

(Concept) Dienstverleningsovereenkomst

tussen

Gemeente [Naam]

en

[Naam Opdrachtnemer]

betreffende

[naam Opdracht]

Contractnummer Dienstverleningsovereenkomst: **[Proquero contractnummer]**

De ondergetekenden:

Gemeente [naam], te dezen vertegenwoordigd door de heer/mevrouw [Voornaam] [Achternaam], [Functie], hierna te noemen: "Opdrachtgever".

en

[Naam Opdrachtnemer], gevestigd te [Plaatsnaam], met KvK nummer: [nummer] te dezen vertegenwoordigd door de heer/mevrouw [Voornaam] [Achternaam], [Functie], hierna te noemen: "Opdrachtnemer"

gezamenlijk te noemen Partijen

OVERWEGENDE DAT:

- Opdrachtgever behoefte heeft aan Diensten op het gebied van accountantsdiensten.
- Een Europese aanbesteding voor de gunning van de deelname aan deze overeenkomst heeft plaatsgevonden op basis van De Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen, met kenmerk A5.153 die door Opdrachtgever zijn gepubliceerd op het Aanbestedingsplatform Tendered onder nummer [nummer aanbesteding];
- Opdrachtnemer zich in voldoende mate op de hoogte heeft gesteld van wat Opdrachtgever met de opdracht wil bereiken;
- Opdrachtnemer op [datum] een inschrijving heeft uitgebracht met [kenmerk];
- Opdrachtgever de inschrijving van Opdrachtnemer als economisch meest voordelige inschrijving heeft beoordeeld;
- In deze Overeenkomst de voorwaarden en afspraken zijn vastgelegd die van toepassing zijn op alle, door Opdrachtnemer, te verrichten Diensten;

KOMEN OVEREEN:

In deze Overeenkomst wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komt de betekenis toe die hieraan wordt gegeven in artikel 1 van De Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van Diensten 2016 (ARVODI-2016);

Artikel 1. Voorwerp van de Overeenkomst

- 1.1 Opdrachtgever verleent aan Opdrachtnemer opdracht tot het verrichten van Diensten overeenkomstig de op basis van De Aanbestedingsleidraad van Opdrachtgever d.d. [...datum...], kenmerk , (Bijlage ...) door Opdrachtnemer uitgebrachte inschrijving d.d. [...datum...], kenmerk(Bijlage...), welke opdracht Opdrachtnemer bij dezen aanvaardt, een en ander voor zover daarvan niet in deze Overeenkomst wordt afgeweken.

De diensten zijn als volgt:

Het zorgen voor het tijdig verkrijgen van de wettelijk voorgeschreven controleverklaring bij de jaarrekening van de gemeente, zodat binnen de wettelijk gestelde termijnen de jaarstukken kunnen worden vastgesteld en ingediend bij de toezichthouder. Met 'tijdig' wordt bedoeld dat de controleverklaring over een controlejaar elk opvolgend jaar uiterlijk op 1 juli wordt opgeleverd. Daartoe dient uiterlijk de eerste week van juni het concept-rapport van

bevindingen accountant en de strekking van de accountantsverklaring te worden opgeleverd, en uiterlijk de tweede week juni het definitief rapport van bevindingen accountant en de definitieve accountantsverklaring te worden opgeleverd.

Deze diensten zijn < inclusief/exclusief > de verbijzonderde interne controle werkzaamheden..

Het geven van natuurlijk advies, toegespitst op de verschillende lagen binnen de organisaties (de gemeenteraad, het college en de ambtelijke organisatie). Dit natuurlijk advies ligt in het verlengde van de controlerende taak, gericht op het zo efficiënt en effectief mogelijk 'in control' zijn van de organisatie.

Opdrachtnemer zal:

1. Bij aanvang van het controlejaar:

- jaarlijks voorafgaand aan de controle zijn controleplan afstemmen met Opdrachtgever (bij gemeenten is dat de gemeenteraad), en Opdrachtgever de ruimte geven om eventuele specifieke speerpunten (passend binnen de controleopdracht) voor de controle mee te geven.
- jaarlijks voorafgaand aan de controle stelt Opdrachtnemer een schema op waarin hij aangeeft welke informatie nodig is en het format waarin deze informatie moet worden aangeleverd om voor Opdrachtnemer correcte en tijdige uitvoering van de werkzaamheden mogelijk te maken, waarbij Opdrachtnemer de mogelijkheid heeft om aanvullende informatie op te vragen.
- jaarlijks voorafgaand aan de controle stelt Opdrachtnemer een concept opdrachtbrief op. De opdrachtbrief mag, naast bovenstaande, slechts informatie bevatten over nieuwe wet en regelgeving en de impact hiervan op de opdracht. De contractuele voorwaarden mogen niet gewijzigd worden. Deze concept opdrachtbrief moet uiterlijk <Datum> voorafgaand aan de controle gestuurd worden aan de contractmanager, als bedoeld in artikel 4.1. Pas na akkoord van de contractmanager mag de opdrachtbrief aan de bevoegde ondertekenaar van Opdrachtgever worden verzonden.

2. Tussentijds – tijdens de uitvoering van de controle:

- jaarlijks een concept management letter (of soortgelijk document) opstellen ten behoeve van het college en de ambtelijke organisatie met praktisch toepasbare adviezen/aanbevelingen (gericht op het zo efficiënt en effectief mogelijk 'in control' zijn van de organisatie). Na het uitbrengen van de management letter een mondelinge toelichting geven aan (een afvaardiging van) het ambtelijk management en het college.

3. Bij afronding van de controle:

- jaarlijks een verslag van bevindingen (of soortgelijk document) opstellen ten behoeve van de gemeenteraad. Na het uitbrengen van het hiervoor genoemde document een mondelinge toelichting geven aan (een afvaardiging van) het ambtelijk management, het college en de gemeenteraad.

- 1.2 Opdrachtnemer voert de opdracht uit in overeenstemming met de toepasselijke (beroeps)regelgeving en hetgeen bij of krachtens de wet van hem wordt geeist. Opdrachtgever zal de daaruit voor opdrachtnemer voortvloeiende verplichtingen respecteren. Onder beroepsreggeving 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. In geval van verschil van inzicht of indien door wetswijzigingen wordt afgeweken van de bepalingen in deze overeenkomst dan dient de Opdrachtnemer aan de opdrachtgever duidelijk aan te geven op basis van welke bepaling of wetswijziging de afwijking van het contract is gebaseerd.

- 1.3 Opdrachtnemer zal Opdrachtgever tijdig verzoeken om alle informatie die hij nodig heeft voor een correcte uitvoering van de opdracht dan wel die hij verplicht is in te winnen. De Opdrachtgever zal de gevraagde informatie alsdan tijdig verstrekken. Zonodig zal Opdrachtnemer rappelleren met afschrift aan de contactpersoon van Opdrachtgever.
- 1.4 De navolgende documenten vormen gezamenlijk de Overeenkomst. Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde:
 1. de door beide partijen ondertekende jaarlijkse opdrachtbrief
 2. deze Overeenkomst;
 3. de Algemene inkoopvoorwaarden Diensten van Servicepunt71 2016 en de bijbehorende facturatievoorwaarden;
 4. de door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever uitgebrachte Inschrijving van [datum], met kenmerk [kenmerk].
 5. de nota's van Inlichtingen d.d. [datum] en d.d. [datum];
 6. de Aanbestedingsleidraad met kenmerk [kenmerk] met bijlagen;

Artikel 2. Totstandkoming, duur en beëindiging van de Overeenkomst

- 2.1 Deze Overeenkomst heeft betrekking op de accountantscontrole over de jaren 2019, 2020 en 2021 met een optie voor het jaar 2022 en komt tot stand door ondertekening door beide partijen.
- 2.2 De Overeenkomst heeft een initiële duur van drie (3) jaar met een optie tot verlenging onder gelijkblijvende voorwaarden met een periode van een (1) jaar, door beide Partijen in overleg uit te oefenen.
- 2.3 Partijen besluiten uiterlijk op 1 januari 2021 of zij gebruik maken van de verlengingsoptie. Indien de verlengingsoptie niet wordt uitgeoefend eindigt de Overeenkomst van rechtswege na het verstrijken van de in de eerste zin van dit artikel bedoelde termijn / op dat moment geldende termijn.

Artikel 3. Prijs en overige financiële bepalingen

- 3.1 Opdrachtnemer verricht de Diensten tegen een vaste jaarlijkse totaalprijs. De totaalprijs is het product van de uren van de in te zetten functionarissen en de voor hen opgegeven uurtarieven, alsmede het aantal uren, zoals door Opdrachtnemer in zijn inschrijving is aangegeven. Indien het aantal gerealiseerde uren hoger ligt dan de raming, komen die meerdere uren voor rekening van Opdrachtnemer. Deze vaste totaalprijs bedraagt €-- (excl. BTW en inclusief reis-, verblijf- en eventuele overige kosten zoals kantoorkosten).

In te voegen **Prijsinvulbijlage Opdrachtnemer <.....>**

- 3.2 De prijs heeft betrekking op alle door Opdrachtnemer in het kader van deze Overeenkomst te verrichten Diensten en eventueel daartoe benodigde materialen.
- 3.4 De tarieven kunnen na de eerste 3 vaste jaren **[dag-, maand 2021]** één maal per jaar per **[...dag, maand...]** worden bijgesteld gelijk aan het 'CBS-prijsindexcijfer CAO lonen per uur inclusief bijzondere beloningen, categorie zakelijke dienstverlening'. Hierbij wordt telkens het maandcijfer van de voorafgaande maand **[...maand...]** gehanteerd, waarbij het indexcijfer van **[...maand, jaar...]** wordt gesteld op 100%.
- 3.5 Betaling vindt plaats in termijnen zoals overeengekomen in de jaarlijkse opdrachtbrief.
- 3.6 Opdrachtnemer factureert per e-mail. Er zijn twee soorten bestanden die als factuur verwerkt kunnen worden; een PDF of een XML/UBL bestand. In het kader van elektronische facturatie, ontvangt Opdrachtgever graag beide bestanden. Voor een juiste verwerking mag een PDF-bestand maximaal 1 factuur bevatten. Als Opdrachtnemer meerdere facturen wil sturen moet dit in aparte documenten. Een bijlage aanleveren bij een PDF factuur kan alleen als deze bijlage in hetzelfde PDF bestand als de factuur wordt meegestuurd of als deze bijlage een ander bestandsformaat heeft (bijvoorbeeld Word, Excel of JPG). Als Opdrachtnemer een XML/UBL bestand verstuurd met een PDF factuur en een PDF bijlage moet Opdrachtnemer in het XML/UBL bestand aangeven welk bestand de factuur is en welk bestand de bijlage.
- 3.7 Opdrachtnemer stuurt facturen naar e-mailadres: Crediteuren@Servicepunt71.nl. Met in het onderwerp van de e-mail: Naam Gemeente en naam opdracht.
De factuur en eventuele andere zaken voegt Opdrachtnemer toe als bijlagen aan de e-mail.
- 3.8 De aanhef van een factuur is als volgt:
Gemeente [naam]
T.a.v. [afdeling] , [naam contactpersoon]
[Vestigingsadres]
[Postcode en plaats]
- 3.9 De factuur bevat daarnaast in elk geval de volgende gegevens:
- Factuurnummer;
 - Factuurdatum;
 - Het contractnummer: **[Proquro contractnummer];**
 - Het inkoopordernummer: **[nummer];**
 - De hoeveelheid en een duidelijke omschrijving van de geleverde goederen of diensten;
 - Datum waarop levering of dienst heeft plaatsgevonden;
 - De maatstaf van heffing voor elk tarief of elke vrijstelling, de eenheidsprijs exclusief BTW, evenals de eventuele vooruitbetalingskortingen en andere kortingen indien die niet in de eenheidsprijs zijn begrepen;
 - Het bedrag dat u in rekening brengt, exclusief btw;
 - Het BTW-tarief dat u in rekening brengt;

- j. Het te betalen BTW-bedrag;
 - k. Uw NAW-gegevens;
 - l. Uw Kamer van Koophandel (KvK)nummer;
 - m. Uw BTW-identificatienummer;
- 3.10 Opdrachtgever zal een factuur, die voldoet aan de gestelde facturatievoorwaarden zoals benoemd in artikel 3.6 tot en met 3.9. binnen een termijn van 30 dagen na factuurdatum voldoen. Zonder korting of verrekening op een door Opdrachtnemer aan te geven rekeningnummer. Facturen die niet voldoen aan de facturatievoorwaarden worden door Opdrachtgever niet in behandeling genomen. Opdrachtnemer ontvangt de factuur dan retour met het verzoek de ontbrekende en/of onjuiste gegevens te corrigeren.

Artikel 4. Contactpersonen

- 4.1 Contracteigenaar van Opdrachtgever is de heer/mevrouw [Voornaam] [Achternaam]; tel: <..> en email <...>. Contactpersoon voor Opdrachtgever is de heer/mevrouw [Voornaam] [Achternaam]; tel: <..> en email <...> Contactpersoon voor Opdrachtnemer is de heer/mevrouw [Voornaam] [Achternaam]; tel: <..> en email <...>
- 4.2 Het vaste team van Opdrachtnemer bestaat uit:
- 1. Eindverantwoordelijke accountant [Voornaam] [Achternaam]: tel: <..> en email <...>
 - 2. (Senior) manager [Voornaam] [Achternaam]: tel: <..> en email <...>
 - 3. Controleleider [Voornaam] [Achternaam]: tel: <..> en email <...>
 - 4. Overige [Voornaam] [Achternaam]: tel: <..> en email <...>

Bij noodzakelijke wijzigingen in de samenstelling van bovenstaand team, dient dit vooraf met Opdrachtgever te worden afgestemd.

Artikel 5. Tijden en plaats diensten

- 5.1 De Diensten worden in beginsel verricht op het kantoor van Opdrachtgever.
- 5.2 Opdrachtgever verleent het Personeel van Opdrachtnemer toegang tot de plaats waar de Diensten worden verricht, en stelt dit Personeel in staat de Diensten onder de bij die Partij gebruikelijke arbeidsomstandigheden te verrichten gedurende de regulier geldende kantoortijden.

Artikel 6. Overige Voorwaarden

- 6.1 Op deze Overeenkomst zijn uitsluitend van toepassing de "Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van Diensten 2016 (ARVODI-2016)" [(Bijlage ..) / (reeds in het bezit van Partijen)], voor zover daarvan in deze Overeenkomst niet wordt afgeweken. De toepasselijkheid van (eventuele) algemene en bijzondere voorwaarden van Opdrachtnemer is uitgesloten.

- 6.2 Opdrachtnemer kan personen die belast zijn met de uitvoering van de Overeenkomst vervangen. In afwijking van artikel 6.4 van de ARVODI-2016 stelt Opdrachtnemer in voorkomend geval Personeel beschikbaar dat voldoet aan de in de Offerteaanvraag daaraan gestelde eisen. De voor het oorspronkelijke Personeel geldende tarieven kunnen bij vervanging niet worden verhoogd.
- 6.3 Artikel 13.4 en 13.5 van de ARVODI 2016 worden vervangen door de volgende bepaling. Opdrachtnemer houdt ter zake van de opdracht een dossier aan met daarin kopieën van relevante stukken. Opdrachtnemer zal zijn dossier bewaren gedurende een periode die voor een goede beroepsuitoefening noodzakelijk/aanvaardbaar is en die in overeenstemming is met de wettelijke bepalingen en beroepsregels inzake bewaartermijnen. Opdrachtnemer neemt passende maatregelen om de vertrouwelijkheid en veilige bewaring van zijn dossier te waarborgen.
- 6.4 Opdrachtnemer vervangt om-niet het bovenbedoelde materiaal zolang hij dat onder zich heeft, wanneer dit door welke oorzaak dan ook geheel of gedeeltelijk onbruikbaar is geworden, teniet is gegaan of is vervreemd, een en ander voor zover vervanging mogelijk is en door Opdrachtgever wordt gewenst.
- 6.5 Opdrachtnemer zal materiaal niet langer bewaren dan noodzakelijk is op grond van de geldende wet- en regelgeving.
- 6.6 In afwijking van het gestelde in artikel 14 ARVODI 2016 beschouwen Partijen Opdrachtnemer als zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
- 6.7 Het aanvullende artikel 21.7 op de ARVODI 2016 is niet van toepassing.
- 6.8 In afwijking van de artikelen 24.1, 24.5 en 24.6 van de ARVODI-2016 berust het Intellectueel eigendomsrecht op de door de Opdrachtnemer op te stellen accountsverklaringen bij Opdrachtnemer.
- 6.9 In aanvulling op artikel 24 van de ARVODI-2016 geldt met betrekking tot publicatie dat uitsluitend Opdrachtgever bevoegd is om (delen van) de rapportage openbaar te maken. Indien Opdrachtgever daartoe besluit, vermeldt hij daarbij Opdrachtnemer als uitvoerend bureau. Indien Opdrachtgever gelijktijdig met de publicatie van het eindrapport een toelichting of commentaar daarop openbaar wil maken, pleegt hij daarover voorafgaand overleg met Opdrachtnemer.
- 6.10 Opdrachtnemer verleent daarvoor aan Opdrachtgever een niet-exclusief, niet-opzegbaar recht voor onbepaalde tijd, gelijk Opdrachtgever dit recht van Opdrachtnemer aanvaardt, om de bedoelde accountantsverklaringen openbaar te (doen) maken en te (doen) verveelvoudigen, alles in de ruimste zin van het woord, ongeacht de wijze van gebruik of weergave en ongeacht of dit gebruik of deze wijze van weergave op het moment van ondertekening van de Overeenkomst reeds bekend is. Voor alle overige resultaten van de door Opdrachtnemer te

verrichten Diensten geldt dat het Intellectueel Eigendomsrecht daarvan berust bij Opdrachtgever.

- 6.11 In afwijking van het bepaalde in artikel 26.2 van de ARVODI-2016 vervalt de verplichting tot het overleggen van polissen. In plaats daarvan dienen bewijzen van verzekering te worden overlegd, naast bewijzen van betaling van de premie (s).
- 6.12 Aan artikel 31 ARVODI 2016 wordt het volgende toegevoegd: Het in dit artikel bepaalde geldt niet indien Opdrachtnemer daartoe verplicht is op grond van enig wettelijk voorschrift of rechterlijke uitspraak.

Artikel 7. Integriteit en gedragscode

- 7.1 Opdrachtnemer verklaart dat hij in het kader van de gunning van deze Overeenkomst, Personeel van Opdrachtgever generlei voordeel heeft geboden, gegeven, doen aanbieden of doen geven, respectievelijk zal bieden, geven, zal doen aanbieden of zal doen geven. Hij zal dat ook niet alsnog doen teneinde personen in dienst van Opdrachtgever te bewegen enige handeling te verrichten of na te laten.
- 7.2 Opdrachtnemer verplicht zijn Personeel de gedragscode van Gemeente/organisatie [naam] na te leven.

Artikel 8. Slotbepaling

- 8.1 Door ondertekening van deze Overeenkomst vervallen alle eventueel eerder door Partijen gemaakte mondelinge en schriftelijke afspraken omtrent het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van Diensten.

Aldus overeengekomen en in tweevoud ondertekend,

Opdrachtgever

[Naam Gemeente]

Opdrachtnemer

[Naam Opdrachtnemer]

namens deze,

[Naam en Achternaam ondertekenaar]

[Naam en Achternaam ondertekenaar]

[Functie ondertekenaar]

[Functie ondertekenaar]

[Plaats], [datum]

[Plaats], [datum]

[Bijlage(n)]:

Bijlage 1 ARVODI 2016

Bijlage 2 Inschrijving van Opdrachtnemer d.d. [datum] 2018

Bijlage 3 Overzicht [prijzen/tarieven]

Bijlage 4 Aanbestedingsleidraad d.d. [datum] 2018

Bijlage 5 Gedragscode Gemeente X

Bijlage 3 Overzicht [prijzen/tarieven]

Bijlage 5 Gedragscode Gemeente X