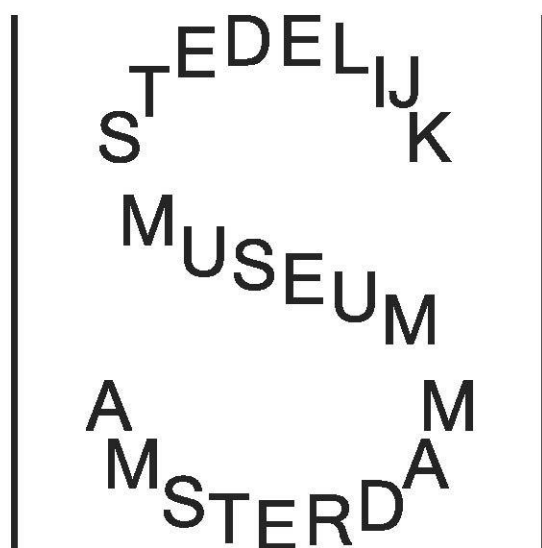


Herziene documentatie: Bijlage A: Programma van Eisen

Behorend bij de Europese aanbesteding Accountantsdiensten



Opgesteld door: Stichting Stedelijk Museum Amsterdam

Versie: 4.0 1.1

Datum: ~~Donderdag 14 oktober 2021~~ Vrijdag 26 november 2021

1. Onderstaand treft u de eisen behorende bij de Europese aanbesteding Accountantsdiensten.

Eis nr.	Omschrijving
1.	<p>Natuurlijke adviesfunctie</p> <p><u>Toelichting</u> Opdrachtnemer beschikt over een open, proactieve, maar kritische houding ten aanzien van de controlewerkzaamheden. Opdrachtnemer is adequaat en kritisch ten aanzien van de controlewerkzaamheden. Opdrachtgever verwacht dat Opdrachtnemer transparant is en de Opdrachtgever direct adviseert waar nodig is. Deze natuurlijke adviesfunctie kan verder reiken dan de reguliere controlewerkzaamheden. Opdrachtgever houdt hierbij rekening met ontwikkelingen die spelen binnen de organisatie na controle werkzaamheden en wet -en regelgeving.</p>
2.	<p>Continuïteit van de dienstverlening</p> <p><u>Toelichting</u> Opdrachtgever eist een consistente kwaliteit van dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst en verwacht dat Opdrachtnemer maatregelen treft die de kwaliteit en ervaring van de dienstverlening en het controleteam waarborgt. Controlewerkzaamheden worden minimaal drie maanden van tevoren en in overleg met Opdrachtgever gepland en uitgevoerd. Hetzelfde geldt voor wijzigingen in de planning.</p> <p>Vast controle team Opdrachtnemer werkt met een vast controle team dat beschikt over relevante ervaring en expertise volgens de Nederlandse context en goed beschikbaar is tijdens controlemomenten. Tevens beschikken zij over de benodigde kennis over de non-profit sector en specifieke wet- en regelgeving die hierop van toepassing is. Teamleden kunnen elkaar vervangen bij ziekte en opdrachtnemer heeft voldoende capaciteit om regulier personeelsverloop op te vangen.</p>
3.	<p>Jaarlijkse controle jaarrekening</p> <p><u>Toelichting</u> Opdrachtnemer draagt jaarlijks zorg voor het certificeren van de jaarrekening en het uitvoeren van een review op de halfjaarcijfers.</p>
4.	<p>Planning en doorlooptijd</p> <p><u>Toelichting</u> De te verrichten werkzaamheden, inclusief de daaropvolgende verslaglegging, volgen de planningen van Opdrachtgever, dit alles binnen de vastgestelde tijdslimieten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jaarrekeningcontrole start boekjaar 2022. - Bespreking uitkomsten jaarrekeningcontrole de laatste week van maart 2023 met de Raad van Toezicht (RvT) en de week daarvoor met de auditcommissie (AC). - Balanscontrole maart februari 2023 welke gedeeld wordt met de AC en RvT. - Verantwoording gemeente Amsterdam voor 1 april 2023. - Interim controle in de maand oktober/november te rapporteren in november 2023 2022 aan AC en RvT. <p>Opdrachtgever maakt gebruik van de door Opdrachtnemer vooraf opgestelde planning. Deze dient voor zowel de interim- als de jaarrekeningcontrole van tevoren met Opdrachtgever afgestemd te worden.</p>
5.	<p>Management letter</p> <p><u>Toelichting</u> Bijzonderheden die bij de uitvoering van de controle op de jaarrekening naar voren komen en naar de mening van de accountant verbeterd kunnen worden en/of verbetering behoeven, dan wel de zaken die in algemene zin memorabel zijn, dienen in de jaarlijkse managementletter te worden opgenomen die ten minste twee weken voor aanvang van de vergadering met de AC met Opdrachtgever gedeeld en besproken wordt.</p> <p>De accountant geeft concreet toepasbare adviezen welke in bovenstaande managementletter worden opgenomen. In de hiervoor uit te voeren interim-controle kunnen thema's worden meegenomen die kunnen worden aangedragen door de directie en AC.</p>

	<p>De Management letter omvat naast wettelijke eisen, minimaal de volgende onderdelen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Samenvatting; 2. Financiële positie en resultaat; 3. Financieel beheer.
6.	<p>Online portal</p> <p><u>Toelichting</u> Opdrachtnemer treft maatregelen, zodat Opdrachtgever bedrijfsgevoelige bestanden op een veilige manier beschikbaar kan stellen.</p> <p>Opdrachtnemer beschikt over een (online) portal waar Opdrachtgever bestanden op een veilige manier ter beschikking kan stellen. De portal is afgeschermd en alleen toegankelijk voor het controle team. Dossiers worden niet langer bewaard dan wettelijk vereist is.</p>
7.	<p>Meerwerk</p> <p><u>Toelichting</u> Het financiële beheer van de Opdracht wordt zodanig gemanaged dat geen meerwerk wordt gedeclareerd. Meerwerk wordt slechts gefactureerd na een uitdrukkelijk verzoek van Opdrachtgever om extra activiteiten te verrichten en wordt vooraf gedaan door een geaccordeerde offerte met een vaste prijs.</p>
8.	<p>Transparante rapportages</p> <p><u>Toelichting</u> Opdrachtnemer stelt 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 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.</p>
9.	<p>Indexering</p> <p><u>Toelichting</u> Opdrachtnemer heeft de mogelijkheid om een indexeringsverzoek in te dienen. Opdrachtnemer mag maximaal één (1) indexeringsverzoek indienen per contractjaar. Gedurende het eerste jaar is het nog niet toegestaan om een indexeringsverzoek in te dienen. De eerste mogelijkheid om een prijsindexering toe te passen is één (1) jaar na de ingangsdatum van de Overeenkomst. Opdrachtnemer dient het indexeringsverzoek minimaal drie (3) maanden voor de ingangsdatum van de prijsindexering schriftelijk in bij Opdrachtgever. Het indexeringsverzoek dient een voorstel te bevatten van de huidige en de nieuwe prijzen en tarieven op basis van de definitieve indexcijfers, waarin de stijging van de prijzen inzichtelijk is gemaakt en onderbouwd. De meest recente CBS-prijsindexcijfer zakelijke dienstverlening accountancy is van toepassing. De prijsaanpassingen mogen pas geëffectueerd worden na schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever. Prijsindexaties worden in geen enkel geval met terugwerkende kracht toegekend.</p>
10.	<p>Beroepsstandaarden</p> <p><u>Toelichting</u> De werkzaamheden van de Opdrachtnemer voldoen aan de beroepsstandaarden en de kwaliteitseisen, zoals die zijn geformuleerd in 'Gedrag en Beroepsregels Registeraccountants' (GBR)-'Verordening gedrags- en beroepsregels accountants' en aan bestaande wet- en regelgeving.</p>
11.	<p>Aansprakelijkheidsverzekering</p> <p><u>Toelichting</u> Opdrachtnemer dient 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).</p>
12.	<p>Additionele controleopdrachten</p> <p><u>Toelichting</u> De additionele controleopdrachten hebben betrekking op de bijdragen van geormerkte gelden van subsidieverstrekking (fondsen en begunstigers) voor tentoonstellingen, projecten of aankopen.</p>

	De controle op alle financiële verantwoordingen aan subsidieverschaffer betreft alle verantwoordingen die door Opdrachtgever worden opgesteld en waarvoor een controleverklaring is benodigd. De controleverklaring dient hierbij te worden opgesteld conform de eisen van de subsidievertrekker.
13.	<p>Communicatie</p> <p><u>Toelichting</u> De communicatielijnen zijn kort en duidelijk waarbij er vanuit Opdrachtnemer vaste aanspreekpunten zijn. De in te zetten accountants beheersen de Nederlandse taal en begrijpen de Nederlandse wet- en regelgeving. Terugkoppeling op activiteiten en vragen van de Opdrachtgever vindt plaats binnen twee (2) werkdagen. Gedurende de controlewerkzaamheden geeft de Opdrachtgever ten minste één (1) keer per week een terugkoppeling / stand van zaken op de uitgevoerde controlewerkzaamheden in lijn met de kortgesloten planning en doorlooptijd (zie eis 4).</p>
14.	<p>Facturatie</p> <p><u>Toelichting</u> Opdrachtnemer hanteert een betalingstermijn van 30 dagen na factuurdatum, mits de factuur onbetwist is. Er dient achteraf gefactureerd te worden. <u>Het is mogelijk om middels de opdrachtbevestiging een facturatieschema met Opdrachtgever overeen te komen.</u> De factuur dient in PDF format per e-mail verzonden te worden naar: crediteur@stedelijk.nl. Voor de overige factuureisen wordt verwezen naar bijlage K: Beleid factuurproces leveranciers.</p>