

Programma van Eisen Accountantsdiensten

GGD regio Utrecht

De opdracht

E1.	De Opdracht omvat de Dienstverlening zoals beschreven in het Beschrijvend Document met kenmerk TN 490856. De inhoudelijke eisen inzake deze Opdracht zijn omschreven in het onderhavige document: Programma van Eisen.
E2.	De door Opdrachtnemer in haar Inschrijving aangeboden en omschreven kwaliteit – in aanvulling op of ter invulling van de eisen, zoals gesteld in het onderhavige document (het Programma van Eisen), - dient ook daadwerkelijk gedurende de looptijd van de Overeenkomst ten uitvoer gebracht te worden.

Algemeen

E3.	De accountantscontrole is voorbehouden aan de beroepsgroep van Accountants als bedoeld in artikel 393 eerste lid van boek 2 van het Burgerlijk Wetboek. De eindverantwoordelijke medewerker(s) die met de uitvoering van de opdracht belast zijn, dienen als Registeraccountant bij het Nederlands Beroepsorganisatie voor Accountants (NBA) te zijn ingeschreven.
E4.	De controle van de jaarrekening vindt plaats volgens het controleprotocol (zie bijlage 10).
E5.	De te verrichten werkzaamheden en de verslaggeving dienen te passen binnen de (tijds)limieten van de planning - en controlcyclus van GGDrU zoals opgenomen in het spoorboekje 2024-2025 (zie bijlage 12).
E6.	Het verslag van bevindingen (accountantsverslag) ten behoeve van het algemeen bestuur omvat naast de wettelijk vereiste onderdelen minimaal de volgende onderdelen: 1. samenvatting; 2. toelichting op de accountantscontrole; 3. toelichting op de controleverklaring; 4. financiële positie en resultaat; 5. financieel beheer. Het verslag van bevindingen dient in heldere taal te worden opgesteld, waarbij wordt afgezien van overbodig vakjargon zodat de strekking ook voor de niet-financieel deskundige bestuursleden duidelijk is.
E7.	Opdrachtnemer verleent volledige medewerking aan reviews/audits door of namens de Europese Unie en of de Rijksoverheid.
E8.	De accountant woont tenminste eenmaal per jaar een vergadering van het bestuur bij. Daarnaast voert de accountant tenminste de volgende overleggen met de directie: • Bij de start van de controle. • Het bespreken van de managementletter. • Het bespreken van het accountantsverslag. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de verslaglegging van alle Overleggen. Hierbij dient, indien beschikbaar, het format van Opdrachtgever te worden gehanteerd. Verslagen van de besprekingen worden uiterlijk vijf werkdagen na het betreffende overleg verstrekt aan de Peter Smet (of diens opvolger in de rol van Directie van SvdJ) ter goedkeuring .
E9.	Eventueel meerwerk kan alleen met Schriftelijk akkoord van de Opdrachtgever uitgevoerd worden. De Opdrachtnemer stelt voor meerwerk een offerte op. De tarieven mogen niet minder gunstig zijn zoals overeengekomen in het prijzenblad en het meerwerk mag geen wezenlijke wijziging op de Opdracht meebrengen.

Samenwerking

E10.	Een vennoot/ partner/ directeur is verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van de Opdracht.
E11.	Opdrachtnemer zet voor de uitvoering van de Opdracht een controleteam in waarbij de tekenbevoegd accountant die de accountantsverklaring ondertekent deel uitmaakt van het controleteam.
E12.	Opdrachtnemer geeft bij de start van de Opdracht inzicht in zijn organisatie door middel van een organogram tot op maximaal twee niveaus met daarin opgenomen de managementfuncties, de totale organisatie en die van de vestiging waar vandaan de Opdracht zal worden uitgevoerd.
E13.	Opdrachtnemer en de door hem voor de uitvoering van de Opdracht in te zetten medewerkers communiceren zowel mondeling als schriftelijk in de Nederlandse taal met de Opdrachtgever voor zover voor een correcte uitvoering van de Opdracht van belang.
E14.	Er is één vast aanspreekpunt namens Opdrachtnemer voor de vertegenwoordigers van Opdrachtgever met wie zij afspraken kunnen maken.
E15.	Opdrachtnemer zet zoveel mogelijk dezelfde personen in voor de uitvoering van deze Overeenkomst waardoor de last voor de Opdrachtgever tot een minimum wordt beperkt. Opdrachtnemer mag personeelsleden die ingezet worden ten behoeve van de uitvoering van deze Overeenkomst dan ook niet tijdelijk of definitief vervangen anders dan na overleg met en uitdrukkelijke schriftelijke instemming van Opdrachtgever. Opdrachtnemer brengt Opdrachtgever hiervoor geen hogere uurtarieven in rekening.
E16.	Bij iedere vervanging van personen die de Overeenkomst uitvoeren stelt Opdrachtnemer, zonder dat dit voor Opdrachtgever tot hogere kosten leidt, vervangend personeel beschikbaar dat qua deskundigheid, opleidingsniveau en ervaring van minimaal gelijk niveau is als het oorspronkelijk ingezette personeel.
E17.	Inwerkkosten voor vervangend personeel worden niet in rekening gebracht.
E18.	Opdrachtnemer is verplicht zijn personeel, dat wegens ziekte niet in staat is werkzaamheden te verrichten direct na melding van de ziekte te vervangen.
E19.	Indien Opdrachtgever van mening is dat een of meer personeelsleden van Opdrachtnemer niet c.q. niet goed voldoet, dan wel niet bereid of in staat is de werkzaamheden naar behoren te verrichten, vervangt Opdrachtnemer dit personeel, tenzij Opdrachtnemer wegens zwaarwegende belangen aan haar zijde of in verband met op haar toepasselijke wet- en regelgeving, daaronder begrepen beroeps- en gedragsregels, de vervanging weigert. Hiertoe is onder meer aanleiding, indien door een of meer personeelsleden van Opdrachtnemer in strijd met de bij Opdrachtgever gebruikelijke huisregels is gehandeld of op enige andere wijzen het vertrouwen van Opdrachtgever is geschonden. Het tweede lid is van overeenkomstige toepassing.

Dienstverlening/controleverklaringen

E20.	Opdrachtnemer gaat akkoord met het gedigitaliseerd aanleveren en uitwisselen van alle benodigde project documenten. Hierbij geldt dat de uitwisseling eenvoudig moet zijn. Dat wil zeggen dat het gehele dossier in één keer in zijn geheel aangeboden kan worden.
E21.	Opdrachtnemer en Opdrachtgever gaan jaarlijks met elkaar in overleg om tijdig de volgende deadlines gezamenlijk schriftelijk vast te stellen: • Oplevering concept managementletter. • Oplevering definitieve managementletter. • Oplevering concept accountantsverslag. • Oplevering definitieve documentatie eindejaarscontrole (gewaarmerkte jaarstukken, definitieve

Samenwerking

	controleverklaring, en definitief accountantsverslag).
E22.	Uiterlijk één (1) maand voor aanvang van de (controle)werkzaamheden verstuurt de Opdrachtnemer een overzicht met daarop alle documenten, die door GGDrU moeten worden aangeleverd t.b.v. de controle. Hieronder valt in ieder geval een opgemaakte planning en de Prepared By Client-lijst.

Beveiliging

E23.	Indien Opdrachtgever documenten digitaal aanlevert bij Opdrachtnemer, stelt Opdrachtnemer hiervoor een beveiligde verbinding beschikbaar.
E24.	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de gegevens, die in het kader van de uitvoering van de Opdracht worden verkregen en verwerkt, op zorgvuldige wijze worden bewaard en beveiligd. Daartoe treft Opdrachtnemer in ieder geval technische en organisatorische voorzieningen op een passend niveau ter voorkoming van: a. verlies of beschadiging van gegevens; b. onachtzaamheid, verkeerd gebruik en onnodige verzameling of onrechtmatige verwerking; c. ongeoorloofde toegang of inzage in de gegevens. Tevens houdt Opdrachtnemer zich aan de wettelijke eisen omtrent de bewaartermijnen en vernietigt (conform de voorgeschreven wettelijke wijze) alle verkregen gegevens aangaande de Opdrachtgever zodra dit volgens de wettelijke bepalingen mogelijk is.

Duurzaamheid

E25.	Opdrachtnemer gaat zuinig om met grondstoffen en hulpbronnen, zowel op kantoor als onderweg.
E26.	Opdrachtnemer heeft haar beleid ten aanzien van duurzaamheid beschreven.