

Bijlage 1

Programma van Eisen

De eisen opgesteld in dit Programma van Eisen zijn knock-out criteria. Dit betekent dat indien Inschrijver niet voldoet aan één van deze criteria, Inschrijver uitgesloten wordt van de Europese Aanbesteding en derhalve niet meer in aanmerking komt voor de gunning van de Opdracht.

Algemeen

1. De Opdrachtnemer dient, ten behoeve van alle zaken met betrekking tot de uitvoering van de Overeenkomst, één vaste contactpersoon (accountmanager/ single point of contact) beschikbaar te stellen. De vaste contactpersoon is telefonisch en per e-mail bereikbaar op maandag t/m vrijdag van 08.30 uur tot 17.00 uur. Voor bij afwezigheid wordt vaste vervanging beschikbaar gesteld. Dit geldt voor de gehele duur van de Overeenkomst.
2. De vaste contactpersoon stelt zich beschikbaar voor regelmatig overleg (fysiek/digitaal) met de Opdrachtgever over stand van zaken, planning, voortgang en kwaliteitsbewaking. Bij aanvang van de opdracht kan dit intensief zijn (wekelijks/tweewekelijks). Zodra de uitvoering loopt en de samenwerking met Opdrachtgever is afgestemd kan de frequentie van dit overleg omlaag.
3. Alle medewerkers namens Opdrachtnemer beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. Communicatie en documentatie vindt plaats in de Nederlandse taal.
4. Het kennis-, opleidings- en ervaringsniveau van de in te zetten medewerkers is adequaat voor een goede uitvoering van de opdracht. Opdrachtnemer dient na gunning van de opdracht een beschrijving te geven van de in te zetten medewerkers. De beschrijving dient tenminste te bestaan uit een overzicht van opleiding/expertise en een chronologische opsomming van werkervaring met vergelijkbare diensten. De controleleider moet over aantoonbare ervaring beschikken bij het controleren van jaarrekeningen van gemeenten.
5. Opdrachtnemer is vroegtijdig op de hoogte van alle veranderingen op het gebied van relevante wet- en regelgeving en ondersteunt en adviseert de organisatie van Opdrachtgever hierin.
6. Belangenverstrengeling en onafhankelijkheid: 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). 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.
7. Geheimhouding, gedragscode en publiciteit: 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. 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 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 te waarborgen.

De certificerende functie (accountantsdiensten 1 en 2)

8. Opdrachtnemer draagt jaarlijks zorg voor het certificeren van de jaarrekening. Hieronder wordt verstaan: controleren van de jaarrekening en de rechtmatigheid van de daarin opgenomen baten en lasten en balansmutaties of de controle van de jaarstukken, het verstrekken van de accountantsverklaring en het uitbrengen van een verslag van bevindingen conform de wettelijke bepalingen.
9. Om de controlewerkzaamheden zo goed mogelijk te kunnen uitoefenen, moet de Opdrachtnemer kunnen terugvallen op deskundigheid op het gebied van onder andere:
 - Nederlands belastingrecht
 - BBV
 - BTW Compensatiefonds
 - Automatisering
 - Bedrijfsvoering
 - Benchmarking
 - Administratieve organisatie en interne controle
 - EDP audits
 - SISA verantwoording
 - TOZO
 - Specifieke terreinen, zoals van grondexploitaties, het onderwijs en onroerend goed.
 - Relevante wetgeving die van toepassing en van invloed is op het accountants- en gemeentelijk functioneren.
 - Vigerende wetgeving m.b.t gemeenten in het algemeen.
 - Maatschappelijk en politieke ontwikkelingen die van invloed zijn op de bedrijfsvoering van de gemeente.
 - Richtlijnen zoals opgesteld door de raad voor de jaarverslaglegging (RJ).

- Burgerlijk Wetboek Boek2, titel 9.
10. De door de Opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden, inclusief de daaropvolgende verslaglegging, moeten de planning en control-cyclus van de opdrachtgever volgen, dit alles binnen de in overleg vastgestelde (tijds)planning.
 11. Voor een efficiënt verloop van de interim- en jaarrekeningcontrole voert Opdrachtnemer voor aanvang van het boekjaar gestructureerd mondeling overleg met de vertegenwoordigers van opdrachtgever (financiële commissie en vertegenwoordigers ambtelijke organisatie). In dat overleg worden afspraken gemaakt over aanpak, wensen en eisen over de uit te voeren controle. Hieruit volgt een door inschrijver op te leveren plan van aanpak en een lijst door opdrachtgever op te leveren stukken die de basis vormt voor de uit te voeren controle.
 12. Opdrachtnemer levert jaarlijks naar aanleiding van de interim controle een getekende managementletter en tevens, specifiek voor de raad van de gemeente Kaag en Braassem, ook een raadsletter op. De datum voor oplevering van de concept managementletter voor de gemeente Kaag en Braassem is binnen 4 weken na afloop van de controleperiode. De definitieve managementletter, uit te brengen aan het collega van burgemeester en wethouders volgt binnen maximaal 2 weken na bespreking van de concept Managementletter, maar uiterlijk voor het einde van het boekjaar. In de managementletter worden, zo veel mogelijk in concreet toepasbare adviezen, opgenomen:
 1. de bijzonderheden die bij de uitvoering van de interim controle naar voren komen;
 2. een beoordeling van de opzet, bestaan en werking van de AO/IC;
 3. een beoordeling van de situatie ten opzichte van bevindingen/adviezen uit vorige jaren (terugkijk/ follow-up);
 4. richtinggevende adviezen ten aanzien van de omvang en diepgang van controlewerkzaamheden van de jaarrekening op basis van risicoanalyse;
 5. zaken die in algemene zin memorabel zijn.

In de uit te voeren interim controle moeten thema's worden meegenomen die, specifiek voor de gemeente Kaag en Braassem, kunnen worden aangedragen door de financiële commissie, de portefeuillehouder Financiën, de gemeentesecretaris, de directeur Dienstverlening, de clustermanager Middelen en de concerncontroller.

De managementletter wordt besproken met het directieteam en de (concern)controller (hoor- en wederhoor). Vervolgens worden deze stukken aan de portefeuillehouder Financiën en het college voorgelegd met de mogelijkheid om op deze stukken te reageren.

13. De bestuurlijke samenvatting van de Interim-managementletter (de raadsletter) wordt door de griffier via de auditcommissie aangeboden aan de raad. De financiële commissie ontvangt de volledige managementletter.
14. Opdrachtnemer levert jaarlijks naar aanleiding van de jaarrekeningcontrole de volgende stukken op:
 - aanbiedingsbrief;
 - getekende controleverklaring;

- verslag van bevindingen;
- kopie controleverklaring zonder handtekening voor verspreiding;
- gestempelde/gewaarmerkte jaarrekening/ jaarverslag.

De controleverklaring en het verslag van bevindingen (waar van toepassing inclusief SISA) worden besproken met het directieteam en de (concern)controller (hoor/wederhoor). Vervolgens worden deze stukken aan het college voorgelegd met de mogelijkheid voor het college om op deze stukken te reageren. Bij de gemeente Kaag en Braassem bespreekt de opdrachtnemer vervolgens het verslag van bevindingen met de Financiële commissie, waarna de jaarstukken ter behandeling in de raad worden aangeboden. De jaarrekening wordt in de maand mei of juni in de gemeenteraad besproken. Uiterlijk 2 weken voor de jaarrekening in de raad wordt behandeld levert de accountant het definitieve controlerapport van zijn bevindingen en de controleverklaring uit aan de raad met een afschrift aan het college van burgemeester en wethouders.

15. Bovenstaande overleggen, evenals de geachte aanwezigheid bij de raadsbijeenkomsten waar de interim controle wordt besproken en voorafgaand aan de vaststelling van de jaarrekening waar het verslag van bevindingen wordt besproken, dienen in het all-in tarief te zijn opgenomen.
16. De jaarrekeningcontrole van de gemeente Kaag en Braassem moet uiterlijk 1 maart gestart zijn.
17. Opdrachtnemer overlegt zes weken voor de aanvang van de interim-controle een overzicht van de benodigde stukken aan de Clustermanager Middelen en de concerncontroller. De interim controle dient jaarlijks plaats te vinden in de maanden september tot en met oktober. Het overzicht van de benodigde stukken voor de jaarrekeningcontrole dient in de eerste week van januari beschikbaar te worden gesteld.
Het controleplan geeft op ondubbelzinnige wijze aan wanneer welke documenten moeten worden opgeleverd door de gemeente en welke informatie deze documenten moeten bevatten. In bijlage 1A (aan dit PvE toegevoegd) staat een overzicht van de rapportage en overlegmomenten, de overlegfrequentie, de periode en deelnemers op basis van bovenstaande punten.
18. Opdrachtnemer dient verklaringen af te geven over de afrekening van structurele en incidentele regelingen.

Natuurlijke adviesfunctie gerelateerd aan de certificerende functie (accountantsdienst 3)

19. Adviesfunctie

Naast de controle van de jaarrekening dient de opdrachtnemer als onderdeel van de opdracht te voorzien in de adviesfunctie, dat wil zeggen hij adviseert de Opdrachtgever. Deze advisering is onlosmakelijk aan de certificerende functie verbonden en maakt onderdeel uit van de daarvoor afgesproken prijs. Het omvat adviezen van beperkte omvang die een directe relatie hebben met de jaarrekeningcontrole, accountantsverslag en de board-/managementletter, en zich daarin uitkristalliseren. Hiervoor dient ook fiscale en

juridische expertise beschikbaar te zijn. De adviezen kunnen zowel door de Opdrachtnemer worden aangegeven, maar kunnen ook op verzoek van de Opdrachtgever geschieden. Er kunnen adviezen gevraagd worden van beperkte omvang: die een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen, die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages, die betrekking hebben op ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het beoordelen van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie, die voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied, die voortvloeien uit informatie op het gebied van wet- en regelgeving. Gezien het karakter van de adviesfunctie dient de Opdrachtnemer in staat te zijn om binnen 4 weken na verzoek van de Opdrachtgever de benodigde adviescapaciteit te leveren dan wel een oplossing aan te dragen voor de invulling van de benodigde adviescapaciteit. De Opdrachtnemer zorgt actief voor een informatiestroom richting de Opdrachtgever met betrekking tot het vakgebied.

Werkzaamheden ten behoeve van af te geven deelverklaringen (accountantsdienst 4)

20. De accountant verstrekt controleverklaringen bij declaraties, jaaropgaven en andere verantwoordingen ten behoeve van de rijksoverheid en andere instanties. De werkzaamheden zijn gedeeltelijk planmatig op jaarbasis te bepalen. In enkele gevallen hebben controleverklaringen bij deelverantwoordingen een meer incidenteel karakter. Het gaat hierbij om drie tot vijf deelverklaringen per jaar. Facturatie vindt plaats op basis van nacalculatie tegen de geoffreerde tarieven.

Advies naar behoefte en op afroep (accountantsdienst 5)

21. Naast de controle van de jaarrekening en de natuurlijke adviesfunctie is het voor Opdrachtgever mogelijk om binnen de Overeenkomst op afroep en naar behoefte advies in te winnen met betrekking tot de eigen financiële huishouding. Deze werkzaamheden kunnen variëren van aard. De frequentie ligt naar verwachting zeer laag. Facturatie vindt plaats op basis van nacalculatie tegen de geoffreerde tarieven.

Prijzen

22. Alle aangeboden prijzen zijn door inschrijver ingevuld op het prijzen- en tarievenformulier. De inschrijver geeft hierbij aan of en zo ja op welke manier inschrijver gebruik maakt van de VIC bij de controle (i. instrument om de aanlevering van stukken aan de accountant te verbeteren; ii. onderdeel van het interne beheersingskader om toezicht te houden op de uitvoering van interne beheersingsmaatregelen ; iii. interne beheersingsmaatregel waarop accountant kan steunen bij zijn organisatiegerichte werkzaamheden).
23. Alle aangeboden prijzen en tarieven zijn inclusief alle bijkomende kosten, zoals bureaunkosten, reis- en verblijfkosten, kosten van administratie, facturering, creditering, alle eventuele overige kosten en exclusief BTW.
24. Facturering vindt plaats per kwartaal (maximaal vier facturen per jaar).

25. De in de prijzen-en tarievenformulier opgegeven prijzen staan vast tot en met 2025. Vanaf 1 januari 2026 is de CBS dienstenprijsindex 69.20.A1 Financiële audits door accountants, van toepassing.
26. De regelingen die ten tijde van de offerte onder de werking van SiSa (gaan) vallen, inclusief in aanmerking komende deelverantwoordingen richting Provincie, zijn in de offerteprijs verwerkt (De SiSa regelingen waar de gemeente Kaag en Braassem aan deelneemt wordt toegevoegd als bijlage aan de aanbestedingsstukken)
27. Aanvullende werkzaamheden (meerwerk) zijn binnen deze raamovereenkomst uitgesloten, tenzij voorafgaand door Opdrachtgever schriftelijk akkoord bevonden. Opdrachtnemer dient hiertoe een schriftelijk gemotiveerd voorstel in bij Opdrachtgever met omschrijving van de werkzaamheden, waarin de noodzaak van het meerwerk wordt onderbouwd en waarin een specificatie is opgenomen van het in rekening te brengen meerwerk.
28. Factuurvereisten
- Opdrachtnemer vermeldt op de factuur:
- de wettelijke vereisten waaraan de factuur moet voldoen: naam, adres, postcode, woonplaats, bank/gironummer en de benodigde IBAN en BIC-gegevens, BTW-nummer, KvK-nummer;
 - het factuuradres van de Contractant;
 - het totale factuurbedrag inclusief en exclusief BTW; en
 - eventuele nadere eisen in overleg met de Gemeente.

Opdrachtgever zal binnen de gehanteerde betalingstermijn van 30 dagen de factuur betalen.

Indien de Goederen of Diensten niet beantwoorden aan de Overeenkomst is de Gemeente bevoegd om de betaling naar rato van de tekortkoming geheel of gedeeltelijk op te schorten.

Door in te schrijven gaat de Inschrijver akkoord met de eisen zoals hierboven zijn verwoord.

Naam:
Datum:
Plaats:

Handtekening:

Bijlage 1A

Controlemomenten		Rapportage- en overlegmomenten	Frequentie	Periode	Gemeente Kaag en Braassem				Inschrijver
			Aantal keer per jaar		GR	CS	CC	CM	EA
31/12 jaar t		Pre-auditgesprek	1x per jaar	voor aanvang boekjaar			V	V	V
		Controleplan	1x per jaar	voor aanvang boekjaar	V	V	V	V	V
	Interim	Startgesprek interim controle (aan te leveren stukken, haalbaarheid, hanteerbaarheid)	1x per jaar	6 weken voor aanvang interim controle			V	V	V
		Interim controle	1x per jaar	september - oktober					
		Concept managementletter	1x per jaar	4 weken na afloop interim controle		V	V	V	V
		Definitieve managementletter	1x per jaar	2 weken na concept managementletter maar voor einde boekjaar		V	V	V	V
		Raadsletter	1x per jaar	voor einde boekjaar	V	V			V
1/1 jaar t+1	Eindejaars controle	Startgesprek jaarrekeningcontrole (aan te leveren stukken, haalbaarheid, hanteerbaarheid)	1x per jaar	1e week van januari			V	V	V
		Start jaarrekeningcontrole	1x per jaar	uiterlijk 1 maart					
		Afstemming bevindingen	1x per jaar	afhankelijk van start jaarrekeningcontrole en bespreking in GR, tijdslijn conform bestuurlijk proces			V	V	V
		(Concept) verslag van bevindingen en controleverklaring	1x per jaar			V	V	V	V
		Accountantsverslag en controleverklaring	1x per jaar	mei - juni, uiterlijk 2 weken voor raadsvergadering verslag van bevindingen	V	V			V
		Evaluatie jaarrekeningcontrole	1x per jaar	na afloop jaarrekeningcontrole		V	V	V	V

GR = gemeenteraad

CS = College/Secretaris

CC = Concerncontroller en/of Directeur Dienstverlening

CM = Clustermanager Middelen

EA = Externe accountant (niet onderverdeeld in functies)