschikte accountant	5
	4 Duurzaamheid	5
<b>e</b>	<b>Prijs</b>	<b>70</b>

#### 4.3 Beoordeling kwaliteit

De uitkomst van de beoordeling van kwaliteitspunten is het gemiddelde van de toekenning van rapportcijfers / score percentage door de leden van het auditcomité. Een gemiddelde van **minder dan 130 punten** leidt tot uitsluiting van verdere deelname.

Bij het toekennen van het rapportcijfer / score percentage wordt gekeken naar de volledigheid en het detailniveau van de verstrekte informatie, de toepasbaarheid / uitvoerbaarheid en het totaalbeeld (de onderlinge samenhang van de vermelde elementen). Deze elementen zijn slechts genoemd ter toelichting ten behoeve van inschrijver en zijn niet te beschouwen als extra 'kwaliteitspunten'. De genoemde elementen zijn niet in volgorde van belangrijkheid opgenomen.

Het beoordelingsteam bestaat uit het auditcomité (negen raadsleden), de griffie, de concerninkoper en teamleider Financiën & Inkoop. De griffie controleert samen met de concerninkoper of aan de minimum eisen en geschiktheidseisen is voldaan. Daarnaast wordt gecontroleerd of de aangeleverde informatie met betrekking tot de beoordeling van de kwaliteit geanonimiseerd is (geen logo's, geen productnamen etc.). Daarna wordt de geanonimiseerde informatie omtrent de gunningscriteria per inschrijver gebundeld en aan het auditcomité en teamleider Financiën & Inkoop verstrekt.

De griffie en de concerninkoper beoordelen niet mee. De raadsleden en teamleider Financiën & Inkoop beoordelen de gunningscriteria individueel. Hierbij is de inbreng van alle beoordelaars gelijkwaardig. De griffie zal samen met de concern inkoper de punten verwerken tot gemiddelden.

Tot slot stellen de griffie en concerninkoper de definitieve gemiddelde eindscore van iedere inschrijver vast, waarna vaststaat aan welke inschrijver de voorlopige gunning gaat.

## 5. Verificatiegesprek

Ter verificatie van de Inschrijving houdt de aanbestedende dienst de mogelijkheid open om de inschrijver met de beste PKV uit te nodigen voor een bespreking. Blijkt tijdens de bespreking dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure met de inschrijver die op de tweede plaats (in rangorde) is geëindigd voortgezet en zal deze worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Als het verificatiegesprek naar tevredenheid is afgerond, komt deze inschrijver voor gunning in aanmerking en wordt vervolgens een gunningvoorstel opgemaakt.

## 6. Vaststellen beste inschrijving (wegen)

Samengevat:

- één of meer uitsluitinggronden aanwezig dan wel het ontbreken van minimumeisen?
  - ja: de inschrijving wordt uitgesloten van verdere deelname
  - nee: de inschrijving wordt beoordeeld op de geschiktheideisen;
- voldoet de inschrijver aan de geschiktheideisen?
  - nee: de inschrijving wordt uitgesloten van verdere deelname
  - ja: de inschrijving wordt beoordeeld op de gunningseisen;
- voldoet de inschrijver aan de gunningeisen?
  - nee: de inschrijving wordt uitgesloten van verdere deelname
  - ja: de inschrijving wordt beoordeeld aan de hand van de gunning(sub)criteria.
- de gunningcriteria bepalen uiteindelijk de winnaar.

### Procedure Beste PKV

Voor een objectieve beoordeling worden prijs en kwaliteit gescheiden beoordeeld zoals aangegeven in tijdsschema 3.3.

- De inschrijvingen (Beste PKV) worden afzonderlijk ontvangen en beoordeeld naar de gunningcriteria; de scores worden bepaald;
- De Beste PKV-scores worden bekend gemaakt;
- De prijzen worden door inkoop aan de beoordelaars getoond.

De Beste Prijs Kwaliteit Verhouding wordt bepaald.

## 7. Gunning

Elke inschrijver ontvangt een motivering van zijn scores.

**Hierin worden zo veel als mogelijk alle gegevens over de inschrijvingen openbaar gemaakt. Indien men daartegen bezwaar heeft dient dit meegenomen te worden als opmerking bij de nota van inlichtingen.**

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 hoogste kwaliteit. Is ook deze hetzelfde 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 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 gunningbeslissing 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 wordt na de genoemde periode de opdracht definitief gegund.

## DEEL 4 Vormvereisten inschrijving/te gebruiken formulieren

### Vormvereisten inschrijving

1. De inschrijving wordt via TenderNed ingediend.
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 inclusief alle bijlagen dienen door een rechtsgeldige vertegenwoordiger c.q. geautoriseerd persoon van de inschrijver (en eventueel van de holdingmaatschappij) te zijn ondertekend.

De checklist, geeft de volgorde aan waaraan uw inschrijving moet voldoen.

Plaats in de offerte	Omschrijving	Aanleveren conform	Tevens bijsluiten	Vink
Tab 1	Aanbiedingsbrief en eventueel toevoeging brochure, product specificaties, type omschrijving			
Tab 2	UEA	Formulier 1		<input type="checkbox"/>
Tab 3	Aanvullende informatie & opgaves	Formulier 2		<input type="checkbox"/>
Tab 4	Prijsopgave	Formulier 3		<input type="checkbox"/>
Tab 5a	Beantwoording eisen	Formulier 5a		<input type="checkbox"/>
Tab 5b	Beantwoording wensen (kwaliteit)	Formulier 5b		<input type="checkbox"/>

# Formulier 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Behorende bij aanbesteding "Accountantscontrole, kenmerk Z17-007718"

Zie s.v.p. de bijlage op TenderNed.

**Voor het invullen dient het UEA te zijn geopend met Acrobat Reader.**  
Invullen van dit PDF formulier met gebruik van een ander programma dan Acrobat Reader kan leiden tot onjuiste weergave van de ingevulde gegevens na het digitaal versturen van het document, waardoor de inhoud van het UEA aan andere kan worden dan bedoeld.



Ministerie van Economische Zaken

## Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor aanbestedingsprocedures waarbij in het Publicatieblad van de Europese Unie een oproep tot mededinging is bekendgemaakt, worden de in **deel I** gevraagde gegevens automatisch opgezocht, mits voor het aanmaken en invullen van het UEA gebruik is gemaakt van de elektronische UEA-dienst<sup>1</sup>.

Wanneer er geen oproep tot mededinging is bekendgemaakt in het Publicatieblad, moet de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit de gegevens invullen op basis waarvan de aanbestedingsprocedure ondubbelzinnig kan worden vastgesteld.

Verwijzing naar de **relevante aankondiging**<sup>2</sup> die bekend is gemaakt in het Publicatieblad van de Europese Unie:

Nummer aankondiging in PB EU S:

| \_\_\_\_\_ /S \_\_\_\_\_ |

Vermeld wanneer bekendmaking van een aankondiging in het Publicatieblad van de Europese Unie niet is vereist, andere gegevens op basis waarvan ondubbelzinnig kan worden vastgesteld om welke aanbestedingsprocedure het gaat (bijvoorbeeld verwijzing naar een bekendmaking op nationaal niveau):

| \_\_\_\_\_ |

Deze aanbesteding betreft:

Een procedure **boven** de van toepassing zijnde Europese aanbestedingsdrempel  
Een procedure **onder** de van toepassing zijnde Europese aanbestedingsdrempel

## Deel I Gegevens over de aanbestedingsprocedure en de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit

**Identiteit van de aanbestede<sup>1</sup>**

Naam: | \_\_\_\_\_

**Om welke aanbesteding gaat het?**

Titel of beknopte beschrijving van de aanbesteding: | \_\_\_\_\_

| \_\_\_\_\_

| \_\_\_\_\_

Referentienummer van het dossier bij de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit (indien van toepassing): | \_\_\_\_\_

De aanbestedende dienst of entiteit bruist aan wat van toepassing is op deze pagina én in deel III. Alle overige gegevens in alle delen van het UEA moeten door de ondernemer worden ingevuld.

<sup>1</sup> De diensten van de Commissie zullen de elektronische UEA-dienst gratis toegankelijk maken voor aanbestedende diensten, aanbestedende entiteiten, ondernemers, aanbesteders van elektronische diensten en andere belanghebbenden.

<sup>2</sup> Voor aanbestedende diensten: ofwel een vooraankondiging die als oproep tot mededinging wordt gebruikt of een aankondiging van een opdracht. Voor aanbestedende entiteiten: een periodieke indicatieve aankondiging die als oproep tot mededinging wordt gebruikt, een aankondiging van een opdracht of een aankondiging inzake het bestaan van een schakelingsprocedure.

<sup>3</sup> Uit deel I, punt 1.1, van de betreffende aankondiging over te nemen gegevens. Vermeld in geval van gezamenlijke aanbesteding de namen van alle betrokken aanbesteders.

<sup>4</sup> Zie de punten II.1.1 en II.1.2 van de betreffende aankondiging.

<sup>5</sup> Zie punten II.1.1 van de betreffende aankondiging.

**Het Uniform Europees aanbestedingsdocument mag u ondertekenen, u bent dit niet verplicht.**  
**De ondertekening van de inschrijving/aanmelding geldt ook als ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.**

## Formulier 2 Aanvullende informatie & opgaves

Behorende bij aanbesteding "Accountantscontrole, kenmerk Z17-007718"

### **1. Aanvullende akkoordverklaringen**

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

- de aanbestedingsprocedure uit dit aanbestedingsdocument;
- de inkoopvoorwaarden van de gemeente Waalwijk;
- de minimumeisen en geschiktheideisen;
- garandeert de rechtsgeldigheid van de totale inschrijving.

<b>Naam ondertekenaar</b>	
<b>(Penvoerder)</b>	
<b>Handtekening</b>	

## Formulier 3 Prijsopgave

Behorende bij aanbesteding "Accountantscontrole, kenmerk Z17-007718"

De prijsmatrix wordt digitaal beschikbaar gesteld aan de inschrijvers.

### Tarieven uit te voeren werkzaamheden

<b>A. Interim Controle</b>			
<b>In te zetten functionaris</b>	<b>Aantal uren</b>	<b>Tarief excl. BTW</b>	<b>Totaal kosten in Euro's excl. BTW</b>
Partner	-	€ -	€ -
Accountant RA	-	€ -	€ -
Senior controleleider	-	€ -	€ -
Controleleider	-	€ -	€ -
1e assistent-accountant	-	€ -	€ -
2e assistent-accountant	-	€ -	€ -
Stagiair	-	€ -	€ -
Fiscalist (VPB, BTW, LB)	-	€ -	€ -
Assistent-fiscalist	-	€ -	€ -
<b>Subtotaal A</b>			€ -
<b>B. Controle van de jaarrekening</b>			
<b>In te zetten functionaris</b>	<b>Aantal uren</b>	<b>Tarief excl. BTW</b>	<b>Totaal kosten in Euro's excl. BTW</b>
Partner	-	€ -	€ -
Accountant RA	-	€ -	€ -
Senior controleleider	-	€ -	€ -
Controleleider	-	€ -	€ -
1e assistent-accountant	-	€ -	€ -
2e assistent-accountant	-	€ -	€ -
Stagiair	-	€ -	€ -
Fiscalist (VPB, BTW, LB)	-	€ -	€ -
Assistent-fiscalist	-	€ -	€ -
<b>Subtotaal B</b>			€ -
<b>C. Natuurlijke Adviesfunctie</b>			
<b>In te zetten functionaris</b>	<b>Aantal uren</b>	<b>Tarief excl. BTW</b>	<b>Totaal kosten in Euro's excl. BTW</b>
Partner	-	€ -	€ -
Accountant RA	-	€ -	€ -
Senior controleleider	-	€ -	€ -
Controleleider	-	€ -	€ -
1e assistent-accountant	-	€ -	€ -
2e assistent-accountant	-	€ -	€ -
Stagiair	-	€ -	€ -
Fiscalist (VPB, BTW, LB)	-	€ -	€ -
Assistent-fiscalist	-	€ -	€ -
<b>Subtotaal C</b>			€ -
<b>Totaalbedrag</b>			<b>€ -</b>

**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.
- prijzen inclusief alle bijkomende kosten (zoals reis- administratie- ziektekosten e.d.)
- exclusief BTW.

<b>Naam ondertekenaar</b>	
<b>Handtekening</b>	

## Formulier 4 Format nota van inlichtingen

Behorende bij aanbesteding "Accountantscontrole, kenmerk Z17-007718"

Voor het stellen van vragen middels de nota van inlichtingen dient u onderstaan format te hanteren.

Vraag xx	Blz. xx	Hoofdstuk/paragraaf xxx
(tekst vraag)		
Antwoord		

Vraag xx	Blz. xx	Hoofdstuk/paragraaf xxx
(tekst vraag)		
Antwoord		

Vraag xx	Blz. xx	Hoofdstuk/paragraaf xxx
(tekst vraag)		
Antwoord		

Vraag xx	Blz. xx	Hoofdstuk/paragraaf xxx
(tekst vraag)		
Antwoord		

Vraag xx	Blz. xx	Hoofdstuk/paragraaf xxx
(tekst vraag)		
Antwoord		

Vraag xx	Blz. xx	Hoofdstuk/paragraaf xxx
(tekst vraag)		
Antwoord		

## Formulier 5a Eisen

Behorende bij aanbesteding "Accountantscontrole, kenmerk Z17-007718"

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.

<b>Naam ondertekenaar</b>	
<b>Handtekening</b>	

## Formulier 5b Wensen (Kwaliteit)

Behorende bij aanbesteding "Accountantscontrole, kenmerk Z17-007718"

### Plan van aanpak/Beste PKV inschrijfdeel

<b>Naam ondertekenaar</b>	
<b>Handtekening</b>	

## Deel 5 Bijlagen

Behorende bij aanbesteding "Accountantscontrole, kenmerk Z17-007718"

In deel 5 treft u de volgende bijlagen aan:

### **Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten;**

Zie s.v.p. TenderNed voor deze aanvullende bijlagen:

1. Controleverordening
2. Organisatieontwikkelingsplan
3. Kaderplan IC 2017
4. Jaarplan IC 2017
5. Planning- en controlcyclus 2017
6. Juridische kwaliteitszorg
7. Regeling budgethouders
8. Richtlijnen budgetoverheveling
9. Nota kostentoerekening
10. Nota waarderings- en afschrijvingsbeleid / 10a. Afschrijvingstermijnen 2017
11. Nota reserves en voorzieningen
12. Treasurystatuut
13. Financiële verordening
14. Organisatieverordening
15. Beheersverordening
16. Verordening doelmatigheidsonderzoeken
17. Richtlijnen onvoorzien en AR
18. Strategische visie (nog vast te stellen raad op 21-09-17)
19. Managementletter 2016
20. Nota van verantwoording managementletter 2016
21. Instructie comptabele
22. Instructie kassier
23. Kadernota verbonden partijen
24. Mandaatregister
25. Nota weerstandsvermogen en risicomangement
26. Procedure afsluiting van kredieten
27. Procesbeschrijving investeringen

Op [waalwijk.notubiz.nl](http://waalwijk.notubiz.nl) vindt u de informatie over:

- de begrotingen;
- de jaarrekeningen incl. doelmatigheidsonderzoeken;
- de accountantsverslagen- en verklaringen;
- de nota's grondexploitatie;
- voor- en najaarsberichten.

Op [waalwijk.nl](http://waalwijk.nl) vindt u informatie over de belangrijkste projecten, organisatiestructuur (organogram), regelgeving, enz.

**De bijlage 1 t/m 27 en 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.**

<b>Naam ondertekenaar</b>	
<b>Handtekening</b>	

**DEEL 5 Bijlagen**

**ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN 2014 GEMEENTE WAALWIJK  
(conform Alv Model van de VNG)**

**INHOUDSOPGAVE**

<b>I</b>	<b>Algemeen .....</b>	<b>30</b>
	Artikel 1 Definities .....	30
	Artikel 2 Toepasselijkheid .....	30
	Artikel 3 Offerte, opdracht en totstandkoming overeenkomst .....	30
<b>II</b>	<b>Uitvoering overeenkomst .....</b>	<b>30</b>
	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
<b>III</b>	<b>Financiële bepalingen.....</b>	<b>33</b>
	Artikel 17 Prijzen, meerwerk en minder werk .....	33
	Artikel 18 Facturering en betaling .....	33
<b>IV</b>	<b>Bepalingen betreffende de leveringen van goederen .....</b>	<b>33</b>
	Artikel 19 leveringen .....	33
	Artikel 20 Verpakking en transport .....	33
	Artikel 21 Overdracht van eigendom en risico .....	33
<b>V</b>	<b>Bepalingen betreffende het verrichten van diensten .....</b>	<b>34</b>
	Artikel 22 diensten .....	34
	Artikel 23 personeel van contractant .....	34
<b>VI</b>	<b>Einde overeenkomst.....</b>	<b>34</b>
	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 [...], zetelend [...] te [...]
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.
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 opgaaf 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 toekomstige 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 buitengerechterlijke verklaring, dient dit te geschieden met een aangetekend schrijven.