

Aanbestedingsdocument

Accountantsdiensten gemeente Beesel



(kunstenaar: Rik van Rijswick)

Datum: 18 december 2025

Versienummer: 2025.11

Naam steller: N. Vintcent / N.C.P. Meijers / F. Verspaj

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Inleiding.....	4
1.1 Algemeen	4
Inrichting organisatie.....	4
Inrichting control organisatie.....	4
1.2 Keuze aanbestedingsprocedure	4
1.3 Aanbestedende dienst	4
1.4 Contact.....	5
1.5 Aanbestedingsplatform	5
1.6 Leeswijzer	5
Hoofdstuk 2 Uitgangspunten Aanbesteding.....	6
2.1 Aanleiding en doel van de aanbesteding	6
2.2 Situatieschets opdracht.....	6
2.3 Omschrijving van de opdracht	6
2.4 Meerwerk en additionele diensten	10
2.5 Duur van de Opdracht.....	10
2.6 Contractvoorwaarden.....	10
2.8 Financiële bepalingen van de opdracht.....	11
Hoofdstuk 3 Aanbestedingsprocedure	12
3.1 Planning van de aanbesteding.....	12
3.2 Nota van Inlichtingen.....	12
3.3 Indienen offerte	12
3.3.1. Opening van de inschrijvingen	13
3.3.2. Wijze van indiening	13
3.4 Eisen aan de inschrijving	13
3.4.1. Indeling van de inschrijving	13
3.4.2. Uitsluitingsgronden.....	14
3.4.2.1. Bewijsstukken Eigen Verklaring.....	14
3.4.3. Geschiktheidseisen	15
3.5. Beoordelingsprocedure	16
3.5.1. Gunningscriteria	16
3.5.2. Hoofdcriterium Prijs.....	17
3.5.3 Hoofdcriterium Kwaliteit	17
3.5.3.a Sub-criteria 1: Plan van Aanpak	18
3.5.3.b Sub-criteria 2: Kennis, ervaring en motivatie aanpak	19
3.6. Gelijke eindscore.....	20
3.7. Gunningsbeslissing	20
3.8. Rechtsbescherming	20

3.9. Definitieve gunningsbeslissing	20
3.10. Stopzetten van de aanbestedingsprocedure (voorbehoud).....	21
3.11. Klachtenmeldpunt – Klachtafhandeling.....	21
Hoofdstuk 4 Randvoorwaarden en bepalingen.....	22
4.1. Algemene voorwaarden	22
4.2. Tegenstijdingheden/opmerkingen aanbestedingsdocument	22
4.3. Eigendom en geheimhouding	22
4.4. Gestanddoening.....	22
4.5. Wijziging in de bedrijfsvoering	22
4.6. Overige aanbestedingseisen	23
Bijlage 1: Concept Overeenkomst	24
Bijlage 2: Prijzenblad/Inschrijfformulier	28
Bijlage 4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	30
Bijlage 5 Inkoopvoorwaarden.....	31
Bijlage 6 Verordening voor de controle op het financieel beheer en op de inrichting van de financiële organisatie van de gemeente Beesel.....	32
Bijlage 7 Overzicht SiSa regelingen gemeente Beesel (2025)	33

Hoofdstuk 1 Inleiding

Voor u ligt het aanbestedingsdocument dat hoort bij de aanbesteding van de opdracht “accountantsdiensten gemeente Beesel” voor de gemeente Beesel hierna te noemen “de aanbestedende dienst” en/of opdrachtgever, met aanbestedingsnummer TN 559688.

1.1 Algemeen

Beesel is een Limburgse gemeente en telt 13.524 inwoners (2025) en heeft een oppervlakte van 29.15 km². Beesel is gelegen tussen Roermond en Venlo. Aan de westzijde wordt de gemeente begrensd door de Maas en aan de oostzijde door de landsgrens met Duitsland. Zie voor meer informatie: <https://www.beesel.nl/>

Inrichting organisatie

De gemeentelijke organisatie is ingericht volgens het directiemodel met als management de gemeentesecretaris en teammanagers. Dit houdt in dat de gemeentesecretaris ambtelijk eindverantwoordelijk is. De teammanagers zijn naast hun rol als teammanager, integraal verantwoordelijk voor de prestaties van hun teams, de processen, de interne beheersing. De teammanagers leggen verantwoording af aan de gemeentesecretaris.

De gemeenteraad vormt het algemeen bestuur van de gemeente Beesel en is binnen de organisatie het hoogste bestuurlijke orgaan. Vanuit de raad is een auditcommissie ingesteld die de contacten vanuit de raad met de gemeentelijke accountant onderhoudt. Ondersteuning van de raad (en de auditcommissie) vindt plaats vanuit de griffie.

Inrichting control organisatie

De organisatie heeft de administratieve organisatie en de daarin vervatte maatregelen van interne controle op dit moment nog op basisniveau ingericht en er wordt gewerkt aan een groeimodel.

Het interne controleplan is in maart 2022 door het College vastgesteld, Hierin is beschreven welke uitgangspunten gehanteerd worden voor de uitvoering van de Verbijzonderde Interne Controle (VIC), op welke processen de VIC uitgevoerd wordt en hoe hierover gerapporteerd wordt.

1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om een meervoudig onderhandse aanbesteding te doorlopen om op deze wijze te komen tot een overeenkomst met één inschrijver voor deze opdracht. Gezien de omvang van de opdracht wordt deze procedure uitgevoerd conform hoofdstuk 1 van de Aanbestedingswet 2012. Hierbij worden de kernbeginselen van transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit zorgvuldig in acht genomen.

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen, zodat de opdracht met één aanspreekpunt beheersbaar blijft. Volgens de aanbestedende dienst heeft deze keuze een positief effect voor het midden- en kleinbedrijf (MKB). In de aanbestedingsdocumenten staat informatie over de opdracht, de procedure, de vereiste gegevens van inschrijvers en de gestelde eisen aan zowel inschrijvers als hun inschrijvingen. Door een inschrijving in te dienen, verklaart de inschrijver zich akkoord met alle bepalingen in het beschrijvend document en bijlagen. De inschrijving met de meest gunstige prijs-kwaliteitverhouding wordt geselecteerd voor gunning van de opdracht.

1.3 Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze aanbestedingsprocedure. Gegevens aanbestedende dienst:

Gemeente Beesel
Postbus 4750
5953 ZK Reuver

Voor deze aanbesteding is een inkoopteam samengesteld. Dit inkoopteam bestaat uit de heer N. Vintcent (Griffier), de heer F. Verspaj (senior Financiën) en een vertegenwoordiging van de auditcommissie. De heer N. Meijers sluit als inkoopadviseur procesmatig aan. Door de opdrachtgever zal tijdens de looptijd van de overeenkomst actief contractbeheer en contractmanagement worden uitgevoerd.

1.4 Contact

De aanbestedende dienst wenst tijdens de aanbestedingsprocedure het contact te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van inschrijver. De gegevens van de contactpersoon dienen te zijn vermeld op de Uniforme Eigen Verklaring (zie bijlage 4) die onderdeel uitmaakt van de inschrijving. Beide personen dienen gemachtigd te zijn om namens uw organisatie te mogen optreden.

De contactpersonen namens de opdrachtgever voor deze aanbesteding staan hieronder weergegeven.

Contactpersonen:

De heer Niki Vintcent, griffier

Emailadres: niki.vintcent@beesel.nl

De heer Niels Meijers, inkoopadviseur

Emailadres niels.meijers@beesel.nl

Alle correspondentie met betrekking tot deze aanbesteding, waaronder vragen over de inhoud van de aanbestedingsdocumenten, wordt uitsluitend via het platform gevoerd.

Het is de inschrijver niet toegestaan om ten aanzien van deze aanbesteding contact op te nemen met andere personen bij de aanbestedende dienst dan de hierboven vermelde contactpersoon.

Overtreding hiervan kan leiden tot uitsluiting van de inschrijving en betreft dus een discretionaire bevoegdheid van de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst kan dus naar eigen inzicht (en dus niet op instigatie van anderen/derden) besluiten van deze bevoegdheid gebruik te maken. Alle informatie die voor deze aanbesteding van belang is, wordt schriftelijk verstrekt. Aan mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend. Telefonische vragen worden niet behandeld.

De aanbestedende dienst draagt zorg voor een volledige en objectieve beoordeling van de offertes.

1.5 Aanbestedingsplatform

De aanbesteding wordt volledig digitaal doorlopen op het aanbestedingsplatform TenderNed, hierna te noemen: platform.

1.6 Leeswijzer

Dit document beschrijft de aanbestedende dienst, de uitgangspunten van de aanbesteding en de opdracht (hoofdstuk 2), bevat de informatie over inschrijvingsprocedure, eisen aan de inschrijvers en de inschrijving en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 3). U treft de informatie over de procedurele voorwaarden in hoofdstuk 4. Dit aanbestedingsdocument bevat diverse bijlagen, die onderdeel zijn van de aanbestedingsstukken. Bijlagen zijn onderdeel van het document; sommige zijn als apart bestand op TenderNet geplaatst.

Let op de conceptovereenkomst (bijlage 1), waarin de administratieve, uitvoerings- en randvoorwaarden staan. De inschrijver moet aan deze voorwaarden voldoen. In de documenten kunnen verschillende termen voor de contractpartijen door elkaar worden gebruikt:

- Opdrachtgever, aanbestedende dienst, organisatienaam, gemeente
- Opdrachtnemer, leverancier, dienstverlener, contractant

De genoemde termen hoeven niet alleen in het enkelvoud, maar kunnen ook in het meervoud worden gebruikt.

Hoofdstuk 2 Uitgangspunten Aanbesteding

2.1 Aanleiding en doel van de aanbesteding

De gemeente Beesel is met deze aanbesteding voornemens om één inschrijver te contracteren voor de uitvoering van de benodigde accountantsdiensten. De uit te voeren dienstverlening wordt in onderstaande paragrafen uiteengezet.

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

Doelstelling

Het doel van deze aanbesteding is het selecteren en contracteren van één leverancier(s) voor de accountantsdiensten gemeente Beesel. De werkzaamheden richten zich hoofdzakelijk op de accountantsdiensten waaronder: de accountantscontrole jaarrekening, de interim-controle en de natuurlijke adviesfunctie.

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver die volgens de gemeente Beesel een inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding. De gunningscriteria en het bijbehorende beoordelingsproces staan nader beschreven in hoofdstuk 3.5.1.

2.2 Situatieschets opdracht

De gemeente Beesel werkt conform het Besluit Begroting en Verantwoording (BBV) met een programmabegroting en programmarekening.

Het College legt tussentijds verantwoording af aan de gemeenteraad door middel van een tweetal bestuursrapportages. Deze rapportages zijn voortgang- en afwijkingenrapportages. De eerste bestuursrapportage heeft betrekking op de periode januari t/m april en de tweede op de periode januari t/m augustus. In het voorjaar stelt de raad de kadernota vast. Hierin staan de kaders voor de begroting voor het volgende boekjaar.

De kaders zijn door de Raad vastgelegd in de financiële verordening en de controleverordening. De raad stelt jaarlijks het Controleprotocol vast. De relevante regelgeving leggen we jaarlijks vast in een normenkader. U kunt alle actuele verordeningen van de gemeente Beesel raadplegen via Overheid.nl.

2.3 Omschrijving van de opdracht

Via deze aanbesteding wil de gemeente Beesel invulling geven aan haar behoefte betreffende accountantsdiensten. Deze accountantsdiensten worden uitgevoerd door een controleteam en kunnen in de volgende werkzaamheden uiteengezet worden:

- Accountantscontrole jaarrekening (inclusief SiSa & Wet normering topinkomens);
- Interim-controle (in voorbereiding op de jaarrekeningcontrole);
- Natuurlijke adviesfunctie;

Niet in de opdracht maar als meerwerk te classificeren zijn:

- Thema-audits en overige controles en opdrachten

Nadere uitwerking werkzaamheden

Jaarlijks draagt de accountant zorg voor het certificeren van de jaarrekening. De daarvoor uit te voeren werkzaamheden moeten voldoen aan de beroepsstandaarden en de kwaliteitseisen zoals deze door de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA) zijn geformuleerd, met name de “Nadere Voorschriften Controle- en overige standaarden” (NV COS). De controle moet uiteraard gebaseerd zijn op bestaande wet- en regelgeving.

Daarbij moet in het bijzonder worden gedacht aan de Gemeentewet (m.n. art.212 en 213), het actuele Besluit begroting en verantwoording, de Wet Gemeenschappelijke regelingen, de Wet Financiering Decentrale Overheden (FIDO), het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (BADO) enz., maar ook de geldende gemeentelijke regelingen en verordeningen conform het normenkader van de gemeente.

De gemeente Beesel ziet in de accountant vooral een partner die meedenkt, proactief is en samen met de gemeente een verantwoordelijkheid ervaart in een goed functionerende planning en control. En daarnaast ook een toegevoegde waarde wil leveren aan de control organisatie van de gemeente Beesel, daarnaast ondersteunend is aan het realiseren van onze organisatie doelstellingen en de dagelijkse werkprocessen.

Binnen de certificerende functie controleert de accountant de getrouwheid van de jaarrekening, inclusief de rechtmatigheidsverantwoording van het college van burgemeester en wethouders die in de jaarrekening wordt opgenomen. Ook de verantwoordingen op basis van Single Information Single Audit en de Wet normering topinkomens (WNT) dienen onder de beoordeling te vallen.

De te verrichten werkzaamheden inclusief de daaropvolgende verslaggeving moeten passen binnen de planning & controlecyclus van de gemeente Beesel. Dit alles binnen door de gemeente vastgestelde tijdslijmieten (zie bijlage 6: Verordening voor de controle op het financieel beheer en op de inrichting van de financiële organisatie van de gemeente Beesel 2024). Onderdeel hiervan is dat de accountant jaarlijks een interim controle uitvoert, die resulteert in de vorm van een managementletter gericht en uitgebracht aan het college op het niveau van de totale organisatie.

De opdrachtgever verwacht van de opdrachtnemer dat er voldoende aantoonbare kennis en ervaring aanwezig is rondom de specifieke gemeentelijke ontwikkelingen en regelgeving.

Binnen de reguliere controle en rapportage werkzaamheden dient de opdrachtnemer rekening te houden met specifieke wensen van de opdrachtgever. Concreet betekent dit dat de opdrachtnemer jaarlijks bij de jaarrekening of interim controle, binnen het controlebudget, maximaal twee specifieke zaken, aan te geven door de auditcommissie, betreft in zijn controle en hierover rapporteert bij de management letter en/of accountantsverslag bij de jaarrekening. Mocht de opdrachtgever gedurende de contractperiode meer zaken willen betrekken in de controle, dan zal dit via de ingediende uurtarieven als meerwerk schriftelijk geoffreerd dienen te worden.

Samenstelling van het controleteam

De medewerkers die ingezet worden bij de opdrachtgever voeren de werkzaamheden uit als een zelfstandig opererend controleteam. Hierbij wordt een volledige beheersing van het vakgebied vereist. De werkzaamheden vergen een eigen oordeelsvorming, gericht op de doelstellingen van het controlegebied. Hierbij dient rekening te worden gehouden met maatschappelijke en politieke factoren, die het controlebeleid van buitenaf beïnvloeden.

De opdrachtnemer dient te waarborgen dat haar medewerkers tijdens de contractperiode langdurig worden ingezet bij de controlewerkzaamheden bij de opdrachtgever. Het aantal personeelwisselingen dient tot een minimum beperkt te worden. De Controleleider is het aanspreekpunt namens de opdrachtnemer voor alle zaken. Namens de opdrachtgever wordt ook één aanspreekpunt benoemd.

De opdrachtnemer is verplicht om in geval van wijziging van de eindverantwoordelijke accountant, dan wel de controleleider, gedurende de looptijd van de overeenkomst, de opdrachtgever onmiddellijk hiervan in kennis te stellen. Bij wijziging zal de opdrachtnemer hierover vooraf in contact treden met de opdrachtgever. In aanvulling op het voorgaande heeft de opdrachtgever in geval van wijziging door de opdrachtnemer van de leidinggevende accountant het recht om eventueel het lopende contract binnen 6 maanden na deze wijziging eenzijdig te ontbinden.

Accountantscontrole jaarrekening (inclusief SiSa)

De opdrachtgever stelt een planning op voor de totstandkoming en de bestuurlijke behandeling van de gemeentelijke jaarrekening. Met inachtneming van de door de opdrachtgever te bepalen einddatum, met een tijdsperiode tussen 1 maart en 1 mei, zal in overleg met de opdrachtnemer de planning voor de controle, de termijn van het uitbrengen van de accountantsverklaring en het rapport van bevindingen worden vastgesteld.

Minimaal vier weken voor aanvang van de jaarrekeningcontrole, ontvangt het team financiën van de opdrachtgever, de schriftelijke planning van de controle. De tijdens de controle op te leveren stukken maken deel uit van deze planning. Op basis van deze planning kan de opdrachtgever tijdig de werkzaamheden intern voorbereiden en communiceren.

De opdrachtnemer brengt, na bespreking van het concept verslag van bevindingen (op basis van het principe van hoor en wederhoor) met de gemeentesecretaris, zijn rapport uit aan de opdrachtgever. Het College ontvangt het verslag van bevindingen ter informatie. De accountant bespreekt, voorafgaand aan de behandeling van de jaarstukken door de opdrachtgever, het concept-verslag van bevindingen met de Auditcommissie. Hierover vindt jaarlijks overleg plaats met de Auditcommissie. Na overleg worden de definitieve stukken verzonden naar de Raad.

SiSa

De controle op de SiSa-regelingen maakt onderdeel uit van de jaarrekeningcontrole. In 2025 gaat het voor Beesel om 32 regelingen. In bijlage 7 is een link opgenomen met een overzicht van de regelingen 2025. Naar verwachting neemt het aantal regelingen met een SiSa-controle vanaf 2026 af. Daarvoor in de plaats komt de BFU (Bijzondere Fondsuitkering). Het controlemechanisme voor de BFU is vooralsnog onbekend. Dit geldt ook voor de rol van de accountant voor de controle t.a.v. de BFU. Het daadwerkelijke aantal SISA-regelingen wordt in de loop van elk boekjaar bekend.

Interim controle (in voorbereiding op de jaarrekeningcontrole)

Jaarlijks wordt een interim controle gehouden, gericht op de werking van de administratieve organisatie en interne beheersing. De betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking maakt onderdeel uit van de administratieve organisatie. Onderdeel van de interim controle is een risicoanalyse als vooruitblik op de jaarrekening. De afstemming tussen de werkzaamheden voor de interim controle en de jaarrekeningcontrole zien we als een belangrijke pijler waarop de overeenkomst moet rusten.

Beide controles dienen naadloos in elkaar over te gaan. Dit betekent dat hetzelfde controleteam zowel de interim controle als de jaarrekeningcontrole uit moet voeren.

De interim controle dient plaats te vinden in de periode van september tot november. Minimaal vier weken voor aanvang van de interim controle, ontvangt het team financiën van de opdrachtgever, ter voorbereiding op de interim controle, de schriftelijke planning van de controle. De tijdens de controle op te leveren stukken maken deel uit van deze planning. Op basis van deze planning kan de opdrachtgever tijdig de werkzaamheden intern voorbereiden en communiceren. De bevindingen van de interim controle worden vastgelegd in een afzonderlijke rapportage, de Managementletter.

De concept Managementletter bespreekt de opdrachtnemer vooraf met de gemeentesecretaris. De concept Managementletter wordt verstuurd binnen 2 weken na afloop van de controleperiode. Opdrachtnemer geeft in het GMT van opdrachtgever een toelichting. De definitieve Managementletter wordt geadresseerd aan het College. De accountant licht de bevindingen uit de managementletter toe aan de auditcommissie.

Natuurlijke adviesfunctie

De opdrachtnemer voorziet in de natuurlijke adviesfunctie, d.w.z. hij geeft gevraagd en vooral ongevraagd adviezen aan de ambtelijke organisatie en het bestuurlijk management. Het gaat om alle activiteiten ten behoeve van het management voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant, zoals de opzet en werking van de administratieve organisatie, (verbijzonderde) interne controle, de doelmatigheid, automatisering - informatievoorziening en informatiehuishouding, subsidiemogelijkheden, fiscale zaken, risico's en dergelijke.

Het zijn onder andere adviezen die:

- een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen;
- een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages;
- met betrekking tot ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het beoordelen van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie en de informatiehuishouding;
- voortvloeien uit bevindingen in andere gemeenten;
- voortvloeien uit informatie van de rijksoverheid c.q. wettelijke bepalingen;
- en een signalerende functie hebben met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen en risico's.

De uitvoering dient op eigen initiatief van de accountant, dan wel op verzoek van de Raad, College en/of ambtelijke organisatie plaats te vinden. Het betreft adviezen van beperkte omvang. Een afzonderlijke adviesopdracht wordt niet gegeven.

Bij ontwikkelingen op het gebied van financieel beheer, administratieve organisatie en interne controle verwachten we van de opdrachtnemer een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol. In dit licht moet de opdrachtnemer gezien worden als een "sparringpartner" die ideeën kan en wil leveren over verbetering van instrumenten en daarbij tevens oog heeft voor de organisatorische- en beheersconsequenties. Dit betekent dat de opdrachtnemer een uitgewerkte visie heeft op het "wat" en "hoe" van een moderne gemeentelijke organisatie.

Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee dat de accountant, op verzoek, binnen een redelijke termijn (uiterlijk binnen 2 weken) beschikbaar is voor de organisatie. Overleg met ambtelijk management, Collegeleden en (een vertegenwoordiging van) de Raad wordt gezien als passend binnen de natuurlijke adviesfunctie. De opdrachtgever verlangt van de opdrachtnemer een proactieve en creatieve opstelling.

Reviews

Indien instanties reviews uitvoeren bij opdrachtnemer om te beoordelen of door hem verstrekte verklaringen op een deugdelijke grondslag zijn gebaseerd, rekening houdende met geldende wet- en regelgeving, worden deze reviews geacht te vallen onder het interne kwaliteitssysteem van opdrachtnemer en zullen hiervoor geen kosten in rekening gebracht worden aan opdrachtgever.

Evaluaties

Jaarlijks evalueren wij de kwaliteit van de dienstverlening met de opdrachtnemer.

2.4 Meerwerk en additionele diensten

Voor de eerder opgesomde werkzaamheden offreert u een vaste prijs, waarbij onderstaand meerwerk niet van toepassing is. De volgende werkzaamheden vallen onder de additionele dienstverlening:

- Thema-audits en overige controles en opdrachten.
Jaarlijks kan de Raad opdracht geven voor een of meerdere thema-audits. Dit zijn quick-scans van bepaalde onderwerpen. Daarnaast kan ondersteuning gevraagd worden bij reviews. Onder reviews verstaan we de door de accountant te geven ondersteuning bij de verantwoording richting derden, zoals het Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds, de Belastingdienst, de Sociale verzekeringsbank, het Centraal Bureau voor de Statistiek e.d. Het uitvoeren van thema-audits en reviews beschouwen we als additionele dienst.

Werkzaamheden ten behoeve van af te geven verklaringen;

De opdrachtgever dient binnen de termijn van de opdracht mogelijk afzonderlijke accountantsverklaringen in te zenden ten behoeve van het Rijk (ministeries) en overige geldgevers, voor zover deze niet onder SiSa vallen.

De opdrachtnemer verklaart zich bereid de controle werkzaamheden te verrichten en de verklaringen hiervoor af te geven.

Een specificatie van de af te geven verklaringen is op voorhand niet te verstrekken. De planning van het afgeven van de verklaringen wordt ingegeven door de eisen van de ministeries, provincies en eventuele andere geldgevers. Deze zijn van meer incidentele aard en afhankelijk van het verloop van activiteiten gedurende het jaar. Voor het verstrekken van verklaringen stelt de opdrachtgever in overleg met de opdrachtnemer een planning op. Van de opdrachtnemer verwachten we dat hij deze verklaringen opstelt binnen de daarvoor van toepassing zijnde termijnen en in overeenstemming met de hiervoor geldende eisen. Een kopie van de verklaring van deze verantwoordingen wordt tevens verstuurd aan het desbetreffende afdelingshoofd.

Voor additionele dienstverlening dient de inschrijver uurtarieven te offeren. Voor deze dienstverlening worden, op eigen initiatief van opdrachtnemer, altijd vooraf afspraken gemaakt m.b.t. de in te zetten functies en aantallen uren.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om indien dit in het belang is van de opdrachtgever opdrachten voor additionele dienstverlening te verlenen aan een andere opdrachtnemer.

2.5 Duur van de Opdracht

De ingangsdatum van deze opdracht is gepland vanaf het moment van ondertekening van de overeenkomst. De opdracht heeft een looptijd van 3 boekjaren, te weten boekjaren 2026 tot en met 2028 met een optie tot verlengen voor de duur van 1 jaar (boekjaar 2029).

De start van de interim controle 2026 vindt in onderling overleg tussen opdrachtnemer en -gever plaats.

2.6 Contractvoorwaarden

De opdracht betreft een eenmalige overeenkomst die wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer.

Op deze opdracht zijn van toepassing:

- De (concept) overeenkomst (bijlage 1);
- De Nota('s) van inlichtingen inclusief bijlagen;
- Het aanbestedingsdocument accountantsdiensten gemeente Beesel;
- De algemene inkoopvoorwaarden 2014 voor accountancy (bijlage 5);
- De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

Wijzigingen in de overeenkomst, zijnde niet wezenlijke wijzigingen, en ook aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.

2.8 Financiële bepalingen van de opdracht

Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het prijzenblad, opgenomen in bijlage 2. De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.

Indexering

De door inschrijver ingediende tarieven en/of prijzen zijn vast en ongewijzigd gedurende het eerste contractjaar. Vanaf het tweede contractjaar vindt jaarlijkse indexering plaats.

De indexering wordt toegepast conform de Dienstprijsindex (DPI) 69.2 van het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS), zoals gepubliceerd op de website van het CBS. De aanpassing van de tarieven geschiedt telkens per contractjaar op basis van de meest recent beschikbare indexcijfers.

Indien het CBS de betreffende index wijzigt, vervangt of niet langer publiceert, zal een zo veel mogelijk vergelijkbare en opvolgende index worden gehanteerd.

Facturatie en betaling

Opdrachtnemer dient volgens onderstaand schema te factureren:

- 25% voorafgaand aan de interim controle;
- 25% na afloop van de interim controle;
- 25% voorafgaand aan de jaarrekeningcontrole;
- 25% na afloop van de jaarrekeningcontrole.

Hoofdstuk 3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Planning van de aanbesteding

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen.

Planning aanbestedingsproces	Datum	Tijd
Versturen uitnodiging – verzenden aanbestedingsdocument	18-12-2025	
Sluiting vragenronde via Tendered voor geïnteresseerde aanbieders	15-01-2026	11:00
Publicatie Nota van Inlichtingen	29-01-2026	11:00
Uiterste datum ontvangst inschrijvingen	02-03-2026	13:00
Kluis opening	02-03-2026	14:00
Gespreksronde	12-03-2026	
Voorlopige gunningsbeslissing gemeenteraad (raadsbesluit)	26-05-2026	19:30
Bekendmaking voorlopige gunningbeslissing aan inschrijvers	27-05-2026	
Standstill termijn beëindiging (10 kalenderdagen)	06-06-2026	23.59
Bekendmaking definitieve gunningsbeslissing en versturen opdrachtbrieven	08-06-2026	

De inschrijver dient zich te conformeren aan de voorgestelde planning. Deze planning betreft een indicatieve planning waaraan marktpartijen geen rechten kunnen ontleen.

3.2 Nota van Inlichtingen

De (kandidaat)inschrijver heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen over de inhoud van de aanbesteding en/of in verband met de procedure. Inschrijver dient de vragen in te dienen via de vraag en antwoord mogelijkheid binnen Tendered. Bij de nota van inlichtingen worden, indien van toepassing, de aangepaste aanbestedingsdocumenten verzonden. Er zal echter geen aangepaste (concept)overeenkomst en/of aangepaste inkoopvoorwaarden worden bijgevoegd. De nota('s) van inlichtingen maakt/maken integraal onderdeel uit van dit beschrijvend document. In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en het beschrijvend document prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om te laat ingediende vragen, als die naar het oordeel van de aanbestedende dienst voor het indienen van een deugdelijke inschrijving relevant zijn, alsnog op te nemen in een nota van inlichtingen. De aanbestedende dienst behoudt zich eveneens het recht voor, als naar het oordeel van de aanbestedende dienst de vragen en antwoorden in de nota van inlichtingen daar aanleiding toe geven, een of meerdere aanvullende nota's van inlichtingen te publiceren.

3.3 Indienen offerte

Alle aanbestedingsdocumenten worden gepubliceerd op Tendered. De documenten die integraal onderdeel uitmaken van deze aanbesteding zijn:

- Onderhavig beschrijvend document;
- De (concept) overeenkomst;
- Het prijzenblad/ inschrijfformulier;
- De beoordelingsmatrix;
- De eigenverklaring, het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- De algemene inkoopvoorwaarden 2014 voor accountancy (bijlage 5);

3.3.1. Opening van de inschrijvingen

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar en vindt plaats na het verstrijken van de uiterste datum van indiening van de offerte. Inschrijvers ontvangen een proces-verbaal van opening.

3.3.2. Wijze van indiening

- De inschrijving dient tijdig geüpload te zijn in de digitale kluis van Tendermed. Tijdig wil zeggen dat alle gevraagde stukken/informatie volledig in de kluis aanwezig moeten zijn.
- De inschrijver draagt het risico van een goede en tijdige uploading van zijn inschrijving in de kluis (de tijd van Tendermed is daarbij leidend).
- De inschrijving dient als volgt te worden aangeboden:
 - De door aanbestedende dienst verstrekte en door inschrijver in te vullen Word en/of Excel formulieren dienen in ongewijzigd format aangeleverd te worden. Eventuele andere documenten, mogen in PDF-format worden aangeleverd.
 - Prijzen dienen in een separaat digitaal bestand aangeleverd te worden (bij de beoordeling worden de prijzen in eerste aanleg achterwege gehouden, zodat de beoordeling van de kwaliteitsaspecten kan plaatsvinden zonder dat de beoordelaars weet hebben van de inschrijfbedragen).
 - Alle documenten en verklaringen dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn.
- De inschrijvingstermijn sluit op 2 maart 2026 om 13:00 uur,

3.4 Eisen aan de inschrijving

De uiterlijke inlevertermijn voor het indienen van een inschrijving is 2 maart om 13:00 uur. Inschrijvingen die na de genoemde ontvangstdatum en tijd worden aangeboden aan de digitale kluis van Tendermed, zullen niet worden geaccepteerd. Wij gaan er dan vanuit dat u niet (meer) wenst deel te nemen aan deze aanbestedingsprocedure en sluiten we u uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Het indienen van een inschrijving houdt in dat inschrijver met de bepalingen in deze paragraaf instemt. Overtreding hiervan kan leiden tot uitsluiting van de inschrijving en betreft dus een discretionaire bevoegdheid van de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst kan dus naar eigen inzicht (en dus niet op instigatie van anderen/derden) besluiten van deze bevoegdheid gebruik te maken.

3.4.1. Indeling van de inschrijving

De verschillende onderdelen van de inschrijving dienen gescheiden te worden geüpload (aparte bestanden). De inschrijving dient te worden opgebouwd zoals beschreven in onderstaande tabel. Het risico van het ontbreken van informatie of antwoorden, bijvoorbeeld door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij inschrijver. Alle gevraagde documenten/verklaringen dienen volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden ingediend.

Bijlage	Document	Invullen conform format dat is opgenomen als bijlage.
A	Eigen Verklaring (UEA)	Bijlage 4
B	Prijzenblad/inschrijfformulier	Bijlage 2
C	Plan van Aanpak	
D	Curriculum Vitae en motivatiebrief	

Bestanden dienen als volgt te worden benoemd "A Eigen Verklaring"; "B Prijzenblad" enz. Op die manier zijn alle inschrijvingen identiek en makkelijker te beoordelen.

3.4.2. Uitsluitingsgronden

Algemeen

Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van de overeenkomst voldoet de inschrijver aan het gestelde in het aanbestedingsdocument en zijn er geen uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing.

Blijvend voldoen

Gedurende de looptijd van de overeenkomst zijn er geen uitsluitingsgronden van toepassing op de opdrachtnemer en moet deze blijven voldoen aan de eisen. De opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat de opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft. Hetgeen door de inschrijver wordt aangeboden in het kader van de kwaliteitscriteria (voor zover de aanbestedende dienst hiermee instemt) wordt onderdeel van de uit te voeren opdracht.

Uitsluitingsgronden (verplicht en facultatief)

Inschrijvers dienen daartoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 4) volledig in te vullen. In deze Eigen Verklaring zijn de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden (zoals bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet (AW), zijnde de verplichte uitsluitingsgronden (deel IIIA) en de gronden die verband houden met de betaling van belastingen en sociale premies (deel IIIB) alsmede de door de gemeente op deze aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden overeenkomstig artikel 2.87 AW) opgenomen.

De facultatieve uitsluitingsgronden (deel IIIC) zijn:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Ernstige beroepsfout;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Betrokken bij de voorbereiding;
- Prestaties uit het verleden;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding.

De UEA dient te worden ondertekend door een vertegenwoordigingsbevoegde. Dit houdt in dat de persoon of personen die het UEA ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk bevoegd zijn, zal het UEA door die twee of meer personen moeten worden getekend. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden.

In het UEA/Eigen Verklaring verklaart een inschrijver dat hij voldoet aan het daar gestelde omtrent uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en andere gestelde eisen. Indien een of meer van de genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is/zijn op de inschrijver, komt de inschrijver niet in aanmerking voor gunning.

3.4.2.1. Bewijsstukken Eigen Verklaring

De aanbestedende dienst stelt als voorwaarde een correcte en betrouwbare ingevulde Eigen Verklaring. Vanwege lastenverlichting wordt door de aanbestedende dienst enkel aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding verzocht om uiterlijk binnen 10 kalenderdagen na ontvangst van de gunningsbeslissing de volgende bewijsstukken aan de aanbestedende dienst te overleggen:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan twee jaar, op te vragen bij het Ministerie van Veiligheid en Justitie als omschreven en bedoeld in artikel 2.89 lid 2 (AW 2012). De aanbestedende dienst maakt inschrijver erop attent dat het verkrijgen van de voornoemde gedragsverklaring langer duurt dan 10 dagen. Inschrijver dient hier bij inschrijving dan ook uitdrukkelijk rekening mee te houden. Indien de gedragsverklaring niet binnen 10 kalenderdagen na het verzoek daartoe kan worden overgelegd komt inschrijver niet (meer) voor gunning in aanmerking;
- Uittreksel Inschrijving handelsregister niet ouder dan zes maanden, op te vragen bij de Kamer van Koophandel (KvK); In geval de vertegenwoordigingsbevoegdheid van diegene die de verklaringen in de offerte ondertekent niet direct uit het uittreksel van het handelsregister blijkt, dient de inschrijver, een rechtsgeldig ondertekende machtiging die is ondertekend door een bestuurder of procuratiehouder, die als zodanig vermeld staat op het uittreksel uit het handelsregister, bij de inschrijving al te overleggen;
- Verklaring van de belastingdienst, niet ouder dan zes maanden als omschreven en bedoeld in artikel 2.89 lid 3 (AW 2012).

Indien een inschrijver niet binnen de gestelde termijn van 10 kalenderdagen na de gunningsbeslissing de gevraagde documenten kan overleggen of dat uit de bewijsstukken niet blijkt dat aan de gestelde eisen wordt voldaan, kan de aanbestedende dienst besluiten tot uitsluiting van deze inschrijver en zal er, in het geval de uitgesloten inschrijver de laagste inschrijfsom hebben geboden, een herijking van de inschrijfbedragen plaatsvinden waarna met inschrijver die de beste prijs-kwaliteitsverhouding heeft, verder gegaan wordt als hierboven beschreven.

3.4.3. Geschiktheidseisen

Om voor gunning van de opdracht in aanmerking te komen dient een inschrijver aan te tonen dat deze voldoet aan de hieronder vermelde geschiktheidseisen.

- Beroepsbevoegdheid
De inschrijver en de voor de opdracht verantwoordelijke accountant dienen te beschikken over de vereiste beroepsbevoegdheid om de werkzaamheden als accountant uit te voeren. Dit houdt in dat de inschrijver is ingeschreven in het accountantsregister als bedoeld in artikel 36 van de Wet op het accountantsberoep (Wab). Daarnaast dient de inschrijver, voor de uitvoering van de wettelijke controle werkzaamheden, over een vergunning te beschikken als bedoeld in artikel 5 van de Wet toezicht accountantsorganisaties (Wta). Inschrijver kan bij zijn inschrijving volstaan met het indienen van het UEA. Inschrijver geeft daarmee aan dat hij hieraan voldoet en dat hij bewijsstukken/verklaringen binnen 10 kalenderdagen op verzoek van aanbestedende dienst zal verstrekken.
- Bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid verzekering
De inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn tegen bedrijfs-/beroeps aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de overeenkomst. Hiertoe acht aanbestedende dienst een minimale dekking passend van:
 - €1.250.000,- per gebeurtenis
 - €2.500.000,- per contractjaar of gedeelte van een jaar dat de overeenkomst van kracht is.

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat gedurende de contractperiode voor tenminste het voornoemd bedrag de verzekering wordt gehandhaafd. Inschrijver kan bij zijn inschrijving volstaan met het indienen van het UEA. Inschrijver geeft daarmee aan dat hij hieraan voldoet en dat hij bewijsstukken/verklaringen binnen 10 kalenderdagen op verzoek van aanbestedende dienst zal verstrekken.

3.5. Beoordelingsprocedure

Voor de beoordeling van de inschrijvingen is een multidisciplinair team samengesteld waarin de benodigde deskundigheid is vertegenwoordigd (zie paragraaf 1.3).

De beoordeling van de inschrijvingen vindt volgens onderstaande stappen plaats:

- Controle op vormvereisten (knock-out)
- Beoordeling op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (knock-out)
- Beoordeling op de (sub)gunningscriteria

Indien bij de beoordeling van een inschrijving vragen rijzen, dan kan de aanbestedende dienst de inschrijver verzoeken om een toelichting of een aanvulling te geven op de inschrijving. Inschrijver wordt geacht bereid en in staat te zijn om dergelijke vragen binnen 48 uur (op werkdagen) te beantwoorden.

Controle op vormfouten (knock-out)

De inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op de vormvereisten als gesteld en opgenomen in dit hoofdstuk.

De aanbestedende dienst kan, voordat ze een inschrijving terzijde legt vanwege kennelijke vergissingen, onduidelijkheden en/of onvolledigheden, schriftelijk om de door hem nodig geachte verduidelijkingen en/of aanvullingen verzoeken. Ingeval om een aanvulling wordt gevraagd, respecteert de aanbestedende dienst het gelijkheidsbeginsel.

Controle op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (knock-out)

De inschrijvers die een inschrijving indienen die voldoet aan de vormvereisten, worden getoetst op de toepasselijkheid van de in dit beschrijvend document opgenomen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Zie hiervoor paragraaf 3.4.2 en 3.4.3.

Beoordeling op (sub)gunningscriteria

De inschrijver die een inschrijving indient die voldoet aan de vormvereisten en waarop geen uitsluitingsgrond(en) van toepassing is/zijn, wordt toegelaten tot de fase van beoordeling op de (sub)gunningscriteria. Bij de beoordeling van de gunningscriteria wordt per inschrijver de inschrijving door het beoordelingsteam beoordeeld op de gunningscriteria zoals in onderstaande paragrafen is opgenomen (3.5.2 en 3.5.3). Wij gunnen de opdracht aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.5.1. Gunningscriteria

De beoordeling vindt plaats op basis van de beste prijs – kwaliteitverhouding.

Bij de beoordeling van de inschrijvingen worden de navolgende gunningscriteria gehanteerd:

Gunningscriterium:	Hoofdcriterium:	Factor:	Sub criterium:	Aantal (maximaal) te behalen punten:
BPKV	Prijs	30%	Inschrijfprijs	
	Kwaliteit	70%	1. Plan van aanpak 2. Kennis, ervaring en motivatie aanpak	40 punten 30 punten

3.5.2. Hoofdcriterium Prijs

Enkel volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende offertes in EURO excl. BTW die tijdig aangeboden worden in de voorgeschreven lay-out (zie bijlage 2) worden beoordeeld. Aangeboden prijzen zijn all-in wat betekent dat alle kosten reeds in de aangeboden tarieven zijn verwerkt. Na-facturaties onder de vorm van meerwerkkosten worden niet geaccepteerd. Aanvullende onderdelen mogen optioneel worden aangeboden.

Toelichting criterium prijs

Het geoffreerde bedrag voor de opdracht zoals in dit aanbestedingsdocument omschreven wordt als vast bedrag gezien gedurende de contractperiode, met dien verstande dat voor wat betreft het aantal SiSa regelingen jaarlijks meer- of minderwerk voor een vast (gemiddeld) bedrag per regeling aan de orde kan zijn ten opzichte van het aantal voor Beesel relevante regelingen in 2025 zoals eerder aangegeven.

Basis voor het geoffreerde bedrag voor de opdracht zijn het aantal SiSa regelingen van 2025 (32).

Let op:

- Het vaste (gemiddelde) bedrag per regeling dient hetzelfde te zijn bij zowel meerwerk als bij minderwerk en geldt voor alle jaren.

Voorts dient de inschrijver een uurtarief te vermelden voor elk kwaliteitsniveau van de in te zetten functionarissen. Deze worden beoordeeld op marktconformiteit door middel van een vergelijking van de uurtarieven van de diverse inschrijvers. Deze uurtarieven worden niet apart gewaardeerd, maar er dient wel sprake te zijn van marktconforme tarieven, anders kan de inschrijving terzijde worden gelegd.

Aan de gunning van de controleopdracht van de jaarrekening conform dit aanbestedingsdocument kan geen recht op overige opdrachten worden ontleend. Mocht echter een dergelijke opdracht verstrekt worden aan de inschrijver aan wie de opdracht van dit aanbestedingsdocument gegund wordt, dan worden de hiervoor genoemde uurtarieven als maximum gezien voor de gehele contractperiode en dient dit voorafgaand door de opdrachtgever schriftelijk geaccordeerd te worden.

Op het prijzenblad dienen naast de all-in tarieven ook de uurtarieven van alle betrokken teamleden te worden vermeld, gespecificeerd naar:

- functies
- uurtarieven per functie

Uw prijsinschrijving in de beoordelingsmatrix wordt afgezet ten opzichte van een vaste waarde (in deze € 200.000) om te voorkomen dat er sprake is van een relatieve beoordeling. Let wel deze waarde is geen maximale- of minimale waarde.

3.5.3 Hoofdcriterium Kwaliteit

De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van subcriteria zoals opgenomen in de tabel in paragraaf 3.5.1. De indeling van de inschrijving voor het onderdeel kwaliteit komt overeen met de onderstaande criteria op het onderdeel 'kwaliteit'. Voorstellen die invulling geven aan contracteisen leveren geen meerwaarde. Meerwaarde kan alleen worden aangetoond indien inschrijver voorstellen uitwerkt boven op de minimale eisen c.q. contractvoorwaarden.

Van de inschrijver wordt verwacht de uitwerking van de onderliggende (beide) kwaliteitscriteria zonder tarieven in te dienen.

3.5.3.a Sub-criteria 1: Plan van Aanpak

De inschrijver dient voor de beoordeling van dit criterium het gestelde in dit aanbestedingsdocument te verwerken in het plan van aanpak waarin hij zijn visie op de opdracht, controleaanpak, planning, samenwerking, teaminzet, kwaliteitsborging en eventuele toegevoegde waarde beschrijft.

Dit plan vormt een belangrijk onderdeel van de beoordeling. De beoordeling vindt plaats op basis van de mate waarin het plan:

- Aansluit bij de aard en complexiteit van de opdracht;
- Duidelijk, concreet en uitvoerbaar is;
- Vertrouwen geeft in een zorgvuldige en professionele uitvoering van de controlewerkzaamheden.

Alle gestelde criteria voor het plan van aanpak worden volledig verwerkt en ingediend door de inschrijver bij de inschrijving. Tijdens het interview kan, ter verificatie, het beoordelingsteam hierover vragen stellen.

Voorwaarden: het plan van aanpak mag maximaal bestaan uit 12 A4-pagina's (lettertype: Arial, grootte: 10). Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 12 pagina's beoordeeld. Het plan van aanpak moet tenminste bestaan uit de onderdelen die beoordeeld worden, zoals onderstaand weergegeven.

Bij de totale beoordeling van dit sub-criterium (1) wordt gelet op:

1. Begrip van de opdracht
Wat: Hoe de inschrijver de aard, omvang en complexiteit van de opdracht interpreteert.
Beoordeling: Relevantie van de benoemde aandachtspunten zoals beschreven in aanbestedingsdocument;
2. Controleaanpak en methodologie
Wat: Beschrijving van de controleaanpak, inclusief risicoanalyse, materialiteit, steekproeven, en eventuele aanvullende onderdelen bij uw controleaanpak.
Beoordeling: Logische opbouw en onderbouwing van de aanpak; aansluiting bij de aard van de organisatie en de opdracht; innovativiteit en toepasbaarheid van methoden.
3. Planning en fasering
Wat: Tijdsplanning van de werkzaamheden, inclusief belangrijke mijlpalen en momenten van afstemming.
Beoordeling: Frequentie en vorm van communicatie, proactiviteit en transparantie, aansluiting bij de wensen van de organisatie.
4. Samenwerking en communicatie
Wat: Hoe de inschrijver de samenwerking met de organisatie vormgeeft, inclusief communicatie met contactpersonen (waaronder ook de gemeenteraad), rapportage en terugkoppeling.
Beoordeling: Relevantie en bruikbaarheid van de uitgangspunten, mate waarin deze aansluiten bij de doelstellingen van de opdrachtgever, en de praktische toepasbaarheid.
5. Kwaliteitsborging en interne toetsing
Wat: Hoe de inschrijver de kwaliteit van de controle waarborgt, inclusief interne review en compliance met standaarden.
Beoordeling: Beschrijving van interne kwaliteitsprocedures, aansluiting bij beroepsregels en standaarden, onafhankelijkheid en objectiviteit.
6. Toegevoegde waarde en advisering
Wat: Hoe de accountant naast de controle ook waarde toevoegt, bijvoorbeeld door signalering van verbeterpunten of advisering.
Beoordeling: Relevantie en bruikbaarheid van adviezen, mate van betrokkenheid bij organisatieontwikkeling en de balans tussen controle en advisering.

5.5.3.b Sub-criteria 2: Kennis, ervaring en motivatie aanpak

De beoordeling van dit criterium vindt plaats op basis van een presentatie aan de hand van de ingediende curriculum vitae van de accountant en de motivatiebrief van de accountant als ook de inhoudelijke toelichting op de aanpak in een interview.

Voorwaarden: het ingediende curriculum vitae en de motivatiebrief zijn tezamen maximaal 5 A4 pagina's groot (lettertype: Arial, grootte: 10). In het curriculum vitae en de motivatiebrief wordt tenminste ingegaan op de benodigde competenties en ervaring (zie onderstaand).

Het interview duurt maximaal 1 uur, waarvan tenminste 20 minuten ruimte is voor het stellen van vragen door de opdrachtgever. Het is toegestaan dat er vanuit de inschrijver een toehoorder aanwezig is. Het interview vindt plaats op 12 maart 2026 in het gemeentehuis te Reuver.

Bij de beoordeling van dit sub-criterium (2) wordt gelet op:

1. Kennis en competenties: het aansluiten op de gevraagde kennis en competenties van het accountant c.q. het controleteam waarbij gelet wordt op de relevantie van ervaring en expertise, continuïteit van het team gedurende de opdracht, inzet van specialisten (bv. IT-auditor, fiscalist).
2. Ervaring: er wordt gelet op de aantoonbare ervaring met controle werkzaamheden waarbij het uitgangspunt is ervaring met vergelijkbare gemeenten (bij voorkeur twee of meer) in een referentieperiode van 2020 tot 2025.
3. Motivatie en aanpak: de mate waarin de inschrijver de opdracht begrijpt en een passende aanpak beschrijft meer specifiek: de goede samenwerking vormgeeft in relatie tot de uitvoering van de opdracht .

Beoordeling van de beide subcriteria (1 en 2)

Het hoofdcriterium kwaliteit wordt per subcriterium beoordeeld.

Per sub-criterium wordt er een score toegekend tussen de 0 en de 4.

Een sub-criterium waarbij geen enkele meerwaarde wordt geconstateerd, wordt beoordeeld met de score 0. Bij een uitmuntende beoordeling wordt een maximale score van 4 toegekend aan het betreffende sub criterium.

Uitsluitingsgrond: indien bij één van de onderdelen van beide subcriteria een 0 wordt gescoord heeft de opdrachtgever de mogelijkheid om over te gaan tot het uitsluiten van de aanbidding.

Een verdere toelichting op de scores 0 tot en met 4 is in onderstaande tabel weergegeven.

Score	Toekenning punten en uitleg
0	0% van de maximaal te behalen punten. Een (volledige) toelichting op de minimale te beschrijven punten ontbreekt en/of er wordt geen meerwaarde geboden ten opzichte van de minimale eisen.
1	25% van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever nauwelijks meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.
2	50% van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever enige meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.
3	75% van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever extra meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.

4	100 % van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever veel extra meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.
---	---

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen eerst afzonderlijk van elkaar de inschrijvingen aan de hand van de sub-criteria. Vervolgens vindt er in het collectief een beoordeling plaats teneinde op basis van consensus tot een eensluidende definitieve waardering en beoordeling van de beide sub- criteria op score 0-4 te komen.

Het ingediende aanbod op de sub-criteria (invulling van de kwaliteitsaspecten) wordt onderdeel van de overeenkomst. Tijdens de uitvoering wordt expliciet getoetst of de opdrachtnemer ook daadwerkelijk de gedane toezeggingen nakomt. De opdrachtnemer zal hieraan meewerken.

3.6. Gelijke eindscore

Wanneer twee of meer inschrijvers exact dezelfde eindscore hebben behaald en om die reden voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen, wordt de overeenkomst gegund aan de inschrijver met de hoogste score op het onderdeel kwaliteit.

Wanneer dit uiteindelijk geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden. Alle toegekende scores worden afgerond op twee cijfers achter de komma nauwkeurig.

3.7. Gunningsbeslissing

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. De inschrijvers, van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de inschrijver, die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, wordt vermeld alsmede de relevante kenmerk(en) en voordeel(en) van de winnende inschrijving ten opzichte van hun eigen inschrijving en de reden waarom al dan niet de maximale score is toegekend op specifieke onderdelen van de inschrijving. Bovendien wordt aangegeven de plaats van de afgewezen inschrijving in de rangvolgorde van de beoordeelde inschrijvingen. Door de gunningsbeslissing komt geen overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

3.8. Rechtsbescherming

De aanbestedende dienst hanteert een periode van tien dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijvers totdat de overeenkomst definitief wordt gegund. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt in eerste beginsel de definitieve overeenkomst, in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt.

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Limburg.

3.9. Definitieve gunningsbeslissing

Indien na het verstrijken van de termijn van 10 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend en er overigens ook niet van andere bezwaren (van welke aard dan ook) is gebleken, zal de overeenkomst worden aangegaan met de winnende inschrijver.

3.10. Stopzetten van de aanbestedingsprocedure (voorbehoud)

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van sluiten van de overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in voorkomend geval geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Tevens heeft de aanbestedende dienst geen verplichting tot gunning. Als de aanbestedende dienst besluit af te zien van gunning stelt ze de inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte. Door het doen van een offerte verklaart u zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde.

3.11. Klachtenmeldpunt - Klachtafhandeling

De aanbestedende dienst maakt ter uitvoering van de klachtenafhandeling bij aanbesteden als onderdeel van de Aanbestedingswet 2012 gebruik van het klachtenmeldpunt aanbestedingen van Inkoopcentrum Zuid.

Een (kandidaat)inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld vragen te stellen over deze aanbestedingsprocedure (de zogenaamde nota van inlichtingen). De aanbestedende dienst zal de vragen op basis van haar deskundigheid beantwoorden. Indien vragensteller het niet eens is met het antwoord kan hij dit kenbaar maken aan genoemd klachtenmeldpunt in de vorm van een klacht.

Hiertoe dient het klachtenformulier ingevuld te worden. Klachtenformulier en bijbehorend regelement zijn te downloaden via <http://inkoopcentrumzuid.nl/producten-en-diensten/klachtenregeling/>

Mocht klager het niet eens zijn met het advies van het klachtenmeldpunt dan kan klager ook nog een klacht indienen bij de commissie van aanbestedingsexperts. Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak is niet bindend.

Daarnaast staat beroep open volgens de gerechtelijke procedure zoals elders beschreven.

Hoofdstuk 4 Randvoorwaarden en bepalingen

4.1. Algemene voorwaarden

Een eventuele opdracht zal gebaseerd zijn op de (concept) overeenkomst en de inkoopvoorwaarden van de opdrachtgever, die als bijlage 1 en 5 deel uitmaken van dit aanbestedingsdocument. De aanbestedende dienst wijst expliciet uw algemene verkoopvoorwaarden en/of andere voorwaarden uitdrukkelijk van de hand.

4.2. Tegenstijdingen/opmerkingen aanbestedingsdocument

Dit aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Als u toch onjuistheden, gebreken of onvolkomenheden in het aanbestedingsdocument, de bijlagen of de aanbestedingsprocedure tegenkomt, verzoeken wij u om dit direct aan de contactpersoon van de aanbestedende dienst met betrekking tot deze aanbesteding, te laten weten. Tekortkomingen die na het indienen van een inschrijving naar voren komen kunnen de aanbestedende dienst niet worden aangerekend. Door in te schrijven conformeert u zich aan de inhoud van het aanbestedingsdocument, de bijlagen en de procedure.

Indien bovenstaand van toepassing is op het gestelde in de nota van inlichtingen dan dient gegadigde dit uiterlijk 2 werkdagen voor de uiterste termijn van het indienen van de offerte aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken, opdat aanbestedende dienst dan nog de mogelijkheid heeft om dit te corrigeren. Indien gegadigde dit nalaat heeft hij zijn recht om hier in een later stadium op terug te komen verspeelt.

4.3. Eigendom en geheimhouding

Alle in het kader van deze aanbesteding door de aanbestedende dienst verstrekte informatie moet de inschrijver vertrouwelijk behandelen. De gegevens mogen enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Alle inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de aanbestedende dienst en worden vertrouwelijk behandeld. De door inschrijver ingediende inschrijving wordt na afloop van de aanbesteding niet geretourneerd.

4.4. Gestanddoening

Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 90 kalenderdagen na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend dienen te worden. Tijdens deze periode heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. In het geval een kort geding aanhangig is gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot minimaal 30 kalenderdagen na de datum van de uitspraak in het kort geding.

4.5. Wijziging in de bedrijfsvoering

Indien zich wijzigingen in uw bedrijfsvoering voordoen of dreigen voor te doen, die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de genoemde contactpersoon van de aanbestedende dienst. Voor het geval uw onderneming gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder te beoordelen.

Inschrijver heeft in bovenstaande situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins.

4.6. Overige aanbestedingseisen

1. Inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud te zijn. Voorwaardelijke inschrijvingen of inschrijvingen met enig voorbehoud zijn ongeldig en komen niet voor gunning in aanmerking. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor inschrijvers om een toelichting op hun inschrijving te vragen. Een toelichting mag niet leiden tot een (inhoudelijke) aanvulling of wijziging van de inschrijving. Bij het vragen om een toelichting respecteert de aanbestedende dienst het gelijkheidsbeginsel.
2. Aan de inschrijving zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden, ongeacht of eventuele onderhandelingen leiden tot het sluiten van een overeenkomst. In de precontractuele fase draagt de inschrijver de eigen kosten. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de aanbestedende dienst en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
3. Inschrijver gaat ermee akkoord dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt, in het geval inschrijver in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, na het verzenden van de gunningsbeslissing alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de dan reeds overgelegde verklaringen wordt verklaard, dan wordt de inschrijver uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
4. De inschrijving en alle verdere communicatie, met inbegrip van de communicatie die gedurende de looptijd van de overeenkomst vereist is, geschiedt in de Nederlandse taal.
5. Door inschrijving gaan inschrijvers uitdrukkelijk akkoord met de volledige inhoud van het aanbestedingsdocument en de (eventueel onwelgevallige) inhoud van de nota('s) van inlichting(en), alsook met de gevolgde aanbestedingsprocedure.
6. Alle door de inschrijver overgelegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door inschrijver gestand worden gedaan. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een gegadigde is aangeboden.

Inschrijvers dienen op het moment van inschrijving, bij de gunning, alsook tijdens de uitvoering van de opdracht (blijvend) te voldoen aan de (geschiktheids)eisen. Indien na gunning mocht blijken dat (alsnog) niet (meer) aan een of meerdere eisen wordt voldaan, dan behoudt de aanbestedende dienst/ opdrachtgever zich het recht voor de Inschrijving alsnog ongeldig te verklaren, althans de overeenkomst te beëindigen.

Bijlage 1: Concept Overeenkomst

De ondergetekenden:

1. De Gemeente Beesel, zetelend Raadhuisplein 1, 5953 ZK te Reuver, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <...>, hierna te noemen (ook): 'de Opdrachtgever'

En

2. <invullen>, gevestigd te <invullen> (KvK-nummer <>), te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <invullen>, hierna (ook): 'de Contractant';

Hierna tevens gezamenlijk te noemen: 'Partijen'

In aanmerking genomen dat:

- Dat Opdrachtgever door middel van een meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedure, in overeenstemming met de Aanbestedingswet en het gemeentelijk inkoop- en aanbestedingsbeleid op <datum> een uitnodiging tot deelname aan de aanbesteding heeft verzonden middels TenderNed die betrekking heeft tot het verwerven van accountantsdiensten voor de boekjaren 2026 tot en met 2028;
- Dat Contractant op <datum> een inschrijving op deze aanbesteding heeft gedaan;
- Dat Opdrachtgever de door Contractant uitgebrachte Offerte heeft aangemerkt als de inschrijving met de beste prijs/kwaliteitsverhouding;
- Dat Contractant voldoet aan alle door Opdrachtgever gestelde eisen en criteria;
- Dat Contractant deze opdracht heeft aanvaard en Partijen de voorwaarden waaronder de levering van Accountantsdiensten geschiedt, wensen vast te leggen in deze overeenkomst.

Verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

Artikel 1 Begripsomschrijving

In deze overeenkomst worden de navolgende begrippen met een Beginhoofdletter gebruikt. Onder deze begrippen wordt verstaan:

Accountantsdiensten:	De door Contractant op basis van deze overeenkomst uit te voeren dienstenverlening en in het kader daarvan te leveren prestaties. De uit te voeren dienstverlening is omschreven in de Offerteaanvraag en de Offerte, welke onderdeel uitmaken van deze overeenkomst en aan deze overeenkomst als Bijlagen zijn aangehecht.
Addendum:	Een document waarin nadere werkafspraken met betrekking tot de uitvoering van deze opdracht tussen Contractant en Opdrachtgever zijn vastgelegd.
Bijlage(n):	Aanhangsel(s) bij deze overeenkomst die deel uitm(a)ak(t)(en) van deze Overeenkomst. In de Bijlagen zijn de voorwaarden opgenomen, waarnaar in deze Overeenkomst wordt verwezen.
Contractant:	NAAM, gevestigd aan ADRES te PLAATS
Offerte:	Alle documenten die de Contractant bij zijn inschrijving heeft ingediend om deze opdracht te verkrijgen.

Offerteaanvraag:	Alle aanbestedingsdocumenten die deel uitmaken van de procedure t.b.v. Aanbesteding Accountantsdiensten voor de boekjaren 2026 tot en met 2028.
Opdrachtgever:	Gemeente Beesel, gevestigd aan het Raadhuisplein 1 te Beesel.
Partijen:	Opdrachtgever en Contractant tezamen.
Prestatie:	De te verrichten leveringen en/of diensten
Werkdagen:	Kalenderdagen behoudens weekenden, de in artikel 3 van de Algemene Termijnenwet genoemde feestdagen en plaatselijke feestdagen.

Artikel 2 Voorwerp en aard van de Overeenkomst

- Deze overeenkomst betreft de accountantscontrole, zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten, over de boekjaren 2026 t/m 2028. Gedurende de looptijd van deze overeenkomst is Contractant verplicht aan Opdrachtgever diensten te verrichten overeenkomstig de naar aanleiding van de Offerteaanvraag van de Opdrachtgever opgestelde Offerte van Contractant en de voorwaarden en bepalingen van deze overeenkomst, inclusief de bijlagen.
- De volgende bijlagen maken onverbreekelijk deel uit van deze overeenkomst:
 - De algemene inkoopvoorwaarden 2014 voor accountancy;
 - de Offerteaanvraag van Opdrachtgever;
 - de Offerte van Contractant d.d. <datum>.
- In geval van strijdigheid tussen de overeenkomst en de daarvan deel uitmakende Bijlagen geldt de navolgende rangorde, waarbij de inhoud van het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde:
 - deze (concept)overeenkomst;
 - de nota's van inlichtingen inclusief bijlagen;
 - Het aanbestedingsdocument accountantsdiensten gemeente Beesel;
 - De algemene inkoopvoorwaarden 2014 voor accountancy
 - de Offerte van Contractant inclusief bijlagen.

Artikel 3 Duur Overeenkomst

- De overeenkomst gaat in op het moment dat beide Partijen de overeenkomst hebben ondertekend.
- De overeenkomst eindigt van rechtswege wanneer de accountant haar dienstverlening betreffende boekjaar 2028 volledig en naar wens van de Opdrachtgever heeft afgerond.
- De opdracht kan voor de duur van 1 jaar (het boekjaar 2029) worden verlengd.

Artikel 4 Overdracht aan derde

- Het is Contractant niet toegestaan de uit deze overeenkomst voortvloeiende rechten en verplichtingen zonder voorafgaande, schriftelijke toestemming van Opdrachtgever aan een derde over te dragen. Toestemming wordt niet zonder redelijke grond geweigerd. Opdrachtgever kan daaraan voorwaarden verbinden.

Artikel 5 Opdracht

- De inhoud van de opdracht c.q. de door Contractant uit te voeren dienstverlening is omschreven in het beschrijvend document van de Offerteaanvraag
- Voor de uitvoering van de opdracht is de Contractant gehouden aan alle in de Offerteaanvraag gestelde eisen met betrekking tot de uitvoering van de opdracht.

3. Partijen leggen via een Addendum nadere werkafspraken, binnen de kaders van de aanbestede opdracht, vast ten behoeve van de uitvoering van deze opdracht.
4. Meerwerk en additionele dienstverlening, zoals omschreven in hoofdstuk 2, paragraaf 4 van het beschrijvend document van de Offerteaanvraag, wordt alleen uitgevoerd na schriftelijke overeenstemming tussen Opdrachtgever en Contractant.
5. Inzake artikel 5.4 wordt akkoordverklaring via de e-mailverklaring beschouwd als een schriftelijke overeenstemming.
6. De overeenstemming zoals bedoeld in 5.5 wordt schriftelijk aangegeven door Contractant en schriftelijk bevestigd door Opdrachtgever.
7. Bij de uitvoering van de accountantsdiensten is de Contractant gehouden aan alle op de opdracht en op haar van toepassing zijnde geldende wet- en regelgeving.

Artikel 6 Rapportage en Overleg

1. Partijen overleggen met elkaar betreffende de voortgang en uitvoering van de overeenkomst.
2. De frequentie en aard van het overleg vindt plaats conform de in hoofdstuk 3 van de Offerteaanvraag gestelde eisen en worden nader vastgelegd in het Addendum.
3. Partijen zorgen voor een vaste contactpersoon voor het overleg en zorgen ervoor dat haar taken bij ziekte en/of verlof worden ingevuld door een gelijkwaardige vervanger.
4. Contactpersonen van de Partijen worden vastgelegd in het Addendum.
5. Contractant draagt zorg voor verslaglegging, inclusief afspraken- en actiepuntenlijst. Het verslag wordt binnen een week na het overleg aan de Opdrachtgever ter accordering aangeboden.

Artikel 7 Omgang Persoonsgegevens

1. Contractant houdt zich bij uitvoering van de taken op grond van de Offerte aan de geldende wet- en regelgeving, zoals aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming.
2. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor, indien noodzakelijk wordt geacht, om een verwerkersovereenkomst met de Contractant af te sluiten.
3. Contractant draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking. Het vorenstaande wordt nader uitgewerkt en vastgelegd in het Addendum.
4. Contractant vernietigt persoonsgegevens die zij van de Opdrachtgever heeft ontvangen direct na afloop van de dienstverlening voor zover er op deze gegevens geen wettelijke bewaarplicht rust.

Artikel 8 Prijzen

1. Contractant verricht haar dienstverlening conform het door haar in Bijlage prijzenblad/inschrijfformulier, geoffreerde. Dit wordt separaat als bijlage bij deze overeenkomst toegevoegd.

Artikel 9 Betaling en facturering

2. Betaling en facturering dient te voldoen aan hetgeen is bepaald in de algemene Inkoopvoorwaarden 2014 voor accountancy.
3. Partijen maken nadere afspraken over de facturering van de werkzaamheden in termijnen.

Artikel 10 Nietigheid bepalingen

1. Indien een of meer bepalingen van deze overeenkomst achteraf nietig zou(den) blijken te zijn, dan blijven de overige bepalingen van deze overeenkomst tussen partijen van kracht. Partijen verbinden zich om de nietige bepaling te vervangen door een zodanige bepaling, die wel verbindend is en die zo min mogelijk - gelet op het doel en de strekking van deze overeenkomst - afwijkt van de nietige bepaling.
2. Aanpassingen van de overeenkomst op grond van het gestelde in dit artikel en op grond van wet- en regelgeving zullen over en weer nooit tot schadeplichtigheid kunnen leiden voor Partijen.

Artikel 10 Algemene bepalingen

1. Indien er geschillen zijn bij de uitvoering en/of interpretatie van de overeenkomst, trachten Partijen deze gezamenlijk in overleg tot een oplossing te brengen.
2. Indien Partijen in onderling overleg het geschil niet kunnen beslechten, dienen zij gebruik te maken van mediation, alvorens zij het geschil aanhangig maken bij de daarvoor bevoegde rechtbank.
3. Komen Partijen in onderling overleg niet tot een oplossing, dan gelden de daarvoor bestemde artikelen van de algemene inkoopvoorwaarden 2014 voor accountancy.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt

Plaats:

Datum:

De Gemeente

Voor deze:

Plaats:

Datum:

De Contractant

Voor deze:

Bijlage 2: Prijzenblad/Inschrijfformulier

Het inschrijvingsformulier (prijzenblad) aanbesteding accountantsdiensten gemeente Beesel is als bestand in de bijlagen toegevoegd.

Bijlage 3 Beoordelingsmatrix

De beoordelingsmatrix “aanbesteding accountantsdiensten gemeente Beesel” is als bestand in de bijlagen toegevoegd.

Bijlage 4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Uniform Europees aanbestedingsdocument aanbesteding accountantsdiensten gemeente Beesel is als bestand in de bijlagen toegevoegd.

Bijlage 5 Inkoopvoorwaarden

De algemene inkoopvoorwaarden 2014 voor accountancy zijn als bestand in de bijlagen toegevoegd.

Bijlage 6 Verordening voor de controle op het financieel beheer en op de inrichting van de financiële organisatie van de gemeente Beesel

De vigerende verordening voor de controle op het financieel beheer en op de inrichting van de financiële organisatie van de gemeente Beesel is als bestand in de bijlagen toegevoegd.

Bijlage 7 Overzicht SiSa regelingen gemeente Beesel (2025)

Het overzicht van de SiSa regelingen is via deze link: [Definitief verantwoordingsoverzicht SiSa 2025 - Zoeken](#) in te zien c.q. te raadplegen.