EURO MANAGEMENT CONSULTANTS



Bijlage 9: Programma van Eisen

Europese Aanbesteding Accountantsdiensten

© Copyright 2023, Euro Management Consultants B.V.

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Euro Management Consultants B.V.

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Algemene eisen	4
Hoofdstuk 2	Controle van de jaarrekening	4
Hoofdstuk 3	Planning en doorlooptijd	6
Hoofdstuk 4	Beroepstandaarden	7
Hoofdstuk 5	Kwaliteit van de dienstverlening	7
Hoofdstuk 6	Vast controleteam	7
Hoofdstuk 7	Meerwerk	8
Hoofdstuk 8	Beveiliging en AVG	8
Hoofdstuk 9	Communicatie en evaluatie	8
Hoofdstuk 10	Klachtenregeling	8
Hoofdstuk 11	Overige verplichtingen	9
Hoofdstuk 12	Financieel	9
Hoofdstuk 13	Controle	10
Hoofdstuk 14	Geheimhouding	11
Hoofdstuk 15	Aansprakelijkheid	11
Hoofdstuk 16	Toepasselijke voorwaarden en geschillen	12

1. Algemene eisen

De Opdrachtnemer voldoet aan de gedragscode en beroepsregels Accountants. Daarnaast werkt de Opdrachtnemer conform vigerende wet- en regelgeving, de gemeentewet, de wet Gemeenschappelijke Regelingen, de commissie BBV en de geldende interne verordeningen.

De aard van de controleonderzoeken en de frequentie worden voorafgaand aan iedere controle activiteit afgestemd met de directie en concern controller van Opdrachtgever.

Controlewerkzaamheden worden gericht op het verkrijgen van een redelijke mate van zekerheid dat de verantwoordingen geen afwijkingen van materieel belang bevatten en voldoen aan de gestelde voorwaarden.

Tevens kan aanvullende dienstverlening, zoals bijvoorbeeld fiscale diensten als aangiften Vennootschapsbelasting en administratieve diensten zoals bijvoorbeeld ondersteuning bij opstellen XBRL publicatiestukken door Opdrachtnemer uitgevoerd worden.

2. Controle van de jaarrekening

De jaarrekening van Opdrachtgever bestaat uit:

- de balans per 31 december van elk jaar;
- het overzicht van baten en lasten over elk jaar;
- het kastroomoverzicht van elk jaar;
- de toelichting met een overzicht van de gehanteerde grondslagen voor financiële verslaggeving en andere toelichtingen;
- de SiSa-bijlage met de verantwoordingsinformatie over specifieke uitkeringen;
- specifieke verantwoording ten behoeve van de te verkrijgen subsidies.

Over de in de jaarstukken opgenomen jaarrekeningen 2022 beschikt Opdrachtgever over goedkeurende controleverklaringen van een onafhankelijke accountant.

Opdrachtnemer draagt jaarlijks zorg voor het certificeren van de jaarrekening. De resultaten van de controlerende werkzaamheden en de natuurlijke adviesfunctie moeten per kalenderjaar uitmonden in een controleverklaring, een managementletter en een accountantsverslag.

De accountant die de verklaring afgeeft, is opgenomen in het register van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants.

2.1 Omschrijving accountantsdiensten en controlewerkzaamheden

Van iedere jaarrekening ontvangt Opdrachtgever een separate controleverklaring waarbij een oordeel wordt gegeven over de jaarrekening. Dit oordeel dient uitgevoerd te zijn volgende het Nederlands recht, waaronder ook de Nederlandse controlestandaarden, het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (Bado), het controleprotocol dat door het Algemeen bestuur van Opdrachtgever is vastgesteld en de Regeling Controleprotocol Wet normering bezoldiging topfunctionarissen publieke en semipublieke sector (WNT). De accountant dient onafhankelijk te zijn zoals vereist in de Verordening inzake de onafhankelijkheid van accountants bij assurance-opdrachten(ViO) en andere voor de opdracht vereiste onafhankelijkheidsregels in Nederland. Daarnaast dient door de accountant te worden voldaan aan de Verordening gedrags- en beroepsregels accountants (VGBA).

Het is de verantwoordelijkheid van de accountant om diens controleopdracht zodanig in te plannen en uit te voeren dat deze daarmee voldoende en geschikte controle-informatie verkrijgt voor het afgeven van diens oordeel. De controle dient uitgevoerd te worden met een hoge doch geen absolute mate van zekerheid. De accountant dient zelf de materialiteit voor de jaarrekening als geheel te bepalen waarbij de bij diens controle toegepaste goedkeuringstolerantie bedraagt voor fouten 1% en voor onzekerheden 3% van de totale lasten inclusief toevoegingen aan reserves, zoals voorgeschreven in artikel 2 lid 1 Bado en het controleprotocol als vastgesteld door het Algemeen bestuur. Aan het Algemeen bestuur dienen door de accountant tijdens diens controle gerapporteerde afwijkingen boven de materialiteit te worden gerapporteerd alsmede kleinere afwijkingen die naar diens mening om kwalitatieve of WNT-redenen relevant zijn.

De controle van de accountant dient onder andere te bestaan uit:

- het identificeren en inschatten van de risico's dat de jaarrekening afwijkingen bevat van materieel belang als gevolg van fouten of fraude dan wel het niet rechtmatig tot stand komen van baten en lasten alsmede de balansmutaties, het in reactie op deze risico's bepalen en uitvoeren van controlewerkzaamheden en het verkrijgen van controle-informatie die voldoende en geschikt is als basis voor diens oordeel;
- het verkrijgen van inzicht in de interne beheersing die relevant is voor de controle met als doel controlewerkzaamheden te selecteren die passend zijn in de omstandigheden;
- Het evalueren van de geschiktheid van de gebruikte grondslagen voor de financiële verslaglegging, de gebruikte financiële rechtmatigheidscriteria en het evalueren van de redelijkheid van schattingen door het Dagelijks bestuur die daarover in de jaarrekening staan;
- het evalueren van de presentatie, structuur en inhoud van de jaarrekening en de daarin opgenomen toelichtingen;
- het evalueren of de jaarrekening een getrouw beeld geeft van de onderliggende transacties en gebeurtenissen en of de in de jaarrekening verantwoorde baten en lasten alsmede de balansmutaties in alle van materieel belang zijnde aspecten rechtmatig tot stand zijn gekomen.

Doelstelling van de opdracht is om te komen tot een controleverklaring bij de jaarrekeningen van Opdrachtgever. Controlewerkzaamheden dienen te worden gericht op het verkrijgen van een redelijke mate van zekerheid dat de verantwoordingen geen afwijkingen van materieel belang bevat en voldoet aan de gestelde voorwaarden.

In dit verband dienen de jaarrekeningen van Opdrachtgever over elk boekjaar te worden gecontroleerd. Hiervoor ontvangen wij graag de volgende dienstverlening:

- controle jaarrekening Gemeenschappelijke regeling Senzer;
- controle jaarrekening Senzer Direct Werk B.V;
- controle jaarrekening Stichting Senzer;
- controle SiSa verantwoordingen (G2B, G3B en G4B);
- uitvoeren van de interim-controle + opstellen Managementletter naar aanleiding van de interim-controle;
- verantwoording met controleverklaring voor subsidieverantwoording. U dient voor deze aanbesteding uit te gaan van de verantwoording van de Webgelden.

Aanvullend gelden hierbij de volgende voorwaarden:

- ten aanzien van de jaarrekeningen van Opdrachtgever wordt één controleverklaring afgegeven voor de gehele jaarrekening van Opdrachtgever. Hierin wordt een SiSa bijlage opgenomen waarin de gegevens Participatiewet worden opgenomen per afzonderlijke deelnemende gemeente;
- de werkzaamheden zoals opgenomen in de dienstverleningsovereenkomsten worden gecontroleerd door de accountants van de betreffende gemeenten. Opdrachtnemer zal nadere afspraken maken met deze accountants over de aard en omvang van de werkzaamheden. Opdrachtnemer zal een review uitvoeren op de uitgevoerde werkzaamheden;
- Opdrachtnemer zal gegevensgerichte werkzaamheden verrichten op de nieuwe geldstromen.
- de controle van de jaarrekeningen dient plaats te vinden door een deskundig controleteam dat aan alle geldende normen en eisen voldoet. Opdrachtnemer heeft daarnaast ook specifieke kennis van de Participatiewet.

2.2 Interim-controle

De Opdrachtnemer voert jaarlijks een interim-controle uit. De gedane bevindingen en aan te bevelen zaken worden samengevat in een managementletter op het niveau van de totale organisatie. De jaarlijkse interim-controle wordt in september/oktober van ieder jaar uitgevoerd. De managementletter wordt binnen twee (2) weken na afronding van de interim-controlewerkzaamheden, uiterlijk vóór 1 november van het jaar, aangeleverd aan directie van Opdrachtgever en besproken. De managementletter gaat ter kennisgeving naar het DB.

2.3 Managementletter

Bijzonderheden die bij de uitvoering van de interim-controle op de jaarrekening naar voren komen en naar de mening van de Opdrachtnemer verbeterd kunnen worden en/of verbetering behoeven, dan wel de zaken die in algemene zin memorabel zijn, dienen in de jaarlijkse managementletter te worden opgenomen die ten minste een tweetal weken voor aanvang van de bespreking met de directeur en concerncontroller van Opdrachtgever gedeeld en besproken wordt.

De Opdrachtnemer geeft concreet toepasbare adviezen welke in bovenstaande managementletter worden opgenomen. In de hiervoor uit te voeren interim-controle kunnen thema's worden meegenomen die kunnen worden aangedragen door de directie en/of management van Opdrachtgever en de Opdrachtnemer.

2.4 Natuurlijke adviesfunctie

Opdrachtnemer beschikt over een open, proactieve, maar kritische houding ten aanzien van de interne beheersing door de Opdrachtgever. Opdrachtgever verwacht dat Opdrachtnemer transparant is en de Opdrachtgever direct adviseert waar dat nodig is. Opdrachtgever verwacht dat opdrachtnemer proactief adviseert over relevante ontwikkelingen op het gebied van regelgeving waaronder de rechtmatigheidsverantwoording, IT en fiscaliteit.

Deze natuurlijke adviesfunctie kan verder reiken dan de reguliere controlewerkzaamheden. Opdrachtnemer houdt hierbij rekening met ontwikkelingen die spelen binnen de organisatie.

2.5 Rapportage

Opdrachtnemer stelt conform planning drie soorten rapportages op:

- managementletter;
- accountantsverslag;
- accountantsverklaring.

3. Planning en doorlooptijd

Het is de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer om diens controle werkzaamheden zodanig in te plannen en uit te voeren in overleg met Opdrachtgever, dat de Opdrachtnemer voldoende en geschikte controle-informatie verkrijgt voor het afgeven van haar oordeel.

De controlewerkzaamheden worden minimaal drie maanden van tevoren en in overleg met Opdrachtgever gepland en uitgevoerd binnen de deadlines en data van de bestuurskalender en planning & control cyclus van de Opdrachtgever. Hetzelfde geldt voor wijzigingen in de planning.

Voor het tijdig en volledig opleveren van werkzaamheden door Opdrachtnemer geldt onderstaande planning:

Activiteit/product	Periode / Datum
Opvragen gegevens interimcontrole (CAL)	Week van 15 juni
Aanvang interimcontrole	Week van 15 september
Managementletter	Uiterlijk 1 november
Opvragen gegevens jaarrekeningcontrole (CAL)	Week van 8 november
Aanvang jaarrekeningcontrole	Medio februari
Accountantsverslag en eindgesprek	Medio april
Accountantsverklaringen	Eind april
Toelichting controleverklaringen in Bestuur	Eind mei

4. Beroepsstandaarden

De werkzaamheden van de Opdrachtnemer voldoen aan de beroepsstandaarden en de kwaliteitseisen zoals die zijn geformuleerd in 'Verordening gedrags- en beroepsregels accountants' (VGBA) en aan bestaande wet- en regelgeving.

5. Kwaliteit van de dienstverlening

Opdrachtgever eist een consistente kwaliteit van dienstverlening gedurende de looptijd van de Overeenkomst en verwacht dat Opdrachtnemer maatregelen treft die de kwaliteit en ervaring van de dienstverlening en het controleteam waarborgen.

6. Vast controle team

De eindverantwoordelijke binnen Opdrachtnemer heeft minimaal de kwalificatie van registeraccountant (RA), hetgeen blijkt uit inschrijving in het daartoe bestemde register.

Opdrachtnemer werkt met een vast controleteam dat beschikt over relevante ervaring en expertise. Tevens beschikken zij over sterk ontwikkelde kennis op het gebied van audit en advies in de publieke sector en de specifieke wet- en regelgeving die hierop van toepassing is.

Opdrachtnemer ziet erop toe dat de uitvoering opdracht ongestoord voortgang vindt en conform de daaraan gestelde eisen wordt uitgevoerd. Inschrijver draagt er zorg voor dat de voortgang niet door o.a. ziekte, vakantie of andere redenen van afwezigheid van haar medewerkers wordt onderbroken. Opdrachtnemer neemt in voorkomende gevallen onverwijld de nodige maatregelen tot het doen van de vereiste voorzieningen c.q. inzet van vervangend gelijkwaardig personeel (zowel qua werk- en denkniveau als aantoonbare relevante werkervaring).

Alle medewerkers van en namens Opdrachtnemer welke in een gebouw van de Opdrachtgever komen houden zich aan de geldende huisregels en kunnen zich op verzoek legitimeren.

Indien Opdrachtgever niet tevreden is over de inzet van een medewerker van de Opdrachtnemer kan Opdrachtgever verzoeken om vervanging van de desbetreffende medewerker. Opdrachtgever zal tijdig Opdrachtnemer op de hoogte stellen en zal geen vervanging eisen op basis van ongegronde redenen.

7. Meerwerk – Aanvullende opdrachten

Meerwerk is slechts toegestaan na een uitdrukkelijk verzoek van Opdrachtgever om aanvullende opdrachten te verrichten. Voor aanvullende opdrachten wordt altijd vooraf door Opdrachtnemer een offerte met een begroot aantal uren met het uurtarief, zoals door Opdrachtnemer aangeboden tijdens haar Inschrijving en vastgelegd, ingediend.

De Opdrachtgever, enkel in de functionaris van algemeen directeur of directeur bedrijfsvoering, is bevoegd tot het geven van de aanvullende opdrachten. Uitsluitend schriftelijke, of schriftelijk bevestigde, vooraf verstrekte opdrachten door de algemeen directeur of directeur bedrijfsvoering kunnen worden gefactureerd.

8. Beveiliging en AVG

Opdrachtnemer treft maatregelen zodat Opdrachtgever bedrijfsgevoelige bestanden op een veilige manier beschikbaar kan stellen.

Opdrachtnemer beschikt over een (online) portal waar Opdrachtgever bestanden op een veilige manier ter beschikking kan stellen. De portal is afgeschermd en alleen toegankelijk voor het controle team.
Dossiers worden niet langer bewaard dan wettelijk vereist is.

De Opdrachtnemer voldoet aantoonbaar aan de AVG.

9. Communicatie en evaluatie

Opdrachtnemer levert jaarlijks een plan van aanpak aan voor het komende controlejaar bij de Opdrachtgever. De door Opdrachtgever aan te leveren stukken worden 3 maanden voorafgaand aan de interim- en jaarrekeningcontrole opgevraagd via de Client Assistance Letter (CAL). Minimaal 1 maand voorafgaand aan de controle vindt afstemming plaats over de dossiers die worden gecontroleerd in de gegevensgerichte controle en over de interviews die worden gehouden. Dit maakt het mogelijk om tijdig over de juiste personen en dossiers te kunnen beschikken. Ter bevordering van een efficiënte en doeltreffende accountantscontrole vindt gedurende de interim- en jaarrekeningcontrole dagelijks afstemmingsoverleg plaats tussen Partijen.

Opdrachtnemer voert met Opdrachtgever overleg na afronding van de interim-controle en de controle op de jaarrekening.

Opdrachtnemer bespreekt de controleverklaringen en bevindingen jaarlijks met het AB van Opdrachtgever.

10. Klachtenregeling

Opdrachtnemer zorgt voor de ontvangst en registratie van alle klachten die schriftelijk, telefonisch of per e-mail zijn ingediend.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor:
- het in behandeling nemen van alle klachten;
- afhandeling van alle gemelde klachten binnen 5 werkdagen;
- voorkoming van herhaling van klachten;

Van iedere klacht wordt door Opdrachtnemer geregistreerd:

- datum en tijd indiening klacht;
- afhandelingsdatum klacht;
- aard ingediende klacht;
- wijze en resultaat afhandeling klacht;
- wel of niet gegrondverklaring.

Per halfjaar vindt, indien aan de orde, overleg plaats tussen Partijen waarin de klachten en de door Opdrachtnemer te nemen/genomen maatregelen worden besproken en geëvalueerd. Dit om klachten in de toekomst te voorkomen. Indien nodig wordt de frequentie van dit overleg verhoogd.

11. Overige verplichtingen

Opdrachtnemer garandeert dat hij en de eventueel door hem ingeschakelde derden voldoen en blijven voldoen aan alle wettelijke bepalingen en voorschriften, en beschikken en blijven beschikken over alle vereiste vergunningen, beschikkingen en verklaringen, ten aanzien van de dienstverlening en ondernemerschap.

12. Financieel

12.1 Prijs

De jaarlijkse prijs voor de accountantscontrole is vast, met uitzondering van de indexering, en geldt gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Alle uurtarieven zijn op basis van prijspeil 2024 en exclusief btw.

De jaarlijkse prijs voor de accountantscontrole geldt voor de looptijd van de Overeenkomst, met een jaarlijkse indexering, per nieuw controlejaar.

De uurtarieven gelden voor de looptijd van de Overeenkomst, met een jaarlijkse indexering, voor het eerst op 1 januari 2025, op basis van het CBS -indexcijfer “Cao-lonen per uur inclusief bijzondere beloningen totaal CAO sectoren (2010=100)”. Peildatum is het indexcijfer van oktober. (Jaarlijks wordt het indexcijfer van oktober vastgesteld en vergeleken met het indexcijfer van oktober van het vorige jaar. De mutatie betreft de indexatie).

12.2 Overige financiële condities

Reistijd en reiskosten worden niet in rekening gebracht.
Er worden geen overige kosten in rekening gebracht.

12.3 Facturering

Opdrachtnemer factureert jaarlijks de Opdrachtgever als volgt:

1. Na afronding interim- controle in oktober 30% van de aangeboden inschrijfprijs
2. Voorschot controle werkzaamheden in februari 40% van de aangeboden inschrijfprijs
3. Eindafrekening na afronding controle werkzaamheden in april 30% van de aangeboden inschrijfprijs

De facturen worden, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld, verzonden aan inkoopfacturen@senzer.nl.

Op de factuur vermeldt Opdrachtnemer ten minste de volgende informatie:

- de wettelijk verplichte factuurgegevens, zoals vermeld op www.belastingdienst.nl > zakelijk > btw >administratie bijhouden > facturen maken > wettelijk verplichte gegevens;
- de naam en het adres van Opdrachtgever;
- contractnummer;
- volgnummer factuur;
- omschrijving;
- totaal in rekening gebrachte bedrag exclusief btw.

12.4 Betalingsvoorwaarden

De betalingstermijn bedraagt 30 dagen na factuurdatum.

Overschrijding van (een) betalingstermijn(en) door de Opdrachtgever of niet-betaling door de Opdrachtgever van (een) factu(u)r(en) op grond van vermoede inhoudelijke onjuistheid van die factu(u)r(en) of van ondeugdelijkheid van de gefactureerde prestaties, geeft Opdrachtnemer niet het recht zijn prestaties op te schorten c.q. te beëindigen.

De Opdrachtgever geeft binnen de betaaltermijn van de factuur aan Opdrachtnemer aan indien de juistheid van de factuur in zijn geheel of gedeeltelijk wordt betwist. Alleen voor het betwiste gedeelte is de Opdrachtgever gerechtigd de betaling op te schorten. Het niet betwiste gedeelte van de factuur dient binnen de betaaltermijn te zijn voldaan. Het is Opdrachtnemer niet toegestaan creditnota's te verrekenen met debet nota's.

13. Controle

Opdrachtgever heeft het recht een onafhankelijke externe auditor of haar interne auditafdeling een onderzoek te laten doen naar de naleving van de Overeenkomst, doch uitsluitend indien Opdrachtgever gegronde redenen heeft te vermoeden dat Opdrachtnemer in de nakoming van zijn verplichtingen tekortschiet. Een audit zal minimaal twee (2) weken vooraf aangekondigd worden voor zover dat redelijkerwijs mogelijk is. De kosten van de audit worden door Opdrachtgever gedragen. Daarnaast vinden audits plaats tijdens normale kantooruren en tracht Opdrachtgever de impact van audits op de bedrijfsvoering van Opdrachtnemer zoveel mogelijk te beperken. Audits zijn daarnaast vertrouwelijk en worden uitgevoerd door een (externe) onafhankelijke auditor, niet zijnde een concurrent van Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer behoudt het recht voor de benoeming van een auditor of externe vertegenwoordiger te weigeren, die wordt beschouwd als een directe concurrent van Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer verleent gedurende reguliere werktijden medewerking aan audits genoemd in deze bepaling door aan de auditor redelijke en noodzakelijke middelen ter beschikking te stellen. De audit wordt uitgevoerd in de vorm van het beantwoorden van schriftelijke vragen (verstrekt door Opdrachtgever of een externe autoriteit), een interview met een lid van het informatiebeveiligingspersoneel van Opdrachtnemer en/of een inspectie van beleidsdocumentatie op een geschikt kantoor. Ter voorkoming van onduidelijkheid; een dergelijke audit neemt niet de vorm aan van een analyse, test of op instructieve wijze toegang proberen te krijgen tot systemen, netwerken, lokalen of vertrouwelijke informatie van Opdrachtnemer.

14. Geheimhouding

Partijen merken hierbij de in het kader van deze Overeenkomst aan elkaar verstrekte informatie aan als vertrouwelijk ('vertrouwelijke informatie'), tenzij beide Partijen bepaalde informatie expliciet als niet vertrouwelijk hebben aangemerkt. Vertrouwelijke informatie kan in elke vorm, mondeling of schriftelijk, worden verstrekt.

Het is Partijen niet toegestaan vertrouwelijke informatie van de wederpartij aan derden beschikbaar te stellen, te kopiëren of anderszins te gebruiken of te verspreiden zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de wederpartij.

Partijen bij deze Overeenkomst zullen alle vertrouwelijke informatie die zij ontvangen, inclusief het bestaan en de inhoud van deze Overeenkomst, geheimhouden en niet in enige vorm meedelen of beschikbaar stellen aan derden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de wederpartij.

Partijen zullen de vertrouwelijke informatie uitsluitend bekend maken aan hun personeel voor zover deze daarvan kennis dient te nemen voor de uitvoering van de Overeenkomst. Partijen zullen hun geheimhoudingsplicht ten aanzien van de vertrouwelijke informatie integraal opleggen aan hun personeel.

Partijen zijn tot geheimhouding van de vertrouwelijke informatie gehouden totdat de verstrekte gegevens van openbare bekendheid zijn geworden, buiten toedoen of nalaten van de Partij die de vertrouwelijke informatie heeft ontvangen of indien een Partij daartoe, op grond van wet- of regelgeving of een bindende beslissing van een bevoegde rechter of van een andere bevoegde overheidsinstantie is gehouden. In dergelijke gevallen zal de Partij die de vertrouwelijke informatie aan derden bekend wil maken, de andere Partij hieromtrent vooraf op de hoogte stellen en, waar mogelijk, de inhoud van de openbaarmaking met de andere Partij afstemmen.

De Opdrachtnemer verplicht zich de vertrouwelijke informatie op geen enkele wijze, in gewijzigde noch in ongewijzigde vorm, in exploitatie te nemen of toe te passen voor een ander doel dan voor de uitvoering van de opdracht, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de wederpartij. Indien het gebruik van de vertrouwelijke informatie door de ontvanger resulteert in rechten van intellectueel eigendom of soortgelijke aanspraken zal de ontvanger van de betreffende vertrouwelijke informatie deze rechten en/of aanspraken om niet overdragen aan de Partij die de vertrouwelijke informatie heeft verstrekt.

Op verzoek van Opdrachtgever zal Opdrachtnemer alle door Opdrachtgever verstrekte documenten retourneren, voor zover het hier niet gaat om gegevens die Opdrachtnemer op digitale gegevensdragers bewaard en waar noodzakelijke reserve kopieën van worden gemaakt (deze gegevens blijven onverkort onderworpen aan de geheimhoudingsplicht). Het voorgaande laat onverlet dat Opdrachtnemer ter zake van de opdracht een dossier aanhoudt en blijft houden met daarin kopieën van relevante stukken. Opdrachtnemer zal zijn dossier bewaren gedurende een periode die voor een goede beroepsuitoefening aanvaardbaar is en die in overeenstemming is met de wettelijke bepalingen en beroepsregels inzake bewaartermijnen.

15. Aansprakelijkheid

Indien Opdrachtnemer geheel of gedeeltelijk tekortschiet in de nakoming van zijn verplichting(en) uit hoofde van de Overeenkomst, is hij tegenover de Opdrachtgever aansprakelijk en dient hij de door Opdrachtgever geleden en te lijden schade, waaronder begrepen door Opdrachtgever gemaakte kosten ter beperking van haar schade, te vergoeden.

Opdrachtnemer is uitsluitend aansprakelijk voor schade van Opdrachtgever, welke het rechtstreekse gevolg is van een aan Opdrachtnemer toerekenbare tekortkoming in de uitvoering van de Overeenkomst, dan wel onrechtmatige daad of anderszins op grond van de wet. De voornoemde aansprakelijkheid van Opdrachtnemer is beperkt tot een maximum van drie (3) maal het bedrag van het honorarium, dat door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever in rekening is gebracht voor het verrichten van de Werkzaamheden waarin de oorzaak van de schade is gelegen, waarbij alleen het honorarium in aanmerking wordt genomen dat betrekking heeft op de laatste twaalf (12) maanden waarin die werkzaamheden zijn verricht.

De aansprakelijkheid van Partijen strekt niet tot vergoeding van indirecte schade, waaronder begrepen bedrijfsschade, winstderving en/of stagnatieschade.

Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor niet, onvolledige of onjuiste naleving van deze Overeenkomst voor zover zij zich gerechtvaardigd kan beroepen op overmacht. Opdrachtnemer kan zich niet beroepen op overmacht ingeval de niet-nakoming te wijten is aan een door haar ingeschakelde derde, tenzij deze derde zich gerechtvaardigd kan beroepen op overmacht en Opdrachtnemer zich heeft ingespannen de gevolgen van de overmachtssituatie voor Opdrachtgever zoveel mogelijk te beperken.

De in dit artikel gestelde beperkingen in de aansprakelijkheid van Opdrachtnemer vervallen in geval er sprake is van opzet, grove schuld of nalatigheid van de Opdrachtnemer.

16. Toepasselijke voorwaarden en geschillen

Op de Overeenkomst is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.

Alle geschillen (daaronder begrepen die welke slechts door één der Partijen als zodanig worden beschouwd) die naar aanleiding van deze Overeenkomst tussen Partijen mochten ontstaan en die niet door minnelijk overleg blijken te kunnen worden opgelost, zullen aanhangig worden gemaakt bij de bevoegde rechter.

Wijzigingen op deze Overeenkomst, en aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze, na onderling overleg, door Partijen schriftelijk zijn vastgelegd.

Indien en voor zover één of meer van de bepalingen in deze Overeenkomst onverbindend zijn of worden, dan blijven de overige bepalingen in deze Overeenkomst onverkort van kracht. Partijen verbinden zich alsdan om de niet-verbindende bepalingen te vervangen door bepalingen die wel verbindend zijn en die zoveel mogelijk aansluiten bij het doel en de strekking van de niet-verbindende bepalingen.

Opdrachtnemer kan haar rechten en/of verplichtingen uit deze Overeenkomst enkel aan derden overdragen na voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.



Euro management consultants

Kluizerdijk 1D
5554 XA Valkenswaard
+31 (0)40 213 00 75
info@euromanagementconsultants.nl