

Bijlage

Programma van Eisen

In onderstaand overzicht staan eisen aangegeven, dit zijn de minimale eisen waaraan de inschrijver dient te voldoen. Door in te schrijven op de Europese openbare aanbesteding accountantsdienst t.b.v. de gemeente Opmeer gaat u automatisch akkoord met de onderstaande eisen.

Nr.	Eisen
Algemeen	
1	De Opdrachtnemer is bereid en in staat de dienstverlening als genoemd in hoofdstuk 2 van dit aanbestedingsdocument ten behoeve van de opdrachtgever te verzorgen.
2	De Opdrachtnemer voert de diensten als genoemd in hoofdstuk 2 uit binnen de daartoe gestelde termijnen.
3	De Opdrachtnemer garandeert dat de door hem te leveren diensten gedurende de looptijd van de Opdracht 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 Opdrachtnemer is bereid bij de uitvoering van de dienstverlening, indien nodig en gewenst, samen te werken met derden. (goede overdracht samenwerking met vorige accountant)
5	Indien de Opdrachtnemer niet, of niet binnen de overeengekomen tijdsduur de afspraken met betrekking tot de dienstverlening nakomt, is de opdrachtgever gemachtigd en gerechtigd: – 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.
6	Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze een vaste contactpersoon aanstelt voor alle communicatie tussen de gemeente en de Opdrachtnemer, tijdens de aanbesteding. De gemeente stellen ook een vaste contactpersoon aan.
7	De Opdrachtnemer heeft een vergunning van de Autoriteit Financiële Markten (AFM) voor het verrichten van wettelijke controles.
8	De verantwoordelijkheid voor het controleteam, zoals bedoeld in hoofdstuk 8 van de inschrijfleidraad, is in handen van een registeraccountant zoals bedoeld in Artikel 393, 1e lid van boek 2 van het BW.
9	De Opdrachtnemer zet voor de accountantscontrole zoveel mogelijk dezelfde personen in.
10	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 ingezet personeel.
11	Vervanging van personeel leidt niet tot extra kosten voor de opdrachtgever.

12	Jaarlijks is er een evaluatiegesprek met betrekking tot de dienstverlening van de Opdrachtnemer.
13	De Opdrachtnemer biedt diensten aan op het gebied van gemeentefinanciën, bestaande en nieuwe regelgeving evenals benchmarks op de verschillende gemeentelijke beleidsterreinen (digitale nieuwsbrieven, website met informatie). Dit voor zover dat passend is binnen de onafhankelijkheidsvoorschriften die voor accountantsgelden.
Certificerende functie (inclusief SiSa)	
14	De Opdrachtnemer draagt jaarlijks zorg voor de certificering van de jaarrekening.
15	De Opdrachtnemer draagt jaarlijks zorg voor de volgende rapportages per gemeente: • managementletter aan de gemeente secretaris en het college van B&W; • rapport van bevindingen jaarrekening (inclusief bestuurlijke rapportage over de hoofdlijnen van de managementletter) aan de raad.
16	De door de Opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden, inclusief de daaropvolgende verslaglegging, moeten de planningen van de gemeentevolgen. Dit alles binnen de in overleg vastgestelde tijdslimieten in de planning & control cyclus. • Jaarlijks interim-controle voor 1 december, definitieve managementletter 1 januari. • Het rapport van bevindingen is uiterlijk binnen 2 weken na het vaststellen van de conceptjaarrekening door het College van B&W, gereed. Deze termijnen kunnen nog worden aangepast afhankelijk van een nadere invulling van de planning & control cyclus van de gemeente.
17	De minimale communicatiestructuur met betrekking tot de jaarrekeningcontrole is als volgt: • de Opdrachtnemer is direct aanspreekbaar per mail of telefonisch voor de beantwoording van praktijkvragen • jaarlijkse voorbespreking jaarrekeningcontrole tussen Opdrachtnemer (senior manager) en controller gemeente; • 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/ aanlevering van jaarrekeningdossier door controller; • de Opdrachtnemer heeft binnen het controleteam één aanspreekpunt voor de organisatie. Vanuit de gemeentelijke organisatie 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 Opdrachtnemer (controleleider), het aanspreekpunt en de controller; • bespreking (concept) rapport van bevindingen jaarrekening in gezamenlijk overleg met de gemeentesecretaris, afdelingshoofd Bedrijfsvoering, overige leden van het managementteam en de controller; • toelichting van de jaarrekeningcontrole door de Opdrachtnemer (partner) in de audit- of raadscommissie en/of raad bij de aanbidding van de stukken door het college van B&W
18	Het rapport van bevindingen bevat in ieder geval de volgende elementen:

	• 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; • de bevindingen omtrent de getrouwheid van de rechtmatigheidsverantwoording.
19	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.
20	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.
21	Tot de Opdracht aan de Opdrachtnemer voor de controle op de jaarrekening hoort ook het geven van ondersteuning bij de verantwoording richting derden (reviews).
22	De Opdrachtnemer brengt n.a.v. de interim-controle een managementletter uit bestemd voor de gemeente secretaris, het college van B&W en de Auditcommissie. De nadruk van de managementletter ligt op de bedrijfsvoering: – het functioneren van de administratieve organisatie; – de interne controle; – de geautomatiseerde gegevensverwerking; – het financieel beheer. Ook wordt zo nodig aandacht besteed aan bedrijfseconomische en exploitatierisico's.
23	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.
24	De managementletter geeft de te realiseren verbeterpunten aan voordat wordt overgegaan tot het opstellen van de jaarrekening. Deze verbeterpunten betreffen zowel gemeente brede verbeterpunten als verbeterpunten per organisatieonderdeel.
25	De minimale communicatiestructuur met betrekking tot de interim-controle is als volgt: • jaarlijkse voorbespreking pre-audit tussen Opdrachtnemer (partner) en afdelingshoofd Bedrijfsvoering, Managementteam, en de controller (indicatie oktober); jaarlijks afstemmen concept managementletter Opdrachtnemer (partner) met afdelingshoofd Bedrijfsvoering, managementteam en de controller (indicatie medio december).
26	De jaarlijkse managementletter wordt voor 1 januari van elk jaar uitgebracht.
Adviesfunctie raad	

27	De Opdrachtnemer voorziet in de natuurlijke adviesfunctie richting de raad, zoals omschreven in hoofdstuk 2.
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 gemeenteraads- en/of commissievergaderingen. In de huidige opzet moet rekening worden gehouden met circa 2x per jaar bijwonen van een audit en of raadscommissie en/of de raad. Deze overleggen vinden doorgaans in de avonduren plaats.
Adviesfunctie college van B&W en management	
30	De Opdrachtnemer voorziet in de natuurlijke adviesfunctie richting de organisatie en het college van B&W, zoals omschreven in hoofdstuk 3 van de inschrijfleidraad.
31	De natuurlijke advisering moet op eigen initiatief van de Opdrachtnemer zonder aanvullende Opdracht en kosten plaatsvinden.
32	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 van B&W of portefeuillehouder.
Deelverklaringen	
33	Bij deelverklaringen gelden vaak specifieke deadlines voor indiening van de verantwoording met de accountantsverklaring. De Opdrachtnemer garandeert voldoende capaciteit voor de uitvoering van de benodigde controlewerkzaamheden, zodanig dat deze deadlines gehaald worden.
34	Declaraties voor deelverklaringen worden slechts ingediend en indien niet in de vaste prijs al is opgenomen na uitdrukkelijke toestemming van de gemeente en worden voorafgegaan door een geaccordeerde offerte. Op de offerte geeft de Opdrachtnemer minimaal aan: – de werkzaamheden die hij verricht; – de uren die hiervoor nodig zijn; In het kader van deelverklaringen wordt als opdrachtgever verstaan: afdelingshoofd Bedrijfsvoering
Prijsstelling, meerwerk en facturering	
35	Alle in bijlage Formulier Prijs, van de inschrijfleidraad, aangeboden prijzen en 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. De prijzen gelden voor de gehele looptijd. Voor indexatie geldt dat de aanneemsom en de geoffreerde tarieven na het eerste controlejaar op verzoek van de Opdrachtnemer jaarlijks geïndexeerd kunnen worden met ten hoogste de CBS dienstenprijsindex (DPI). In de bijlage Formulier Prijs wordt de prijsstelling onderverdeeld naar:

	- een vaste prijs per jaar voor de certificering, de natuurlijke adviesfunctie en de vaste deelverklaringen. - een gewogen gemiddeld uurtarief voor overige deelverklaringen en meer/minderwerk
36	De in bijlage Formulier Prijs genoemde bedragen voor certificering, de natuurlijke adviesfunctie en de vaste deelverklaringen zijn vaste prijzen.
37	Meerwerk wordt slechts gedeclareerd na uitdrukkelijke toestemming van de gemeente om extra activiteiten te verrichten en wordt voorafgegaan door een geaccordeerde offerte. Op de offerte geeft de Opdrachtnemer minimaal aan: – de werkzaamheden die hij verricht; – de uren die hiervoor nodig zijn; In het kader van meerwerk wordt als opdrachtgever verstaan: afdelingshoofd Bedrijfsvoering.
38	Bij meer-/minderwerk en deelverklaringen geldt het uurtarief als ingevuld op bijlage Formulier Prijs. Als algemene restrictie geldt dat negatieve bedragen of bedragen van € 0 niet mogen worden gegeven.
39	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.
40	Opdrachtnemer factureert de gemeente naar de volgende e-mailadressen: crediteuren@opmeer.nl t.a.v. afdelingshoofd Bedrijfsvoering.
41	De factuur voldoet aan de te stellen fiscale eisen. De Opdrachtnemer vermeldt op de factuur minimaal: – een door de gemeente aan te geven projectnummer en projectomschrijving; – 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.
42	De Opdrachtnemer factureert termijnen