

Bijlage 5 Programma van Eisen behorende accountantsdiensten

Eis	Onderwerp
A	ALGEMENE EISEN
A1	Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze een vast contactpersoon aanstelt voor alle communicatie tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer. De Opdrachtgever stelt ook een vast contactpersoon aan.
A2	De Opdrachtnemer zet voor de accountantscontrole zoveel mogelijk dezelfde personen in en borgt dat er een vast controleteam is gedurende de duur van de Overeenkomst voor zover dit kan binnen wet- en regelgeving.
A3	Van de Opdrachtnemer hebben de verantwoordelijke partner/eindverantwoordelijke en de eerstverantwoordelijke voor de uitvoering van de controle (controleleider) minimaal 3 resp. 2 jaar ervaring met gemeentelijke organisaties en samenwerkingsorganen tussen gemeenten.
A4	Bij iedere vervanging van personeelsleden wordt vervangend personeel ter beschikking gesteld dat qua deskundigheid, opleidingsniveau en ervaring van tenminste gelijk niveau is als het oorspronkelijk ingezette personeel. Opdrachtnemer draagt zorg voor zorgvuldige kennisoverdracht.
A5	De Opdrachtnemer zorgt tijdig voor adequate kennis van de gemeente.
A6	De Opdrachtnemer zorgt voor het up to date en veilig houden van haar eigen ICT-omgeving voor zover relevant voor de Opdrachtgever, zodat deze ICT-omgeving te allen tijde operationeel blijft en voldoet aan de gangbare eisen die gesteld worden aan een dusdanige ICT-omgeving.
A7	Binnen de organisatie van de Opdrachtnemer dient voldoende achtervang aanwezig zijn waardoor de functie van de accountant als genoemd in artikel 213 lid 2 Gemeentewet is gewaarborgd.
A8	De Opdrachtnemer dient aan te tonen te beschikken over: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kwaliteitscertificaat NEN-EN-9001:2015 of een gelijkwaardig certificaat, geldig op de sluitingsdatum van inschrijving van deze aanbesteding. 2. Overige bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging, mits Inschrijver bewijst dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging voldoen.
A9	Opdrachtnemer dient te de navolgende branchegerichte certificering te overleggen en gedurende deze overeenkomst te behouden: <ol style="list-style-type: none"> 1. Bewijs van inschrijving in het accountantsregister; 2. Inschrijver heeft een vergunning en staat ingeschreven in het vergunningsregister van de AFM; Indien gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet meer wordt voldaan aan bovengenoemde criteria, dan dient Opdrachtnemer dit onmiddellijk mee te delen aan de griffie.
A10	Opdrachtnemer heeft beleid om de milieuprestatie jaarlijks te verbeteren. De Opdrachtgever ontvangt jaarlijks een overzicht van ondernomen acties en welke resultaten het afgelopen jaar zijn bereikt.
A11	Duurzaamheid-CO2 reductie: Opdrachtnemer dient de CO2 uitstoot jaarlijks te reduceren. De Opdrachtgever ontvangt jaarlijks een overzicht van ondernomen acties en welke CO2-reductie in het afgelopen jaar is gerealiseerd.
A12	SROI: Inschrijver verplicht zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst een bijdrage te leveren aan SROI ter waarde van 5% van de totale contractwaarde van de Overeenkomst. Zie bijlage 3 SROI-bepalingen.

B	PRIJS EN FACTURATIE
B1	<p>De Opdrachtnemer stemt ermee in dat voor het geoffreerde bedrag (all fixed price) de volgende diensten worden geleverd aan Opdrachtgever:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Het verrichten van de jaarlijkse interim-controle (in voorbereiding op de jaarrekeningcontrole), met als resultaat de managementletter met bevindingen en aanbevelingen; 2. Jaarrekeningcontrole conform artikel 213 van de Gemeentewet en het opleveren van het verslag van bevindingen en inclusief de SISA-verantwoordingen; 3. Natuurlijke adviesfunctie: <ul style="list-style-type: none"> • Uitbrengen van adviezen aan de ambtelijke organisatie, het college of de raad, zowel gevraagd als ongevraagd, passend bij de reguliere uitoefening van de functie van accountant, inclusief relevante ontwikkelingen; • Ad-hoc vraagbeantwoording; 4. Overleg voor de eindverantwoordelijke accountant: <ul style="list-style-type: none"> • Twee keer per jaar overleg met de auditcommissie; • Drie keer per jaar overleg met de concerncontroller en financieel specialist; • Twee keer per jaar overleg met de gemeentesecretaris en de portefeuillehouder Financiën met betrekking tot de interim-controle en ontwikkelingen binnen de organisatie; • Op verzoek overleg met de portefeuillehouder Financiën, het college van burgemeester en wethouders, en de Gemeenteraad; 5. Samenwerkings- en sparringpartner; 6. Deskundigheidsbevordering en kennisdeling.
B2	<p>Voor de controles (verantwoording) van de Single Information, Single Audit (SiSa) verantwoordingen wordt een gemiddelde standaardprijs per SiSa gevraagd.</p>
B3	<p>De voorgestelde en te berekenen tarieven zijn maximumtarieven en een “all-in tarief” dat wil zeggen inclusief alle kosten, niet beperkt tot eventuele kosten van woon-werkverkeer en de reizen naar de locatie van Opdrachtgever maar ook onder andere overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekering, etc.. De prijs wordt opgegeven in Euro’s, exclusief BTW.</p>
B4	<p>Prijzen dienen vast te zijn tot en met 31 december 2025. Vanaf 1 januari 2026 mogen de prijzen maximaal eenmaal per jaar worden verhoogd. Deze prijsverhoging is volgens de CPI (Consumentenprijsindex) van het CBS van het voorgaande jaar.</p>
B5	<p>Laatste termijn facturatie vindt plaats na afronding van de jaarrekeningcontrole (dit is het moment waarop de definitieve verklaring en verslag zijn opgeleverd).</p>
B6	<p>Facturen worden als pdf-bestand gestuurd naar crediteuren@wijkbijduurstede.nl.</p>
B7	<p>Facturering met betrekking tot meerwerk, dat wil zeggen meer aan werk dan in de Overeenkomst is overeengekomen, is – ongeacht de oorzaak- alleen mogelijk indien daartoe vooraf een schriftelijk voorstel is ingediend en met akkoord en opdrachtbrief van de Opdrachtgever. De noodzaak van het meerwerk is dus – ongeacht de oorzaak- altijd helder onderbouwd en nooit vanzelfsprekend. Meerwerk dat niet op grond van deze procedure wordt of is verricht, wordt niet vergoed.</p>
B8	<p>Inschrijver dient de uurtarieven per functionaris (van controleteam staf tot partner) in uw offerte te presenteren, die onder andere van toepassing zijn voor extra adviesopdrachten buiten de diensten onder B1 en B2 genoemd van dit onderdeel.</p>

C	JURIDISCHE EISEN
C1	Opdrachtnemer dient van alle medewerkers betrokken bij deze Opdracht een geldige verklaring omtrent gedrag (VOG) van niet ouder dan 6 maanden te overleggen voor aanvang van de Opdracht. Op elk moment gedurende de looptijd van Overeenkomst dient op aanvraag van de Opdrachtgever een afschrift hiervan te worden overlegd. Indien dergelijke verklaringen niet kunnen worden overlegd dan kan desbetreffende medewerker niet worden ingezet of wordt diens inzet direct beëindigd. De kosten van de VOG zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
C2	Op de opdracht zijn de algemene inkoopvoorwaarden van de Gemeente van Wijk bij Duurstede van toepassing. Algemene (verkoop)voorwaarden van Inschrijver worden expliciet van de hand gewezen en zijn niet van toepassing op deze opdracht.
D	EISEN TEN AANZIEN VAN DE CERTIFICERENDE FUNCTIE
D1	Voor de jaarrekeningcontrole gelden de reguliere en landelijk geldende regels zoals die zijn vastgelegd in onder andere het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (Bado), het Besluit Begroting en Verantwoording (BBV) en zoals deze door het ministerie van BZK of de Commissie BBV worden gecommuniceerd.
D2	Voor de uit te voeren controles gelden verder de regels die zijn vastgelegd in o.a.: <ul style="list-style-type: none"> • De Controleverordening ex artikel 213 Gemeentewet gemeente Wijk bij Duurstede • De Financiële verordening ex artikel 212 Gemeentewet gemeente Wijk bij Duurstede • Het Controleprotocol van de gemeente Wijk bij Duurstede, hierin kan per jaar aandacht voor specifieke onderwerpen worden gevraagd waaraan de accountant tijdens zijn reguliere controle aandacht besteedt.
D3	De Opdrachtnemer dient uit te gaan van de maximale goedkeurings- en rapporterings-toleranties zoals opgenomen in het door de raad vastgestelde controleprotocol.
D4	De Opdrachtnemer overlegt uiterlijk zes weken voor zowel de aanvang van de interim-controle als de jaarrekeningcontrole een overzicht van de benodigde stukken aan de financieel specialist.
D5	De accountantscontrole is gericht op de jaarrekening van de Opdrachtgever en resulteert jaarlijks in de hiernavolgende zaken: <ol style="list-style-type: none"> 1. Controleverklaring en verslag van bevindingen bij de jaarrekening. 2. De managementletter met bevindingen en aanbevelingen over de interim-controle. Een samenvatting van de bevindingen uit de managementletter en de stand van zaken van aanbevelingen, worden opgenomen in het verslag van bevindingen bij de jaarrekening.
D6	Het Verslag van bevindingen als bedoeld in artikel 213 lid 2 Gemeentewet bij de jaarrekening wordt na afronding van controle van jaarrekening maar minimaal 4 weken voor het moment dat bespreking van de jaarrekening en bijbehorende stukken in de raadsvergadering (de laatste voor het zomerreces van de raad) is geagendeerd, verstuurd aan de Opdrachtgever. De controleverklaring als bedoeld in artikel 213 lid 2 Gemeentewet bij de jaarrekening wordt na afronding van controle van jaarrekening maar minimaal 3 weken voor het moment dat bespreking van de jaarrekening en bijbehorende stukken in de raadsvergadering (de laatste voor het zomerreces van de raad) is geagendeerd, verstuurd aan de Opdrachtgever. Het verslag van bevindingen en de controleverklaring zijn uiterlijk 1 week voor de bespreking met de auditcommissie gereed.
D7	De managementletter en accountantsrapport zijn in begrijpelijke taal geschreven en doet concrete aanbevelingen voor verbetering met daarin een goede balans tussen relevante deelbevindingen en algemene hoofdlijnen. De Opdrachtnemer monitort de voortgang van opvolging op eerdere bevindingen.
D8	Managementletter dient voor 15 november te zijn afgerond, besproken met de concerncontroller en gerapporteerd te zijn aan het college van B&W.
E	VERSTREKKEN VAN DEELVERKLARINGEN
E1	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 worden gehaald.
F	NATUURLIJKE ADVIESFUNCTIE EN SPARRINGPARTNER
F1	De Opdrachtnemer is in staat om het ambtelijk management en het bestuur te adviseren zoals verwoord in het Aanbestedingsdocument.
F2	Bij ontwikkelingen op het gebied van financieel beheer, administratieve organisatie en interne controle heeft de Opdrachtnemer een kritische, actief-meedenkende en ondersteunende rol. De concerncontroller houdt de Opdrachtnemer op de hoogte van de ontwikkelingen binnen de gemeentelijke organisatie.
F3	De Opdrachtnemer houdt de Opdrachtgever tijdens de uitvoering van de werkzaamheden proactief op de hoogte van alle relevante ontwikkelingen in wet- en regelgeving die van invloed zijn op de op te leveren producten.
F4	Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat haar bijdragen in dit overleg gericht is op het versterken van het functioneren van de raad in al zijn functies en het versterken van de auditcommissie in zijn rol als adviseur en werkvoorbereider van de raad.
F5	Op het gebied van financieel beheer, administratieve organisatie en interne controle wordt van Opdrachtnemer een partnership rol verwacht. In dit licht biedt de Opdrachtnemer actieve kennisdeling aan op het gebied van gemeentefinanciën, bestaande en nieuwe regelgeving, bijvoorbeeld <ul style="list-style-type: none"> • Het jaarlijks beleggen van een (interne) BBV-actualiteitsessie. • Het jaarlijks beleggen van een startbijeenkomst voorafgaand aan de jaarrekeningcontrole ter voorbereiding op deze controle, voor medewerkers die belast zijn met het voeren van de financiële administratie, het samenstellen van de jaarrekening en aanverwante processen. • Advisering vanuit gesprekken met proceseigenaren en interne controleurs, waarin opzet en de werking van de belangrijkste administratief organisatorische processen onderzocht worden en de daarin opgenomen maatregelen van interne controle. • Mee ontwikkelen van (verdere) technologische toepassingen op het gebied van automatisering en Big data-analyse toepassen.
G	RAPPORTAGES
G1	Schriftelijke rapportages en adviezen dienen duidelijk volgbaar te zijn, ook voor geïnteresseerden/stakeholders zonder vakinhoudelijke achtergrond in de accountancy: geen technische c.q. accountantsjargon, geen onnavolgbare methodische uiteenzettingen.
G2	Overeenkomstig de Gemeentewet wordt van de controle op de jaarrekening een verslag van bevindingen uitgebracht aan de raad en in afschrift aan het college. In het verslag van bevindingen wordt gerapporteerd over de opzet en uitvoering van het financieel beheer en of de beheersorganisatie een getrouw en rechtmatig financieel beheer en een rechtmatige verantwoording daarover waarborgen.
G3	Gesignaleerde fouten en onzekerheden op getrouwheid worden gespecificeerd en toegelicht naar de aard van het criterium en het financiële gevolg of risico. Fouten en onzekerheden die de rapporteringstolerantie van het Controleprotocol overschrijden, worden weergegeven in een apart overzicht in het verslag van bevindingen. De accountant rapporteert ook over eventuele bevindingen met betrekking tot de interne beheersing, en de betrouwbaarheid en de continuïteit van de geautomatiseerde informatieverzorging en dataverwerking, indien en voor zover relevant voor de accountantscontrole en van bestuurlijke betekenis.
G4	In de controleverklaring geeft de accountant op een gestandaardiseerde wijze, zoals wettelijk voorgeschreven, de uitkomst van de accountantscontrole weer. De controleverklaring ziet toe op de getrouwheid van de jaarstukken inclusief de rechtmatigheidsverantwoording van het college. Deze controleverklaring is bestemd voor de gemeenteraad van de Opdrachtgever, zodat deze de over de door het college opgestelde jaarrekening kan besluiten.

Akkoordverklaring

U dient dit formulier volledig in te vullen en rechtsgeldig ondertekend in te dienen bij uw inschrijving.

Met deze akkoordverklaring geeft de inschrijver aan dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle eisen en voorwaarden die zijn gesteld in het aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.

Aanbieder gaat onvoorwaardelijk akkoord met	Ja / Nee	Toelichting (bij nee)
De procedure zoals beschreven in het aanbestedingsdocument.		
De Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente.		
Alle eisen (zie Programma van Eisen) en randvoorwaarden zoals opgenomen in de aanbestedingsdocumenten.		

Naam Inschijver	
KvK-nummer Inschijver	
Naam tekenbevoegde	
Datum van ondertekening	
Handtekening tekenbevoegde	