



Bijlage H3 Programma van Eisen

Perceel 3: Vervoer BV

Auteur: Team Inkoop Regio Gooi en Vechtstreek

Datum: 2 april 2024

Versie: Definitief 1.0

Naam aanbesteding: Accountantsdiensten

Ons kenmerk: DOC-24004030

TenderNed kenmerk: 433441

Inhoud

1.	Eisen aan certificerende functie	3
2.	Eisen aan adviesfunctie.....	4
3.	Commerciële Eisen	5
4.	Eisen contractmanagement	6
5.	Algemene Eisen	7

1. Eisen aan certificerende functie

Eis	Omschrijving
1.	De Opdrachtnemer dient de accountantscontrole te richten op het afgeven van een oordeel over: - het getrouwe beeld van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de grootte en samenstelling van het vermogen; - het rechtmatig tot stand komen van de baten en lasten en balansmutaties; - het in overeenstemming zijn van de door Vervoer BV opgestelde jaarstukken met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels bedoeld in overeenstemming met de wettelijke bepalingen van Titel 9 Boek 2 BW en de Richtlijnen voor de jaarverslaggeving voor klein- en middelgrote bedrijven, die uitgegeven zijn door de Raad voor de jaarverslaggeving. - de verenigbaarheid van het jaarverslag met de jaarrekening; - de inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken; - onrechtmatigheden of fraude in de jaarrekening; - onrechtmatigheden in de jaarrekening.
2.	De accountant die door Opdrachtnemer wordt ingezet beschikt over voldoende kennis en ervaring op het gebied van klein- en middelgrote jaarrekening. Deze kennis en ervaring zijn zodanig, dat naast de toepassing van bestaande wet- en regelgeving tevens een signaalfunctie kan worden vervuld met betrekking tot risico's en actuele ontwikkelingen. De verwachting is dat Vervoer BV in 2025 onder een middelgrote onderneming kan komen te vallen.
3.	Ten behoeve van de controle stelt de Opdrachtnemer voor 1 augustus (voor het boekjaar 2024 zo spoedig mogelijk na definitieve gunning) een controleplan (plan van activiteiten) op ten behoeve van de interimcontrole. Zij voert hierover vooraf overleg met Opdrachtgever. Met dit controleplan geeft de accountant inzicht in de uitvoering van de controle en wordt de wederzijdse inbreng van Opdrachtgever en Opdrachtnemer duidelijk gemaakt (wie doet wat, wie is waar voor verantwoordelijk).
4.	Ten behoeve van de controle stelt de Opdrachtnemer voor 1 december een controleplan (plan van activiteiten) op ten behoeve van de jaarrekening controle. Zij voert hierover vooraf overleg met Opdrachtgever. Met dit controleplan geeft de accountant inzicht in de uitvoering van de controle en wordt de wederzijdse inbreng van Opdrachtgever en Opdrachtnemer duidelijk gemaakt (wie doet wat, wie is waar voor verantwoordelijk).
5.	Voor de start van de interimcontrole kan door de aandeelhouder eventuele posten van de (jaarrekening,) functies en organisatieonderdelen, worden aangegeven waaraan door de Opdrachtnemer specifiek aandacht moet worden besteed. Door de Opdrachtnemer kunnen ook specifieke aandachtspunten worden aangedragen.
6.	De Opdrachtnemer dient zijn aanbieding te baseren op de bestaande kwaliteit van de organisatie. Hierbij gaat hij uit van de interne organisatie van Vervoer BV, de vigerende administratieve organisatie en de opzet van het (verbijzonderde) interne controleplan inclusief de werking ervan in de praktijk zoals onder meer blijkt uit het meest recente verslag van bevindingen en de management-letter.
7.	Indien partijen reviews uitvoeren bij de Opdrachtnemer om te beoordelen of de door hem verstrekte accountantsverklaring op een deugdelijke grondslag is gebaseerd, rekening houdende met de geldende wet- en regelgeving, worden deze reviews geacht te vallen onder het interne kwaliteitssysteem van de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer zal hiervoor geen kosten in rekening brengen.
8.	De Opdrachtnemer brengt in het verlengde van de jaarrekeningcontrole het verslag van bevindingen uit. Het verslag van bevindingen dient tenminste te bevatten: - Een bestuurlijke samenvatting; - Analyses van de in de jaarrekening opgenomen informatie; - De mening van de Opdrachtnemer over de verslaggevingsgrondslagen, de gehanteerde waarderingsgrondslagen en de naleving van wettelijke bepalingen; - Toelichting op/analyse van de financiële positie en financiële structuur; - Een oordeel over de risico's die de Opdrachtgever loopt en hoe daar door de Opdrachtgever op wordt gereageerd;

	- Een samenvatting van de bevindingen van de management-letter en de follow-up daarvan; - Een oordeel over de werking van de interne beheersmaatregelen; - De eventuele bevindingen welke in het kader van het jaarrekenonderzoek worden gedaan met betrekking tot de betrouwbaarheid en continuïteit van gehanteerde geautomatiseerde informatieverzorging; - Bevindingen ten aanzien van de door de aandeelhouder af te geven rechtmatigheidsverantwoording; - Overige toekomstige ontwikkelingen welke van invloed kunnen zijn voor Opdrachtgever; - De jaarrekeningcontrole zal voor medio maart volgend op het controle jaar, inclusief - concept - accountantsverklaring worden afgerond.
9.	Jaarlijks vindt in september een interimcontrole plaats, gericht op de werking van de administratieve organisatie, interne controle en IT-omgeving. De betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking maakt onderdeel uit van de administratieve organisatie. Onderdeel van de interim-controle is een risicoanalyse als vooruitblik op de jaarrekening.
10.	De Opdrachtnemer brengt in het verlengde van de interimcontrole een management-letter uit. Deze dient vóór eind november van het verslagjaar besproken te zijn. De bestuurlijk relevante uitkomsten van de interim controle worden opgenomen in de management-letter gericht aan de aandeelhouder.
11.	De management-letter dient tenminste de volgende onderdelen te bevatten: - Een bestuurlijke samenvatting; - Een kwalitatief oordeel over de onderzochte processen, met specifieke aandacht voor de werking van interne beheersmaatregelen, met daarbij de belangrijkste bevindingen en aanbevelingen; - Een totaal oordeel over de organisatie, de ontwikkeling daarvan en de risico's die de Opdrachtnemer onderkent; - Een opsomming van de aandachtspunten voor de controle van de jaarrekening; - Een overzicht van de aanbevelingen van voorgaande jaren en de follow up daarvan.
12.	Onderdeel van de cyclus zijn een aantal vaste afstemmingsmomenten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, namelijk: - Afstemmingsoverleg jaarplanning (vooraf aan de controle van het verslagjaar); - Afstemmingsoverleg interimcontrole; - Afstemmingsoverleg jaarrekeningcontrole.
13.	Minimaal éénmaal per jaar zullen de werkzaamheden over de afgelopen periode worden geëvalueerd zonder dat hiervoor over en weer kosten in rekening worden gebracht. Afspraken die in dit overleg zijn gemaakt, worden schriftelijk vastgelegd.

2. Eisen aan adviesfunctie

Eis	Omschrijving
14.	De Opdrachtnemer beoogt de Opdrachtgever zo goed mogelijk te ondersteunen vanuit de natuurlijke adviesfunctie. Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan het adviseren van Vervoer BV), zowel gevraagd als ongevraagd (op eigen initiatief). Deze advisering richt zich met name op de activiteiten die een relatie hebben met de taakuitoefening van de accountant zoals administratieve organisatie, interne controle, automatiseringen informatievoorziening, nieuwe regelgeving, risicomanagement, vakmatige ontwikkelingen, verslaglegging en dergelijke. Het meedenken over oplossingen naar aanleiding van constatering en/of bevindingen, behoort eveneens tot de natuurlijke adviesfunctie.
15.	De uren gemoeid met het voorbereiden en voeren van gesprekken met het management, bestuurder (aandeelhoudersvergadering) en de organisatie worden tot de natuurlijke adviesfunctie gerekend. Eveneens worden ten behoeve van de voorbereiding op de behandeling van de jaarrekening in de aandeelhoudersvergadering alle relevante jaarrekeningstukken (waaronder het verslag van bevindingen van de accountant) besproken.
16.	De natuurlijke adviesfunctie omvat adviezen van beperkte omvang die binnen een termijn van twee weken zijn te leveren. De uitvoering vindt plaats op eigen initiatief van de Opdrachtnemer, dan wel op verzoek van Opdrachtgever.

17.	De Opdrachtnemer dient signalen te geven omtrent risico's die de Regio GV/Vervoer BV mogelijk loopt, enerzijds gerelateerd aan de opgemaakte jaarrekening en anderzijds uit hoofde van nieuwe externe ontwikkelingen, die van invloed kunnen zijn op de jaarrekening.
18.	Van de Opdrachtnemer wordt een zodanige betrokkenheid bij soortgelijke organisaties (w.o. Private Vervoersbedrijven) verwacht dat de ondersteuning en advisering een toegevoegde waarde voor de Opdrachtgever heeft.
19.	De Opdrachtnemer heeft binnen zijn eigen organisatie voldoende expertise waar Opdrachtnemer op kan terugvallen m.b.t. relevante deskundigheid zoals IT-auditing en Aanbestedingsrecht en jaarrekening kleine en/of middelgrote onderneming.
20.	Bij samenstelling van het controleteam is deskundigheid ten aanzien van de te controleren sector en de specifieke administratieve inrichting bij Opdrachtgever vereist. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst dient het aantal wisselingen in de samenstelling van het team zoveel mogelijk te worden beperkt, waarbij de kwaliteit/ervaring van nieuwe teamleden van hetzelfde niveau zal zijn en intern sprake zal zijn van kennisoverdracht. Wisselingen mogen geen gevolgen hebben voor de bestaande planning. De organisatie ondervindt geen hinder van de wisseling.
21.	De Opdrachtnemer werkt volgens de afgesproken planning en communiceert op een efficiënte en effectieve manier. Opdrachtgever wenst via één aanspreekpunt te communiceren met Opdrachtnemer.
22.	De Opdrachtnemer is alert op het signaleren van risico's die van invloed kunnen zijn op de jaarrekening Vervoer BV. Denk aan risico's binnen de interne beheersing, procedurele risico's, et cetera. Risicomanagement is een belangrijk speerpunt voor Vervoer BV.
23.	De Opdrachtnemer is informierend. Op voorhand wordt inzicht gegeven in het beoogde controleplan en de timing die daarmee samenhangt, maar vooral ook dat de geconstateerde bevindingen goed worden afgestemd binnen de organisatie alvorens deze worden gerapporteerd.

3. Commerciële Eisen

Eis	Omschrijving
24.	De all-in uurtarieven van de aangeboden functionarissen en daarmee de vaste aanneemsom per jaar voor de door Opdrachtgever gevraagde werkzaamheden staan vast tot en met het einde van de maximale contractperiode (dus inclusief de optie jaren). De all-in uurtarieven kunnen per contractjaar worden verhoogd of verlaagd conform de hieronder genoemde prijsindexcijfer. De eerste verhoging (bij verhoging van het indexcijfer) dan wel verlaging (bij verlaging van het indexcijfer) van de prijzen kan per 1 augustus 2025 plaatsvinden. Uiterlijk op 1 juni van het lopende jaar dient Opdrachtnemer een onderbouwd voorstel tot prijsaanpassing in. Na schriftelijke overeenstemming tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer geldt deze prijsaanpassing voor de periode 1 augustus t/m 31 juli van het volgende jaar. De onderbouwing dient gebaseerd te zijn op prijsindexcijfer: "Dienstenprijsindex (DPI) 2015 = 100, 6920A1 Financiële audits door accountants", maand mei. Prijsindex 2015=100. Indien in een jaar afgezien is van het herzien van tarieven vindt indexering in het daaropvolgende jaar slechts plaats over een jaar. Van indexering over meerdere jaren is derhalve nimmer sprake.
25.	De uurtarieven/prijzen onder Eis 24 bevatten de jaarrekeningcontrole en de interimcontrole inclusief de controle van de aangeleverde rechtmatigheidsverklaring. <i>Binnen contracttermijn zal de rechtmatigheidsverklaring onderdeel van de Opdracht zijn.</i>
26.	De uurtarieven/prijzen onder Eis 24 bevatten ook die van de inherent aan de jaarrekeningcontrole verbonden natuurlijke adviesfunctie.
27.	Wijzigingen in de omvang van werkzaamheden vinden alleen in onderling overleg plaats. Meerwerk kan zich alleen voordoen in onvoorziene omstandigheden welke niet verwijtbaar zijn aan Opdrachtnemer. Meerwerk kan pas worden uitgevoerd nadat hiervoor door de Opdrachtgever een schriftelijke accordering, op de ingediende offerte van Opdrachtnemer, is gegeven (zie ook artikel 4 lid 5 van de Overeenkomst).

	Indien er sprake is van meerwerk gelden de door de Opdrachtnemer ingevulde all-in tarieven in kolom D van Bijlage 3 Invulformulier tarieven tabblad 5.
28.	De overige Diensten niet zijnde de genoemde diensten onder Eis 25 worden gezien als meerwerk. Meerwerk kan pas worden uitgevoerd nadat hiervoor door de Opdrachtgever een schriftelijke accordering, op de ingediende offerte van Opdrachtnemer, is gegeven. Indien er sprake is van meerwerk gelden de door de Opdrachtnemer ingevulde all-in tarieven in kolom D van Bijlage 3 Invulformulier tarieven tabblad 5 (zie ook artikel 4 lid 5 van de Overeenkomst). De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om overige diensten door een derde te laten uitvoeren.
29.	Facturatie vaste aanneemsom Facturering vindt plaats in twee delen. Eén factuur bij aanvang interimcontrole (50% van het overeengekomen jaarbedrag) en één factuur (50%) na het uitbrengen van de controle verklaring en het verslag van bevindingen. Facturatie meerwerk Facturatie na acceptatie door Opdrachtgever prestatie Opdrachtnemer. De digitale facturen (PDF) (en eventuele bijlagen) dienen: 1. gericht te zijn aan Vervoer Gooi en Vechtstreek BV, ter attentie van de crediteurenadministratie, Oud Eemnesserweg 5G, 3741 MP Baarn. 2. per e-mail verzonden te worden naar facturen@vervoergv.nl. 3. te voldoen aan de door belastingdienst gestelde Eisen; 4. het door Opdrachtgever nader te verstrekken kenmerken te bevatten, zoals een projectnummer en grootboekrekening; 5. de factuurperiode te bevatten. Indien blijkt dat een factuur onjuistheden bevat, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de betaling op te schorten, totdat overeenstemming is bereikt tussen beide partijen. En op verzoek van de Opdrachtgever kan de frequentie van de facturering worden aangepast. Het omschakelen naar een andere wijze van facturering geschiedt in overleg en kosteloos.
30.	Opdrachtnemer is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat de kosten en uren van woon-werkverkeer (tot aan de vestiging van de Opdrachtgever) voor rekening van Opdrachtnemer zijn, zie artikel 5 lid 6 van de Overeenkomst.
31.	Kosten voor collegiaal overleg bij aanvang of overdracht van de Opdracht, zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
32.	Voor de Diensten weergegeven in Eis 25, 26, 27 en 28 geldt dat de Opdrachtnemer een urenadministratie bijhoudt, welke compleet en actueel is. Opdrachtgever heeft inzage in de door Opdrachtnemer bijgehouden urenadministratie.

4. Eisen contractmanagement

Eis	Omschrijving
33.	Eenmaal per jaar (met uitzondering van het eerste contractjaar) vindt een formele evaluatie plaats van de Overeenkomst. Een positieve beoordeling wordt behaald op basis van juistheid facturatie, tijdigheid oplevering documenten, juistheid documenten, vragen van Opdrachtgever die binnen een in het maatschappelijke verkeer redelijke geachte termijn worden beantwoord.
34.	Opdrachtnemer bereidt de data voor van de evaluatie en stuurt deze uiterlijk 31 maart toe. Vervoer BV zal uw data voorzien van haar eigen bevindingen en deze met u vóór de 1 ^e behandeling van de Jaarstukken van ieder jaar bespreken.
35.	Vervolgens wordt gezamenlijk gekomen tot overeenstemming in een formele evaluatie die uiterlijk 1 juli door beide partijen wordt ondertekend.

5. Algemene Eisen

Eis	Omschrijving
36.	In overleg met de Opdrachtnemer wordt uiterlijk 1 juli van elk kalenderjaar de planning van de interimcontrole en de controle van de jaarstukken voor het lopende controlejaar vastgesteld. Hierin worden ook de termijnen voor het uitbrengen van de controleverklaring en het rapport van bevindingen opgenomen.
37.	Alle communicatie van de Opdrachtnemer wordt volledig in de Nederlandse taal uitgevoerd.
38.	De Opdrachtnemer verricht zijn werkzaamheden in overeenstemming met het Nederlands Recht, waaronder de Nederlandse Controlestandaarden. Dit vereist dat ze voldoen aan de voor hen geldende ethische voorschriften, de verordening gedrags- en beroepsregels accountants (VGBA) en onder vergunning van de AFM opereren.
39.	In geval van opheffing van Vervoer BV kan de Overeenkomst ontbonden worden.
40.	De Opdrachtnemer dient minimaal 3 partners of medewerkers te hebben die zijn ingeschreven in het accountantsregister van de Koninklijke Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA) als Openbaar Accountant of bij een in de lidstaten vergelijkbaar instituut, waarvan minimaal 1 langer dan 5 jaar is ingeschreven. Van de medewerkers in het team wordt verwacht dat zij in opleiding zijn voor accountant of een andere relevante opleiding volgen of hebben afgerond.