



**EURO
MANAGEMENT
CONSULTANTS**

Programma van Eisen

Europese Aanbesteding Accountantsdiensten



© Copyright 2022, Euro Management Consultants B.V.

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Euro Management Consultants B.V.

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Algemene eisen	4
Hoofdstuk 2	Controle van de jaarrekening	4
Hoofdstuk 3	Planning en doorlooptijd	7
Hoofdstuk 4	Beroepsstandaarden	7
Hoofdstuk 5	Kwaliteit van de dienstverlening	7
Hoofdstuk 6	Vast controleteam	7
Hoofdstuk 7	Meerwerk	8
Hoofdstuk 8	Beveiliging en AVG	8
Hoofdstuk 9	Communicatie en evaluatie	8
Hoofdstuk 10	Klachtenregeling	9
Hoofdstuk 11	Overige verplichtingen	9
Hoofdstuk 12	Controle	9
Hoofdstuk 13	Financieel	10

1. Algemene eisen

De dienstverlening van de Opdrachtnemer heeft zowel betrekking op de gemeenschappelijke regeling Baanbrekers als Ruelong B.V.

De Opdrachtnemer voldoet aan de gedragscode en beroepsregels Accountants. Daarnaast werkt de Opdrachtnemer conform vigerende wet- en regelgeving, de gemeentewet, de wet gemeenschappelijke regelingen, de commissie BBV (uitgezonderd voor Ruelong B.V.), de geldende lokale verordeningen en de van toepassing zijnde ministeriele controleprotocollen. Hierbij wordt rekening gehouden met de op handen zijnde wijziging in de rechtsmatigheidsverantwoording die waarschijnlijk per 2022 ingaat.

De aard van de controleonderzoeken en de frequentie worden voorafgaand aan iedere controle activiteit afgestemd met de directie en management van Opdrachtgever.

Controlewerkzaamheden worden gericht op het verkrijgen van een redelijke mate van zekerheid dat de verantwoordingen geen afwijkingen van materieel belang bevat en voldoet aan de gestelde voorwaarden.

In dit verband dienen de jaarrekeningen van Opdrachtgever over elk boekjaar te worden gecontroleerd. Hiervoor ontvangt Opdrachtgever de volgende dienstverlening:

- controle jaarrekening gemeenschappelijke regeling Baanbrekers;
- controle jaarrekening Ruelong B.V.;
- controle verantwoording SiSa;
- uitvoeren van de interim-controle en het opstellen van de managementletter n.a.v. de interim-controle;
- natuurlijke adviesfunctie;
- toelichting- en informatiefunctie aan bestuur van Opdrachtgever.

Aanvullend gelden hierbij de volgende voorwaarden:

- ten aanzien van de jaarrekeningen van Opdrachtgever wordt per jaarrekening één controleverklaring afgegeven aan Opdrachtgever, waarin de SiSa bijlage van Baanbrekers is opgenomen;
- Opdrachtnemer zal gegevensgerichte werkzaamheden verrichten op alle geldstromen;
- de controle van de jaarrekeningen dient plaats te vinden door een deskundig controleteam dat aan alle geldende normen en eisen voldoet.

Tevens kan aanvullende dienstverlening, bijvoorbeeld de wettelijke wijzigingen in de rechtmatigheidsverantwoording, in het kader van wijziging in wet- en regelgeving door Opdrachtnemer uitgevoerd worden.

2. Controle van de jaarrekening

De jaarrekening van Opdrachtgever bestaat uit:

- de balans per 31 december van elk jaar;
- het overzicht van baten en lasten over elk jaar;
- de toelichting met een overzicht van de gehanteerde grondslagen voor financiële verslaggeving en andere toelichtingen;
- de SiSa-bijlage met de verantwoordingsinformatie over specifieke uitkeringen.

Over de in de jaarstukken opgenomen jaarrekeningen 2020 beschikt Opdrachtgever over goedkeurende controleverklaringen van een onafhankelijke accountant.

Opdrachtnemer draagt jaarlijks zorg voor het certificeren van de jaarrekening. De resultaten van de controlerende werkzaamheden en de natuurlijke adviesfunctie moeten per kalenderjaar uitmonden in een accountantsverklaring, een

managementletter en een verslag van bevindingen.

De accountant die de verklaring afgeeft is opgenomen in het register van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants.

2.1 Omschrijving accountantsdiensten en controlewerkzaamheden

Van iedere jaarrekening ontvangt Opdrachtgever een separate controleverklaring waarbij een oordeel wordt gegeven over de jaarrekening. Dit oordeel dient uitgevoerd te zijn volgens het Nederlands recht, waaronder ook de Nederlandse controlestandaarden, het Besluit Accountantscontrole decentrale overheden (Bado), het controleprotocol dat door het Algemeen Bestuur van Opdrachtgever is vastgesteld en de Regeling Controleprotocol Wet normering bezoldiging topfunctionarissen publieke en semipublieke sector (WNT). De Opdrachtnemer dient onafhankelijk te zijn zoals vereist in de Verordening inzake de onafhankelijkheid van accountants bij assurance-opdrachten (ViO) en andere voor de opdracht vereiste onafhankelijkheidsregels in Nederland. Daarnaast dient door de Opdrachtnemer te worden voldaan aan de Verordening gedrags- en beroepsregels Accountants (VGBA).

De controle dient uitgevoerd te worden met een hoge doch geen absolute mate van zekerheid. De Opdrachtnemer dient zelf de materialiteit voor de jaarrekening als geheel te bepalen. Bij diens controle wordt de toegepaste goedkeuringstolerantie gehanteerd, zoals jaarlijks door het Algemeen Bestuur wordt vastgesteld, voor fouten en voor onzekerheden van de totale lasten inclusief toevoegingen aan reserves, zoals voorgeschreven in artikel 2 lid 1 Bado en het controleprotocol als vastgesteld door het Algemeen Bestuur. Aan het Algemeen Bestuur dienen door de Opdrachtnemer tijdens diens controle gerapporteerde afwijkingen boven de materialiteit te worden gerapporteerd alsmede kleinere afwijkingen die naar diens mening om kwalitatieve of WNT-redenen relevant zijn.

De controle van de Opdrachtnemer dient onder andere te bestaan uit:

- het identificeren en inschatten van de risico's dat de jaarrekening afwijkingen bevat van materieel belang als gevolg van fouten of fraude dan wel het niet rechtmatig tot stand komen van baten en lasten alsmede de balansmutaties, het in reactie op deze risico's bepalen en uitvoeren van controle-werkzaamheden en het verkrijgen van controle-informatie die voldoende en geschikt is als basis voor diens oordeel;
- het verkrijgen van inzicht in de interne beheersing die relevant is voor de controle met als doel controlewerkzaamheden te selecteren die passend zijn in de omstandigheden;
- het evalueren van de geschiktheid van de gebruikte grondslagen voor de financiële verslaglegging, de gebruikte financiële rechtmatigheidscriteria en het evalueren van de redelijkheid van schattingen door het Dagelijks Bestuur die daarover in de jaarrekening staan;
- het evalueren van de presentatie, structuur en inhoud van de jaarrekening en de daarin opgenomen toelichtingen;
- het evalueren of de jaarrekening een getrouw beeld geeft van de onderliggende transacties en gebeurtenissen en of de in de jaarrekening verantwoorde baten en lasten alsmede de balansmutaties in alle van materieel belang zijnde aspecten rechtmatig tot stand zijn gekomen;

Opdrachtnemer rapporteert in het verslag van bevindingen de bij de controle van de jaarrekening geconstateerde en niet gecorrigeerde fouten en onzekerheden aan het Algemeen Bestuur. De bevindingen uit de interim controle (managementletter) worden gerapporteerd aan de directeur en de manager Bedrijfsvoering & Control. Bij de rapportering neemt de Opdrachtnemer een rapporteringstolerantie in acht die bepalend is voor het al dan niet rapporteren van een fout of onzekerheid. Het Algemeen Bestuur van Baanbrekers c.q. de AVA van Ruelong B.V. heeft de bevoegdheid een lagere rapporteringstolerantie voor te schrijven dan aangegeven in het Bado. Dit heeft geen gevolgen op de omvang van de controlewerkzaamheden, maar wel voor de door Opdrachtnemer te rapporteren geconstateerde en niet gecorrigeerde fouten.

De jaarlijkse controle wordt in het eerste kwartaal najaar van ieder jaar uitgevoerd. De controle verklaring wordt uiterlijk op de dag van voorlopige vaststelling door het Dagelijks bestuur aangeleverd aan Opdrachtgever.

2.2 Interim-controle

De Opdrachtnemer voert jaarlijks een interim-controle uit. De gedane bevindingen en aan te bevelen zaken worden samengevat in een managementletter op het niveau van de totale organisatie. De jaarlijkse interim-controle wordt in het najaar van ieder jaar uitgevoerd. De managementletter wordt binnen twee (2) weken na afronding van de interim-controlewerkzaamheden, uiterlijk vóór 15 november van het jaar, aangeleverd aan directeur en manager Bedrijfsvoering en Control van Opdrachtgever. De managementletter gaat ter kennisgeving naar het DB.

2.3 Managementletter

Bijzonderheden die bij de uitvoering van de controle op de jaarrekening naar voren komen en naar de mening van de Opdrachtnemer 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 een week voor aanvang van de bespreking met de directeur en manager Bedrijfsvoering en Control van Opdrachtgever gedeeld en besproken wordt.

De Opdrachtnemer 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/of management van Opdrachtgever en de Opdrachtnemer.

2.4 Natuurlijke adviesfunctie

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 dat nodig is.

Deze natuurlijke adviesfunctie kan verder reiken dan de reguliere controlewerkzaamheden. Opdrachtnemer houdt hierbij rekening met ontwikkelingen die spelen binnen de organisatie.

2.5 Rapportage

Opdrachtnemer stelt conform planning drie soorten rapportages op:

- managementletter;
- verslag bevindingen;
- accountantsverklaring.

3. Planning en doorlooptijd

Het is de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer om diens controle werkzaamheden zodanig in te plannen en uit te voeren in overleg met Opdrachtgever, dat de Opdrachtnemer voldoende en geschikte controle-informatie verkrijgt voor het afgeven van haar oordeel.

De controlewerkzaamheden worden minimaal drie maanden van tevoren en in overleg met Opdrachtgever gepland en uitgevoerd. Hetzelfde geldt voor wijzigingen in de planning.

4. Beroepsstandaarden

De werkzaamheden van de Opdrachtnemer voldoen aan de beroepsstandaarden en de kwaliteitseisen, zoals die zijn geformuleerd in 'Verordening gedrags- en beroepsregels accountants' (VGBA) en aan bestaande wet- en regelgeving.

5. Kwaliteit van de dienstverlening

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.

6. Vast controle team

De eindverantwoordelijke binnen Opdrachtnemer heeft minimaal de kwalificatie van registeraccountant (RA), hetgeen blijkt uit inschrijving in het daartoe bestemde register.

Opdrachtnemer werkt met een vast controle team dat beschikt over relevante ervaring en expertise. Tevens beschikken zij over de benodigde kennis over de non-profit sector en specifieke wet- en regelgeving die hierop van toepassing is.

Teamleden van Opdrachtnemer kunnen elkaar vervangen bij ziekte en Opdrachtnemer heeft voldoende capaciteit om regulier personeelsverloop op te vangen.

7. Meerwerk

Meerwerk is slechts toegestaan na een uitdrukkelijk verzoek van Opdrachtgever om aanvullende opdrachten te verrichten. Voor aanvullende opdrachten wordt altijd vooraf door Opdrachtnemer een offerte met een begroot aantal uren met het uurtarief, zoals door Opdrachtnemer aangeboden tijdens haar Inschrijving en vastgelegd, ingediend.

De Opdrachtgever zal een of meerdere personen benoemen die bevoegd zijn tot het geven van de aanvullende opdrachten. Alleen deze personen zijn bevoegd tot het verstrekken van aanvullende opdrachten. Uitsluitend schriftelijke, of schriftelijk bevestigde, opdrachten door bevoegde personen kunnen worden gefactureerd. Namens Opdrachtgever zijn directeur en manager bedrijfsvoering control bevoegd.

8. Beveiliging en AVG

Opdrachtnemer treft maatregelen, zodat Opdrachtgever bedrijfsgevoelige bestanden op een veilige manier beschikbaar kan stellen.

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.

De Opdrachtnemer voldoet aantoonbaar aan de AVG.

9. Verwerkersovereenkomst

Opdrachtgever hanteert een verwerkersovereenkomst voor deze opdracht met Opdrachtnemer. De verwerkersovereenkomst wordt voor aanvang van de opdracht door Partijen opgesteld en ondertekend. Een concept van

de verwerkersovereenkomst is als Bijlage 12 bijgevoegd.

10. Communicatie en evaluatie

Voorafgaand aan de interim- en jaarrekeningcontrole vindt er minimaal 1 maand van tevoren, overleg plaats over de op te leveren stukken en het tijdsbestek waarin e.e.a. moet worden opgeleverd. Minimaal twee weken voorafgaand aan de controle informeert de Opdrachtnemer de Opdrachtgever over de interviews die worden gehouden en de dossiers die worden gecontroleerd. Dit maakt het mogelijk om over de juiste personen en dossier te kunnen beschikken. Ter bevordering van een efficiënte en doeltreffende accountantscontrole vindt periodiek (afstemmings-)overleg plaats tussen Partijen. Opdrachtnemer levert jaarlijks een plan van aanpak aan voor het komende controlejaar bij de Opdrachtgever.

Opdrachtnemer voert met Opdrachtgever overleg na afronding van de interim-controle en de controle op de jaarrekening. Opdrachtnemer bespreekt voorafgaand aan de behandeling van de jaarstukken door het Algemeen Bestuur, het verslag van bevindingen in de vergadering van het Dagelijks Bestuur.

10. Klachtenregeling

Opdrachtnemer zorgt voor de ontvangst en registratie van alle klachten die schriftelijk, telefonisch of per e-mail zijn ingediend.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor:

- het in behandeling nemen van alle klachten;
- afhandeling van alle gemelde klachten binnen 5 werkdagen;
- voorkoming van herhaling van klachten;

Van iedere klacht wordt door Opdrachtnemer geregistreerd:

- datum en tijd indiening klacht;
- afhandelingsdatum klacht;
- aard ingediende klacht;
- wijze en resultaat afhandeling klacht;
- wel of niet gegrondverklaring.

Per halfjaar vindt, indien aan de orde, overleg plaats tussen Partijen waarin de klachten en de door Opdrachtnemer te nemen/genomen maatregelen worden besproken en geëvalueerd. Dit om klachten in de toekomst te voorkomen. Indien nodig wordt de frequentie van dit overleg verhoogd.

11. Overige verplichtingen

Opdrachtnemer garandeert dat hij en de eventueel door hem ingeschakelde derden voldoen en blijven voldoen aan alle wettelijke bepalingen en voorschriften, en beschikken en blijven beschikken over alle vereiste vergunningen, beschikkingen en verklaringen, ten aanzien van de dienstverlening en ondernemerschap.

12. Controle

Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd om de wijze van de uitvoering van deze Overeenkomst te controleren.

Opdrachtgever is gerechtigd alle mogelijke maatregelen te treffen die haar redelijk voorkomen. Eventuele kosten van de controles worden gedragen door Opdrachtgever, met uitzondering van de situatie waarin de Opdrachtnemer niet aan

zijn verplichtingen blijkt te hebben voldaan. In dat geval worden de kosten gedragen door de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer is slechts tot vergoeding van kosten gehouden voor zover de kosten aantoonbaar en redelijkerwijs gemaakt zijn.

13. Financieel

13.1 Prijs

Alle prijzen zijn op basis van prijspeil 2022 en exclusief btw.

De prijzen gelden voor de looptijd van de Overeenkomst, met een jaarlijkse indexering, voor het eerst op 1 januari 2023, op basis van het CBS -indexcijfer "Cao-lonen per uur inclusief bijzondere beloningen totaal CAO sectoren (2015=100)". Peildatum is het indexcijfer van oktober. (Jaarlijks wordt het indexcijfer van oktober vastgesteld en vergeleken met het indexcijfer van oktober van het vorige jaar. De mutatie betreft de indexatie).

13.2 Overige financiële condities

Reistijd en reiskosten worden niet in rekening gebracht.
Er worden geen overige kosten in rekening gebracht.

13.3 Facturering

Opdrachtnemer factureert jaarlijks de Opdrachtgever als volgt:

1. Na afronding interim controle in november 30% van de aangeboden inschrijfprijs
2. Voorschot controle werkzaamheden in februari 40% van de aangeboden inschrijfprijs
3. Eindafrekening na afronding controle werkzaamheden in april 30% van de aangeboden inschrijfprijs

De facturen worden, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld, verzonden aan administratie@Baanbrekers.org.

De tenaamstelling van de facturen luidt:

Baanbrekers
T.a.v. Crediteurenadministratie
Postbus 15
5140 AA Waalwijk

De factuur dient gespecificeerd minimaal het volgende te vermelden:

- factuurdatum;
- factuurnummer;
- debiteurennummer of Opdrachtgevernnummer;
- factuurbedrag en btw-bedrag;
- bedrijfsnaam Opdrachtnemer;
- specificatie uitgevoerde werkzaamheden.

13.4 Betalingsvoorwaarden

De betalingstermijn bedraagt 30 dagen na factuurdatum.

Overschrijding van (een) betalingstermijn(en) door de Opdrachtgever of niet-betaling door de Opdrachtgever van (een)

factu(u)r(en) op grond van vermoede inhoudelijke onjuistheid van die factu(u)r(en) of van ondeugdelijkheid van de gefactureerde prestaties, geeft Opdrachtnemer niet het recht zijn prestaties op te schorten c.q. te beëindigen.

De Opdrachtgever geeft binnen de betaaltermijn van de factuur aan Opdrachtnemer aan indien de juistheid van de factuur in zijn geheel of gedeeltelijk wordt betwist. Alleen voor het betwiste gedeelte is de Opdrachtgever gerechtigd de betaling op te schorten. Het niet betwiste gedeelte van de factuur dient binnen de betaaltermijn te zijn voldaan. Het is Opdrachtnemer niet toegestaan creditnota's te verrekenen met debet nota's.



Euro management consultants

**Kluizerdijk 1D
5554 XA Valkenswaard
+31 (0)40 213 00 75
info@euromanagementconsultants.nl**