

# **Programma van eisen**

Behorende bij de Europese openbare aanbesteding Accountantsdiensten



**Bijlage 5 – Programma van eisen ‘Accountantsdiensten’**

Algemeen	
1.	Gedurende de looptijd van de overeenkomst heeft Inschrijver te allen tijde een Wta-vergunning van het AFM om wettelijke controles uit te oefenen en is ingeschreven in de openbare registers van het AFM. Intrekking van een dergelijke vergunning leidt tot ontbinding van de overeenkomst.
2.	Oprachtgever verwacht een proactieve houding van Opdrachtnemer ten aanzien van het tijdig signaleren van ontbrekende documentatie die benodigd is bij de uitvoering van de accountantscontrole.
3.	Op deze opdracht zijn de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018) van toepassing. Er zijn een aantal artikelen uit de ARVODI-2018 niet van toepassing verklaard, zie hiervoor bijlage 3 ‘(Concept) Overeenkomst Accountantsdiensten’.
4.	Opdrachtnemer dient overweg te kunnen met het financiële pakket (momenteel Inventive). Bij Opdrachtgever wordt er gewerkt op desk- en laptops die macOS als besturingssoftware gebruiken.
5.	Voor de gevraagde werkzaamheden wordt een hybride werkvorm gevraagd. Dit houdt in dat Opdrachtgever inschat dat er plusminus 60% op locatie van Opdrachtgever en 40% op afstand gewerkt wordt door de op deze Opdracht in te zetten personen.
Eigendomsrecht	
6.	Opdrachtnemer behoudt alle intellectuele eigendomsrechten van alle door haar verstrekte werkproducten en verleent aan Opdrachtgever een eeuwigdurend, wereldwijd, niet-exclusief recht tot het gebruik van de werkproducten voor het doel waarvoor de werkproducten zijn geleverd zonder dat hiervoor van tevoren door Opdrachtgever schriftelijk toestemming moet worden gevraagd.
7.	Wanneer Opdrachtnemer op grond van wettelijke bepalingen of andere voorschriften verplicht wordt om informatie of toegang tot werkpapieren en dossiers van Opdrachtgever te verschaffen aan derden vraagt de betreffende dienst schriftelijke toestemming aan Opdrachtgever vóórdat zij de vragende partij toegang verschaft.
Juridische eisen	
8.	In het kader van belangenverstrengeling en onafhankelijkheid eist Opdrachtgever dat haar Opdrachtnemer, inclusief alle medewerkers betrokken bij de uitvoering van de Opdracht, gehouden is/zijn aan de onafhankelijkheidsregels van de beroepsgroep zoals vastgelegd door de NBA in de VGBA (Verordening Gedrags- en Beroepsregels Accountants) en in de Nadere voorschriften onafhankelijkheid van de openbaar accountant ( <a href="https://www.nba.nl/tools/hra-2017/?folder=5791">https://www.nba.nl/tools/hra-2017/?folder=5791</a> ). Daarnaast verwacht Opdrachtgever dat de Opdrachtnemer te allen tijde beschikt over operationeel onafhankelijkheidsbeleid. Dit beleid dient het proactief en periodiek vaststellen van de onafhankelijkheid van alle betrokken medewerkers van het controleteam in relatie tot Opdrachtgever te borgen.  Daarnaast committeert Opdrachtnemer zich aan de bepalingen omtrent accountantsdiensten in de Governancecode Publieke Omroep 2018, Principe 6, 6b.
9.	Alle informatie die tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt uitgewisseld is per definitie vertrouwelijk. Informatie die in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst komt bij de Opdrachtnemer en/of de aan hem gelieerde personen en waarvan hij de vertrouwelijkheid kent of behoort te kennen, mag niet aan derden ter beschikking worden gesteld. De Opdrachtnemer en de aan hem gelieerde personen mogen geen publiciteit aan de Overeenkomst geven, anders dan na voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.
10.	Opdrachtnemer heeft een schone Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP) van elke medewerker die wordt ingezet bij Opdrachtgever. Op verzoek van Opdrachtgever overlegt Opdrachtnemer de VOG NP van één of meerdere personen van het controleteam.  Indien een VOG NP binnen vier (4) weken ná een verzoek niet is verstrekt, kan de Overeenkomst en/of Nadere Overeenkomst van rechtswege eindigen, zonder dat de Opdrachtnemer aanspraak kan maken op een vergoeding van Opdrachtgever.
11.	Bedrijfsmiddelen, faciliteiten alsmede alle correspondentie, aantekeningen, tekeningen enzovoort betrekking hebbende op bedrijfsaangelegenheden in verband met de uitvoering van de overeengekomen werkzaamheden worden door de personen die namens de Opdrachtnemer

## Bijlage 5 – Programma van eisen ‘Accountantsdiensten’

	bevoegd zijn tot het uitvoeren van deze werkzaamheden onverwijld bij het einde van de Overeenkomst bij Opdrachtgever ingeleverd. Dit laat onverlet dat Opdrachtnemer eigen dossiers aanhoudt en blijft houden met daarin kopieën van relevante stukken. Opdrachtnemer zal zijn eigen interne dossiers bewaren gedurende een periode die voor een goede beroeps- of bedrijfsuitoefening aanvaardbaar is en die in overeenstemming is met de wettelijke bepalingen en beroeps- of bedrijfsregels inzake bewaartermijnen. Opdrachtnemer neemt passende maatregelen om de vertrouwelijkheid en veilige bewaring van deze dossiers (inclusief opslag in de Cloud) te waarborgen.
<b>Tarieven</b>	
12.	In het prijzenblad wordt bij het aanbieden een vaste prijs opgegeven voor het uitvoeren van de gevraagde dienstverlening en het opleveren van de gespecificeerde producten inclusief alle bijkomende noodzakelijke overleggen.
13.	Tarieven die door de Opdrachtnemer zijn ingevuld in het Prijzenblad dienen vast te zijn tot en met het einde van het eerste jaar van de initiële looptijd van de Overeenkomst. Hierna mogen deze tarieven jaarlijks (d.w.z. per te controleren boekjaar) geïndexeerd worden conform de Consumentenprijsindex (CPI) van het Centraal Bureau Statistiek (CBS).
14.	Inzake meer- of minderwerk ten aanzien van de onderdelen van de Aanbieding waarvoor een vaste prijs is aangeboden treden Opdrachtgever en Opdrachtnemer te allen tijde vooraf met elkaar in overleg. Opdrachtnemer vangt niet aan met meerwerk alvorens hij daartoe schriftelijke opdracht van Opdrachtgever heeft gekregen.
15.	Opdrachtnemer dient een urenverantwoording op te nemen in het accountantsrapport.
<b>Overleg en communicatie</b>	
16.	Opdrachtnemer dient te voorzien in een portal of vergelijkbare digitale oplossing waarin de benodigde documenten voor de uitvoering van de Opdracht veilig verzonden kunnen worden van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer en andersom.
17.	Namens de Opdrachtnemer treedt één contactpersoon, de partner, op als accountmanager die primair verantwoordelijk is voor de naleving en verdere invulling van de Overeenkomst. Deze accountmanager is het aanspreekpunt voor Opdrachtgever.
18.	Opdrachtnemer dient bij een wisseling van de accountmanager, de partner, zorg te dragen voor een tijdige en volledige overdracht van alle beschikbare informatie. De contactpersonen van Opdrachtgever dienen hierover tijdig geïnformeerd te worden.
19.	Bij uitvoering van de Overeenkomst wordt de Nederlandse taal in woord en geschrift gebruikt, tenzij expliciet anders overeengekomen door beide partijen.
20.	Alle voor deze Opdracht op locatie in te zetten medewerkers dienen vloeiend te zijn in de Nederlandse taal, zowel in woord als geschrift.
21.	Naast het reguliere overleg inzake de werkzaamheden waar bij inschrijven een vaste prijs voor is aangeboden kan aanvullend overleg plaatsvinden wanneer Opdrachtgever of Opdrachtnemer dit nodig acht.
22.	Opdrachtnemer conformeert zich aan het jaarrekeningcontroleproces zoals beschreven in het Beschrijvend document.
23.	Het accountmanagement zal plaatsvinden op strategisch- en operationeel niveau.
24.	Gedurende de uitvoering van de Opdrachten wordt er regelmatig op projectniveau overlegd tussen de interne opdrachtgever(s) binnen Opdrachtgever en de Opdrachtnemer. De regelmaat en vorm van dergelijke overleggen worden nader vastgelegd in het door aanbieder bij inschrijven ingediende ‘plan van aanpak interim- en jaarrekeningcontrole’. Hoofd Financiën is het eerste aanspreekpunt.
<b>Prestatie-indicatoren</b>	

**Bijlage 5 – Programma van eisen ‘Accountantsdiensten’**

25.	Er gelden twee prestatie-indicatoren voor de uitvoering van de Overeenkomst. Indien Opdrachtnemer een van de prestatie-indicatoren in een kwartaal niet haalt, zal Opdrachtnemer een intern onderzoek verrichten om de reden van deze tekortkoming te achterhalen. De Opdrachtnemer presenteert binnen veertien (14) kalenderdagen na constatering van het niet behalen van de prestatie-indicator(en) een plan van aanpak met correctieve acties aan Opdrachtgever, waarin de bevindingen en verbetervoorstellen naar aanleiding van het interne onderzoek worden bekendgemaakt. Aanbestedende dienst kent een wettelijke verplichting van 1 mei (oplevering). Opdrachtgever heeft een eigen planning (zoals opgenomen in de aanbestedingsleidraad) waarbij de interne eindbespreking in week 10 is. Opdrachtnemer kan naar mening van Aanbestedende dienst altijd een verklaring opleveren (eventueel met beperkingen). Uiteraard wordt er rekening gehouden met aan Opdrachtgever te wijten vertragingen. De volgende prestatie-indicatoren zijn van toepassing:	
	<b>ID</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
	A	Tijdige oplevering van alle producten, conform de vermelde data/termijnen zoals vermeld in dit Programma van Eisen en/of conform de per afzonderlijke subopdracht overeengekomen data.
	B	Juiste en volledige oplevering van de producten met inachtneming van de eisen zoals gesteld in het Beschrijvend document en het Programma van Eisen.
	<b>Norm</b>	
		100% op tijd.
		100% juist en volledig.
<b>Samenstelling en verloop binnen het controleteam</b>		
26.	Voor de uitvoering van de Opdracht dienen deskundigen te worden ingezet die voldoen aan de eisen die wettelijk gesteld worden aan het uitoefenen van het beroep van accountant/financieel medewerker en aan alle afspraken die in de Overeenkomst zijn vastgelegd.	
27.	De deskundigen houden zich aan de gedragscode, werkinstructies en/ of aanwijzingen van Opdrachtgever. Ook eventuele wettelijke en/of bedrijfsvoorschriften en reglementen van Opdrachtgever op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu dienen door de deskundigen te worden opgevolgd. De Opdrachtnemer informeert de deskundigen voorafgaand aan de uitvoering van de werkzaamheden over deze kwesties en draagt hen op om dit in acht te nemen.	
28.	De Opdrachtnemer draagt zorg voor een ultieme samenstelling en inzet van een team van deskundigen (controleteam) dat in staat is de Opdracht correct uit te voeren en garandeert een kwaliteitsniveau (opleiding, ervaring en functie) dat optimaal aansluit op de uit te voeren werkzaamheden. Het controleteam zoals dat door Opdrachtnemer is aangeboden bij inschrijven zal het controleteam worden voor in ieder geval het eerste jaar van de Overeenkomst. Voor de functieprofielen zie hoofdstuk ‘Functieprofielen’ van dit Programma van Eisen.	
29.	Bij verloop (verandering van samenstelling) van het controleteam treden Opdrachtgever en Opdrachtnemer in gesprek ten einde een goede vervanging van het vertrekkende controleteamlid te vinden, ten einde de kwaliteit van de dienstverlening te waarborgen.	
30.	De Opdrachtnemer borgt binnen het controleteam een goede interne afstemming/mandatering welke leidt tot eenduidige communicatie.	
31.	De Opdrachtnemer is verplicht om in geval van (een) wijziging(en) in het controleteam, gedurende de looptijd van de Overeenkomst, Opdrachtgever hiervan terstond in kennis te stellen en alsdan ook een cv per wijziging te overleggen aan Opdrachtgever.	
32.	Opdrachtnemer streeft ernaar dat, gedurende de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst, het aantal wisselingen binnen het controleteam tot een minimum beperkt blijft, waarbij het kwaliteitsniveau (opleiding, ervaring en functie) van eventueel nieuw in te zetten deskundigen/leden van minimaal hetzelfde niveau zal zijn. Nieuwe leden van het controleteam worden op kosten van Opdrachtnemer ingewerkt.	

## Funcatieprofielen

Waar in (bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend) deze aanbestedingsdocumenten, Overeenkomsten, Opdrachten, Nota('s) van Inlichtingen functionarissen worden genoemd met een van onderstaande functietitels, bedoelt Aanbestedende dienst functionarissen met de volgende opleiding en ervaring:

### Partner

- Werk- en denkniveau op academisch niveau;
- Gemachtigd tot het voeren van de titel registeraccountant (RA) en (al dan niet in gemeenschappelijk naam) op te treden als openbaar accountant;
- Minimaal 10 jaar werkervaring bij een accountantsorganisatie, waarvan minimaal 5 jaar werkzaam in een senior managersfunctie of hoger (in vergelijkbare organisaties);
- Minimaal 5 jaar praktische ervaring met het leiden van controle-opdrachten.

### (Senior) manager

- Werk- en denkniveau op academisch niveau;
- Gemachtigd tot het voeren van de titel registeraccountant (RA) en (al dan niet in gemeenschappelijk naam) op te treden als openbaar accountant;
- Minimaal 6 jaar werkervaring bij een accountantsorganisatie, waarvan minimaal 4 jaar praktische ervaring met controle-opdrachten;
- Gerijpte professionele kennis van alle aspecten van een complex werkteerrein ofwel een zeer specialistische kennis (een erkend deskundige op het voorgeschreven vakgebied).

### Controleleider:

- Werk- en denkniveau op academisch niveau;
- Gemachtigd tot het voeren van de titel registeraccountant (RA) of studerend voor RA;
- Minimaal 4 jaar werkervaring bij een accountantsorganisatie, waarvan minimaal 2 jaar praktische ervaring met controle-opdrachten.

### Controlemedewerker:

- Werk- en denkniveau op hbo/ academisch niveau;
- Recentelijk werkzaam (< 4 jaar) bij een accountantsorganisatie;
- Studerende voor accountant (RA of AA).