



EURO
MANAGEMENT
CONSULTANTS

Bijlage 8 | Programma van Eisen

Accountantsdiensten

WSP Parkstad

© Copyright 2024, Euro Management Consultants

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Euro Management Consultants

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Algemene eisen	4
Hoofdstuk 2 Controle van de jaarrekening	5
Hoofdstuk 3 Planning en doorlooptijd	8
Hoofdstuk 4 Beroepsstandaarden	9
Hoofdstuk 5 Vast controle team	10
Hoofdstuk 6 Meerwerk – Aanvullende opdrachten	11
Hoofdstuk 7 Beveiliging en AVG	12
Hoofdstuk 8 Communicatie en evaluatie	13
Hoofdstuk 9 Prijzen	14
Hoofdstuk 10 Facturering en betalingsvoorwaarden	15
Hoofdstuk 11 Social Return On investment (SROI)	16
Hoofdstuk 13 Overige verplichtingen en (rand)voorwaarden	17

Hoofdstuk 1 | Algemene eisen

De Opdrachtnemer voldoet aan de gedragscode en beroepsregels Accountants. Daarnaast werkt de Opdrachtnemer conform vigerende wet- en regelgeving, de gemeentewet, de wet Gemeenschappelijke Regelingen, de commissie BBV en de geldende interne verordeningen.

De aard van de controleonderzoeken en de frequentie worden voorafgaand aan iedere controle activiteit afgestemd met de directie en concern controller van Opdrachtgever.

Controlewerkzaamheden worden gericht op het verkrijgen van een redelijke mate van zekerheid dat de verantwoordingen geen afwijkingen van materieel belang bevatten en voldoen aan de gestelde voorwaarden.

Tevens kan aanvullende dienstverlening, zoals bijvoorbeeld fiscale diensten als aangiften Vennootschapsbelasting en administratieve diensten zoals bijvoorbeeld ondersteuning bij opstellen XBRL publicatiestukken door Opdrachtnemer uitgevoerd worden.

De verantwoordelijke partner/vennoot beschikt over een certificerende bevoegdheid zoals dat in de Nederlandse Wet- en Regelgeving is geregeld;

Het door Opdrachtnemer op de opdracht in te zetten personeel is ingeschreven in het beroepsregister van de accountants als openbaar accountant (NBA) en/of, wordt aangestuurd door een leidinggevende die ingeschreven is in het beroepsregister als openbaar accountant.

Hoofdstuk 2 | Controle van de jaarrekening

De jaarrekeningen van Opdrachtgever dienen over elk boekjaar te worden gecontroleerd. Hiervoor ontvangt Opdrachtgever van Opdrachtnemer de volgende dienstverlening:

- controle jaarrekening Gemeenschappelijke regeling WOZL (incl. juistheid van arbeidsjaren);
- controle jaarrekening Gemeenschappelijke regeling WSP Parkstad;
- controle jaarrekening WSP Parkstad Detacheringen B.V.;
- uitvoeren van de interim-controle + opstellen managementletter naar aanleiding van de interim-controle.

De jaarrekening bestaat uit:

- de balans per 31 december van elk jaar;
- het overzicht van baten en lasten over elk jaar;
- het kastroomoverzicht van elk jaar;
- de toelichting met een overzicht van de gehanteerde grondslagen voor financiële verslaggeving en andere toelichtingen.

Over de in de jaarstukken opgenomen jaarrekeningen 2023 beschikt Opdrachtgever over goedkeurende controleverklaringen van een onafhankelijke accountant.

Opdrachtnemer draagt jaarlijks zorg voor het certificeren van de jaarrekening. De resultaten van de controlerende werkzaamheden en de natuurlijke adviesfunctie moeten per kalenderjaar uitmonden in een controleverklaring, een managementletter en een accountantsverslag.

De accountant die de verklaring afgeeft, is opgenomen in het register van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants.

2.1 Omschrijving accountantsdiensten en controlewerkzaamheden

Van iedere jaarrekening ontvangt Opdrachtgever een separate controleverklaring waarbij een oordeel wordt gegeven over de jaarrekening. Dit oordeel dient uitgevoerd te zijn volgens het Nederlands recht, waaronder ook de Nederlandse controlestandaarden, het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (Bado), het controleprotocol dat door het Algemeen bestuur van Opdrachtgever is vastgesteld, het controleprotocol rechtmatigheidsverantwoording en de Regeling Controleprotocol Wet normering bezoldiging topfunctionarissen publieke en semipublieke sector (WNT). De accountant dient onafhankelijk te zijn zoals vereist in de Verordening inzake de onafhankelijkheid van accountants bij assurance-opdrachten (ViO) en andere voor de opdracht vereiste onafhankelijkheidsregels in Nederland. Daarnaast dient door de accountant te worden voldaan aan de Verordening gedrags- en beroepsregels accountants (VGBA).

Het is de verantwoordelijkheid van de accountant om diens controleopdracht zodanig in te plannen en uit te voeren dat deze daarmee voldoende en geschikte controle-informatie verkrijgt voor het afgeven van diens oordeel. De controle dient uitgevoerd te worden met een hoge doch geen absolute mate van zekerheid. De accountant dient zelf de materialiteit voor de jaarrekening als geheel te bepalen zoals voorgeschreven in artikel 2 lid 1 Bado en het controleprotocol als vastgesteld door het Algemeen bestuur. Aan het Algemeen bestuur dienen door de accountant tijdens diens controle gerapporteerde afwijkingen boven de materialiteit te worden gerapporteerd alsmede kleinere afwijkingen die naar diens mening om kwalitatieve of WNT-redenen relevant zijn.

De controle van de accountant dient onder andere te bestaan uit:

- het identificeren en inschatten van de risico's dat de jaarrekening afwijkingen bevat van materieel belang als gevolg van fouten of fraude dan wel het niet rechtmatig tot stand komen van baten en lasten alsmede

- de balansmutaties, het in reactie op deze risico's bepalen en uitvoeren van controlewerkzaamheden en het verkrijgen van controle-informatie die voldoende en geschikt is als basis voor diens oordeel;
- het verkrijgen van inzicht in de interne beheersing die relevant is voor de controle met als doel controlewerkzaamheden te selecteren die passend zijn in de omstandigheden;
 - Het evalueren van de geschiktheid van de gebruikte grondslagen voor de financiële verslaglegging, de gebruikte financiële rechtmatigheidscriteria en het evalueren van de redelijkheid van schattingen door het Dagelijks bestuur die daarover in de jaarrekening staan;
 - het evalueren van de presentatie, structuur en inhoud van de jaarrekening en de daarin opgenomen toelichtingen;
 - het evalueren of de jaarrekening een getrouw beeld geeft van de onderliggende transacties en gebeurtenissen en of de in de jaarrekening verantwoorde baten en lasten alsmede de balansmutaties in alle van materieel belang zijnde aspecten rechtmatig tot stand zijn gekomen.

Doelstelling van de opdracht is om te komen tot een controleverklaring bij de jaarrekeningen van Opdrachtgever. Controlewerkzaamheden dienen te worden gericht op het verkrijgen van een redelijke mate van zekerheid dat de verantwoordingen geen afwijkingen van materieel belang bevat en voldoet aan de gestelde voorwaarden.

2.2 Interim-controle

De Opdrachtnemer voert jaarlijks een interim-controle uit. De gedane bevindingen en aan te bevelen zaken worden samengevat in een managementletter op het niveau van de totale organisatie. De jaarlijkse interim-controle wordt in september/oktober van ieder jaar uitgevoerd. Gelet op de aanbestedingstermijn en het gunningsmoment mag in het eerste controlejaar 2024 in overleg met de Opdrachtgever eenmalig hiervan worden afgeweken. De managementletter wordt binnen twee (2) weken na afronding van de interim-controlewerkzaamheden, uiterlijk vóór 1 november van het jaar, aangeleverd aan directie van Opdrachtgever en besproken. De managementletter gaat ter kennisgeving naar het AB.

2.3 Managementletter

Bijzonderheden die bij de uitvoering van de interim-controle op de jaarrekening naar voren komen en naar de mening van de Opdrachtnemer verbeterd kunnen worden en/of verbetering behoeven, dan wel de zaken die in algemene zin memorabel zijn, dienen in de jaarlijkse managementletter te worden opgenomen die ten minste een tweetal weken voor aanvang van de bespreking met de directeur en concerncontroller van Opdrachtgever gedeeld en besproken wordt.

De Opdrachtnemer geeft concreet toepasbare adviezen welke in bovenstaande managementletter worden opgenomen. In de hiervoor uit te voeren interim-controle kunnen thema's worden meegenomen die kunnen worden aangedragen door de directie en/of management van Opdrachtgever en de Opdrachtnemer.

2.4 Natuurlijke adviesfunctie

Opdrachtnemer beschikt over een open, proactieve, maar kritische houding ten aanzien van de interne beheersing door de Opdrachtgever. Opdrachtgever verwacht dat Opdrachtnemer transparant is en de Opdrachtgever direct adviseert waar dat nodig is. Opdrachtgever verwacht dat opdrachtnemer proactief adviseert over relevante ontwikkelingen op het gebied van regelgeving waaronder de rechtmatigheidsverantwoording, IT en fiscaliteit.

Deze natuurlijke adviesfunctie kan verder reiken dan de reguliere controlewerkzaamheden. Opdrachtnemer houdt hierbij rekening met ontwikkelingen die spelen binnen de organisatie.

2.5 Rapportage

Opdrachtnemer stelt conform planning drie soorten rapportages op:

- managementletter, waarin n.a.v. de uitgevoerde interim-controle de mogelijke risico's, aandachtspunten op het gebied van AO/IC en overige belangrijke onderwerpen worden benoemd, waarbij het kantoor de keuze vrijstaat dit per juridische entiteit of in een gecombineerd rapport te doen;
- accountantsverslag per gecontroleerde jaarrekening: in dit verslag worden de bevindingen, geconstateerde fouten, onzekerheden en aangebrachte correcties benoemd;
- accountantsverklaring per gecontroleerde jaarrekening: waarin opgenomen het oordeel over de gecontroleerde jaarrekeningen.

Hoofdstuk 3 | Planning en doorlooptijd

Het is de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer om diens controle werkzaamheden zodanig in te plannen en uit te voeren in overleg met Opdrachtgever, dat de Opdrachtnemer voldoende en geschikte controle-informatie verkrijgt voor het afgeven van haar oordeel.

De controlewerkzaamheden worden minimaal drie maanden van tevoren en in overleg met Opdrachtgever gepland en uitgevoerd binnen de deadlines en data van de bestuurskalender en planning & control cyclus van de Opdrachtgever. Hetzelfde geldt voor wijzigingen in de planning.

Voor het tijdig en volledig opleveren van werkzaamheden door Opdrachtnemer geldt onderstaande planning: Het is de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer om diens controle werkzaamheden zodanig in te plannen en uit te voeren in overleg met Opdrachtgever, dat de Opdrachtnemer voldoende en geschikte controle-informatie verkrijgt voor het afgeven van haar oordeel.

De controlewerkzaamheden worden minimaal drie maanden van tevoren en in overleg met Opdrachtgever gepland en uitgevoerd binnen de deadlines en data van de bestuurskalender en planning & control cyclus van de Opdrachtgever. Hetzelfde geldt voor wijzigingen in de planning.

Voor het tijdig en volledig opleveren van werkzaamheden door Opdrachtnemer geldt onderstaande planning:

Betreft	Aanvang	Gereed
Afstemming plan van aanpak interim controle	Week 37	Week 40
Bepaling selecties t.b.v. interim-controle	Week 40	Week 44
Interim controle externe accountant	Week 45	Week 46
Vorbereiding jaarrekening, restant proceduretesten	Week 48	Week 5 (volgend jaar)
Bespreken managementletter	Week 2	Week 2
Samenstellen balansdossier	Week 2	Week 5
Samenstellen geconsolideerde jaarrekening	Week 6	Week 7
Controle externe accountant	Week 8	Week 10
Oplevering controleverklaring	Week 11	Week 11
Vaststelling jaarrekening	Week 12	Week 12
Deponering geconsolideerde jaarrekening (BV)	Week 13	Week 13

De jaarrekeningen van de beide gemeenschappelijke regelingen dienen jaarlijks vóór 15 juli te worden ingediend bij de provincie Limburg. Voor indiening dienen deze door het Algemeen Bestuur (AB) van de betreffende GR te worden vastgesteld, en voor verwerking in de jaarrekening van de gemeenten aan de diverse gemeenteraden te worden aangeboden.

Gezien de hiervoor geldende termijnen is het noodzakelijk dat de jaarrekeningen medio maart voorzien van een accountantsverklaring ter vaststelling aangeboden kunnen worden aan het AB.

Hoofdstuk 4 | Beroepsstandaarden

De werkzaamheden van de Opdrachtnemer voldoen aan de beroepsstandaarden en de kwaliteitseisen zoals die zijn geformuleerd in 'Verordening gedrags- en beroepsregels accountants' (VGBA) en aan bestaande wet- en regelgeving.

Opdrachtnemer heeft een vergunning van op grond van de Wta van AFM om wettelijke controles te mogen uitvoeren.

Hoofdstuk 5 | Vast controle team

Opdrachtgever eist een consistente kwaliteit van dienstverlening gedurende de looptijd van de Overeenkomst en verwacht dat Opdrachtnemer maatregelen treft die de kwaliteit en ervaring van de dienstverlening en het controleteam waarborgen.

De eindverantwoordelijke binnen Opdrachtnemer heeft minimaal de kwalificatie van registeraccountant (RA), hetgeen blijkt uit inschrijving in het daartoe bestemde register en beschikt over een certificerende bevoegdheid zoals dat in de Nederlandse Wet- en Regelgeving is geregeld.

Opdrachtnemer werkt met een vast controleteam dat beschikt over relevante ervaring en expertise. Tevens beschikken zij over sterk ontwikkelde kennis op het gebied van audit en advies in de publieke sector en de specifieke wet- en regelgeving die hierop van toepassing is.

Het team moet voldoen aan de vigerende wetgeving zonder uitputtend te zijn, zijn dit: de gedrags- en beroepsregels geldende voor accountants, de wet gemeenschappelijke regelingen, de commissie BBV, de AVG, Titel 9 BW 2 en overige voor de organisatie geldende wet- en regelgeving.

Opdrachtnemer ziet erop toe dat de uitvoering opdracht ongestoord voortgang vindt en conform de daaraan gestelde eisen wordt uitgevoerd. Inschrijver draagt er zorg voor dat de voortgang niet door o.a. ziekte, vakantie of andere redenen van afwezigheid van haar medewerkers wordt onderbroken. Opdrachtnemer neemt in voorkomende gevallen onverwijld de nodige maatregelen tot het doen van de vereiste voorzieningen c.q. inzet van vervangend gelijkwaardig personeel (zowel qua werk- en denkniveau als aantoonbare relevante werkervaring).

Alle medewerkers van en namens Opdrachtnemer welke in een gebouw van de Opdrachtgever komen houden zich aan de geldende huisregels en kunnen zich op verzoek legitimeren.

Indien Opdrachtgever niet tevreden is over de inzet van een medewerker van de Opdrachtnemer kan Opdrachtgever verzoeken om vervanging van de desbetreffende medewerker. Opdrachtgever zal tijdig Opdrachtnemer op de hoogte stellen en zal geen vervanging eisen op basis van ongegronde redenen.

Hoofdstuk 6 | Meerwerk – Aanvullende opdrachten

Het factureren van meerwerk aangaande de in de Aanbestedingsdocumenten omschreven opdracht is niet mogelijk. Er kan enkel sprake zijn van aanvullende kosten wanneer op verzoek van Opdrachtgever werkzaamheden worden verricht die niet zijn beschreven in de Aanbestedingsdocumenten en niet vallen onder hetgeen beschreven onder “Omschrijving van de opdracht”. Hieraan ligt te allen tijde een voorafgaande prijsopgave ten grondslag.

Voor aanvullende opdrachten wordt altijd vooraf door Opdrachtnemer een offerte met een begroot aantal uren met het uurtarief, zoals door Opdrachtnemer aangeboden tijdens haar Inschrijving en vastgelegd, ingediend.

De Opdrachtgever, enkel in de functionaris van algemeen directeur of concern controller, is bevoegd tot het geven van de aanvullende opdrachten. Uitsluitend schriftelijke, of schriftelijk bevestigde, vooraf verstrekte opdrachten door de algemeen directeur of concern controller kunnen worden gefactureerd.

Hoofdstuk 7 | Beveiliging en AVG

Opdrachtnemer treft maatregelen zodat Opdrachtgever bedrijfsgevoelige bestanden op een veilige manier beschikbaar kan stellen.

Opdrachtnemer beschikt over een (online) portal waar Opdrachtgever bestanden op een veilige manier ter beschikking kan stellen. De portal is afgeschermd en alleen toegankelijk voor het controle team. Dossiers worden niet langer bewaard dan wettelijk vereist is.

De Opdrachtnemer voldoet aantoonbaar aan de AVG.

Hoofdstuk 8 | Communicatie en evaluatie

De Opdrachtnemer benoemt op strategisch, tactisch en operationeel niveau één accountmanager die voor de Opdrachtgever het centrale aanspreekpunt is. Deze accountmanager coördineert, draagt zorg voor (toezicht op) de naleving van de Overeenkomst en houdt toezicht op de kwaliteit van de totale dienstverlening van de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer stelt daarnaast (per Opdrachtgever) één vaste contactpersoon (en een vervanger) beschikbaar, die primair verantwoordelijk is voor de naleving en de verdere invulling van de Overeenkomst, en die hiervoor als eerste aanspreekpunt fungeert voor de betreffende Opdrachtgever. Deze contactpersoon (en vervanger) moet tussen 08:30 en 17:30 telefonisch en per email bereikbaar zijn en beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift.

De communicatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vindt als volgt plaats:

Type overleg	Aanwezig vanuit Opdrachtgever	Frequentie	Inhoud
Strategisch / tactisch	Concern controller	1x per jaar	Bijzonderheden naar aanleiding van de managementinformatie. Toekomstige ontwikkelingen
Operationeel	Business controllers	Indien nodig	Operationele zaken.

De Opdrachtnemer evalueert, conform bovenstaande tabel, kosteloos de dienstverlening met de Opdrachtgever. Hierbij wordt de uitvoering van de dienstverlening besproken, welke ontwikkelingen er binnen de organisaties zijn en de nakoming van overeengekomen afspraken. Daarnaast vindt ook nog besluitvorming plaats.

De gedurende de evaluaties gemaakte afspraken tussen Partijen, zoals vastgelegd en overeengekomen in gespreksverslagen (opgesteld door de Opdrachtnemer), hebben een bindend karakter, indien en voor zover deze afspraken niet strijdig zijn met afspraken in de Overeenkomst, of tenzij Partijen expliciet hebben aangegeven dat zij zich niet willen binden, of dat de aard van de evaluaties verkennend/informatief zijn en geen bindend karakter hebben.

Hoofdstuk 9 | Prijzen

De jaarlijkse prijs voor de accountantscontrole en uurtarieven gelden voor de looptijd van de Overeenkomst, met een jaarlijkse indexering, voor het eerst voor het controlejaar 2025 en voor de uurtarieven op 1 januari 2026, op basis van het CBS-indexcijfer “commerciële dienstverlening en transport code 692 Accountants, boekhouders en transport (2015=100)”. Peildatum is het indexcijfer van oktober. (Jaarlijks wordt het indexcijfer van oktober vastgesteld en vergeleken met het indexcijfer van oktober van het vorige jaar. De mutatie betreft de indexatie).

Reistijd en reiskosten worden niet in rekening gebracht. Er worden geen overige kosten in rekening gebracht.

Hoofdstuk 10 | Facturering en betalingsvoorwaarden

10.1 Facturering

Opdrachtnemer factureert jaarlijks de Opdrachtgever als volgt:

- Na afronding interim- controle in oktober 30% van de aangeboden inschrijfprijs
- Voorschot controle werkzaamheden in februari 40% van de aangeboden inschrijfprijs
- Eindafrekening na afronding controle werkzaamheden in april 30% van de aangeboden inschrijfprijs

De opdrachtwaarde dient te worden uitgesplitst, in overleg met Opdrachtgever, en conform uitsplitsing als volgt digitaal te worden gefactureerd;

GR WOZL: finance.gr@wspparkstad.nl

GR WSP Parkstad: finance.gr@wspparkstad.nl

WSP Parkstad Detacheringen BV: finance.detachering@wspparkstad.nl

Op de factuur vermeldt Opdrachtnemer ten minste de volgende informatie:

- de wettelijk verplichte factuurgegevens, zoals vermeld op www.belastingdienst.nl > zakelijk > btw > administratie bijhouden > facturen maken > wettelijk verplichte gegevens;
- de naam en het adres van Opdrachtgever;
- contractnummer;
- omschrijving;
- totaal in rekening gebrachte bedrag exclusief btw.

10.2 Betalingsvoorwaarden

De betalingstermijn van een factuur bedraagt 30 dagen na factuurdatum.

Overschrijding van (een) betalingstermijn(en) door de Opdrachtgever geeft de Opdrachtnemer niet het recht zijn prestaties op te schorten c.q. te beëindigen. Niet-betaling door de Opdrachtgever van (een) factu(u)r(en) op grond van vermoede inhoudelijke onjuistheid van die factu(u)r(en) of van ondeugdelijkheid van de gefactureerde prestaties, geeft de Opdrachtnemer eveneens niet het recht zijn prestaties op te schorten c.q. te beëindigen.

De Opdrachtgever geeft binnen de betaaltermijn van de factuur aan de Opdrachtnemer aan wanneer de juistheid van de factuur in zijn geheel of gedeeltelijk wordt betwist. Alleen voor het betwiste gedeelte is de Opdrachtgever gerechtigd de betaling op te schorten. Het niet betwiste gedeelte van de factuur moet binnen de betaaltermijn worden voldaan. Het is de Opdrachtnemer niet toegestaan creditnota's te verrekenen met debet nota's.

Hoofdstuk 11 | Social Return On investment (SROI)

11.1 Algemeen

SROI houdt in dat de Opdrachtnemer aan wie een opdracht wordt verstrekt, aandacht heeft voor de, bij voorkeur langdurige, inzet van mensen die een afstand hebben tot de arbeidsmarkt. Binnen deze Overeenkomst is de Opdrachtnemer verplicht om minimaal 2% van de opdrachtsom exclusief btw in te zetten voor de invulling van SROI. In Bijlage 10 zijn de nadere eisen met betrekking tot SROI opgenomen.

De Opdrachtnemer hanteert daarbij het door hem ingediende plan van aanpak SROI.

Hoofdstuk 13 | Overige verplichtingen en (rand)voorwaarden

Alle overige verplichtingen en (rand)voorwaarden, welke van toepassing zijn op de uitvoering, zijn vastgelegd in de Overeenkomst.



EURO MANAGEMENT CONSULTANTS

Kluizerdijk 1D
5554 XA Valkenswaard
+31 (0)40 213 00 75
Info@euromc.nl