

Programma van eisen

Europese openbare aanbesteding Accountantsdiensten

Omgevingsdienst Regio Utrecht



Opgesteld door:	Omgevingsdienst Regio Utrecht
Versie:	Definitief
Datum:	9-12-2020
Kenmerk:	292372

Inhoud

Begrippenlijst	3
Inleidende bepalingen	4
Eisen over de uitvoering	4
Aanvullende adviesdiensten en meerwerk	6
Geheimhouding en informatiebeveiliging	6
Continuïteit van de Dienstverlening	6
Teamsamenstelling	6
Financiële eisen	7
Facturatie	7
Prijzen	7
Aansprakelijkheid	7
Contractmanagement	7
Communicatie	7
Exitplan	8

Begrippenlijst

Aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de Opdracht
Aanbestedingsstukken	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst gedurende de Aanbesteding worden ingebracht.
Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
Beschrijvend document	Het document, inclusief Bijlagen, waarin door de Aanbestedende dienst een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de Aanbesteding wordt gegeven.
Bijlage	Een bijlage bij een Aanbestedingsstuk. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Dienst(en)/Dienstverlening	De door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.
Herziene documentatie	Herziene documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen ten aanzien van de Aanbestedingsstukken.
Inschrijver	Een Geïnteresseerde die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Het aanbod dat de Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan de Aanbestedende dienst en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
Nota van inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van Geïnteresseerden en/of reacties op opmerkingen van Geïnteresseerden bevat, evenals eventuele mededelingen van de Aanbestedende dienst en wijzigingen van het Beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van het Beschrijvend document en prevaleert boven het Beschrijvend document en de daarbij behorende Bijlagen. Bij een Nota van inlichtingen beschikbaar gestelde Herziene documentatie prevaleert boven eerdere versies van die betreffende documenten.
Opdracht	De opdracht van de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de Overeenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever	De opdrachtgever, in dit geval de Omgevingsdienst regio Utrecht, die de Overeenkomst aangaat met de Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever de Overeenkomst afsluit.
Overeenkomst	De overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer voor het leveren van (een) product(en), de te verrichten werkzaamheden en/of het verlenen van een Dienst, zoals beschreven in het Beschrijvend document.
Programma van eisen	Dit document, waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen.
Werkdag	Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).

Inleidende bepalingen

Eisen over de uitvoering

Controles algemeen

1. De jaarlijkse controles richten zich uitsluitend op de bepalingen uit het normenkader. Het Algemeen Bestuur stelt dit normenkader jaarlijks vast.
2. De werkzaamheden van de Opdrachtnemer voldoen aan de beroepsstandaarden en de kwaliteitseisen, zoals die zijn geformuleerd in 'Verordening gedrag- en beroepsregels accountants' en aan bestaande wet- en regelgeving, alle van toepassing zijnde externe wet – en regelgeving en interne regelgeving is opgenomen in het normenkader. Dit normenkader wordt jaarlijks door het bestuur vastgesteld alsmede de gemeentelijke verordeningen en intern geldende centrale kaders en richtlijnen.
3. De Opdrachtnemer verricht, in aanvulling op hetgeen gesteld in de Aanbestedingsstukken, zijn werkzaamheden ook conform de door hem aangeboden werkwijze uit zijn Inschrijving op de Gunningscriteria.
4. De Opdrachtnemer stelt zijn rapportages transparant op. Dit houdt in dat de bevindingen duidelijk te volgen zijn, in de rapportages een consistente gedragslijn gevolgd wordt, tekortkomingen tijdig gesignaleerd worden en oplossingen worden aangegeven. Ook dient het in heldere taal te worden opgestuurd, waarbij wordt afgezien van overbodig vakjargon. De strekking dient ook duidelijk te zijn voor niet-financieel deskundige bestuursleden. Ook positieve ontwikkelingen die in het oog springen dienen in de rapportage te worden opgenomen en bij de adviezen in een rapportage dient ook te worden aangegeven hoe de uitvoering van de bevindingen vorm kan krijgen.
5. De Opdrachtnemer richt de controle in rekening houdend met de goedkeurings- en rapporteringtolerantie. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor jaarlijks, voorafgaand aan de controle van de jaarrekening en in overleg met de Opdrachtnemer, afwijkende goedkeurings- en rapporteringtoleranties vast te stellen voor de jaarrekening of delen daarvan.
6. De Opdrachtgever en de Opdrachtnemer kunnen in gezamenlijk overleg besluiten dat de Opdrachtnemer aan bepaalde specifieke posten van de jaarrekening en/of programma's in de controle specifieke aandacht besteedt.
7. De werkzaamheden dienen in beginsel ten kantore van de Opdrachtgever uitgevoerd te worden.
8. De Opdrachtnemer en de controlerende accountant moeten gecertificeerd en ingeschreven staan bij de beroepsgroep der Registeraccountants (als bedoeld in artikel 393, eerste lid, Boek 2, Burgerlijk Wetboek).

Controle van de jaarrekening

9. De Opdrachtnemer draagt jaarlijks zorg voor het controleren en certificeren van de jaarrekening. Deze controle is inclusief de Sisa bijlage voor enkele saneringsprojecten.
10. De Opdrachtnemer voert de jaarlijkse controle uit volgens het Besluit Accountantscontrole Provincies en Gemeenten (BAPG), het Besluit Begroting en Verantwoording provincies en gemeenten (BBV), de Kadernota en adviezen van het Platform Rechtmatigheid Provincies en Gemeenten (PRPG), alsmede de Richtlijnen voor de Accountantscontrole (NBA).
11. De Opdrachtnemer stelt na afloop van de controle van de jaarrekening een controleverklaring op en geeft daarin op een gestandaardiseerde wijze, zoals wettelijk voorgeschreven, de uitkomst van de accountantscontrole weer, zowel ten aanzien van de getrouwheid als de rechtmatigheid. Deze controleverklaring is bestemd voor het Algemeen Bestuur en wordt in de jaarrekening opgenomen.
12. De Opdrachtnemer stelt na afloop van de controle van de jaarrekening een Verslag van Bevindingen op volgens artikel 5 van het 'Besluit accountantscontrole provincies en gemeenten'. De Opdrachtnemer rapporteert daarin ten minste over de opzet en uitvoering van het financiële beheer, de beheersorganisatie en een rechtmatige verantwoording. Gesignaleerde onrechtmatigheden worden toegelicht gespecificeerd naar de aard van het criterium (begrotingscriterium, voorwaardencriterium, etc.). Fouten of onzekerheden die de rapporteringtolerantie overschrijden, worden weergegeven in een apart overzicht bij het verslag van bevindingen. De accountant rapporteert ook over eventuele bevindingen met betrekking tot de betrouwbaarheid en de

continuïteit van de door de ODRU gehanteerde IT. De accountant beschikt daarom over aantoonbare IT-kennis om dit te kunnen beoordelen.

Interim controle

13. De Opdrachtnemer voert jaarlijks een interim controle uit.
14. De Opdrachtnemer voert de jaarlijkse interim controle uit volgens het Besluit Accountantscontrole Provincies en Gemeenten (BAPG), het Besluit Begroting en Verantwoording provincies en gemeenten (BBV), de Kadernota en adviezen van het Platform Rechtmatigheid Provincies en Gemeenten (PRPG), alsmede de Richtlijnen voor de Accountantscontrole (NBA).
15. De Opdrachtnemer neemt aanvullende thema's die het management of de auditcommissie aandraagt mee in de interim controle.
16. De Opdrachtnemer stelt na afloop van de interim controle een managementletter op met daarin de uitkomsten van de interim controle van het lopende boekjaar en concreet toepasbare adviezen op basis van bijzonderheden die bij de controle naar voren zijn gekomen en naar mening van de Opdrachtnemer verbeterd kunnen worden.
17. De Opdrachtnemer levert de conceptversie van de managementletter elk jaar vóór 1 december op.
18. De Opdrachtnemer ontvangt feedback op de managementletter van de Opdrachtgever en verwerkt deze feedback in de definitieve managementletter.

Planning en doorlooptijd

19. De Opdrachtnemer verricht de jaarlijkse controles en de daaropvolgende verslaglegging minimaal uit volgens de volgende planning:

Wat	Wanneer	Wie
Opleveren jaardocumenten (circa 80 pagina's) - Jaarverslag - Programmaverantwoording met verplichte paragrafen - Sisa-verantwoording	Vóór 15 februari	Door de Opdrachtgever
Start controle van de jaarrekening	Uiterlijk 15 februari	Door de Opdrachtnemer
Afronding controle van de jaarrekening Opleveren Verslag van Bevindingen	Uiterlijk de eerste week van maart	Door de Opdrachtnemer
Toelichting van het Verslag van Bevindingen in: - Het overleg van het managementteam - Het overleg van de auditcommissie - Het overleg van het Algemeen Bestuur.	De eerste twee weken van maart (managementteam en auditcommissie) en in april (Algemeen Bestuur)	Door de Opdrachtnemer
Opleveren gevraagde documenten voor de interim-controle	Vóór aanvang interim-controle	Door de Opdrachtgever
Start interim controle	Oktober/ november in overleg	Door de Opdrachtnemer
Afronding interim controle van de jaarrekening Opleveren concept managementletter	Uiterlijk 1 december	Door de Opdrachtnemer
Leveren van schriftelijke feedback op de concept-managementletter	Binnen 5 Werkdagen na oplevering concept-managementletter	Door de Opdrachtgever
Verwerken van de feedback op de concept-managementletter in definitieve managementletter	Binnen twee Werkdagen na aanleveren feedback op de concept-managementletter	Door de Opdrachtnemer

Aanvullende adviesdiensten en meerwerk

20. Het financiële beheer van de opdracht wordt zodanig gemanaged dat geen meerwerk wordt gedeclareerd. Meerwerk wordt slechts gedeclareerd na een uitdrukkelijk verzoek van de Opdrachtgever om extra activiteiten te verrichten en wordt voorafgegaan door een door de Opdrachtgever geaccordeerde offerte met een vaste prijs.
21. De Opdrachtnemer handelt en adviseert naar de actuele ontwikkelingen in zijn vakgebied en adviseert de Opdrachtgever proactief over voorgenomen ontwikkelingen in zijn vakgebied die volgens hem invloed (kunnen) hebben op de Omgevingsdienst Regio Utrecht.
22. De additionele controleopdrachten omvatten zowel controleopdrachten voor algemeen directeur en audit commissie als financiële verantwoordingen aan subsidieverschaffers.
23. De algemeen directeur kan Opdrachtnemer additionele controleopdrachten verlenen, waarvoor Opdrachtnemer voorafgaand aan de start van de werkzaamheden per opdracht een offerte indient, waarin een vaste prijs wordt aangeboden gebaseerd op een standaard uurtarief zoals aangeboden in de Inschrijving van de Opdrachtnemer. De controle op alle financiële verantwoordingen aan subsidieverschaffers betreft alle verantwoordingen die door Opdrachtgever worden opgesteld en waarvoor een controleverklaring is benodigd.

Geheimhouding en informatiebeveiliging

24. De Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de Opdrachtgever tooling beschikbaar stelt die de Opdrachtnemer dient te gebruiken voor beveiligde gegevensuitwisseling. De Opdrachtnemer mag ook eigen tooling aandragen voor beveiligde gegevensuitwisseling, maar gebruikt deze enkel na akkoord van de Opdrachtgever.
25. De Opdrachtnemer zal het bestaan, de aard en de inhoud van het contract, evenals overige bedrijfsinformatie van de Opdrachtnemer geheimhouden en niets daaromtrent openbaar maken zonder schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.
26. De Opdrachtnemer staat ervoor in dat personeel van de Opdrachtnemer overige personeelsleden en derden de bepalingen betreffende gedrag, vertrouwelijkheid en bescherming van gegevens naleven.
27. De Opdrachtnemer dient de voldoen aan de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO). Vereist is dat de partijen die de Opdrachtgever inschakelt ook een passend beveiligingsniveau hebben. De Opdrachtnemer dient zich daarom te houden aan de informatiebeveiligingseisen die de ISO 27001 (of een vergelijkbare standaard voor informatiebeveiliging) stelt. Dit moet de Opdrachtnemer op verzoek aan kunnen tonen. Dit kan bijvoorbeeld door interne of externe auditrapportages te overleggen of een certificaat en verklaring van toepasselijkheid.
28. De Opdrachtnemer dient zich te houden aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)-regelgeving en dit op verzoek aan kunnen tonen aan de Opdrachtgever.
29. Opdrachtnemer garandeert dat alleen daartoe geautoriseerde personen toegang hebben tot de informatie van de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer logt en monitort de toegang tot deze gegevens.

Continuïteit van de Dienstverlening

Teamsamenstelling

30. Het in de Inschrijving aangeboden team voert in principe gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst de opdracht uit.
31. Wisselingen in de teamsamenstelling blijven tot een minimum beperkt en kondigt de Opdrachtnemer maximaal 2 weken van tevoren bij de Opdrachtgever aan, met opgaaf van redenen. Bij vervanging van een teamlid dient de vervanger minimaal over dezelfde competenties en vaardigheden te beschikken en dient de Opdrachtgever akkoord te gaan met de vervanger.

Financiële eisen

Facturatie

32. De facturen dienen ten minste de volgende informatie te bevatten: datum van versturen, waar heeft het te factureren betrekking op (specificatie), bedrag. Opdrachtnemer dient alle facturen elektronisch aan te leveren.
33. Opdrachtgever hanteert een betalingstermijn van 30 dagen.

Prijzen

34. Alle aangeboden prijzen door de Opdrachtnemer ingevuld in bijlage B: Format Prijs gelden voor de hele looptijd inclusief de mogelijke verlengingsjaren.
35. Voor indexatie geldt dat de aanneemsom en de geoffreerde tarieven na het eerste controlejaar, dat wil zeggen bij de start van het controlejaar 2022, op verzoek van de inschrijver geïndexeerd kunnen worden met het op dat moment meest recente CBS-prijsindexcijfer zakelijke dienstverlening accountancy.
36. Alle aangeboden prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten, zoals reis- en verblijfkosten, kosten van administratie, facturering, creditering, alle eventuele overige kosten en exclusief btw.

Aansprakelijkheid

37. De inschrijver dient gedurende de looptijd van de Overeenkomst stukken ter zake een adequate aansprakelijkheidsverzekering te kunnen overleggen, passend bij de aard van de opdracht (kopie van polis, waar het verzekerd bedrag staat vermeld en verzekeringsvoorwaarden).

Contractmanagement

Communicatie

38. De Opdrachtnemer heeft de flexibiliteit om snel in te springen op (onverwachte) situaties waaronder het voldoen aan acute planningsverzoeken en de mogelijkheid om snel te reageren op ad hoc vragen van de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer reageert binnen twee werkdagen op deze verzoeken van de Opdrachtgever.
39. In onderstaande tabel zijn de vaste, jaarlijkse overlegmomenten opgenomen. De Opdrachtnemer neemt deel aan deze overleggen en bereidt deze gezamenlijk met de Opdrachtgever voor.

Inhoud	Deelnemers ODRU	Wanneer
Pre-auditgesprek	Overleg Planning & Control	Oktober
Managementletter	Overleg Planning & Control Overleg Directeur ODRU en controller Overleg Auditcommissie Overleg Algemeen Bestuur	December
Verslag van bevindingen	Overleg Planning & Control Overleg Directeur ODRU en controller Overleg Auditcommissie Overleg Algemeen Bestuur	Maart April (Algemeen Bestuur)
n.t.b.	Overleg Dagelijks Bestuur Overleg Algemeen Bestuur	Jaarlijks, n.t.b.

40. Naast de bovengenoemde overlegmomenten is er 1x per jaar een strategisch overleg tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de uitvoering van de overeenkomst. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de schriftelijke vastlegging van de overleggen met de afgesproken acties en verbeterpunten en het (digitaal) aanleveren hiervan uiterlijk één week na het overleg.

Exitplan

41. De Opdrachtnemer wordt geacht alle medewerking te verlenen die nodig is voor een geruisloze overgang naar de nieuwe Overeenkomst of nieuwe Opdrachtnemer.
42. Tijdens het overgangsproces is Opdrachtnemer verplicht om te blijven voldoen aan de gestelde eisen conform dit Programma van eisen. De reeds geplande periodieke werkzaamheden zullen tot einddatum nog steeds worden uitgevoerd. De reeds geplande Opdrachten alsmede de resterende facturen zullen worden afgehandeld.