

Bijlage 5 Programma van Eisen

Nr.	Eis
Algemeen	
1.	Opdrachtnemer kan de dienstverlening als genoemd in hoofdstuk 1 van het Beschrijvend aanbestedingsdocument ten behoeve van Opdrachtgever verzorgen.
2.	Op deze opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Urk van toepassing. Er zijn een aantal artikelen uit deze voorwaarden niet van toepassing verklaard, zie hiervoor bijlage 6 '(Concept) Overeenkomst Accountantsdiensten'.
3.	Opdrachtnemer garandeert dat de door hem te leveren diensten gedurende de looptijd van het contract 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 en aan de normen van de beroepsorganisatie voor accountants. Opdrachtnemer beschrijft in begrijpelijke taal een korte publiekssamenvatting van het verslag van bevindingen welke bijgevoegd wordt in dit verslag.
4.	Opdrachtnemer is bereid bij de uitvoering van de dienstverlening, indien nodig en/of door Opdrachtgever gewenst, samen te werken met derden.
5.	Indien Opdrachtnemer niet, of niet binnen de overeengekomen tijdsduur de afspraken met betrekking tot de dienstverlening nakomt, is Opdrachtgever gemachtigd en gerechtigd: - van Opdrachtnemer te eisen dat deze voor eigen kosten onmiddellijk corrigerende actie onderneemt; - gemaakte extra kosten voor noodzakelijke verwerving van de dienstverlening in rekening te brengen bij de Opdrachtnemer.
6.	Opdrachtnemer dient te voorzien in een portal of vergelijkbare digitale oplossing waarin de benodigde documenten voor de uitvoering van de Opdracht veilig verzonden kunnen worden van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer en andersom.
7.	Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze een vast "bevoegd" contactpersoon aanstelt voor alle communicatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Opdrachtgever stelt ook een vast contactpersoon aan.
8.	Opdrachtnemer zet voor de accountantscontrole zoveel mogelijk dezelfde personen in en borgt dat er een vast team is. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor kennisoverdracht.
9.	Waar in de aanbestedingsdocumenten gerefereerd wordt aan functienamen van door Opdrachtnemer in te zetten medewerkers, dan voldoen deze medewerkers aan de ervarings- en opleidingseisen zoals genoemd in bijlage 1 bij dit Programma van Eisen.
10.	Bij uitvoering van de Overeenkomst wordt de Nederlandse taal in woord en geschrift gebruikt.
11.	Alle voor deze Opdracht op locatie in te zetten medewerkers dienen vloeiend te communiceren in de Nederlandse taal, zowel in woord als geschrift.
12.	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 ingezet personeel. Vervanging door personeel dat aan mindere kwalificaties voldoet kan slechts bij uitzondering

	(en dan tegen een lagere tariefstelling) plaatsvinden na instemming van Opdrachtgever.
13.	Vervanging van personeel leidt niet tot extra kosten voor Opdrachtgever.
14.	Jaarlijks is er een evaluatiegesprek met betrekking tot de dienstverlening tussen Opdrachtnemer en de auditcommissie.
15.	Opdrachtnemer biedt proactief kennisdeling aan Opdrachtgever aan door middel van een kennissessie aan de gemeenteraad (auditcommissie) op het gebied van gemeentefinanciën, bestaande en nieuwe regelgeving op de verschillende gemeentelijke beleidsterreinen als onderdeel van de natuurlijke adviesfunctie.
Certificerende functie (inclusief SiSa)	
16.	Gedurende de looptijd van de overeenkomst heeft Inschrijver te allen tijde een Wta-vergunning van het AFM om wettelijke controles uit te oefenen en is ingeschreven in de openbare registers van het AFM. Intrekking van een dergelijke vergunning leidt tot ontbinding van de Overeenkomst.
17.	Opdrachtnemer draagt jaarlijks zorg voor de certificering van de jaarrekening(en)+B1.
18.	Opdrachtnemer draagt jaarlijks zorg voor de volgende rapportages: - Managementletter aan de algemeen directeur en het College van B&W; - Rapport van bevindingen jaarrekening aan de gemeenteraad en de gemeenschappelijke regelingen.
19.	De door Opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden, inclusief de daaropvolgende verslaglegging volgen de planningen van Opdrachtgever. Dit alles binnen de in overleg vastgestelde tijdslimieten in de planning & controlcyclus: - Jaarlijks een interimcontrole in september (met concept managementletter medio oktober, definitieve managementletter 1 november). - De detailcontrole moet aansluiten bij de rapportage momenten van Opdrachtgever. - Het rapport van bevindingen is uiterlijk binnen 2 weken na het vaststellen van de concept-jaarrekening door het College van B&W, gereed. Deze termijnen kunnen nog worden aangepast afhankelijk van een nadere invulling van de planning & controlcyclus van Opdrachtgever.
20.	De minimale communicatiestructuur met betrekking tot de jaarrekeningcontrole is als volgt: - Voorafgaand aan de controle draagt de auditcommissie aandachtspunten aan (indien deze er zijn); - Jaarlijkse voorbespreking jaarrekeningcontrole tussen Opdrachtnemer (senior manager) en concerncontroller/ coördinator planning en control ; - Uiterlijk 1 december zal de planning van de jaarrekeningcontrole in gezamenlijk overleg met de concerncontroller / coördinator planning en control zijn vastgesteld; - 1e dag controle: overdracht van jaarrekeningdossier door de directeur bedrijfsvoering, de concerncontroller / coördinator planning en control aan Opdrachtnemer (senior manager); - Tijdens de uitvoering van de controle is er wekelijks overleg over de voortgang van de accountantscontrole tussen de Opdrachtnemer (controleleider) en de concerncontroller/ coördinator Planning en Control; - Bespreking concept rapport van bevindingen jaarrekening ten eerste met de directeur bedrijfsvoering, de concerncontroller/ coördinator Planning en Control - Gezamenlijk overleg tussen Opdrachtnemer, concerncontroller/ Coördinator Planning en Control, en portefeuillehouder;

	- Toelichting van de jaarrekeningcontrole door Opdrachtnemer (partner) in de auditcommissie en/of gemeenteraad bij het aanbieden van de stukken door het college van B&W.
21.	Het rapport van bevindingen bevat in ieder geval de volgende elementen: - De rapportering over de geconstateerde fouten en onzekerheden in de jaarrekening; - De kwaliteit van de informatiecycclus; - De bevindingen omtrent de getrouwheid van de baten, lasten en balansposten.
22.	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.
23.	Tot de opdracht aan Opdrachtnemer voor de controle op de jaarrekening hoort ook het geven van kosteloze ondersteuning bij de verantwoording richting derden (reviews).
24.	Opdrachtnemer brengt n.a.v. de interimcontrole een managementletter uit bestemd voor de directie en het college van B&W. De nadruk van de managementletter ligt op de bedrijfsvoering: - Het functioneren van de administratieve organisatie; - 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 interne controle; - De geautomatiseerde gegevensverwerking; - Het financieel beheer. Tevens wordt aandacht besteed aan bedrijfseconomische en exploitatierisico's. Indien er verschil in interpretatie is over de resultaten dan moet dat leiden tot een (kosteloze) constructieve discussie waarin Opdrachtnemer Opdrachtgever proactief adviseert.
25.	In de managementletter worden tevens geconstateerde 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 om bijvoorbeeld opmerkingen over rubriceringfouten en onvolkomenheden in de administratieve organisatie, die eenvoudig in onderling overleg met het management van Opdrachtgever kunnen worden opgelost.
26.	De managementletter geeft de te realiseren verbeterpunten aan voordat wordt overgegaan tot het opstellen van de jaarrekening. Deze verbeterpunten betreffen zowel gemeentebrede verbeterpunten als verbeterpunten per organisatieonderdeel.
27.	De minimale communicatiestructuur met betrekking tot de interimcontrole is als volgt: - Jaarlijkse voorbespreking pre-audit tussen Opdrachtnemer (partner), directeur bedrijfsvoering en de concerncontroller (indicatie juni); - Jaarlijks afstemmen concept-managementletter Opdrachtnemer (partner) met de directeur bedrijfsvoering, de concerncontroller / coördinator planning en control (indicatie medio oktober); - Jaarlijks bestuurlijk bespreken van de concept-managementletter; - Jaarlijks toelichten van de samenvatting van de managementletter aan de auditcommissie.
28.	De jaarlijkse managementletter wordt voor 1 november van elk jaar uitgebracht.

29.	Opdrachtnemer voorziet in de natuurlijke adviesfunctie richting de gemeenteraad.
30.	De natuurlijke advisering dient op eigen initiatief van Opdrachtnemer zonder aanvullende opdracht en kosten plaats te vinden.
31.	In het kader van deze adviesfunctie zal de eindverantwoordelijke binnen Opdrachtnemer op verzoek als adviseur verschijnen in gemeenteraads- en/of commissievergaderingen. In de huidige opzet moet rekening worden gehouden met circa vier keer per jaar bijwonen van een raadscommissie en/of de gemeenteraad. Deze overleggen vinden doorgaans in de avonden plaats.

Adviesfunctie college van B&W en management

32.	Opdrachtnemer voorziet in de natuurlijke adviesfunctie richting de organisatie en het college van B&W, zoals omschreven bij de scope en doelstellingen.
33.	De natuurlijke advisering dient op eigen initiatief van Opdrachtnemer zonder aanvullende opdracht en kosten plaats te vinden.
34.	In het kader van deze adviesfunctie zal de eindverantwoordelijke binnen Opdrachtnemer op verzoek als adviseur verschijnen in collegevergaderingen. In de huidige opzet moet rekening worden gehouden met circa twee keer per jaar advisering aan het college of portefeuillehouder.

Deelverklaringen

35.	Bij deelverklaringen gelden vaak specifieke deadlines voor indiening van de verantwoording met de accountantsverklaring. Opdrachtnemer garandeert voldoende capaciteit voor de uitvoering van de benodigde controlewerkzaamheden, zodanig dat deze deadlines gehaald worden.
36.	Declaraties voor deelverklaringen worden slechts ingediend na uitdrukkelijke toestemming van desbetreffend Opdrachtgever of diens gemachtigde en wordt voorafgegaan door een geaccordeerde offerte met een vaste prijs. Op de offerte geeft Opdrachtnemer minimaal aan: - De werkzaamheden die hij verricht; - De uren per functiesoort die hiervoor nodig zijn; - De tarieven per functiesoort.

Prijsstelling, extra opdrachten en facturering

37.	Alle aangeboden prijzen, tarieven zijn vermeld in €, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief btw. Het totaalbedrag van de Inschrijving is inclusief alle bijkomende kosten (zoals maar niet beperkt tot salariskosten, kantoorkosten, kosten voor hard- en software, telefoonkosten, coördinatiekosten, kosten woon-werkverkeer, parkeerkosten, reis- en verblijfkosten, verzekeringskosten en sociale premies en belastingen, algemene kosten, winst en risico). De prijzen gelden voor de gehele looptijd. Voor indexatie geldt dat de aanneemsom en de geoffreerde tarieven na het eerste controlejaar op verzoek van Opdrachtnemer jaarlijks geïndexeerd kunnen worden conform de CBP-index voor de loonvoet sector overheid. In de prijsstelling dient Opdrachtnemer een totaalprijs te verstrekken voor de wettelijke controle van de jaarrekening per boekjaar. Hieronder valt in ieder geval de interimcontrole, het accountantsverslag en de verklaring van de onafhankelijke accountant bij de jaarrekening, alsmede de werkzaamheden uit hoofde van de natuurlijke adviesfunctie. Onder de natuurlijke adviesfunctie verstaan wij alle aandachtspunten, aanwijzingen, adviezen en tips van Opdrachtnemer die direct betrekking hebben en
-----	---

	voortvloeien uit de controletaak en specifieke controlewerkzaamheden. De totaalprijs komt tot stand op basis van de bij Inschrijving afgegeven tarieven, waarbij de kosten voor deelverklaringen worden verrekend op basis van de in eis 42 genoemde wijze. De prijs is gebaseerd op de huidige stand van zaken van de administratieve organisatie/interne beheersing bij Opdrachtgever. Het niet bekend zijn met de situatie bij Opdrachtgever kan nimmer aanleiding zijn tot verrekening. Facturering van meerwerk is slechts bij hoge uitzondering mogelijk indien daartoe vooraf een gemotiveerd voorstel wordt ingediend waarin de noodzaak van meerwerk wordt onderbouwd en waarin een specificatie is opgenomen van het in rekening te brengen meerwerk. Voor dit meerwerk is vooraf schriftelijke toestemming nodig van Opdrachtgever of diens gemachtigde. In de prijsbijlage wordt de prijsstelling onderverdeeld naar: - Certificering en natuurlijke adviesfunctie; - Deelverklaringen - Meer/minderwerk.
38.	De genoemde bedragen voor certificering en de natuurlijke adviesfunctie zijn vaste prijzen (die geïndexeerd kunnen worden conform eis 37).
39.	Meerwerk of extra opdrachten worden slechts uitgevoerd na uitdrukkelijke toestemming van Opdrachtgever. Extra activiteiten worden voorafgegaan door een geaccordeerde offerte. Op de offerte geeft de Opdrachtnemer minimaal aan: - De werkzaamheden die hij verricht; - De uren per functiesoort die hiervoor nodig zijn; - De tarieven per functiesoort. Tijdens jaarrekeningcontrole rapporteert Opdrachtgever over uitsplitsing van kosten tussen fixed fee, eventueel meerwerk en kosten voor adviezen buiten de scope van de fixed fee en natuurlijke adviesfunctie. In het kader van extra opdrachten wordt als opdrachtgever verstaan: de griffier namens de gemeenteraad (= 'algemeen bestuur'), de directeur bedrijfsvoering en/of concerncontroller namens het college en management.
40.	Bij een verkleining van de organisatie van Opdrachtgever brengt Opdrachtnemer een calculatie uit van de op de vaste prijs toe te passen korting (minderwerk) op basis van de uurtarieven als genoemd in bijlage Prijzenblad waarin verder het aantal uren, de in te zetten categorie en het aantal medewerkers en een omschrijving van de vervallen werkzaamheden worden gegeven.
41.	Bij nadere verzoeken gelden de uurtarieven als ingevuld op bijlage prijzenblad.
42.	Voor deelverklaringen (o.a. SiSa) gelden de vaste prijzen zoals afgegeven op het bij Inschrijving ingediende prijzenblad. Inschaling van de zwaarte van de controle (ten einde het tarief te bepalen), vindt plaats in overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever.
43.	De factuur voldoet aan de te stellen fiscale eisen. 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 alsmede het totaalbedrag; - De datum van levering;

	- Het btw-bedrag; - Btw-nummer; - Bankrekeningnummer.
44.	Opdrachtnemer factureert na accordering van Opdrachtgever. Hiertoe kan Opdrachtnemer per maand een declaratie overleggen.
Eigendomsrecht	
45.	Opdrachtnemer behoudt alle intellectuele eigendomsrechten van alle door haar verstrekte werkproducten en verleent aan Opdrachtgever een eeuwigdurend, wereldwijd, niet-exclusief recht tot het gebruik van de werkproducten voor het doel waarvoor de werkproducten zijn geleverd zonder dat hiervoor van tevoren door Opdrachtgever schriftelijk toestemming moet worden gevraagd.
46.	Wanneer Opdrachtnemer op grond van wettelijke bepalingen of andere voorschriften verplicht wordt om informatie of toegang tot werkpapieren en dossiers van Opdrachtgever te verschaffen aan derden vraagt de betreffende dienst schriftelijke toestemming aan Opdrachtgever vóórdat zij de vragende partij toegang verschaft.
Juridische eisen	
47.	In het kader van belangenverstremgeling 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) en in de Nadere voorschriften onafhankelijkheid van de openbaar accountant (https://www.nba.nl/tools/hra-2017/?folder=5791). 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.
48.	Alle informatie die tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt uitgewisseld is per definitie vertrouwelijk. 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.
49.	Opdrachtnemer heeft een schone Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP) van elke medewerker die wordt ingezet bij Opdrachtgever. Op verzoek van Opdrachtgever overlegt Opdrachtnemer de VOG NP van één of meerdere personen van het controleteam. Indien een VOG NP binnen vier (4) weken ná een verzoek niet is verstrekt, kan de Overeenkomst en/of Nadere Overeenkomst van rechtswege eindigen, zonder dat de Opdrachtnemer aanspraak kan maken op een vergoeding van Opdrachtgever.
50.	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 (inclusief opslag in de Cloud) te waarborgen.

Prestatie-indicatoren

51. Er gelden twee prestatie-indicatoren voor de uitvoering van de Overeenkomst. Indien Opdrachtnemer een van de prestatie-indicatoren in een kwartaal niet haalt, zal Opdrachtnemer een intern onderzoek verrichten om de reden van deze tekortkoming te achterhalen. De Opdrachtnemer presenteert binnen veertien (14) kalenderdagen na constatering van het niet behalen van de prestatie-indicator(en) een plan van aanpak met correctieve acties aan Opdrachtgever, waarin de bevindingen en verbetervoorstellen naar aanleiding van het interne onderzoek worden bekendgemaakt. Aanbestedende dienst kent een wettelijke verplichting van 1 mei (oplevering). Opdrachtgever heeft een eigen planning (zoals opgenomen in de aanbestedingsleidraad) waarbij de interne eindbespreking in week 10 is. Opdrachtnemer kan naar mening van Aanbestedende dienst altijd een verklaring opleveren (eventueel met beperkingen). Uiteraard wordt er rekening gehouden met aan Opdrachtgever te wijten vertragingen. De volgende prestatie-indicatoren zijn van toepassing:

ID	Prestatie-indicator	Norm
A	Tijdige oplevering van alle producten, conform de vermelde data/termijnen zoals vermeld in dit Programma van Eisen en/of conform de per afzonderlijke subopdracht overeengekomen data.	100% op tijd.
B	Juiste en volledige oplevering van de producten met inachtneming van de eisen zoals gesteld in het Beschrijvend document en het Programma van Eisen.	100% juist en volledig.

Bijlagen bij dit Programma van Eisen:

- Bijlage 1 - Functieprofielen

Bijlage 1 - Functieprofielen

Waar in (bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend) deze aanbestedingsdocumenten, Overeenkomsten, Opdrachten, Nota('s) van Inlichtingen functionarissen worden genoemd met een van onderstaande functietitels, bedoelt Aanbestedende dienst functionarissen met de volgende opleiding en ervaring:

Partner

- Werk- en denkniveau op academisch niveau;
- Gemachtigd tot het voeren van de titel registeraccountant (RA) en (al dan niet in gemeenschappelijk naam) op te treden als openbaar accountant;
- Minimaal 10 jaar werkervaring bij een accountantsorganisatie, waarvan minimaal 5 jaar werkzaam in een senior managersfunctie of hoger (in vergelijkbare organisaties);
- Minimaal 5 jaar praktische ervaring met het leiden van controle-opdrachten.

(Senior) manager

- Werk- en denkniveau op academisch niveau;
- Gemachtigd tot het voeren van de titel registeraccountant (RA) en (al dan niet in gemeenschappelijk naam) op te treden als openbaar accountant;
- Minimaal 6 jaar werkervaring bij een accountantsorganisatie, waarvan minimaal 4 jaar praktische ervaring met controle-opdrachten;
- Gerijpte professionele kennis van alle aspecten van een complex werkterrein ofwel een zeer specialistische kennis (een erkend deskundige op het voorgeschreven vakgebied).

Controleleider:

- Werk- en denkniveau op academisch niveau;
- Gemachtigd tot het voeren van de titel registeraccountant (RA) of studerend voor RA;
- Minimaal 4 jaar werkervaring bij een accountantsorganisatie, waarvan minimaal 2 jaar praktische ervaring met controle-opdrachten.

Controlemedewerker:

- Werk- en denkniveau op hbo/ academisch niveau;
- Recentelijk werkzaam (< 4 jaar) bij een accountantsorganisatie;
- Studerende voor accountant (RA of AA).

IT-auditor

- RE-titel