

Programma van Eisen – Accountantsdiensten Voorne aan Zee

In dit Programma van Eisen zijn twee soorten eisen opgenomen:

1. De minimeisen (ook wel knock-out eisen) waaraan u op het moment van indienen van uw Inschrijving moet voldoen.
2. de eisen aan de uitvoering van de opdracht (ook wel uitvoeringseisen), waaraan u vanaf de start van de Opdracht moet voldoen. Voor de minimeisen vragen wij u expliciet - in de rechterkolom – aan te geven dat u hieraan voldoet. Voor de uitvoeringseisen geldt dat u akkoord gaat door het indienen van uw Inschrijving; het is bij deze eisen niet nodig om per eis uw akkoord te geven.

Naast de minimeisen en de uitvoeringseisen moet u ook altijd voldoen aan de wettelijke eisen die bij deze Opdracht van toepassing zijn.

1. Inschrijvingsfase aanbestedingsprocedure

Nr.	Eisen	Akkoord Ja/nee
1. Algemeen		
1	De Inschrijver is bereid en in staat de dienstverlening als genoemd in hoofdstuk 2 van de Aanbestedingsleidraad ten behoeve van de Opdrachtgever te verzorgen.	
2	De Inschrijver is in staat de diensten als genoemd in hoofdstuk 2 van de Aanbestedingsleidraad uit te voeren binnen de daartoe gestelde termijnen.	
3	De Inschrijver garandeert dat de door hem te leveren diensten gedurende de looptijd van het contract van onveranderde, goede kwaliteit zijn en blijven en dat diensten in alle opzichten voldoen aan de gebruikelijke eisen van deugdelijkheid, doelmatigheid, geschiktheid, normen, specificaties, overheidsvoorschriften.	
4	De Inschrijver is bereid bij de uitvoering van de dienstverlening, indien nodig en gewenst, samen te werken met derden.	
5	De Inschrijver heeft een vergunning van de Autoriteit Financiële Markten (AFM) voor het verrichten van wettelijke controles.	
6	Opdrachtnemer geeft door middel van inschrijving akkoord te gaan met het invullen van de Social Return-verplichting van 3% van de opdrachtwaarde (exclusief btw, inclusief meer- of minderwerk) van de certificerende- en de natuurlijke adviesfunctie.	
2. Prijsstelling		
7	<p>De aangeboden prijzen, tarieven zijn vermeld in euro, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief BTW. Het totaalbedrag van de Inschrijving is inclusief alle kosten, zoals administratie, overhead, materiaal, reis- en verblijf, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor overleg, etc. Ontwikkelingen die bekend zijn op het moment van deze aanbesteding kunnen niet leiden tot prijswijziging.</p> <p>De prijzen gelden voor de gehele looptijd. Voor indexatie geldt dat de vaste jaarprijs en de geoffreerde tarieven na het eerste controlejaar op verzoek van de Opdrachtnemer jaarlijks geïndexeerd kunnen worden volgens CBS index diensten accountancy 2015 = 100 (692 Accountancy, belastingadvisering en administratie), van kwartaal 4 ten opzichte van kwartaal 4 van het voorgaande jaar.</p> <p>De prijsstelling is onderverdeeld in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - een vaste prijs per jaar voor de controle en certificering; 	

Nr.	Eisen	Akkoord Ja/nee
	<ul style="list-style-type: none"> - een vaste prijs per jaar voor invulling van de natuurlijke adviesfunctie; - vaste uurtarieven voor overige werkzaamheden. 	
8	Bedragen voor controle en certificering en invulling van de natuurlijke adviesfunctie zijn vaste jaarprijzen.	

2. Uitvoeringsfase

Nr.	Eisen
1. Algemeen	
1	Indien de Opdrachtnemer niet, of niet binnen de overeengekomen tijdsduur de afspraken met betrekking tot de dienstverlening nakomt, is de Opdrachtgever gemachtigd en gerechtigd: <ul style="list-style-type: none"> — van de Opdrachtnemer te eisen dat deze voor eigen kosten onmiddellijk corrigerende actie onderneemt; en — gemaakte extra kosten voor noodzakelijke verwerving van de dienstverlening in rekening te brengen bij de Opdrachtnemer.
2	De Opdrachtnemer stelt een vaste functionaris aan voor alle communicatie tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer.
3	De verantwoordelijkheid voor het controleteam zoals bedoeld in hoofdstuk 8 van de Aanbestedingsleidraad is in handen van een registeraccountant zoals bedoeld in Artikel 393, 1e lid van boek 2 van het BW.
4	De Opdrachtnemer zet voor zijn werkzaamheden zoveel mogelijk dezelfde personen in.
5	Bij iedere vervanging van personeelsleden wordt vervangend personeel ter beschikking gesteld dat qua deskundigheid, opleidingsniveau en ervaring van ten minste gelijk niveau is als het oorspronkelijk ingezette personeel. Vervanging door personeel dat aan mindere kwalificaties voldoet kan slechts bij uitzondering (en dan tegen een lagere tariefstelling) plaatsvinden na instemming van de Opdrachtgever.
6	Vervanging van personeel leidt niet tot extra kosten voor de Opdrachtgever.
7	Jaarlijks is er een evaluatiegesprek met betrekking tot de dienstverlening van de Opdrachtnemer.
8	De Opdrachtnemer biedt aan door middel van backoffice diensten op het gebied van gemeentefinanciën, bestaande en nieuwe regelgeving evenals benchmarks op de verschillende gemeentelijke beleidsterreinen, voor zover dat passend is binnen de onafhankelijkheidsvoorschriften die voor accountants gelden.
2. Certificerende functie (inclusief SiSa)	
9	De Opdrachtnemer draagt jaarlijks zorg voor de certificering van de jaarrekening.
10	De Opdrachtnemer draagt jaarlijks zorg voor de volgende rapportages: <ul style="list-style-type: none"> • managementletter aan de algemeen directeur en het college van B&W; • rapport van bevindingen aan de gemeenteraad.
11	De door de Opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden, inclusief de daaropvolgende verslaglegging, moeten de planning van de Opdrachtgever volgen. Dit alles binnen de in overleg vastgestelde tijdslimieten in de planning & controlcyclus van de gemeente Voorne aan Zee. <ul style="list-style-type: none"> • Jaarlijks interim controle voor 1 december, definitieve managementletter 1 januari;

Nr.	Eisen
	<ul style="list-style-type: none"> Het rapport van bevindingen is uiterlijk binnen 2 weken na het vaststellen van de conceptjaarrekening door het college van B&W, gereed. <p>Deze termijnen kunnen nog worden aangepast afhankelijk van een nadere invulling van de planning & controlcyclus van de Opdrachtgever.</p>
12	<p>De minimale communicatiestructuur met betrekking tot de jaarrekeningcontrole is als volgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> de verantwoordelijke accountant is direct aanspreekbaar per mail of telefonisch voor de beantwoording van praktijkvragen; de verantwoordelijke accountant heeft minimaal tweemaal per jaar overleg met het eerste aanspreekpunt van de Opdrachtgever of zijn/haar vervanger afzonderlijk over de ontwikkelingen; jaarlijkse voorbespreking jaarrekeningcontrole tussen accountant (senior manager) en het aanspreekpunt van de Opdrachtgever; uiterlijk 1 december zal de planning van de jaarrekeningcontrole en de oplevering van het rapport van bevindingen in gezamenlijk overleg met het aanspreekpunt zijn vastgesteld; 1e dag controle: overdracht van jaarrekeningdossier door de gemeentesecretaris, concerncontroller en het aanspreekpunt van de Opdrachtgever aan de accountant (senior manager); de Opdrachtnemer heeft binnen het controleteam één aanspreekpunt voor de organisatie. Vanuit de Opdrachtgever is één contactpersoon voor de Opdrachtnemer beschikbaar; tijdens de uitvoering van de controle is er wekelijks overleg over de voortgang van de accountantscontrole tussen de accountant (controleleider), het aanspreekpunt van de Opdrachtgever en de concerncontroller; bespreking concept rapport van bevindingen jaarrekening in gezamenlijk overleg met de gemeentesecretaris en de portefeuillehouder; toelichting van de jaarrekeningcontrole door de accountant (partner) in de audit- of raadscommissie en/of gemeenteraad bij de aanbidding van de stukken door het college van B&W.
13	<p>Het rapport van bevindingen bevat in ieder geval de volgende elementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> de rapportering over de geconstateerde fouten en onzekerheden in de jaarrekening; opvattingen over de kwaliteit van de Administratieve Organisatie en de daarin opgenomen maatregelen van interne controle c.q. het samenvattend geheel van alle beheersmaatregelen; de kwaliteit van de informatiecycclus (waaronder de P&C-cyclus).
14	<p>De Opdrachtnemer voert controle uit conform geldende gedrag- en beroepsregels en andere actuele (gemeentelijke) regelgeving. In het bijzonder zijn dat de Gemeentewet (met name de artikelen 212 en 213), het actuele Besluit begroting en verantwoording, de Wet Gemeenschappelijke regelingen, de Wet financiering decentrale overheden en het Besluit accountantscontrole decentrale overheden, maar ook de geldende gemeentelijke regelingen en verordeningen.</p>
15	<p>Rapporteringtoleranties worden gesteld op fouten en onzekerheden zoals opgenomen in het vigerende controleprotocol. De controletoleranties zijn conform de minimumeis van het Besluit accountantscontrole decentrale overheden.</p>
16	<p>Tot de opdracht aan de Opdrachtnemer voor de controle op de jaarrekening hoort ook het geven van ondersteuning bij de verantwoording richting derden (reviews).</p>

Nr.	Eisen
17	<p>De Opdrachtnemer brengt n.a.v. de interimcontrole een managementletter uit bestemd voor de algemeen directeur en het college van B&W. De nadruk van de managementletter ligt op de bedrijfsvoering:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het functioneren van de administratieve organisatie; • de interne controle; • de geautomatiseerde gegevensverwerking; • het financieel beheer. <p>Ook wordt zo nodig aandacht besteed aan bedrijfseconomische en exploitatierisico's.</p>
18	<p>In de managementletter worden tevens geconstateerde kleine afwijkingen en tekortkomingen die niet leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende verklaring en niet van bestuurlijk belang zijn, aan het management meegedeeld. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om opmerkingen over (kleine) rubriceringfouten en (kleine) onvolkomenheden in de administratieve organisatie, die eenvoudig in onderling overleg met het management van de Opdrachtgever kunnen worden opgelost.</p>
19	<p>De managementletter geeft de te realiseren verbeterpunten aan voordat wordt overgegaan tot het opstellen van de jaarrekening. Deze verbeterpunten betreffen zowel gemeentebrede verbeterpunten als verbeterpunten per organisatieonderdeel.</p>
20	<p>De minimale communicatiestructuur met betrekking tot de interimcontrole is als volgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jaarlijkse voorbespreking pre-audit tussen accountant (partner) en gemeentesecretaris, concerncontroller en het aanspreekpunt van de Opdrachtgever (indicatie juni); • jaarlijks afstemmen concept managementletter accountant (partner) met gemeentesecretaris, concerncontroller en het aanspreekpunt van de Opdrachtgever (indicatie medio oktober).
21	<p>De jaarlijkse managementletter wordt voor 1 januari van het volgende kalenderjaar uitgebracht.</p>
3. Adviesfunctie gemeenteraad	
22	<p>De Opdrachtnemer voorziet in de natuurlijke adviesfunctie richting de gemeenteraad, zoals omschreven in hoofdstuk 2 van de Aanbestedingsleidraad.</p>
23	<p>De natuurlijke advisering moet op eigen initiatief van de Opdrachtnemer zonder aanvullende opdracht en kosten plaatsvinden.</p>
24	<p>In het kader van deze adviesfunctie zal de eindverantwoordelijke accountant op verzoek als adviseur verschijnen in gemeenteraads- en/of commissievergaderingen. In de huidige opzet moet rekening worden gehouden met circa vier keer per jaar bijwonen van een audit- of raadscommissie (nader te bepalen) en/of de gemeenteraad. Deze overleggen vinden doorgaans in de avonduren plaats.</p>
25	<p>De minimale communicatiestructuur met betrekking tot de adviesfunctie gemeenteraad is als volgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de griffier is de contactpersoon tussen de raadsleden en de accountant.
4. Adviesfunctie college van B&W en management	
26	<p>De Opdrachtnemer voorziet in de natuurlijke adviesfunctie richting de organisatie en het college van B&W, zoals omschreven in hoofdstuk 2.</p>
27	<p>De Opdrachtnemer geeft informatie over actuele onderwerpen aan de financiële medewerkers van de Opdrachtgever.</p>

Nr.	Eisen
28	De natuurlijke advisering moet op eigen initiatief van de Opdrachtnemer zonder aanvullende opdracht en kosten plaatsvinden.
29	In het kader van deze adviesfunctie zal de eindverantwoordelijke accountant op verzoek als adviseur verschijnen in collegevergaderingen. In de huidige opzet moet rekening worden gehouden met circa 2 keer per jaar advisering aan het college of portefeuillehouder.
5. Meerwerk en facturering	
30	<p>Meerwerk wordt slechts gedeclareerd na uitdrukkelijke toestemming van de Opdrachtgever om extra activiteiten te verrichten en wordt voorafgegaan door een geaccordeerde offerte.</p> <p>Op de offerte geeft de Opdrachtnemer minimaal aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de werkzaamheden die hij verricht; • de uren die hiervoor nodig zijn. <p>In het kader van meerwerk wordt als Opdrachtgever verstaan: de griffier namens de gemeenteraad, het aanspreekpunt namens het college en management.</p>
31	Bij meer-/minderwerk en aanvullende dienstverlening geldt het uurtarief als ingevuld op het prijzenblad.
32	De Inschrijving is een "best-bid", dat wil zeggen een eerste en enige inschrijving; er wordt niet nader onderhandeld over tarieven of andere zaken in de Inschrijving.
33	<p>De jaarlijkse dienstverlening wordt gefactureerd in twee termijnen, bestaande uit een voorschotfactuur van 50% en 50% na afronding van de werkzaamheden.</p> <p>Voor overige dienstverlening geldt dat wordt gefactureerd op basis van een maandfactuur of na afronding van een afgebakende opdracht.</p>
34	<p>De factuur voldoet aan de te stellen fiscale eisen. De Opdrachtnemer vermeldt op de factuur minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • een door de Opdrachtgever aan te geven verplichtingnummer en omschrijving van werkzaamheden; • een specificatie van de daadwerkelijk geleverde diensten; • afzonderlijke bedragen als ook het totaalbedrag; • de datum van levering; • het BTW bedrag; • BTW-nummer; • KvK-nummer • Bankrekeningnummer.