

Bijlage 1 Programma van Eisen

Deze bijlage maakt onderdeel uit van de aanbestedingsstukken voor de openbare Europese aanbestedingsprocedure Accountantsdiensten Gemeente Soest 2025-2028 e.v. en Accountantsdiensten Uitvoeringsorganisatie BBS 2025 met optie 2026.

Daar waar in de Aanbestedingsdocumenten wordt gesproken over "Opdrachtgever" wordt zowel gemeente Soest als de uitvoeringsorganisatie BBS bedoeld, tenzij in de Aanbestedingsdocumenten expliciet onderscheid wordt gemaakt tussen beide. In dat geval wordt specifiek benoemd of het de gemeente Soest danwel de Uitvoeringsorganisatie BBS.

De opdracht bestaat uit de volgende werkzaamheden /onderdelen, welke hieronder, waar nodig, verder worden gespecificeerd:

1. Accountantscontrole jaarrekening (inclusief SISA en WNT);
2. Interim-controle (in voorbereiding op de jaarrekeningcontrole);
3. Natuurlijke adviesfunctie gerelateerd aan werkzaamheden en doelstelling van deze opdracht;
4. Advies naar behoefte en op afroep.

Nr.	Eisen
	Algemeen
1.	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, zie bijlagen.
2.	Rapporteringtoleranties worden gesteld op fouten en onzekerheden zoals opgenomen in het vigerende financiële verordening. De controletoleranties voldoen minimaal aan de eisen vanuit het Besluit accountantscontrole decentrale overheden.
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.
4.	Opdrachtnemer is bereid bij de uitvoering van de dienstverlening, indien nodig en gewenst, samen te werken met derden.
5.	Tenzij sprake is van een nadere opdracht kunnen er geen extra kosten in rekening worden gebracht. Ontwikkelingen die bekend zijn op het moment van deze aanbesteding kunnen niet leiden tot prijswijziging.
6.	Indien, bijvoorbeeld als gevolg van substantiële wetswijzigingen, bepaalde werkzaamheden niet meer noodzakelijk zijn, dan wel toegevoegd moeten worden, dan treden Opdrachtgever en Opdrachtnemer met elkaar in overleg om deze wijziging naar redelijkheid en billijkheid door te voeren in het contract. Dit dient dan te gebeuren op basis van een vooraf afgegeven schriftelijke akkoordverklaring van Opdrachtgever. In deze akkoordverklaring dienen de te verwachte kosten én een maximumbedrag aan de te besteden werkzaamheden te zijn opgenomen.

7.	<p>Indien Opdrachtnemer niet, of niet binnen de overeengekomen tijdsduur de afspraken met betrekking tot de dienstverlening nakomt, is Opdrachtgever gemachtigd en gerechtigd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Opdrachtnemer.
8.	<p>Opdrachtnemer wijst één vast contactpersoon (en een vaste back-up) aan, welke het eerste aanspreekpunt voor de Opdrachtgever is. De contactpersoon draagt zorg voor de coördinatie van de opdracht. Opdrachtgever wijst één of twee vaste contactpersonen (en een vaste back-up) aan, welke het eerste aanspreekpunt voor de Opdrachtnemer is, waarbij de onderverdeling is gebaseerd op het onderscheid tussen interim-controle en de jaarrekeningcontrole.</p>
9.	<p>Opdrachtnemer draagt zorg voor een vast controleteam. Wanneer kwaliteitsafspraken of planning in het geding zijn door (langdurige) afwezigheid van een of meer leden van het controleteam, dan zorgt Opdrachtnemer voor adequate en tijdige vervanging.</p>
10.	<p>Bij wijzigingen bij de Opdrachtnemer in de personele bezetting wordt vervangend personeel ter beschikking gesteld dat qua deskundigheid, opleidingsniveau en ervaring van ten minste gelijk niveau is als het oorspronkelijk ingezette personeel. Vervanging door personeel dat aan mindere kwalificaties voldoet kan slechts bij uitzondering (en dan tegen een lagere tariefstelling) plaatsvinden na schriftelijke instemming van Opdrachtgever.</p>
11.	<p>Wijzigingen bij opdrachtnemer in de personele bezetting mogen niet leiden tot extra kosten en/of werkzaamheden voor Opdrachtgever.</p>
12.	<p>De verantwoordelijkheid voor het uitvoeren van de dienstverlening zoals beschreven in hoofdstuk 1 van de aanbestedingsleidraad is in handen van een registeraccountant zoals bedoeld in Artikel 393, 1e lid van boek 2 van het BW.</p>
13.	<p>Opdrachtgever heeft jaarlijks is een evaluatiegesprek met betrekking tot de dienstverlening van Opdrachtnemer.</p>
14.	<p>Opdrachtnemer werkt digitaal via een portal, waarbij Opdrachtgever via deze portal controlevastleggingen kan aanleveren.</p>
15.	<p>Ook het geven van ondersteuning bij de verantwoording richting derden (reviews) kan onderdeel zijn van de opdracht. In dat geval volgt een nadere opdracht. De werkzaamheden hiervoor kunnen pas starten na akkoord opdrachtgever.</p>

	<p>Interimcontrole</p>
16.	<p>Opdrachtnemer draagt jaarlijks zorg voor de volgende rapportages:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Managementletter aan voorzitter van het college van B&W en voor BBS de directeur BBS; • Accountantsverslag inclusief LOR en controleverklaring accountant aan de voorzitter Auditcommissie van de gemeente Soest en een accountantsverslag inclusief LOR en controleverklaring accountant t.b.v. voorzitter van het algemeen bestuur BBS.

	<p>De door Opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden, inclusief de daaropvolgende verslaglegging, moeten de planning van Opdrachtgever volgen. Dit alles binnen de in overleg vastgestelde tijdslimieten in de planning & controlcyclus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De jaarlijkse interim controle start tussen 1 september en 1 november van het controlejaar, de definitieve managementletter ontvangt Opdrachtgever uiterlijk op 1 december van het controlejaar. • De jaarlijkse IT controle is onderdeel van de interimcontrole en wordt meegenomen in de managementletter. • Het definitieve accountantsverslag incl. LOR en controleverklaring van de accountant is uiterlijk 5 werkdagen voorafgaand aan behandeling in de Auditcommissie van de gemeente Soest danwel in het Algemeen Bestuur van BBS gereed.
17.	<p>Opdrachtnemer brengt n.a.v. de interimcontrole een managementletter uit bestemd voor het college van B&W danwel aan Algemeen Bestuur van BBS De nadruk van de managementletter ligt op de bedrijfsvoering:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het functioneren van de administratieve organisatie; - IT controle - De interne controle; - De geautomatiseerde gegevensverwerking; - Het financieel beheer. <p>Ook wordt zo nodig aandacht besteed aan bedrijfseconomische en exploitatierisico's.</p>
18.	<p>De managementletter geeft de te realiseren verbeterpunten in de bedrijfsvoering en de processen aan voordat wordt overgegaan tot het opstellen van de jaarrekening.</p>
19.	<p>Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever over alle geconstateerde afwijkingen en tekortkomingen. Ook over kleine afwijkingen en tekortkomingen die niet van belang zijn voor het afgeven van een goedkeurende verklaring noch van bestuurlijk belang zijn. 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 Opdrachtgever kunnen worden opgelost.</p>
20.	<p>De minimale communicatiestructuur met betrekking tot de interimcontrole is als volgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jaarlijkse voorbespreking interimcontrole tussen accountant (senior manager) en het aanspreekpunt van Opdrachtgever en concerncontroller uiterlijk in september van het controlejaar over de ontwikkelingen; - Jaarlijks afstemmen concept managementletter accountant (senior manager) met het aanspreekpunt van Opdrachtgever en concerncontroller voor december van het controlejaar. - Jaarlijks afstemmen definitieve managementletter accountant (partner) met het aanspreekpunt van Opdrachtgever, concerncontroller en in geval van gemeente wethouder Financiën van het college van B&W, danwel in het geval van BBS voorzitter van het Algemeen Bestuur van BBS.

Nr.	Eisen
	Jaarrekening, inclusief Sisa en WNT
21.	<p>De minimale communicatiestructuur met betrekking tot de jaarrekeningcontrole is als volgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opdrachtnemer is direct aanspreekbaar per e-mail of telefonisch voor de beantwoording van praktijkvragen; • De Opdrachtnemer voert ook controle uit op de door de Auditcommissie van de gemeente Soest danwel Algemeen Bestuur van BBS aangedragen specifieke onderwerpen, als onderdeel van de jaarrekeningcontrole; • Jaarlijkse voorbespreking jaarrekeningcontrole tussen accountant (senior manager) en het aanspreekpunt van Opdrachtgever en concerncontroller over de ontwikkelingen. • Uiterlijk 1 november zal de planning van de jaarrekeningcontrole en de oplevering van het accountantsverslag en overige rapportages zijn vastgesteld • Tijdens de uitvoering van de controle vindt naar behoefte van Opdrachtgever en/of Opdrachtnemer overleg plaats over de voortgang van de accountantscontrole. • De bespreking van het accountantsverslag over de jaarrekening vindt in een gezamenlijk overleg met de portefeuillehouder uit het college van burgemeester en wethouders en de concerncontroller plaats. Voor BBS met het Algemeen Bestuur en de concerncontroller. • Toelichting van de jaarrekeningcontrole door de accountant in Auditcommissie en/of gemeenteraad bij de aanbidding van de stukken door het college van B&W (voor Soest).
22.	<p>Het accountantsverslag bevat in ieder geval de volgende elementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Het oordeel over de jaarrekening.

	Natuurlijke adviesfunctie Gemeenteraad/Algemeen Bestuur BBS
23.	<p>Opdrachtnemer voorziet in de natuurlijke adviesfunctie richting :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de gemeenteraad en/of auditcommissie; - college van B&W/ Algemeen Bestuur van BBS; - concerncontroller; - specialist interne controle - medewerkers afdeling financiën. <p>De natuurlijke advisering moet op eigen initiatief van Opdrachtnemer zonder aanvullende opdracht en kosten plaatsvinden.</p>

Nr.	Eisen
	Prijzen en facturering
24.	<p>Opdrachtnemer factureert Opdrachtgever naar het volgende e-mailadres: facturen@soest.nl of facturen@BBSUO.nl. Opdrachtnemer verstuurt een voorschotfactuur van 50% en factureert 50% na afronding van de werkzaamheden.</p>
25.	<p>Opdrachtnemer is bij aanvang van het op eerstvolgend boekjaar gerechtigd de tarieven aan te passen met een maximum gelijk aan het CBS Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100 (692 Accountants), waarbij de volgende rekenmethode wordt gehanteerd: (laatst bekende kwartaal indexcijfer- kwartaal indexcijfer een jaar hiervoor) gedeeld door kwartaal indexcijfer een jaar hiervoor x 100%.</p> <p>Indien Opdrachtnemer de prijzen wenst aan te passen conform deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk 1 oktober voor aan Opdrachtgever. Wanneer Opdrachtgever vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft hij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende boekjaar.</p>