

BIJLAGE C

Programma van Eisen

Accountantsdiensten

Inleiding

Voor u ligt het Programma van Eisen voor de aanbesteding van 'accountantsdiensten' voor de Vervoerregio Amsterdam, hierna: 'Opdrachtgever'. Dit Programma van Eisen is als bijlage C onlosmakelijk verbonden met het Beschrijvend Document 'accountantsdiensten'.

Het Programma van Eisen is bestemd voor partijen die geïnteresseerd zijn in het verwerven van de Opdracht zoals omschreven in het Beschrijvend Document van deze aanbesteding.

Raadpleeg naast dit Programma van Eisen eerst het Beschrijvend Document. In dat document vindt u een beschrijving van de Opdracht, informatie over het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waar de Inschrijving aan moet voldoen, de Geschiktheidseisen en de Gunningscriteria die leiden tot het beoogde resultaat van de Opdracht.

Door het indienen van uw Inschrijving voor deze Aanbesteding verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen die gesteld worden aan de Opdracht.

Eisen

Hieronder vindt u eisen aan Opdrachtnemer in 7 categorieën die gerelateerd zijn aan de verschillende onderdelen van de Opdracht. Dit zijn: Algemeen, Juridische eisen, Samenstelling en kwaliteit controleteam, Controles en rapportering, Natuurlijke adviesfunctie, Communicatie en evaluatie en Facturatie.

1. ALGEMEEN

Eis 1	De Opdrachtnemer beschikt over voldoende capaciteit, zowel kwalitatief als kwantitatief, voor de uitvoering van de controlewerkzaamheden, zodat de wettelijke deadlines of specifieke deadlines voor het indienen van verantwoordingsinformatie gehaald worden.
Eis 2	De Opdrachtnemer draagt zorg voor een goede uitvoering van de wettelijk voorgeschreven werkzaamheden en voldoende betrokkenheid zodat de advisering en bestuurlijke ondersteuning een toegevoegde waarde heeft voor Opdrachtgever.

2. JURIDISCHE EISEN

Eis 3	Opdrachtnemer is in het bezit van alle vergunningen die verplicht zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden die vallen onder accountantsdiensten.
Eis 4	De controle is gebaseerd op de door Opdrachtgever opgestelde Normenkader rechtmatigheid en de Controleverordening met het bijbehorende Controleprotocol en PvE Accountantscontrole.
Eis 5	Alle informatie en opgeleverde documenten van Opdrachtgever of gemaakt in Opdracht van Opdrachtgever zijn eigendom dan wel gaan in eigendom over naar Opdrachtgever, behoudens wettelijke regels omtrent intellectueel eigendom.
Eis 6	Opdrachtnemer handelt gedurende de looptijd van de overeenkomst volledig conform de AVG-wetgeving.
Eis 7	Na beëindiging van de overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer draagt Opdrachtnemer zorg voor een gestructureerde overdracht aan Opdrachtgever. Deze overdracht bevat alle documenten, rapportages en informatie die betrekking hebben op de uit te voeren Opdracht. De overdracht maakt onderdeel uit van de Overeenkomst en leidt niet tot extra kosten voor Opdrachtgever.

3. SAMENSTELLING EN KWALITEIT CONTROLETEAM

Eis 8	Bij de samenstelling van het team is deskundigheid een vereiste. De teamleden dienen te beschikken over de juiste opleiding, kennis en werkervaring met het uitvoeren van controles binnen vergelijkbare decentrale overheden. Het controleteam bestaat voor maximaal 50% uit juniormedewerkers met 0-2 jaar controle-ervaring.
Eis 9	De eindverantwoordelijke van het controleteam is partner van de accountantsorganisatie. De leidinggevende accountants in het team beschikken over de certificerende bevoegdheid zoals dat in de wet is geregeld en andere teamleden hebben een afdoende opleiding genoten.
Eis 10	De accountant stelt in geval van wijzigingen in het team, gedurende de looptijd van de overeenkomst Opdrachtgever hiervan in kennis voordat de wisseling plaatsvindt. Binnen het team dient een goede kennisoverdracht plaats te vinden en de rolverdeling moet duidelijk zijn. Voorkomen moet worden dat Opdrachtgever geconfronteerd wordt met dubbele vraagstelling. Het team dat de interim-controle uitvoert, dient ook de eindejaarscontrole uit te voeren.
Eis 11	De in te zetten medewerkers dienen een geldige VOG te kunnen overleggen indien Opdrachtgever daar om vraagt. De kosten van een nieuw aan te vragen VOG komen ten laste van de Opdrachtgever.
Eis 12	Opdrachtnemer draagt zorg voor continuïteit door uitsluitend ingewerkte en ervaren medewerkers met kennis van zaken in te zetten. De kosten van het inwerken/kennisoverdracht bij afwezigheid bij bv vakantie komen ten laste van Opdrachtnemer.

4. CONTROLES EN RAPPORTERING

Eis 13	Opdrachtnemer dient om zijn controletaak adequaat te kunnen uitvoeren over uitstekende kennis en ervaring te beschikken op het gebied van relevante Nederlandse gemeentelijke wet- en regelgeving.
Eis 14	Opdrachtnemer stemt in juni of juli de planning voor de controle met de controlemomenten van het lopende boekjaar af met Opdrachtgever. Bij deze planning houdt de accountant zich aan wettelijke termijnen en houdt rekening met eventuele noodzakelijke bijstellingen als gevolg van interne ontwikkelingen bij Opdrachtgever.
Eis 15	Twee maanden voorafgaand aan de interim- of jaarrekeningcontrole verstrekt Opdrachtnemer de te hanteren checklists, controledossiervoorschriften en aandachtspunten aan Opdrachtgever.
Eis 16	Opdrachtgever wordt te allen tijde meegenomen in de strategie voor de controle, inclusief controleaanpak en bepaling van de controleobjecten.
Eis 17	Opdrachtnemer bepaalt zelfstandig de noodzakelijk geachte werkzaamheden om te komen tot een deugdelijke grondslag voor zijn oordeel en dient tekortkomingen en risico's tijdig te signaleren om Opdrachtgever te voorzien van advies voor oplossing of beperking van het risico.
Eis 18	Indien Opdrachtgever documenten digitaal aanlevert bij Opdrachtnemer, stelt Opdrachtnemer hiervoor een beveiligde omgeving beschikbaar.

4. CONTROLES EN RAPPORTERING

Eis 19	Jaarlijks wordt één interim-controle gehouden. De interim controle vindt plaats in een periode tussen half november en half december.
Eis 20	De eindcontrole vindt plaats in de maand april na afloop van het boekjaar en vangt aan in de eerste helft van april.

5. NATUURLIJKE ADVIESFUNCTIE

Eis 21	De natuurlijke adviesfunctie maakt onderdeel uit van de geoffreerde prijs. Opdrachtnemer voorziet in de natuurlijke adviesfunctie, dat wil zeggen dat hij/zij adviezen verstrekt zowel op verzoek van Opdrachtgever als op eigen initiatief.
Eis 22	Als onderdeel van de adviesfunctie zorgt Opdrachtnemer voor een actieve informatiestroom richting Opdrachtgever met betrekking tot het vakgebied van de Opdrachtnemer, waarbij Opdrachtnemer een signalerende functie heeft met betrekking tot ontwikkelingen en trends binnen het vakgebied van Opdrachtnemer en risico's voor Opdrachtgever.
Eis 23	De advisering richt zich met name op de activiteiten van het management die een relatie hebben met de taakuitoefening van Opdrachtnemer, zoals de opzet en werking van de administratieve organisatie, (verbijzonderde) interne controle, de doelmatigheid, rechtmatigheid en dergelijke.

6. COMMUNICATIE EN EVALUATIE

Eis 24	Opdrachtnemer levert alle communicatie en producten voor deze Opdracht in de Nederlandse taal.
Eis 25	Opdrachtnemer toont zijn beschikbaarheid voor overleg met Opdrachtgever en geeft toelichtingen op de bevindingen en de stand van zaken aan Opdrachtgever.
Eis 26	De accountantswerkzaamheden worden in nauwe samenwerking met de betrokken medewerkers van Opdrachtgever verricht. Die samenwerking is er ook tussen accountant en ambtelijk management en bestuur.
Eis 27	Afspraken worden tijdig nagekomen en vragen van Opdrachtgever worden uiterlijk binnen twee weken beantwoord. Bij urgente vragen verwacht Opdrachtgever een reactie binnen een week.
Eis 28	Opdrachtnemer bespreekt jaarlijks het concept accountantsverslag met de portefeuillehouder uit het dagelijks bestuur, de secretaris-directeur, de concerncontroller en de teammanager Financiën, voorafgaand aan de bespreking van de concept jaarstukken en accountantsverslag in de rekeningcommissie van de regioraad.
Eis 29	Na een controlejaar wordt de dienstverlening door Opdrachtnemer met Opdrachtgever uiterlijk twee weken na de raadsvergadering waarin de jaarstukken worden vastgesteld geëvalueerd en worden eventuele nieuwe afspraken gemaakt. De afspraken worden door Opdrachtnemer schriftelijk vastgelegd en teruggekoppeld aan Opdrachtgever.
Eis 30	Opdrachtnemer geeft conform de interne richtlijnen van de Opdrachtgever informatie over de te rapporteren en te behandelen bevindingen aan de rekeningcommissie van de regioraad en andere belanghebbenden.

7. FACTURATIE	
Eis 31	Voor de facturatie van de diensten stuurt Opdrachtnemer hoogstens één factuur per maand op basis van de opdrachtbrief die jaarlijks wordt opgesteld. In ieder geval moet op iedere factuur de volgende informatie worden vermeld: a. de naam van het team/de persoon die de opdracht plaatst; b. het inkoopordernummer dat in de opdracht vermeld wordt; c. de naam van de contactpersoon/besteller; d. het Kamer van Koophandel nummer van uw onderneming; e. uw bankrekeningnummer en indien van toepassing SWIFT/BIC en IBAN-code.
Eis 32	De opdrachtnemer zendt de factuur/facturen digitaal onder vermelding van bovengenoemd contractnummer aan het centrale aanleverpunt voor facturen: financien@vervoerregio.nl
Eis 33	Indien Opdrachtnemer zijn verbintenissen voortvloeiend uit de Overeenkomst niet geheel of niet behoorlijk is nagekomen, heeft Opdrachtgever het recht de betaling op te schorten.
Eis 34	Indien een factuur niet voldoet aan de hiervoor genoemde Eisen wordt de Opdrachtnemer hiervan schriftelijk en/of per email op de hoogte gebracht. De betreffende factuur wordt pas in behandeling genomen op het moment dat deze voldoet aan alle genoemde Eisen. De betalingstermijn gaat pas in op het moment dat de factuur voldoet aan alle gestelde Eisen.