

BIJLAGE C. PROGRAMMA VAN EISEN

In deze bijlage staat het Programma van eisen (PvE) weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het Programma van Eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. De Inschrijver dient akkoord te gaan met het PvE en daarvoor dit PvE rechtsgeldig te ondertekenen en bij de inschrijving bij te voegen.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het Programma van Eisen, dan dient deze dit aan te geven in de Nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de aanbestedende dienst wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure.

ALGEMENE EISEN	
1)	Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze een vast contactpersoon aanstelt voor alle communicatie tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer. De Opdrachtgever stelt ook een vast contactpersoon aan.
2)	De Opdrachtnemer zet voor de accountantscontrole zoveel mogelijk dezelfde personen in en borgt dat er een vast team is.
3)	Van de Opdrachtnemer hebben de verantwoordelijke partner/eindverantwoordelijke en de eerst verantwoordelijke voor de uitvoering van de controle (controleleider) minimaal 2 jaar ervaring met gemeentelijke organisaties en samenwerkingsorganen tussen gemeenten.
4)	Bij iedere vervanging van personeelsleden wordt vervangend personeel ter beschikking gesteld dat qua deskundigheid, opleidingsniveau en ervaring van tenminste gelijk niveau is als het oorspronkelijk ingezet personeel. Opdrachtnemer draagt zorg voor zorgvuldige kennisoverdracht.
PRIJS EN FACTURATIE	
1)	De Opdrachtnemer stemt ermee in dat voor het geoffreerde bedrag (all fixed price) de volgende diensten worden geleverd aan Opdrachtgever: <ol style="list-style-type: none"> 1. Interimcontrole incl. IT-audit 2. Jaarrekeningcontrole incl. SISA-verantwoording 3. Natuurlijke adviesfunctie: <ul style="list-style-type: none"> • Uitbrengen van adviezen gevraagd en ongevraagd. Relevante ontwikkelingen zijn hier onderdeel van; • Ad-hoc vraagbeantwoording; • Participatie in overlegstructuren van Opdrachtgever; • Ondersteuning van de raad m.b.t. de controlerende taak; • Actieve kennisdeling en meedenkende en ondersteunende rol op het gebied van financieel beheer, administratieve organisatie en interne controle ('sparringpartner'); • Presentatie/verdieping in de gemeentefinanciën voor de (nieuwe) gemeenteraad (indicatie: 2x per raadsperiode). <p>Het sociaal werkbedrijf Novatec maakt integraal onderdeel uit van de gemeentelijke jaarrekening en controle en dus van de gevraagde offerte, prijzen voor dit onderdeel worden door Inschrijver gespecificeerd op het prijsformulier opgenomen.</p>
2)	De voorgestelde en te berekenen tarieven zijn maximum tarieven en zijn "all-in": inclusief eventuele kosten van woon-werkverkeer en de reizen naar de locatie van Opdrachtgever. De prijs wordt opgegeven in Euro's, exclusief BTW
3)	Prijzen dienen vast te zijn tot 1 januari 2023. Na 1 januari 2023 mogen de prijzen maximaal eenmaal per jaar worden verhoogd. Deze prijsverhoging mag niet hoger zijn dan CBS prijsindexcijfer 692 Accountants, boekhouders en belastingconsulenten/ CBS dienstenprijsindexcijfer (DPI).
4)	Laatste termijn facturatie vindt plaats na afronding van de jaarrekeningcontrole.
5)	Facturen worden als pdf-bestand gestuurd naar factuur@westerkwartier.nl

6)	Facturering met betrekking tot meerwerk, dat wil zeggen meer aan werk dan in het contract is overeengekomen is -ongeacht de oorzaak- alleen mogelijk indien daartoe vooraf een schriftelijk voorstel is ingediend en met toezegging van de opdrachtgever. De noodzaak van het meerwerk is dus – ongeacht de oorzaak- altijd helder onderbouwd en nooit vanzelfsprekend. Meerwerk dat niet op grond van deze procedure wordt verricht, wordt niet vergoed.
7)	Alleen de concerncontroller van de Opdrachtgever en de controleleider van de Opdrachtnemer treden hierover in overleg en komen tot gezamenlijke overeenstemming voordat de factuur wordt verzonden.
	JURIDISCHE EISEN
1)	Van de medewerker wordt verwacht dat hij/zij desgewenst een verklaring omtrent het gedrag kan overleggen. Deze dient op verzoek van Opdrachtgever aangevraagd te worden door Opdrachtnemer en is voor rekening van Opdrachtnemer. Op aanvraag dient een afschrift hiervan te worden overlegd aan de Opdrachtgever. Indien dergelijke verklaringen niet kunnen worden afgegeven dan wordt de inzet van de medewerker direct beëindigd.
	EISEN TEN AANZIEN VAN DE CERTIFICERENDE FUNCTIE
1)	Voor de jaarrekeningcontrole gelden de reguliere en landelijk geldende regels zoals die zijn neergelegd in onder andere het Besluit accountantscontrole gemeenten, het Besluit Begroting en Verantwoorden (BBV) en zoals deze door het ministerie van BZK en platforms als de Commissie BBV worden gecommuniceerd.
2)	Voor de uit te voeren controles gelden verder de regels die zijn vastgelegd in o.a. <ul style="list-style-type: none"> • De Verordening op de accountantscontrole ex artikel 213 Gemeentewet; • De Financiële verordening; • Het controleprotocol, hierin kan per jaar aandacht voor specifieke onderwerpen worden gevraagd waaraan de accountant tijdens zijn reguliere controle aandacht besteedt; • Dit programma van eisen.
3)	De Opdrachtnemer dient uit te gaan van de maximale goedkeurings- en rapporterings- toleranties zoals opgenomen in het door de raad vastgestelde controleprotocol (bijlage J).
4)	De Opdrachtnemer overlegt uiterlijk zes weken voor zowel de aanvang van de interim controle als de jaarrekeningcontrole een overzicht van de benodigde stukken aan de concerncontroller.
5)	De accountantscontrole is gericht op de jaarrekening van de aanbestedende dienst en resulteert jaarlijks in de hiernavolgende zaken: <ol style="list-style-type: none"> 1. Controleverklaring en accountantsverslag. 2. De managementletter over de interimcontrole. Een samenvatting van de interimcontrole wordt inclusief de follow up van aanbevelingen beschreven in het verslag van bevindingen.
6)	Controleverklaring en accountantsverslag volgen binnen vier weken na aflevering van de jaarrekening, maar uiterlijk vóór 1 juli van het desbetreffende controlejaar.
7)	De managementletter is in begrijpelijke taal geschreven en doet concrete aanbevelingen voor verbetering met daarin een goede balans tussen relevante deelbevindingen en algemene hoofdlijnen. De Opdrachtnemer monitort de voortgang van opvolging op eerdere bevindingen.
	VERSTREKKEN VAN DEELVERKLARINGEN
1)	Bij deelverklaringen gelden vaak specifieke deadlines voor indiening van de verantwoording met de accountantsverklaring. De Opdrachtnemer garandeert voldoende capaciteit voor de uitvoering van de benodigde controlewerkzaamheden, zodanig dat deze deadlines worden gehaald.
	NATUURLIJKE ADVIESFUNCTIE
1)	De Opdrachtnemer is in staat om het ambtelijk en bestuurlijk management te adviseren. 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 en informatievoorziening, subsidiemogelijkheden, fiscale zaken, risico's en dergelijke. Het zijn adviezen die: <ul style="list-style-type: none"> • een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen; • een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van de managementletter en accountantsverslag; • met betrekking tot ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het beoordelen van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie;

	<ul style="list-style-type: none"> voortvloeien uit bevindingen in andere gemeenten; voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied en die voortvloeien uit informatie van de rijksoverheid c.q. wettelijke bepalingen.
2)	Bij ontwikkelingen op het gebied van financieel beheer, administratieve organisatie en interne controle heeft de Opdrachtnemer een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol. De concerncontroller houdt de Opdrachtnemer op de hoogte van de ontwikkelingen binnen de gemeentelijke organisatie.
3)	De eindverantwoordelijke accountant heeft periodiek overleg met de auditcommissie (2 á 4 x per jaar).
4)	Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat haar bijdragen in dit overleg gericht is op het versterken van het functioneren van de raad in al zijn functies en het versterken van de auditcommissie in zijn rol als adviseur en werkvoorbereider van de raad.
5)	De eindverantwoordelijke accountant zal, indien gewenst, als adviseur verschijnen in vergaderingen van de directie en het college van burgemeester en wethouders.
6)	Op het gebied van financieel beheer, administratieve organisatie en interne controle wordt van Opdrachtnemer een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol verwacht ('sparringpartner'). In dit licht biedt de Opdrachtnemer actieve kennisdeling aan op het gebied van gemeentefinanciën, bestaande en nieuwe regelgeving, waaronder: <ul style="list-style-type: none"> Het jaarlijks beleggen van een interne BBV actualiteitsessie voorafgaand aan de jaarrekeningcontrole voor medewerkers die belast zijn met het voeren van de financiële administratie, het samenstellen van de jaarrekening en aanverwante processen. Jaarlijkse gesprekken met proceseigenaren en interne controleurs, waarin opzet en de werking van de belangrijkste administratief organisatorische processen onderzocht worden en de daarin opgenomen maatregelen van interne controle.

Door ondertekening van dit Programma van Eisen geeft u aan akkoord te gaan en te bevestigen dat bovenstaande dienstverlening conform dit PvE kan worden geleverd.

Rechtsgeldige ondertekening:

Naam	
Functie	
Onderneming	
Plaats en datum	
Handtekening	