Bijlage 1 Programma van Eisen

Deze bijlage maakt onderdeel uit van de aanbestedingsstukken voor de openbare Europese aanbesteding Accountantsdiensten van Gemeente Baarn voor de boekjaren 2025 t/m 2028 (met optie tot verlenging voor de boekjaren 2029 en 2032).

Nr.	Eisen
	Algemeen
1.	Opdrachtnemer is bereid en in staat de dienstverlening als genoemd in hoofdstuk 1 van de aanbestedingsleidraad ten behoeve van Opdrachtgever te verzorgen
2.	Opdrachtnemer is in staat de diensten als genoemd in hoofdstuk 1 van de aanbestedingsleidraad uit te voeren binnen de daartoe gestelde termijnen
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.	De in het prijzenblad (bijlage 7) aangeboden prijzen, tarieven zijn vermeld in euro, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief BTW. Het totaalbedrag van de inschrijving is inclusief alle kosten, zoals administratie, overhead, materiaal, reis- en verblijf, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor overleg, etc. Ontwikkelingen die bekend zijn op het moment van deze aanbesteding kunnen niet leiden tot prijswijziging. Opdrachtnemer is bij aanvang van het op eerstvolgend boekjaar gerechtigd de tarieven aan te passen met een maximum gelijk aan het CBS prijsindexcijfer “alle huishoudens”, over het voorafgaande boekjaar. Indien, bijvoorbeeld als gevolg van substantiële wetswijzigingen, bepaalde werkzaamheden niet meer noodzakelijk zijn, dan wel toegevoegd moeten worden, dan treden gemeente 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 maximumlimiet aan de te besteden werkzaamheden te zijn opgenomen 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.

Uitvoeringsfase

Nr.	Eisen
	Algemeen
6.	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 Opdrachtnemer.
7.	Opdrachtgever stelt twee (2) vaste functionarissen aan voor de communicatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, waarbij de onderverdeling is gebaseerd op het onderscheid tussen interim-controle en de jaarrekeningcontrole. Opdrachtnemer stelt één (1) vaste functionaris aan voor de communicatie met de functionarissen van Opdrachtgever.
8.	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.
9.	De organisatie van Opdrachtnemer telt minimaal twee (2) tekenbevoegde registeraccountants (RA's).
10.	Bij iedere vervanging van personeelsleden 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.
11.	Vervanging van personeel leidt niet tot extra kosten voor Opdrachtgever.
12.	Jaarlijks is er een evaluatiegesprek met betrekking tot de dienstverlening van Opdrachtnemer.
13.	Opdrachtnemer werkt met een elektronisch dossier waarin controlevastleggingen worden gedocumenteerd.
14.	Opdrachtnemer werkt digitaal via een portal, waarbij Opdrachtgever via deze portal documentatie kan aanleveren.
15.	De SiSa-verantwoording en de WNT-verantwoording maken onderdeel uit van de jaarrekening.
16.	Opdrachtnemer draagt zorg voor een vast aanspreekpunt evenals 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 vervanging.

	Certificerende functie (inclusief SiSa en WNT)
17	Opdrachtnemer draagt jaarlijks zorg voor de certificering van de jaarrekening.
18.	Opdrachtnemer draagt jaarlijks zorg voor de volgende rapportages: • Managementletter aan het college van B&W; • Rapport van bevindingen of accountantsverslag aan de gemeenteraad.
19.	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. • De jaarlijkse interim controle start voor 1 november van het controlejaar, de definitieve managementletter ontvangt Opdrachtgever uiterlijk op 1 december van het controlejaar. • Het concept rapport van bevindingen of accountantsverslag incl. verklaring van de accountant is uiterlijk 3 werkdagen voorafgaand aan definitieve publicatie van de jaarrekening gereed. • Het definitieve rapport van bevindingen of accountantsverslag incl. verklaring van de accountant is uiterlijk 3 werkdagen voorafgaand aan behandeling in de auditcommissie gereed. Deze termijnen kunnen nog worden aangepast afhankelijk van een nadere invulling van de planning & control-cyclus van Opdrachtgever.
20.	De minimale communicatiestructuur met betrekking tot de jaarrekeningcontrole is als volgt: • Opdrachtnemer is direct aanspreekbaar per e-mail of telefonisch voor de beantwoording van praktijkvragen; • Opdrachtnemer heeft minimaal 2x per jaar overleg met het eerste aanspreekpunt van Opdrachtgever of zijn/haar vervanger afzonderlijk over de ontwikkelingen; • De Opdrachtnemer voert ook controle uit op de door de Auditcommissie aangedragen specifieke onderwerpen, als onderdeel van de jaarrekeningcontrole; • Jaarlijkse voorbespreking jaarrekeningcontrole tussen accountant (senior manager) en het aanspreekpunt van Opdrachtgever; • Uiterlijk 1 november zal de planning van de jaarrekeningcontrole en de oplevering van het rapport van bevindingen in gezamenlijk overleg met het aanspreekpunt zijn vastgesteld; • Tijdens de uitvoering van de controle is er de mogelijkheid tot wekelijks overleg over de voortgang van de accountantscontrole tussen de accountant (controleleider), het aanspreekpunt van Opdrachtgever; • Bespreking concept rapport van bevindingen of accountantsverslag over de jaarrekening in gezamenlijk overleg met een vertegenwoordiging vanuit het college van burgemeester en wethouders en/of het managementteam; • Toelichting van de jaarrekeningcontrole door de accountant in raadscommissie en/of gemeenteraad bij de aanbieding 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; • Opvattingen over de kwaliteit van de Administratieve Organisatie en de daarin opgenomen maatregelen van interne controle c.q. het samenvattend geheel van alle beheersmaatregelen; • Analyse van de jaarrekening.

Met opmerkingen [PH1]: moet dit niet zijn: definitieve vaststelling door de raad?

Met opmerkingen [EB2R1]: Definitieve publicatie van gemaakt.

Met opmerkingen [EB3]: Aangezien deze data niet vaststaan, zijn die 3 werkdagen voor … ook niet meer smart?

Kan dit anders verwoord worden of kunnen deze data zoveel mogelijk vastgelegd worden?

Met opmerkingen [EB4R3]: "behandeling in de': het gaat erom dat (in overleg) de stukken 3 dagen voor publicatie nog gecontroleerd kunnen worden, meer niet.

Met opmerkingen [EB5]: Of weg, of antwoordtermijn opgeven?

Met opmerkingen [EB6R5]: Niet belangrijk genoeg om aan te passen

Met opmerkingen [PH7]: Is aanbieding wel concreet genoeg (zie ook vorige opm)

Met opmerkingen [EB8R7]: Volgens mij wel Peter, het gaat hier namelijk alleen om 'het aanwezig zijn op het moment dat de stukken door college worden aangeboden".

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.	Rapporteringtoleranties worden gesteld op fouten en onzekerheden zoals opgenomen in het vigerende controleprotocol. De controletoleranties voldoen minimaal aan de eisen vanuit het Besluit accountantscontrole decentrale overheden. De gemeenteraad stelt het controleprotocol jaarlijks vast.
24.	Tot de opdracht aan Opdrachtnemer voor de controle op de jaarrekening hoort ook het geven van ondersteuning bij de verantwoording richting derden (reviews).
25.	Opdrachtnemer brengt n.a.v. de interimcontrole een managementletter uit bestemd voor het college van B&W. De nadruk van de managementletter ligt op de bedrijfsvoering: - Het functioneren van de administratieve organisatie; - De interne controle; - De geautomatiseerde gegevensverwerking; - Het financieel beheer. Ook wordt zo nodig aandacht besteed aan bedrijfseconomische en exploitatierisico's.
26.	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever over de geconstateerde kleine 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 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.
27.	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.
28.	De minimale communicatiestructuur met betrekking tot de interimcontrole is als volgt: - Jaarlijkse voorbespreking pre-audit tussen accountant (partner) en het aanspreekpunt van Opdrachtgever (uiterlijk in september van het controlejaar); - Jaarlijks afstemmen concept managementletter accountant (partner) met het aanspreekpunt van Opdrachtgever (voor december van het controlejaar).
29.	De jaarlijkse definitieve managementletter wordt voor 1 december van het volgende kalenderjaar uitgebracht.

Met opmerkingen [EB9]: Niet dik?

Met opmerkingen [EB10R9]: Dikgedrukte tekst aangepast

Met opmerkingen [EB11]: Is dit specifiek genoeg voor "evaluatie en een goede doorstart voor het volgende controlejaar?

Met opmerkingen [EB12R11]: Ja, dit is voldoende

	Adviesfunctie gemeenteraad	
30.	Opdrachtnemer voorziet in de natuurlijke adviesfunctie richting de gemeenteraad, zoals omschreven in hoofdstuk 1 van de aanbestedingsleidraad.	
31.	De natuurlijke advisering moet op eigen initiatief van Opdrachtnemer zonder aanvullende opdracht en kosten plaatsvinden.	
32.	In het kader van deze adviesfunctie zal Opdrachtnemer op verzoek als adviseur verschijnen in gemeenteraads- en/of commissievergaderingen. In de huidige opzet moet rekening worden gehouden met circa twee keer per jaar bijwonen van een audit- of raadscommissie en/of de gemeenteraad. Deze overleggen vinden doorgaans in de avonduren plaats. De toelichting op het rapport van bevindingen of accountantsverslag valt onder deze twee momenten per jaar.	
	Adviesfunctie college van B&W en management	
33.	Opdrachtnemer voorziet in de natuurlijke adviesfunctie richting de organisatie en het college van B&W, zoals omschreven in hoofdstuk 1 van de aanbestedingsleidraad.	
34.	Opdrachtnemer geeft informatie over actuele onderwerpen aan de financiële medewerkers van Opdrachtgever.	
35.	De natuurlijke advisering moet op eigen initiatief van Opdrachtnemer zonder aanvullende opdracht en kosten plaatsvinden.	
36.	In het kader van deze adviesfunctie zal Opdrachtnemer op verzoek als adviseur verschijnen in collegevergaderingen of in een overleg met de portefeuillehouder financiën. In de huidige opzet moet rekening worden gehouden met circa 2 keer per jaar advisering aan het college of portefeuillehouder.	
	Prijzen en facturering	
38.	De inschrijving is een “best-bid”, dat wil zeggen een eerste en enige inschrijving; er wordt niet nader onderhandeld over tarieven of andere zaken in de inschrijving.	
39.	Opdrachtnemer factureert Opdrachtgever naar het volgende e-mailadres: financien@baarn.nl. Opdrachtnemer verstuurt een voorschotfactuur van 50% en factureert 50% na afronding van de werkzaamheden.	

Met opmerkingen [PH13]: Meerwerk is elk jaar punt van discussie. Wat kun je hierover in het voortraject al noemen/afdwingen?

Met opmerkingen [EB14R13]: Meerwerk is uitgebreid opgenomen in de Algemene inkoopvoorwaarden:

Altijd vóóraf melden.
Altijd akkoord Opdrachtgever nodig.

Dát er gedoe komt over meerwerk is niet in tekst te vatten (behalve dan in een allesomvattende prijs voor een kwalitatief goede aanbieding > waarvoor wij bij deze ons uiterste best hebben gedaan).