

# Aanbestedingsleidraad

Voor accountantsdiensten ten behoeve van gemeente Leudal

Opdrachtgever

Gemeente Leudal

Datum

04-02-2025

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>INLEIDING</b>	<b>4</b>
1.1	ORGANISATIE	4
1.2	AANBESTEDINGSDOCUMENTEN	4
<b>2</b>	<b>DE OPDRACHT</b>	<b>5</b>
2.1	HUIDIGE SITUATIE	5
2.2	SCOPE EN OMVANG (GEWENSTE SITUATIE)	5
2.3	DUUR VAN DE OPDRACHT	5
<b>3</b>	<b>AANBESTEDINGSPROCEDURE</b>	<b>6</b>
3.1	ALGEMEEN	6
3.2	PROCEDURE, BESCHIKBAARHEID STUKKEN EN COMMUNICATIE	6
3.3	PLANNING	6
3.4	CONTACT TIJDENS DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	7
3.4.1	<i>Contact</i>	7
3.4.2	<i>Vragen</i>	7
3.4.3	<i>Melden van (vermeende) tegenstrijdigheden, enige onduidelijkheid en/of onvolkomenheden</i>	7
3.5	NOTA VAN INLICHTINGEN	7
3.6	KLACHTENAFHANDELING	7
3.7	SLUITINGSDATUM INSCHRIJVING	7
3.8	ONTVANGST INSCHRIJVINGEN	8
3.9	BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	8
3.10	GUNNINGSBESLISSING	8
3.11	BEZWAARTERMIJN	8
3.12	GUNNING	8
<b>4</b>	<b>VOORWAARDEN INSCHRIJVING</b>	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN PROGRAMMA VAN EISEN</b>	<b>10</b>
5.1	ALGEMEEN	10
5.2	COMBINATIES, SAMENWERKINGSVERBANDEN, ONDERAANNEMING EN BEROEP OP DERDE(N)	10
5.3	UITSLUITINGSGRONDEN	10
5.4	GESCHIKTHEIDSEISEN	10
5.5	PROGRAMMA VAN EISEN	10
5.6	ONDERAANNEMERS	10
5.7	BEOORDELING INSCHRIJVING	10
5.8	BEWIJSSTUKKEN	11
<b>6</b>	<b>GUNNING</b>	<b>12</b>
6.1	ALGEMEEN	12
6.2	GUNNINGSCRITERIA	12
6.3	BEOORDELINGSMETHODIEK	12
6.3.1	<i>Prijs</i>	13
6.3.2	<i>Kwaliteit</i>	14
6.3.3	<i>Wijze van beoordeling</i>	16

<b>BIJLAGE A – INKOOPVOORWAARDEN .....</b>	<b>18</b>
<b>BIJLAGE B – UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT .....</b>	<b>19</b>
<b>BIJLAGE C – PROGRAMMA VAN EISEN .....</b>	<b>20</b>
<i>Meerwerk .....</i>	<i>20</i>
<i>Social Return on Investment (SROI).....</i>	<i>20</i>
<i>Interim-controle .....</i>	<i>20</i>
<i>Controle van de jaarstukken .....</i>	<i>21</i>
<i>Controle van de SiSa verantwoording .....</i>	<i>22</i>
<i>Natuurlijke adviesfunctie .....</i>	<i>22</i>
<i>Bestuurlijke ondersteuning .....</i>	<i>22</i>
<i>Termijnen .....</i>	<i>23</i>
<i>Geschiktheidseisen .....</i>	<i>23</i>
<b>BIJLAGE D – SOCIALE PARAGRAAF .....</b>	<b>24</b>
<b>BIJLAGE E – PRIJZENBLAD .....</b>	<b>25</b>
<b>BIJLAGE F – CONCEPTOVEREENKOMST.....</b>	<b>26</b>
<i>Artikel 1. Onderwerp overeenkomst .....</i>	<i>26</i>
<i>Artikel 2. Duur van de overeenkomst.....</i>	<i>27</i>
<i>Artikel 3. Prijzen en betaling .....</i>	<i>27</i>
<i>Artikel 4. Meer-/minderwerk .....</i>	<i>27</i>
<i>Artikel 5. Rapportage .....</i>	<i>27</i>
<i>Artikel 7. Bewaren en beveiligen van gegevens.....</i>	<i>28</i>
<i>Artikel 8. Opzegging.....</i>	<i>28</i>
<i>Artikel 9. Algemene voorwaarden Opdrachtgever en Opdrachtnemer .....</i>	<i>29</i>
<i>Artikel 10. Wijzigingen of aanvullingen van de overeenkomst .....</i>	<i>29</i>
<b>BIJLAGE G - VERWERKERSOVEREENKOMST .....</b>	<b>30</b>

# 1 Inleiding

De huidige overeenkomst die de gemeente Leudal heeft voor de accountantsdiensten, loopt af na de controle over boekjaar 2024. Om deze reden is de behoefte ontstaan om deze dienstverlening aan te besteden en onder te brengen in een nieuwe overeenkomst.

Door middel van deze aanbesteding dient een aanbestedingsprocedure volgens de wet- en regelgeving te worden doorlopen met als eindresultaat een getekende overeenkomst met een opdrachtnemer waaronder wij voor de komende jaren accountantsdiensten zullen afnemen tegen de economisch en kwalitatief meest gunstige condities.

Het voorbereiden van de aanbesteding van de accountantscontrole en de selectieprocedure is ondergebracht bij het auditcomité, bestaande uit vertegenwoordigers van raad en college. In geval van Europese aanbesteding van de accountantscontrole stelt de raad voor de selectie van de accountant de selectiecriteria vast en per selectie criterium de bijbehorende weging vast.

Wij nodigen u graag uit om een inschrijving in te dienen voor het leveren van accountantsdiensten aan de gemeente Leudal.

U kunt tot uiterlijk 07-04-2025 vóór 12:00 uur uw inschrijving indienen via TenderNed. Als u uw inschrijving later of op een andere manier indient, dan zijn wij verplicht uw inschrijving terzijde te leggen. Uw inschrijving wordt dan niet beoordeeld en u doet niet meer mee met deze aanbesteding.

## 1.1 Organisatie

In de gemeente Leudal wonen ongeveer 36.000 inwoners. Binnen de gemeentelijke organisatie werken ongeveer 240 FTE. De organisatie bestaat uit drie afdelingen: Dienstverlening, Ruimte en Samenleving en een Concernstaf. De organisatie is centraal gehuisvest in het gemeentehuis te Heythuysen. Uitzondering hierop is de buitendienst die werkt vanuit een andere locatie. Onze medewerkers werken in een informele organisatie met korte lijnen en een collegiale sfeer.

Kijk voor informatie over gemeente Leudal op [www.leudal.nl](http://www.leudal.nl).

## 1.2 Aanbestedingsdocumenten

De offerteaanvraag is integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten. Daarnaast worden de volgende documenten verstrekt:

- Bijlage A – Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Leudal
- Bijlage B – Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage C – Programma van eisen
- Bijlage D – Sociale paragraaf
- Bijlage E – Prijzenblad
- Bijlage F – Conceptovereenkomst
- Bijlage G - Verwerkersovereenkomst

## 2 De opdracht

### 2.1 Huidige situatie

De overeenkomst met de huidige accountant loopt tot en met de controle over het boekjaar 2024. De gemeente Leudal is dan ook op zoek naar een accountant voor de boekjaren 2025 e.v. De voorkeur van de gemeente gaat uit naar een overeenkomst van initieel 3 boekjaren (2025, 2026 en 2027) met de mogelijkheid tot verlenging van 3 aanvullende boekjaren (2028, 2029 en 2030).

### 2.2 Scope en omvang (gewenste situatie)

De opdracht betreft: De aanbesteding van de accountantsdiensten

Door middel van deze aanbesteding wil de gemeente Leudal een partner contracteren die in staat is om accountantsdiensten te leveren conform de eisen en wensen die omschreven staan in dit aanbestedingsdocument.

Het jaarlijks terugkerend uitvoeringsprogramma binnen de opdracht bestaat uit:

1. de interim-controle;
2. de controle van de jaarstukken, -verantwoording en de paragrafen, oftewel de eindejaarscontrole, gericht op het verstrekken van een accountantsoordeel bij de jaarrekening;
3. de controle van de verantwoording 'Single information' en 'Single audit';
4. de natuurlijke adviesfunctie;
5. bestuurlijke ondersteuning.

Opdrachtgever kan opdrachtnemer om facultatief uit te voeren werkzaamheden vragen zoals het verstrekken van een accountantsoordeel bij deelverklaringen; voor deze dienstverlening zal in voorkomende gevallen apart een offerte gevraagd worden.

Het programma van eisen is te vinden in Bijlage C – Programma van eisen.

### 2.3 Duur van de opdracht

De gemeente sluit een overeenkomst die wordt aangegaan voor een periode van drie jaren te weten de boekjaren 2025, 2026 en 2027 met 1 keer de mogelijkheid om voor drie jaar te verlengen. De maximale looptijd van de overeenkomst is 6 jaar. Het betreft een verlenging in onderling overleg, uiterlijk twaalf maanden vóór het nieuwe verlengingsjaar.

## 3 Aanbestedingsprocedure

### 3.1 Algemeen

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbestedingsprocedure. De te volgen procedure wordt in dit hoofdstuk toegelicht.

### 3.2 Procedure, beschikbaarheid stukken en communicatie

De aankondiging van de aanbesteding en alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding, verloopt uitsluitend via TenderNed.

Om automatisch op de hoogte te blijven van deze aanbesteding, nota's van Inlichtingen en om een inschrijving te kunnen doen, dienen inschrijvers zich aan te melden op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) en zich te laten registreren als gebruiker en betrokken onderneming.

### 3.3 Planning<sup>1</sup>

Mijlpaal	Datum
Indienen vragen t.b.v. 1 <sup>e</sup> nota van inlichtingen	Uiterlijk 27 februari 2025 12:00 uur
Nota van inlichtingen / Beantwoorden vragen	13 maart 2025
Indienen vragen t.b.v. 2 <sup>e</sup> nota van inlichtingen (uitsluitend verduidelijkingsvragen n.a.v. de 1 <sup>e</sup> nota van inlichtingen.)	Uiterlijk 20 maart 2025 12:00 uur
Nota van inlichtingen / Beantwoorden vragen 2 <sup>e</sup> nota van inlichtingen	27 maart 2025
Indienen inschrijvingen / Sluitingsdatum	7 april 2025 12:00 uur
Beoordeling door beoordelingscommissie	8 april – 14 april 2025
Besluit in raadsvergadering	22 april 2025
Verzending gunningsbeslissing	z.s.m. na besluit in raadsvergadering
Bezwaartermijn	20 kalenderdagen vanaf de dag na verzending gunningsbeslissing
Definitieve gunning	z.s.m. na afloop bezwaartermijn

De aanbestedende dienst behoudt het recht om de beoogde planning te wijzigen. De in de (eventueel gewijzigde) planning genoemde data en/of tijden voor het indienen van vragen en opmerkingen en het indienen van inschrijvingen gelden als fatale termijnen.

<sup>1</sup> De planning op TenderNed is leidend.

## 3.4 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

### 3.4.1 Contact

Gedurende de looptijd van de aanbesteding verloopt het contact met de aanbestedende dienst uitsluitend via TenderNed. Enkel in het geval dat TenderNed niet bereikbaar is door een storing kunt u contact opnemen met: de heer M. Jacobs, Senior inkoopadviseur ([m.jacobs@inkoopcentrumzuid.nl](mailto:m.jacobs@inkoopcentrumzuid.nl)).

### 3.4.2 Vragen

Iedere vraag voor de nota van Inlichtingen moet apart worden gesteld. Bij iedere vraag moet nadrukkelijk worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

### 3.4.3 Melden van (vermeende) tegenstrijdigheden, enige onduidelijkheid en/of onvolkomenheden

De aanbestedende dienst heeft aan de inhoud van de aanbestedingsdocumenten de grootst mogelijke zorg besteed. Als een inschrijver desondanks meent dat er sprake is van tegenstrijdigheden, enige onduidelijkheid en/of onvolkomenheden, dan attendeert de inschrijver de aanbestedende dienst hier zo spoedig mogelijk op. Doe dit uiterlijk vóór de in de planning genoemde 'uiterste datum voor het indienen van vragen en opmerkingen' of 'uiterlijk 2 werkdagen na publicatie van de Nota van Inlichtingen'. De reacties worden zorgvuldig bestudeerd en kunnen leiden tot aanpassingen in de aanbestedingsdocumenten.

Na deze datum kan de inschrijver geen beroep meer doen op tegenstrijdigheden, enige onduidelijkheid en/of onvolkomenheden. De inschrijver heeft zijn/haar rechten verwerkt om daarop enige aanspraak te baseren.

## 3.5 Nota van Inlichtingen

Nadat de datum voor het indienen van vragen en opmerkingen is verstreken, sluit de aanbestedende dienst de vragenronde met het verzenden van de nota van Inlichtingen. Hierin staan de (geanonimiseerde) vragen van inschrijvers en de antwoorden daarop van de aanbestedende dienst. Ook eventuele wijzigingen in de aanbestedingsdocumenten worden hierin vermeld.

De nota van Inlichtingen prevaleert boven de offerteaanvraag. Zijn er meerdere nota's van Inlichtingen verschenen? Dan prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's, de meest recente nota van Inlichtingen.

De aanbestedende dienst stelt de nota's van Inlichtingen beschikbaar aan alle inschrijvers via het aanbestedingsplatform. De inschrijvers zijn te allen tijde zelf verantwoordelijk om deze informatie tot zich te nemen.

## 3.6 Klachtenafhandeling

Voor onderhavige aanbestedingsprocedure maakt opdrachtgever gebruik van het klachtenmeldpunt van Inkoopcentrum zuid. Voor nadere informatie verwijzen wij u naar de website [www.inkoopcentrumzuid.nl](http://www.inkoopcentrumzuid.nl). Daar kunt u de klachtenregeling en het klachtenformulier desgewenst downloaden.

## 3.7 Sluitingsdatum inschrijving

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdigheid, volledigheid en/of het op de juiste wijze indienen van de inschrijving. De aanbestedende dienst en het aanbestedingsplatform kunnen niet verantwoordelijk worden gehouden voor het niet tijdig, volledig of op de juiste wijze aanleveren van de in de aanbestedingsprocedure gevraagde documentatie.

Inschrijvingen die niet voldoen aan de in de aanbestedingsdocumenten gestelde voorwaarden en/of eisen, komen niet in aanmerking voor de gunning van deze opdracht. Deze worden beschouwd als

niet gedaan, tenzij sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout. Dit is geheel ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

Indien sprake is van een kennelijke omissie of een geringe fout heeft de aanbestedende dienst het recht om de inschrijver te vragen dit te herstellen.

### 3.8 Ontvangst inschrijvingen

Inschrijvingen worden ingediend via de digitale kluis in TenderNed. Dus niet via de berichtenmodule van TenderNed of op een andere manier. Na het verstrijken van de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving opent de aanbestedende dienst de digitale kluis in TenderNed. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van de inschrijvingen aanwezig zijn.

### 3.9 Beoordeling inschrijvingen

De inschrijvingen worden beoordeeld volgens de volgende stappen:

1. Controle op volledigheid en de door de aanbestedende dienst gestelde voorwaarden aan de inschrijving;
2. Beoordeling van de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het programma van eisen;
3. Beoordeling aan de hand van de gunningscriteria.

### 3.10 Gunningbeslissing

Alle inschrijvers ontvangen bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht betreft het voornemen tot gunning. Het houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de betreffende inschrijver; er komt door dit bericht derhalve geen overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

Inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, krijgen in datzelfde bericht de motivering van de afwijzing. Daarnaast wordt de naam van de inschrijver, wiens inschrijving de beste prijs/kwaliteitverhouding had, vermeld. Evenals de kenmerken en voordelen van diens inschrijving ten opzichte van de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

### 3.11 Bezwaartermijn

Een inschrijver kan bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing door een kort geding aanhangig te maken bij Rechtbank Limburg. Dit moet gebeuren binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing, zoals bedoeld in artikel 2.26 sub g jo. Artikel 2.127 Aanbestedingswet. Maakt de inschrijver geen kort geding aanhangig binnen deze termijn, dan gaat de aanbestedende dienst ervan uit dat de inschrijver geen bezwaar heeft tegen de afwijzing en/of de ongeldige verklaring van de inschrijving. Het recht van de inschrijver om hiertegen in rechte op te komen, vervalt.

Zodra de bezwaartermijn is verstreken en geen enkele inschrijver bezwaar heeft gemaakt, komt de gunning van de overeenkomst tot stand. Bezwaar middels een kortgedingprocedure heeft dus een opschortende werking. Indien wel bezwaar wordt gemaakt, dan acht de aanbestedende dienst dat de inschrijvingen gestand blijven tot twee maanden na de uitspraak van de voorzieningenrechter.

### 3.12 Gunning

Gunning houdt in dat de aanbestedende dienst met de begunstigde inschrijver een overeenkomst aangaat. Zodra beide partijen de overeenkomst hebben ondertekend, is sprake van definitieve gunning.

## 4 Voorwaarden inschrijving

De aanbestedende dienst hanteert voor deelname aan inschrijving de volgende voorwaarden:

- Door het indienen van een inschrijving bindt de inschrijver zich aan alle eisen en voorwaarden die in dit document met de daarbij behorende bijlagen en overige aanbestedingsdocumenten zijn opgenomen;
- Op de overeenkomst zijn van toepassing Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Leudal als Bijlage A;
- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden, dan wel voorwaarden van derden, worden uitdrukkelijk uitgesloten op de overeenkomsten;
- Uw inschrijving wordt gesteld in de Nederlandse taal. Correspondentie en contacten gebeuren eveneens in de Nederlandse taal;
- De door u verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd;
- Inschrijvers kunnen gemaakte kosten voor de werkzaamheden en materialen met betrekking tot de inschrijving niet in rekening brengen bij de aanbestedende dienst;
- Het is niet toegestaan om medewerkers van de aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan verwoord in dit document. Gebeurt dit toch, dan kan de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure;
- De inschrijving en de overige aanbestedingsdocumenten worden door een daarvoor bevoegd personen of personen ondertekend. De bevoegdheid blijkt uit de inschrijving in het beroeps- en handelsregister (in Nederland de Kamer van Koophandel) of een vergelijkbare instantie. Als de bevoegdheid bij volmacht is verleend, wordt de volmacht ingediend op het moment van inschrijving. De bevoegdheid van de volmachtgever blijkt uit het hiervoor genoemde register;
- De inschrijving heeft een minimale geldigheidsduur van 6 maanden vanaf het moment van de sluitingsdatum van de inschrijving (gestanddoeningstermijn). In deze periode is de aanbidding onherroepelijk;
- De aanbestedende dienst heeft het recht om tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen, zonder dat aanmelder enig recht op vergoeding van kosten, schade en/of anderszins kan doen gelden, met inachtneming van het bepaalde in Voorschrift 3.8B Gids Proportionaliteit;
- De aanbestedende dienst behandelt uw inschrijving, alle bijlagen, verklaringen en overige documenten die u in het kader van de aanbesteding toezendt, vertrouwelijk;
- Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de inschrijver;
- Het indienen van varianten en/of alternatieven is niet toegestaan. Als een inschrijver meerdere inschrijvingen indient voor deze offerteaanvraag, wordt geen van de inschrijvingen in behandeling genomen;
- Manipulatieve inschrijvingen zijn niet toegestaan. De aanbestedende dienst kwalificeert deze als niet-geldige inschrijvingen en legt deze terzijde;

Mocht in deze offerteaanvraag een eis of wens betrekking hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan moet gelezen worden 'of gelijkwaardig'.

## 5 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en programma van eisen

### 5.1 Algemeen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe de aanbestedende dienst de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het programma van eisen toetst en welke handelingen de inschrijver moet verrichten omtrent de invulling van de betreffende documentatie.

### 5.2 Combinaties, samenwerkingsverbanden, onderaanneming en beroep op derde(n)

Als een inschrijver gebruik wil maken van onderaannemer(s)<sup>2</sup> zoals bedoeld in deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA), beroep doet op derde(n) zoals bedoeld in het UEA en/of zich inschrijft als samenwerkingsverband en/of -combinatie, dan volgt de inschrijver de in het UEA gestelde voorwaarden.

### 5.3 Uitsluitingsgronden

Voor de toetsing van de uitsluitingsgronden maakt de aanbestedende dienst gebruik van het UEA. Hierin verklaart de inschrijver dat geen van de genoemde uitsluitingsgronden op zijn/haar onderneming van toepassing is. Dit document wordt te allen tijde zonder voorbehoud, onvoorwaardelijk, volledig en juist ingevuld en rechtsgeldig ondertekend (zie Bijlage B – Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

### 5.4 Geschiktheidseisen

Wanneer de inschrijver verklaart dat geen uitsluitingsgronden op zijn/haar onderneming van toepassing is, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of de onderneming van de inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Deze geschiktheidseisen staan in het programma van eisen (Bijlage C – Programma van Eisen).

### 5.5 Programma van eisen

Naast de geschiktheidseisen die aan de onderneming van de inschrijver worden gesteld, worden ook eisen gesteld aan de uitvoering van de opdracht. Deze eisen staan in het programma van eisen (Bijlage C – Programma van eisen). Om in aanmerking te komen voor de gunning van de opdracht, moet de inschrijver ook aan deze eisen voldoen.

### 5.6 Onderaannemers

Het is niet toegestaan onderaannemers in te zetten waarop de uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

De inschrijver dient in de inschrijving aan te geven of hij voornemens is om onderaannemers in te schakelen en welk gedeelte van de opdracht hij voornemens is om bij derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt.

### 5.7 Beoordeling inschrijving

De inschrijving wordt geschikt geacht als geen van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en de inschrijving voldoet aan alle geschiktheidseisen en de in het programma van eisen gestelde eisen.

---

<sup>2</sup> Artikel 2.79 lid 5 sub f Aanbestedingswet 2012

## 5.8 Bewijsstukken

Om de administratieve lasten van de inschrijver zoveel mogelijk te beperken, maakt de aanbestedende dienst zoveel mogelijk gebruik van het UEA. De beoogde contractant verstrekt een aantal documenten ter verificatie dat aan het verklaarde is voldaan. De inschrijver biedt de opgevraagde stukken binnen 7 kalenderdagen na het verzoek aan de aanbestedende dienst aan.

Als de inschrijver gebruik maakt van een onderaannemer of een beroep doet op een derde, moet de inschrijver bij de verificatie de daarvoor door de aanbestedende dienst opgevraagde documentatie kunnen overleggen.

Hieronder volgt een overzicht van wanneer de inschrijver welke documenten, al dan niet op verzoek, moet overleggen.

Omschrijving	Bij Inschrijving	Voor verificatie
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage B)	X	
Inschrijving in het nationale beroepshandelsregister <sup>3</sup>	X	
Overige gunningscriteria	X	
Verklaring inzake Belasting- en Sociale zekerheidsbijdragen		X
Beroepsaansprakelijkheidsverzekering		X
Prijzenblad (Bijlage E)	X	

<sup>3</sup> Indien van toepassing een rechtsgeldig getekende verklaring van machtiging om stukken te ondertekenen door iemand anders dan degene die vermeld staat/staan in het beroepshandelsregister.

## 6 Gunning

### 6.1 Algemeen

Dit hoofdstuk beschrijft de gunningscriteria en de wijze waarop de aanbestedende dienst deze beoordeelt.

### 6.2 Gunningscriteria

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium economische meest voordelige inschrijving.

Het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving bestaat uit de volgende sub-gunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	Sub-gunningscriterium	Te behalen punten
G1	Prijs	25
G2	Plan van aanpak	75
	1. Controleaanpak	15
	2. Controlerapportages	15
	3. Natuurlijke adviesfunctie	20
	4. Dienstverlening	20
	5. Kennisdeling en informatievoorziening	5
Totaal		100

Als meerdere inschrijvers dezelfde score behalen, krijgt de inschrijving met de hoogste score op Kwaliteit de opdracht gegund. Als dan nog steeds meerdere inschrijvers dezelfde score halen, volgt een loting.

### 6.3 Beoordelingsmethodiek

De beoordeling van de tijdig ingediende Inschrijvingen verloopt als volgt:

#### Stap 1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

Een onvolledige inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt.

Inschrijver dient een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen 'mitsen en maren' aan de inschrijving kleven. Een inschrijving onder voorwaarden of met voorbehouden is ongeldig en zal terzijde worden gelegd.

#### Stap 2 Beoordelen uitsluitingsgronden en kwalitatieve minimumeisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden en de minimumeisen, waaraan de inschrijvers dienen te voldoen. Voldoet een inschrijver niet aan één of meerdere van deze minimumeisen of juist wél aan een van de uitsluitingsgronden, dan wordt de inschrijving terzijde gelegd.

### Stap 3 Beoordelen voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan en deze dienen te zijn inbegrepen bij de geoffreerde prijs, tenzij expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota('s) van inlichtingen, is leidend en prevaleert over eventuele bijlagen of toelichtingen bij inschrijving.

### Stap 4 Beoordeling op de gunningscriteria

Alle inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld op de genoemde gunningscriteria door de leden van het auditcomité. Alle geoffreerde wensen dienen, tenzij expliciet anders vermeld, bij de geoffreerde prijs zijn inbegrepen.

De inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend. Indien een inschrijving enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan aanbestedende dienst besluiten de inschrijving verder te beoordelen en om de navraag enkel uit te voeren bij de inschrijvers die voor gunning van de opdracht in aanmerking komen. Indien uit de navraag blijkt dat een inschrijver niet voldoet zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd.

#### 6.3.1 Prijs

De prijsstelling is "all-in". Dat wil zeggen dat in ieder geval zijn inbegrepen: personeelskosten, overheadkosten, kantoorkosten, porti- en telefoonkosten, kosten voor ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur, reis- en verblijfkosten, die worden gemaakt ten gevolge van de Opdracht, parkeerkosten, opleidingskosten, wervings- en selectiekosten, vervanging, verzekeringspremies, winst en alle eventuele verdere bijkomende kosten. Het all-in tarief is exclusief de van toepassing zijnde BTW. U dient een open calculatie te geven van de geoffreerde bedragen per jaar voor de werkzaamheden met betrekking tot:

1. de interim-controle;
2. de controle van de jaarstukken;
3. de controle van de verantwoording SiSa;
4. de natuurlijke adviesfunctie;
5. de bestuurlijke ondersteuning.

De tarieven dienen echte totaalprijzen te zijn, waarbij rekening gehouden is met overlegmomenten, adviezen of andere voor de hand liggende werkzaamheden. Opdrachtgever zal derhalve niet voor iedere vraag een extra factuur accepteren noch betalen. In de aanbieding dient inschrijver hier rekening mee te houden.

De inschrijver met de laagste "totale kosten" verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule: (laagste 'totale kosten' / eigen 'totale kosten inschrijver) x 25 punten.

De geoffreerde prijzen liggen vast gedurende de initiële looptijd van de overeenkomst. Indien er gebruik gemaakt wordt van de optie tot verlenging mag u de tarieven die betrekking hebben op de werkzaamheden voor boekjaar 2028 e.v. jaarlijks indexeren op basis van de cbs index 6920 Accountants, boekhouders en ... (2021=100). De basis is dan de het verschil in index tussen 2027 en 2028 (index 2028-index 2027)/index 2027 \*100 = indexpercentage.

### 6.3.2 Kwaliteit

Aan uw inschrijving dient u een plan van aanpak toe te voegen. De antwoorden op de wensen dient u toe te voegen met vermelding naar de wens waar deze betrekking op heeft. De aanbestedende dienst wenst geen andere informatie te ontvangen dan die noodzakelijk is ten behoeve van bewijs en/of verduidelijking dat de te leveren dienst aan de wensen voldoet.

Uw plan van aanpak dient in ieder geval de volgende onderdelen te beschrijven:

#### 1. Controleaanpak (max. 15 punten)

De aanbestedende dienst wenst inzicht te verkrijgen in de controleaanpak die de inschrijver hanteert bij de controle van de jaarrekening van de deelnemende organisaties. U maakt bij uw controleaanpak gebruik van moderne digitale data-analysemethoden en u hanteert een goede balans tussen gegevensgerichte versus systeemgerichte controles.

In deze beschrijving dient de inschrijver onder andere de volgende punten te behandelen:

- verwachtingen m.b.t. interne controles en de administratieve organisatie van de gemeente;
- tijdsplanning (vormgeving, overleg hierover, noodzakelijke bijstelling als gevolg van interne ontwikkelingen bij de gemeente en de mogelijkheid van opdrachtnemer om flexibel om te gaan met wijzigende omstandigheden);
- contactmomenten;
- risicoanalyse;
- controleplan;
- vastlegging werkzaamheden en bevindingen;
- communicatie bevindingen;
- rapportagemomenten.

De inschrijver dient de controleaanpak af te stemmen op de administratieve organisatie en interne beheersing van de gemeente, zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument en de gegeven informatie op de webstek van de gemeente. De inschrijver dient zich hierbij met name te richten op de onderdelen die onderscheidend zijn voor zijn organisatie, toegankelijkheid en een gezonde balans tussen theorie en praktijk.

U dient een uitgewerkt voorstel op maximaal 4 pagina's op A4 formaat bij te voegen.

#### 2. Controlerapportages (max. 15 punten)

De inschrijver dient in het kader van zijn algemene certificerende functie een bestuursamenvatting, een managementbrief en een rapport van bevindingen te verzorgen. De gemeente hecht in deze rapportages belang aan:

- leesbaarheid;
- diepgang;
- de scheiding tussen relevante structurele zaken en incidentele minder belangrijke zaken;
- prioriteitstelling;
- advisering omtrent opvolging van zaken.

De contactmomenten die hier op van toepassing zijn vindt u in het programma van eisen van dit aanbestedingsdocument. U dient een uitgewerkt voorstel op maximaal 2 pagina's op A4 formaat bij te voegen hoe de controlerapportages worden vormgegeven. Daarnaast dient de inschrijver een (beperkt) voorbeeld te geven van de opstelling van de bestuursamenvatting, managementbrief én het rapport van bevindingen.

### 3. Natuurlijke adviesfunctie (max. 20 punten)

In het plan van aanpak geeft u concreet inzicht in de manier waarop u invulling geeft aan de natuurlijke adviesfunctie, zowel bestuurlijk als ambtelijk. U dient daarbij onder andere in te gaan op mogelijke onderwerpen van advies, op de aard/inhoud van de adviezen en het aantal uren, dat u inschat voor deze natuurlijke adviesfunctie. U dient aan te tonen in staat te zijn om door middel van een proactieve houding gestalte te geven aan de natuurlijke adviesfunctie. U bent kritisch en denkt mee met een organisatie die blijvend in verandering is en haar taken effectief en efficiënt wil uitvoeren. U bent een natuurlijke sparringpartner op zowel ambtelijk als bestuurlijk niveau.

Het college is en blijft verantwoordelijk voor de rechtmatigheid binnen de gemeentelijke organisatie. Voorheen vormde de accountant over die rechtmatigheid een oordeel en bracht hij daarover verslag uit aan de gemeenteraad. Momenteel stelt het college, zonder accountant, die verantwoording op. De gemeente vindt wel dat een accountant aan het college + aan de gemeenteraad over de rechtmatigheid een advies kan blijven uitbrengen. De natuurlijke adviesfunctie van de accountant dient op dit punt te worden vervuld.

Beoordeeld wordt op de mate van:

- concreetheid;
- proactieve houding;
- kritisch en meedenkend;
- effectiviteit en efficiency;
- natuurlijke sparringpartner;
- advisering over rechtmatigheid.

U dient een uitgewerkt voorstel op maximaal 2 pagina's op A4 formaat bij te voegen.

### 4. Dienstverlening (max. 20 punten)

De gemeente gaat er vanuit dat opdrachtnemer zoveel mogelijk dezelfde medewerkers inzet. In dit kader wordt van inschrijver gevraagd om onderstaande onderwerpen terug te laten komen in het plan van aanpak.

#### A. Continuïteit

De Inschrijver besteedt aandacht aan de maatregelen die genomen zijn om de wisseling van teamleden te beperken. Het geregeld introduceren en inwerken van nieuwe medewerkers legt een zwaar beslag op de gemeentelijke organisatie en moet dan ook zoveel mogelijk worden voorkomen. De inschrijver dient een beschrijving te geven welke maatregelen genomen zijn/worden om het verloop van teamleden te beperken en dus de continuïteit van de kwaliteit van het team te borgen. Dit onderdeel wordt beoordeeld op de mate van inzicht in mogelijke knelpunten en de beheersmaatregelen die zullen worden getroffen.

#### B. Kennisoverdracht

De gemeente beseft dat het niet altijd mogelijk is de samenstelling van het team ongewijzigd te laten. In dat kader dient de inschrijver tevens aan te geven welke maatregelen hij heeft getroffen om kennisoverdracht binnen het team te waarborgen. Algemene kennis van de gemeentelijke sector dient aanwezig te zijn en te blijven binnen het dienstverleningsteam. De inschrijver dient een beschrijving te geven welke maatregelen genomen zijn/worden om kennisoverdracht binnen het team te waarborgen.

#### C. Beschikbare specialismen

U geeft een beknopte beschrijving van het dienstaanbod (back office kennis) van uw organisatie op het gebied van gemeentelijke financiën en regelgeving op deelterreinen zoals grondexploitatie en de decentralisaties in het sociaal domein. De samenstelling van het team dient zodanig te zijn dat de voor een adequate dienstverlening benodigde specialismen zo goed mogelijk in het team zijn vertegenwoordigd. De inschrijver dient een beschrijving te geven van de wijze waarop de inschrijver er voor zorgdraagt dat de beschikbare specialismen binnen het team gewaarborgd zijn gedurende de uitvoering van de opdracht.

#### D. Betrokkenheid

De inschrijver heeft een uitgewerkte visie op het 'wat' en 'hoe' van de deelnemende organisaties en vervult een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol (sparringpartner). De inschrijver geeft een schriftelijke beschrijving van zijn visie over de samenwerking en communicatie met de deelnemende organisaties, zoals de:

- rol en taak van de accountant;
- omgang met de gemeenteraad als opdrachtgever;
- omgang met college respectievelijk met de portefeuillehouder als gecontroleerd orgaan;
- 'partnership', d.w.z. betrokkenheid bij de organisatie; invoelingsvermogen, meedenken, halen van deadlines, etc. Dit laatste, het halen van deadlines, is met name van belang bij het afgeven van de controleverklaring omdat de accountant niet alleen afhankelijk is van de van de gemeente Leudal verkregen informatie maar ook van informatie van externe organisaties.

U dient een uitgewerkt voorstel op maximaal 4 pagina op A4 formaat bij te voegen.

#### 5. Kennisdeling en informatievoorziening (max. 5 punten)

De gemeente acht het van grote waarde dat er sprake is van kennisdeling binnen de gemeente, zowel ambtelijk als bestuurlijk. De inschrijver dient een visie te geven over de opzet en invulling door de inschrijver van deze kennisdeling. Uit deze visie dient onder andere naar voren te komen hoe de uitwisseling van ervaringen tussen gemeenten plaats zal vinden op initiatief van de inschrijver en of er mogelijk een gezamenlijke aanpak opgezet kan worden in geval van nieuwe ontwikkelingen. Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij proactief informatie en kennis deelt over externe relevante ontwikkelingen en wet- en regelgeving.

U dient een uitgewerkt voorstel op maximaal 0,5 pagina op A4 formaat bij te voegen.

#### 6.3.3 Wijze van beoordeling

De leden van het auditcomité beoordelen de onderdelen afzonderlijk. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0 tot en met 10 gegeven, waarbij 10 de maximale score is en 0 de minimale score. De waardering van de inschrijvingen zal relatief worden beoordeeld. Dit houdt in dat de verschillende antwoorden van de inschrijvers met elkaar vergeleken zullen worden voordat aan ieder individueel antwoord een score wordt gegeven.

De scores zijn:

- 0: Niet aanwezig/niet beantwoord. De inschrijver krijgt 0% van het maximaal aantal te behalen punten;
- 2: Onvoldoende en/of de inschrijver onderscheidt zich negatief ten opzichte van andere inschrijver(s). De inschrijver krijgt 10% van het maximaal aantal te behalen punten;
- 4: Matig en/of de inschrijver onderscheidt zich niet ten opzichte van andere inschrijver(s). De inschrijver krijgt 40% van het maximaal aantal te behalen punten;
- 6: Voldoende en/of de inschrijver onderscheidt zich nauwelijks ten opzichte van andere inschrijver(s). De inschrijver krijgt 60% van het maximaal aantal te behalen punten;
- 8: Goed en/of de inschrijver onderscheidt zich positief ten opzichte van andere inschrijver(s). De inschrijver krijgt 80% van het maximaal aantal te behalen punten;
- 10: Uitstekend en/of de inschrijver onderscheidt zich zeer positief ten opzichte van andere inschrijver(s). De inschrijver krijgt 100% van het maximaal aantal te behalen punten.

De scores van de beoordelaars worden per onderdeel gemiddeld om te bepalen wat de uiteindelijke score op het desbetreffende onderdeel is.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

$$\left(\frac{\text{gemiddelde score}}{10} \text{ (10-puntschaal)}\right) \times \text{maximaal te behalen punten per onderdeel} = \text{behaalde aantal punten per onderdeel}$$

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.

## Bijlage A – Inkoopvoorwaarden

Is enkel als separaat document bijgevoegd

## Bijlage B – Uniform Europees aanbestedingsdocument

Is enkel als separaat document bijgevoegd.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is een eigen verklaring over de financiële toestand, bekwaamheden en geschiktheid van een ondernemer voor een aanbestedingsprocedure. Het document is verplicht voor aanbestedingen boven de Europese aanbestedingsdrempel. Dit document wordt via TenderNed geproduceerd. Bij de publicatie van deze aanbestedingsleidraad op TenderNed wordt dit UEA document bijgevoegd.

## Bijlage C – Programma van eisen

De opdrachtgever verwacht van de opdrachtnemer een goede uitvoering van de wettelijk voorgeschreven werkzaamheden. Daarnaast is de verwachting dat er een goede invulling wordt gegeven aan de natuurlijke adviesfunctie. De accountant dient signalen te geven omtrent risico's die de gemeente mogelijk loopt, gerelateerd aan de opgemaakte jaarrekening en uit hoofde van nieuwe externe ontwikkelingen, zoals decentralisaties en/of veranderende wet- en regelgeving, die van invloed kunnen zijn op de gemeentelijke exploitatie. Ook wordt betrokkenheid van de accountant bij gemeenten in het algemeen en de gemeente Leudal in het bijzonder verwacht, zodat de ondersteuning en advisering toegevoegde waarde voor de gemeente heeft.

De inschrijver besteedt bij inschrijving nadrukkelijk aandacht aan visie op zaken als rechtmatigheid, misbruik, oneigenlijk gebruik, beleid, fraude en ontwikkelingen in de gemeentelijke bedrijfsvoering.

Voor facultatief uit te voeren werkzaamheden wordt gebruik gemaakt van nader op te vragen offertes op basis van de genoemde maximum uurtarieven per functie zoals opgenomen in de open calculatie (bijlage E). Indien opdrachtnemer een verzoek ontvangt voor het uitvoeren van facultatief uit te voeren werkzaamheden, dient opdrachtnemer naar opdrachtgever een inschatting van het benodigd aantal uren per functie en de overeengekomen uurtarieven, inzichtelijk te maken.

Bij akkoord van opdrachtgever kan worden gestart met de betreffende werkzaamheden. De gemeente is niet verplicht hier gebruik van te maken en kan andere adviseurs inzetten. Minimaal eenmaal per jaar zullen de werkzaamheden over de afgelopen periode geëvalueerd worden zonder dat hiervoor over en weer kosten in rekening worden gebracht. Afspraken die in dit overleg zijn gemaakt, worden door de accountant schriftelijk vastgelegd.

### Meerwerk

Kosten voor meerwerk worden niet zonder meer geaccepteerd. Inschrijver stemt ermee in dat over eventueel meerwerk afspraken worden gemaakt met het afdelingshoofd dienstverlening. Indien inschrijver van oordeel is dat inschrijver geconfronteerd wordt met kosten voor meerwerk, dient opdrachtgever hierover vooraf schriftelijke toestemming te hebben verleend. Zonder schriftelijke toestemming kan meerwerk niet worden gefactureerd.

### Social Return on Investment (SROI)

Opdrachtnemer is verplicht 5% van de omzet vanuit de totale opdracht (excl. B.T.W.) te besteden aan SROI. Meer informatie is te vinden in bijlage D – sociale paragraaf.

### Interim-controle

Jaarlijks wordt één interim-controle gehouden. De interim-controle dient in een aaneengesloten tijdvak van maximaal twee weken plaats te vinden. Binnen twee weken na afloop van de interimcontrole dient een managementletter te worden aangeboden aan het college van B&W.

In de managementletter wordt in ieder geval ingegaan op de mogelijke risico's, verbeter- en aandachtspunten betreffende de processen en procedures en de beheersing van de rechtmatigheid binnen de organisatie. Wanneer de bevindingen daartoe aanleiding geven, moet het verslag concreet uitvoerbare aanbevelingen of adviezen aan de gemeente bevatten.

## Controle van de jaarstukken

De primaire functie van de accountant is, als onafhankelijk deskundige, het uitvoeren van de accountantscontrole en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek als bedoeld in artikel 213 van de Gemeentewet. In overeenstemming met de wettelijke kaders<sup>4</sup>, behelst de controle van de jaarrekening het volgende:

1. Het getrouwe beeld van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de grootte en samenstelling van het vermogen;
2. De baten en lasten, alsmede de balansmutaties met betrekking tot specifieke uitkeringen als bedoeld in artikel 17 van de financiële verhoudingswet rechtmatig tot stand zijn gekomen;
3. De jaarrekening is opgesteld in overeenstemming met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels, bedoeld in artikel 186; 4. Het jaarverslag met de jaarrekening verenigbaar is.

In het Besluit accountantscontrole decentrale overheden zijn de minimumeisen voor de in de controle te hanteren goedkeuringstoleranties opgenomen. Dit is:

Goedkeuringstoleranties	Goedkeurend	Beperking	Oordeelonthouding	Afkeurend
Fouten in de jaarrekening (% lasten)	< 1%	> 1% - < 3%	-	> 3%
Onzekerheden in de controle (% lasten)	< 3%	> 3% - <10%	> 10%	-

De gemeenteraad van Leudal hanteert bij de controle vooralsnog de minimumtoleranties zoals vastgelegd in artikel 2, lid 1 en artikel 5, lid 1 van het Besluit accountantscontrole decentrale overheden. Dit ten aanzien van fouten in de jaarrekening 1% van de omvangsbasis, en ten aanzien van onzekerheden in de jaarrekening 3% van de omvangsbasis (totale lasten inclusief de mutaties in de reserves).

De rapportagetolerantie, bepalend voor het al dan niet rapporteren van een fout of onzekerheid, wordt vastgesteld op 10% van de materialiteit.

De accountant stelt elk jaar een (dienstverlenings-)plan op en voert hierover vooraf en zo nodig tussentijds overleg. Verder kan de gemeenteraad jaarlijks, in overleg met de accountant, aangeven aan welke onderwerpen de accountant bij zijn controle specifiek aandacht dient te besteden. Het inventariseren van controlepunten vanuit de raad ontslaat de accountant vanzelfsprekend niet van zijn verantwoordelijkheid om een eigen inschatting te maken van noodzakelijke werkzaamheden voor zijn oordeel.

Voorafgaand aan de controlewerkzaamheden worden afspraken gemaakt omtrent de door de gemeente aan de accountant beschikbaar te stellen informatie. Opdrachtgever zal zoveel mogelijk de beschikbare stukken voor de betreffende controlewerkzaamheden digitaal beschikbaar stellen.

Na afloop van de controlewerkzaamheden brengt de accountant zijn conceptverslag van bevindingen uit. Het verslag van bevindingen zal in ieder geval worden besproken met in het Auditcomité. Deze bestaat uit een delegatie van de raad.

Het verslag van bevindingen gaat naar aanleiding van de jaarrekeningcontrole in ieder geval op de volgende inrichtingseisen in:

1. De fouten en onzekerheden met betrekking tot de getrouwheid en de rechtmatigheid (in relatie tot de controletoleranties);
2. De vraag of de inrichting van het financieel beheer en van de financiële organisatie een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken;

<sup>4</sup> Voor de wettelijke kaders wordt uitgegaan van NBA alert 48 accountantscontrole decentrale overheden.

3. Daarnaast resterende fouten, onzekerheden of verbeteringen op het gebied van verslaglegging rekening houdend met de afgesproken rapporteringtoleranties;
4. De eventueel door de raad benoemde specifieke punten van controle.

### Controle van de SiSa verantwoording

De ingevulde SiSa-bijlage 'verantwoordingsinformatie' maakt onderdeel uit van de toelichting op de jaarrekening en valt daarom onder de integrale controle van de jaarrekening.

### Natuurlijke adviesfunctie

Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan, het gevraagd en ongevraagd advies geven over alle activiteiten ten behoeve van het management, college en gemeenteraad voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant. In dit verband kan met name worden gedacht aan adviezen van beperkte omvang die binnen een termijn van twee weken zijn te leveren.

Een signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen en risico's is hier van belang. Een proactieve houding wordt hierin verwacht.

Een afzonderlijke adviesopdracht wordt niet gegeven en indien nodig (of gewenst) altijd in onderling overleg met de opdrachtgever afgestemd. De uitvoering vindt plaats op eigen initiatief van de accountant, dan wel op verzoek van de opdrachtgever. Er kunnen onder meer adviezen gevraagd worden:

1. Die een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen;
2. Die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages;
3. Die betrekking hebben op ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het adviseren van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie;
4. Die voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied;
5. Die voortvloeien uit informatie op het gebied van wet- en regelgeving.

De natuurlijke adviesfunctie appelleert in hoge mate aan het adviespotentieel van de accountant. Hierbij wordt in het bijzonder bedoeld de kennis en ervaring op het terrein van ontwikkelingen in de gemeentelijke regelgeving, als ook de mate waarin de opdrachtnemer binnen zijn eigen organisatie kan terugvallen op voor de gemeente relevante deskundigheid.

Bij ontwikkelingen op het gebied van financieel beheer, administratieve organisatie en interne controle wordt van de accountant een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol verwacht. In dit licht moet de accountant gezien worden als een 'sparringpartner' die ideeën kan en wil leveren over verbetering van instrumenten en daarbij tevens oog heeft voor de organisatorische- en beheer-consequenties. Dit betekent dat de accountant een uitgewerkte visie heeft op het 'wat' en 'hoe' van een moderne gemeentelijke organisatie, evenals op de rol van de gemeenteraad (als opdrachtgever van de accountant). Over dit laatste heeft de accountant een adviesrol naar de griffier.

### Bestuurlijke ondersteuning

Dit omvat de activiteiten gericht op de ondersteuning van de bestuurlijk organisatie. Het gaat om onderwerpen die vanuit bestuurlijk oogpunt aandacht behoeven. De bevindingen vinden weerslag in de managementletter en rapportage over de jaarrekening. Daarnaast verstrekt de accountant algemene bestuurshulp in het kader van de controle door deelname van de eindverantwoordelijke account aan een periodiek overleg met de wethouder van financiën en de besprekingen met de auditcommissie.

In het kader van bestuurlijke ondersteuning zal de eindverantwoordelijke accountant indien gewenst als adviseur verschijnen in vergaderingen van het college van burgemeester en wethouders en in de vergaderingen van de auditcommissie. Door inschrijving verklaart opdrachtnemer zich akkoord met bovenvermelde bepalingen.

### Termijnen

Voor de gemeente Leudal geldt dat aan een aantal termijnen moet worden voldaan. In onderstaand overzicht is aangegeven welke producten wanneer opgeleverd moeten worden en/of wanneer welke diensten uitgevoerd dienen te worden.

Controle jaarrekening	in overleg rekening houdend dat vanaf 15 maart alle stukken beschikbaar zijn
Verslag van bevindingen	voor 1 april
Interim-controle	in overleg, start uiterlijk 31 oktober
Managementbrief en bestuurssamenvatting	2 weken na beëindiging interim controle

### Geschiktheidseisen

Inschrijver is ingeschreven in het register van accountantsorganisaties van de Autoriteit Financiële Markten (AFM). De inschrijver heeft daarbij een vergunning van de Autoriteit Financiële Markten (AFM) voor het verrichten van wettelijke controles. Verklaring dient bij inschrijving bijgevoegd te worden.

## Bijlage D – Sociale paragraaf

Is enkel als separaat document bijgevoegd.

## Bijlage E – Prijzenblad

De prijsstelling is "all-in". Dat wil zeggen dat in ieder geval zijn inbegrepen: personeelskosten, overheadkosten, kantoorkosten, porti- en telefoonkosten, kosten voor ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur, reis- en verblijfkosten, die worden gemaakt ten gevolge van de Opdracht, parkeerkosten, opleidingskosten, wervings- en selectiekosten, vervanging, verzekeringspremies, winst en alle eventuele verdere bijkomende kosten. Het all-in tarief is exclusief de van toepassing zijnde BTW.

<b>Totale inschrijfsom accountantsdiensten</b>	
<b>Prijs controle jaarrekening, inclusief Sisa bijlage en inclusief natuurlijke adviesfunctie</b>	<b>Totaalprijs per jaar (excl. Btw)</b>
Gemeente Leudal	€
<b>Totaal prijs controle jaarrekening</b>	<b>€</b>

Onderstaande tarieven zijn maximum tarieven voor mogelijke aanvullende opdrachten.

Deze worden echter niet meegenomen in de weging.

<b>Functie / specialisme</b>	<b>Tarief</b>
Auditteam	€
Partner	€
Manager	€
Controleleider	€
Assistent accountant	€
<b>Overige specialisten</b>	€
Fiscalist	€
ICT auditor	€
-	€
-	€
-	€
-	€

Naam organisatie: .....

Naam vertegenwoordiger: .....

Functie vertegenwoordiger: .....

Datum: .....

Handtekening: .....

## Bijlage F – Conceptovereenkomst

### Overeenkomst.

De ondergetekende:

<Opdrachtgever> , gevestigd te <....>, ten deze vertegenwoordigd door de burgemeester, de heer / mevrouw....., hierna te noemen:

Opdrachtgever;

en

<Naam Opdrachtnemer>, gevestigd te <plaats>, <straat>, <postcode> en geregistreerd in het handelsregister onder nummer <kvknr.>, hierna te noemen: Opdrachtnemer;

Nemen in aanmerking dat:

1. Opdrachtgever wenst een overeenkomst voor Accountantsdiensten af te sluiten.
2. Opdrachtgever heeft hiertoe een aanbesteding gepubliceerd op d.d. <dd.mm.jjjj> voor de levering/uitvoering van Accountantsdiensten.
3. De doelstelling, context, voorschriften en eisen bij de uitvoering van de opdracht zijn vastgelegd in het aanbestedingsdocument inclusief bijlagen.
4. Opdrachtnemer heeft een inschrijving uitgebracht d.d.<invullen datum en evt kenmerk>.
5. De inschrijving van Opdrachtnemer de economisch meest voordelige inschrijving is op grond van de beoordeling die is uitgevoerd en de opdracht daarom aan hem is gegund.
6. Opdrachtnemer deze opdracht heeft aanvaard en partijen de voorwaarden waaronder de levering geschiedt wensen vast te leggen in een Overeenkomst;

Verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

### Artikel 1. Onderwerp overeenkomst

1. Onderwerp van deze overeenkomst is levering accountantsdiensten
2. De bijlagen zijn een integraal onderdeel van de overeenkomst. In geval van strijdigheid tussen deze overeenkomst en bepalingen van de bijlagen prevaleren te allen tijde de bepalingen van de overeenkomst. In geval van strijdigheid tussen bepalingen van de bijlagen geldt de volgende rangorde, in afnemende volgorde van belangrijkheid:
  - a. deze overeenkomst;
  - b. de Nota('s) van Inlichtingen d.d. <.....>;
  - c. de offerte aanvraag kenmerknr. <....> d.d. <dd.mm.jjjj>;
  - d. de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Diensten en Leveringen gemeente Leudal;
  - e. de offerte met bijlagen van de Opdrachtnemer d.d. . <dd.mm.jjjj>.

## Artikel 2. Duur van de overeenkomst

1. Deze overeenkomst is aangegaan voor een periode van drie (3) jaar, te weten de boekjaren 2025 tot en met 2027, met aansluitend de mogelijkheid om de overeenkomst met 3 boekjaren (2028 tot en met 2030) te verlengen waarna na verloop de overeenkomst van rechtswege is geëindigd.
2. De Overeenkomst kan door Opdrachtgever per direct worden opgezegd, zonder dat er over en weer kosten in rekening worden gebracht, indien als gevolg van een gemeentelijke herindeling Opdrachtgever deel gaat uitmaken van een nieuw gevormde gemeente. Opdrachtgever zal Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk de datum mededelen waarop de Overeenkomst als beëindigd dient te worden beschouwd.
3. Het is Opdrachtnemer niet toegestaan de uit deze Overeenkomst voortvloeiende rechten en verplichtingen zonder toestemming van Opdrachtgever aan een derde over te dragen. Toestemming wordt niet zonder redelijke grond geweigerd. Opdrachtgever kan daaraan voorwaarden verbinden.

## Artikel 3. Prijzen en betaling

1. De overeengekomen prijs bedraagt € < euro>. Deze prijs is exclusief omzetbelasting.
2. De prijs van de overeenkomsten mag vanaf het verslagjaar/boekjaar 2028 jaarlijks verhoogd worden met de landelijke door het CBS vastgestelde gemiddelde prijsinflatie (CBS-dienstenprijsindex DPI) van de maand juli van het verslagjaar.
3. Voor de additionele controleactiviteiten wordt voorafgaand aan de start van de werkzaamheden per Opdracht een offerte opgesteld waarin een vaste prijs wordt aangeboden, gebaseerd op het uurtarief zoals geoffreerd op het inschrijfbiljet.. De werkzaamheden starten nadat Opdrachtgever schriftelijk Opdracht heeft verleend naar aanleiding van de offerte. Werkzaamheden waarvoor Opdrachtgever geen schriftelijke Opdracht heeft verleend voor aanvang van werkzaamheden, worden niet vergoed.
4. Betaling van de prijs genoemd in het eerste lid vindt in 2 termijnen plaats:
  - a 1<sup>ste</sup> termijn na oplevering managementletter (40%).
  - b 2<sup>de</sup> termijn na afronding jaarrekeningcontrole en oplevering rapport van bevindingen en accountantsverklaring (60%)
5. Opdrachtgever betaalt het verschuldigde bedrag aan Opdrachtnemer binnen 30 dagen na de ontvangst van de factuur.
6. Opdrachtgever ontvangt bij voorkeur elektronische facturen.

## Artikel 4. Meer-/minderwerk

1. Uitvoering en verrekening van eventueel "meer- en/of minderwerk" dient te allen tijde nader door Partijen schriftelijk te worden overeengekomen op de wijze zoals deze in de offerte aanvraag is vastgesteld.
2. Opdrachtnemer geeft de financiële en andere consequenties hiervan in een offerte aan.
3. Opdrachtgever zal de door Opdrachtnemer uitgebrachte offerte inzake meer-/minderwerk uitsluitend schriftelijk aanvaarden.

## Artikel 5. Rapportage

1. Opdrachtnemer draagt zorg voor schriftelijke verslaglegging aan de raad//algemeen bestuur en het college/dagelijks bestuur aansluitend op het cyclisch informatievoorzieningsproces van de Opdrachtgever.
2. In deze verslaglegging worden minimaal de punten opgenomen zoals deze zijn opgenomen in het Programma van Eisen.

3. Opdrachtnemer geeft, indien noodzakelijk, ten behoeve van verschillende instanties deelverklaringen af.

#### **Artikel 6. Toepasselijke regelgeving**

1. Opdrachtnemer voert de opdracht uit in overeenstemming met de toepasselijke (beroeps)regelgeving en hetgeen bij of krachtens de wet van hem wordt geëist. Opdrachtgever zal de daaruit voor opdrachtnemer voortvloeiende verplichtingen steeds volledig respecteren. Onder beroepsregelgeving wordt verstaan de relevante gedrags- en beroepsregels van de bij de uitvoering betrokken (bestuurders van) vennoten, bestuurders, werknemers en/of ingeschakelde derden, zoals de regels van bijvoorbeeld NIVRA, NOvAA, NOREA, NOB en FB.
2. Opdrachtnemer dient in het kader van voorgaand lid deel uit te maken van de beroepsgroep der accountants als bedoeld in artikel 393, 1e lid van boek 2 van het Burgerlijk Wetboek en in het bezit te zijn van een WTA-Vergunning afgegeven door de AFM.

#### **Artikel 7. Bewaren en beveiligen van gegevens**

1. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de gegevens, die in het kader van de uitvoering van de Opdracht worden verkregen en verwerkt, op zorgvuldige wijze worden bewaard en beveiligd. Daartoe treft Opdrachtnemer in ieder geval technische en organisatorische voorzieningen op een passend niveau ter voorkoming van:
  - a. verlies of beschadiging van gegevens;
  - b. onachtzaamheid, verkeerd gebruik en onnodige verzameling of onrechtmatige verwerking;
  - c. ongeoorloofde toegang of inzage in de gegevens.
2. Alle vertrouwelijke informatie blijft eigendom van de Opdrachtgever en wordt door de opdrachtnemer slechts voor de uitvoering van de Overeenkomst gebruikt. Partijen zullen alle gegevens die zij van elkaar hebben ontvangen en die vertrouwelijk van aard zijn, met inbegrip van alle kopieën ervan, op eerste verzoek teruggeven of vernietigen, voor zover het 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.

#### **Artikel 8. Opzegging**

1. De overeenkomst kan door Opdrachtgever en Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang en zonder rechtelijke tussenkomst worden ontbonden, indien de wederpartij:
  - a. in staat van faillissement is verklaard;
  - b. surseance van betaling heeft aangevraagd of door curatelenstelling of anderszins de beschikkingsbevoegdheid over zijn vermogen of delen ervan verliest;
  - c. haar verplichtingen uit hoofde van de overeenkomst, dan wel haar werkzaamheden (herhaaldelijk) niet, niet tijdig of niet naar behoren uitvoert;
  - d. de Opdrachtnemer overgenomen wordt door een andere marktpartij;
  - e. Indien Opdrachtgever genoodzaakt is door gewijzigde wet- en regelgeving om haar activiteiten rondom deze Opdracht anders in te richten of uit te laten voeren.
2. Opdrachtnemer is jegens Opdrachtgever verplicht tot vergoeding van de schade die door de ontbinding mocht zijn ontstaan. Hieronder wordt tevens verstaan het verschil tussen de met

Opdrachtnemer overeengekomen prijs en de kosten verbonden aan het doen uitvoeren van de overeengekomen werkzaamheden door derden.

3. Ontbinding van de overeenkomst zal schriftelijk, door middel van een aangetekend schrijven plaatsvinden.
4. De Opdrachtgever is niet gehouden over te gaan tot uitbetaling van een schadevergoeding, aan de Opdrachtnemer in verband met mogelijk geleden schade door deze ontbinding / opzegging.

#### Artikel 9. Algemene voorwaarden Opdrachtgever en Opdrachtnemer

De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van gemeente Leudal zijn van toepassing voor zover daarvan in de onderhavige overeenkomst niet van wordt afgeweken. Algemene voorwaarden van Opdrachtnemer zijn niet van toepassing op deze overeenkomst.

#### Artikel 10. Wijzigingen of aanvullingen van de overeenkomst

Wijzigingen van of aanvullingen op de bepalingen van deze overeenkomst worden na wederzijds akkoord tussen partijen van kracht door een door beide partijen ondertekend schrijven, dat aan deze overeenkomst wordt gehecht en geacht wordt daarvan deel uit te maken.

#### Artikel 11. Slotbepaling

1. Door ondertekening van deze overeenkomst vervallen alle eventueel eerder door partijen gemaakte mondelinge, dan wel schriftelijke afspraken.
2. De voorwaarden van deze overeenkomst zijn, voor zover aan de orde, van toepassing op alle aanvullende en gelieerde overeenkomsten alsmede alle (overige) afspraken ter uitvoering van de overeenkomst die tijdens de looptijd van deze overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer worden gesloten.
3. Ongeacht het overigens bepaalde in deze overeenkomst en de algemene Inkoopvoorwaarden zullen in ieder geval de volgende verplichtingen na het einde van de overeenkomst van toepassing blijven: geheimhouding, eigendomsrechten, aansprakelijkheid en geschilbeslechting, alsmede verplichtingen welke naar hun aard de duur van de overeenkomst overstijgen.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend,

te [plaats] op [datum]

te [plaats] op [datum]

Opdrachtgever,.....

Opdrachtnemer.....

## Bijlage G - Verwerkersovereenkomst

Is enkel als separaat document bijgevoegd.