



Openbare Europese Aanbesteding Programma van Eisen (PVE) betreffende accountantsdiensten ten behoeve van Veiligheidsregio Zeeland

Dossiernummer: EA-VRZ-2022-03 – TN377772

CPV-classificatie: 79200000-6 Boekhoudkundige, audit en fiscale diensten

Contactgegevens: Veiligheidsregio Zeeland, gevestigd te Middelburg
Afdeling inkoop inkoop@vrzeeland.nl

Contactpersoon: Dhr. M. van Vooren

Datum: 26-09-2022

De door de opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden dienen te geschieden in overeenstemming met de eisen als beschreven in dit Programma van Eisen (PVE) en in overeenstemming met de contractuele voorwaarden van de als bijlage 4 bij de aanbestedingsstukken gevoegde conceptovereenkomst.

Door een inschrijving verklaart de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen in het PVE.

1.0 Algemene eisen	
Nr.	Omschrijving
1.1	<u>Scope</u> De controle- en adviesdiensten zijn uitsluitend van toepassing op de Gemeenschappelijke Regeling Veiligheidsregio Zeeland (hierna VRZ).
1.2	<u>Planning</u> Opdrachtnemer dient voor 1 augustus van ieder jaar een plan in voor de interim controle en de jaarrekeningcontrole. Het plan beschrijft naast een tijdsplanning (waaruit ook blijkt welke informatie de opdrachtgever op welk moment beschikbaar moet hebben) in ieder geval de geplande inzet van het controleteam en de wijze van samenwerking met de opdrachtgever inclusief een tijdig vooroverleg voorafgaand aan de controles. De controle wordt uitgevoerd en afgerond (inclusief de rapportages) in de vooraf afgesproken periode, dus uiterlijk ultimo maart volgend op het verslagjaar, tenzij hier door de opdrachtgever om moverende redenen van wordt afgeweken. De planning moet aansluiten op de data in overeenstemming met de Wet Gemeenschappelijke Regelingen en de VZG-richtlijnen . Voor de opdrachtgever is het van belang dat de managementletter met de bevindingen van de interim controle uiterlijk 1 november van het controlejaar beschikbaar is. Voor de opdrachtgever is het van belang dat de controle van de jaarstukken plaatsvindt in de derde en vierde week van februari. De hiervoor genoemde data is <u>bindend</u> voor de opdrachtgever.
1.3	<u>Verslaggeving voor beide besturen</u> Per verslagjaar dienen door de opdrachtnemer de volgende rapportages opgeleverd te worden: - Managementletter aan het dagelijks bestuur over de bevindingen uit de interim controle; - Rapportage aan het algemeen bestuur over de resultaten van de jaarrekening controle (accountantsverslag); - En de accountantsverklaring bij de jaarrekening. Planning op te leveren rapportages: - Managementletter – 2 weken na de interim controle, doch uiterlijk 1 november van het verslagjaar; - Accountantsverslag – voordat de definitieve jaarstukken naar het algemeen bestuur en gemeenten worden verstuurd, veelal in de maand maart/april volgend op het controlejaar. De managementletter en verslag van bevindingen worden eerst in conceptvorm voorgelegd aan de opdrachtgever. Bespreking van de bevindingen vindt plaats door de verantwoordelijk partner met de directie en met de portefeuillehouder bedrijfsvoering van het dagelijks bestuur. De rapportages dienen: - In heldere taal te worden opgesteld, waarbij wordt afgezien van overbodig jargon, zodat de strekking ook voor niet-financieel deskundige personen duidelijk is; - De bijzonderheden te bevatten, die bij de werkzaamheden voor de controle op de financiële verslagen naar voren zijn gekomen; - Managementletter: concreet en SMART geformuleerde adviezen te bevatten over wat verbeterd kan en/of moet worden ten behoeve van jaarrekening controles, dan wel zaken die in algemene zin van belang zijn;

	- Eventueel in de hiervoor uit te voeren interim-controle, thema's mee te nemen die Aanbestedende dienst aandraagt.
1.4	<u>Kwaliteit</u> De werkzaamheden van de inschrijver voldoen aan de beroepsstandaarden en de kwaliteitseisen, zoals die zijn geformuleerd in de Verordening Gedragscode (VGC) en aan bestaande wet- en regelgeving. Inschrijver voldoet aan de normen van Wet Toezicht Accountantsorganisaties (WTA) en is in het bezit van een geldige vergunning afgegeven door de Autoriteit Financiële Markten (AFM) als bedoeld in hoofdstuk 2 van deze wet.
1.5	<u>Kwalificaties personeel</u> Van het audit team wordt verlangd dat dit onder verantwoordelijkheid opereert van een registeraccountant (RA), zoals bedoeld in Burgerlijk Wetboek 2, titel 9, die staat ingeschreven in het beroepsregister van de Koninklijke Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA). De leden van het team dienen aantoonbare ervaring te hebben met de werkzaamheden en verslaggevingsvraagstukken bij overheidsinstellingen, bij voorkeur Gemeenschappelijke Regelingen (GR). Opdrachtnemer garandeert dat gedurende de looptijd van de overeenkomst het niveau van kwaliteit en ervaring van de in te zetten medewerkers minimaal gelijk blijven.
1.6	<u>Werkervaring controleleider en controleteam</u> Opdrachtnemer zet een controleleider in met minimaal drie jaar relevante werkervaring binnen de overheid en met ervaring met Gemeenschappelijke Regelingen. De opdrachtgever wenst geen leerschool te zijn. De in te zetten leden van het controleteam dienen tenminste één jaar relevante werkervaring binnen de gemeentelijke overheid te hebben.
1.7	<u>Stabiliteit team</u> Opdrachtnemer spreekt de intentie uit dat van het controleteam minimaal de verantwoordelijke partner/eindverantwoordelijke en de eerst verantwoordelijke voor de uitvoering van de controle gedurende de overeenkomst dezelfde personen blijven. Tijdens de looptijd van de overeenkomst blijft het aantal personeelwisselingen binnen het controleteam tot een minimum beperkt, waarbij de kwaliteit/ervaring van eventuele nieuwe medewerkers van hetzelfde niveau is en er intern sprake is van kennisoverdracht. In geval van eventuele personeelwisselingen zorgt de opdrachtnemer ervoor dat de vervangende medewerker voldoende in kennis wordt gesteld van de bijzonderheden die kunnen worden aangetroffen tijdens de controle. Dit ter voorkoming van iedere keer weer dezelfde vragen aan medewerkers van de VRZ. Bij eventuele personeelwisselingen wordt de opdrachtgever voor aanvang van de werkzaamheden in kennis gesteld.
1.8	<u>Continuïteit van de dienstverlening</u> Opdrachtnemer draagt zorg voor een vast aanspreekpunt. Wanneer kwaliteitsafspraken of planning in het geding zijn door (langdurige) afwezigheid van een of meer leden van het dienstverlenende team, dan zorgt de opdrachtnemer voor adequate en tijdige vervanging en wordt de opdrachtgever in kennis gesteld.
1.9	<u>Functioneren team</u> Opdrachtnemer gaat ermee akkoord, dat bij niet goed functioneren dan wel gefundeerdere klachten over een van de medewerkers van opdrachtnemer, opdrachtnemer een andere medewerker met het vereiste niveau inzet. Dit heeft geen financiële gevolgen voor opdrachtgever.
1.10	<u>Vertrouwelijkheid</u> Opdrachtnemer en het in te zetten personeel nemen strikte vertrouwelijkheid in acht ten aanzien van informatie over opdrachtgever en de uit te voeren werkzaamheden. De opdrachtnemer is verplicht om van het in te zetten personeel in bezit te zijn van een geldige VOG verklaring.
1.11	<u>Specifieke adviezen en overige vraagstukken</u> Opdrachtnemer gaat er mee akkoord dat specifieke adviezen, niet zijnde adviezen zoals beschreven onder 2.6 en overige vraagstukken geen onderdeel zijn van deze opdracht en dat deze volgens, in overeenstemming met het "Inkoop- en aanbestedingsbeleid VRZ" in voorkomend geval afzonderlijk worden gegund aan een accountant of een inhoudelijk expert die over de benodigde specifieke competenties beschikt. Hierbij kan worden gedacht aan fiscale vraagstukken, verklaringen omtrent (internationale) subsidies enz.
1.12	<u>Nederlandse taal</u> Alle medewerkers, welke in contact treden met opdrachtgever dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen. Ook alle documentatie is in het Nederlands beschikbaar.

	Mocht de opdrachtgever aan moeten sluiten op een systeem van opdrachtnemer qua gegevensuitwisseling is ook dit systeem bij voorkeur in het Nederlands.
1.13	<u>Wet- en regelgeving</u> De dienstverlening dient in overeenstemming met vigerende wet- en regelgeving uitgevoerd te worden.
1.13	<u>Wet Rechtmatigheid</u> Met ingang van verslagjaar 2023 is de Wet Rechtmatigheid van toepassing waardoor niet de opdrachtnemer maar het dagelijks bestuur verklaart dat de VRZ rechtmatig heeft gehandeld. De opdrachtnemer blijft werkzaamheden uitvoeren omtrent het beoordelen van de jaarrekening. De rechtmatigheidsverantwoording van het dagelijks bestuur is een onderdeel van de jaarrekening en de opdrachtnemer zal onderzoeken of deze correct is.

2.0 Specifieke eisen	
Nr.	Omschrijving
2.1	<u>Uitgangspunt</u> Opdrachtnemer controleert of de jaarrekening, in overeenstemming met de laatste versie van het Besluit Begroting en Verantwoording provincies en gemeenten (BBV) is opgesteld.
2.2	<u>Uitvoering</u> Alle controles worden uitgevoerd volgens het geldende Accountantsprotocol.
2.3	<u>Aard en omvang van de werkzaamheden</u> Aard en omvang worden door de opdrachtnemer bepaald op basis van de Gemeentewet, BBV, wet Gemeenschappelijke Regelingen, Wet Financiering Decentrale Overheden, wettelijke regelingen, controleprotocollen van departementen en ook verordeningen en richtlijnen. De controletolerantie wordt vastgesteld in overeenstemming met het Besluit Accountantscontrole Decentrale overheden. De BADO geldt voor de VRZ.
2.4	<u>Controle jaarrekening</u> De jaarrekening dient te worden gecontroleerd op: - Getrouwheid en rechtmatigheid - Volledigheid - Administratieve organisatie en interne controle Bij de controle dient ook een oordeel over de juiste toepassing van de regelgeving te worden gegeven.
2.5	<u>Natuurlijke adviesfunctie</u> Opdrachtnemer vervult een natuurlijke adviesfunctie welke bij de kosten van de controles zijn inbegrepen. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat zij adviseert over bevindingen die zijn voortgekomen uit de controles en audits. De adviezen omvatten verder: bespreken uitkomsten van de resultaten, risico's in relatie tot ontwikkelingen binnen de organisatie van de opdrachtgever en de jaarrekening, relevantie informatie over nieuwe procedures en richtlijnen, wetgeving en ontwikkelingen. Op vragen vanuit Opdrachtgever moet – gedurende werkdagen – tenminste binnen 48 uur een reactie komen, met ofwel een beantwoording van de vraag dan wel een reële planning voor beantwoording, mocht deze te complex zijn om binnen de gestelde 48 uur te beantwoorden.
2.6	<u>Controleverklaring</u> De controleverklaring bij de jaarrekening inclusief de in de jaarrekening opgenomen verplichte bijlage op grond van de regeling Verantwoordingsinformatie specifieke uitkeringen (Single information en Single Audit, Sisa) is gebaseerd op getrouwheid en rechtmatigheid, is voorzien van een rapport van bevindingen, voldoet aan het gestelde eisen in de BBV en binnen het jaarlijkse normenkader van de GR.
2.7	<u>Overdracht na beëindiging van de overeenkomsten</u> Bij beëindiging van de overeenkomst werkt opdrachtnemer te allen tijde mee met opdrachtgever om een zo efficiënt en effectief mogelijke overgang te realiseren naar de nieuwe partij. Het tijdig beschikbaar stellen van de door opdrachtgever of nieuwe partij gevraagde documenten en gegevens maakt hier onderdeel van uit.
2.8	<u>Gegevensuitwisseling</u>

	Opdrachtnemer werkt (als er online bestanden uitgewisseld worden) uitsluitend met beveiligde https-verbindingen voor overdracht van gegevens en garandeert dat alle informatie, dossiers en communicatie uitsluitend via Nederlandse servers verloopt. De opdrachtgever stelt de gegevens digitaal beschikbaar.
2.9	Dossieropbouw: De dossieropbouw van de inschrijver voldoet aan alle daaraan te stellen eisen zodat bij een eventuele review van de dossiers door een aangewezen accountant niet tot extra werkzaamheden leiden.

3.0 Prijzen en Facturatie	
Nr.	Omschrijving
3.1	<u>Prijzen</u> De aangeboden prijzen zijn door inschrijver ingevuld in bijlage 1, welke rechtsgeldig is ondertekend en bij inschrijving wordt aangeleverd.
3.2	<u>Facturering interim controle en jaarrekeningcontrole</u> Ten aanzien van facturering geldt dat het om een fixed-price gaat waarbij 50% bij aanvang van de interim controle wordt gefactureerd en 50% bij aanvang van de jaarrekeningcontrole.
3.3	<u>Facturering specifieke adviezen en overige vraagstukken</u> Ten aanzien van de facturering geldt dat er pas mag gefactureerd worden na goedkeuring van de offerte door opdrachtgever. Op de nota's worden steeds het aantal bestede uren, specificatie van de werkzaamheden, de namen van de medewerkers en de geldende uurtarieven vermeld.
3.4	<u>Meerwerk</u> Het financiële beheer van de opdracht wordt zodanig gemanaged dat geen meerwerk wordt gedeclareerd. Opdrachtnemer stemt ermee in dat over eventueel meerwerk uitsluitend vooraf schriftelijke afspraken kunnen worden gemaakt met de opdrachtgever. Als er meerwerk in rekening gebracht wordt dient hierover vooraf toestemming van de opdrachtgever te zijn verkregen. Zonder schriftelijke toestemming/afspraken kan meerwerk niet worden gefactureerd.
3.5	<u>Prijsstelling</u> De aangeboden prijzen zijn vermeld in Euro's en inclusief alle bijkomende kosten, zoals reis- en verblijfkosten, kosten van administratie, facturering, creditering, alle overige kosten en exclusief BTW.
3.6	<u>Facturatie</u> - De facturering is duidelijk en correct (conform voorschriften van Belastingdienst) en moet geadresseerd worden aan het juiste factuuradres en vermelding van juiste kostenplaats en inkooppreferentie; - De betaling geschiedt binnen 30 dagen nadat Opdrachtgever deze heeft ontvangen; - Opdrachtnemer zal de factuur in Euro's aan de opdrachtgever versturen. Op factuur dient o.a. te worden vermeld: BTW-bedrag, de factuurdatum, factuuradres; - Bij meerwerk zullen door opdrachtnemer de aard en omvang van de verrichtte meerwerkzaamheden in de factuur uitdrukkelijk worden vermeld en gespecificeerd; - Indien opdrachtnemer haar verbintenissen voortvloeiend uit de Overeenkomst niet geheel of niet behoorlijk is nagekomen, heeft de opdrachtgever het recht de betaling op te schorten; - Overschrijding van (een) betalingstermijn(en) door de opdrachtgever of niet betaling door de opdrachtgever van (een) factu(u)r(en) op grond van een vermoede inhoudelijke onjuistheid van die factu(u)r(en) of ondeugdelijkheid van de gefactureerde prestaties geeft opdrachtnemer niet het recht haar prestaties op te schorten dan wel te beëindigen.