

Bijlage 1 Programma van Eisen Accountantsdiensten voor subsidieverantwoordingen

| | Algemeen |
|-----|---|
| 1. | Wet- en regelgeving Inschrijver is in het bezit van alle benodigde wettelijke vergunningen om de werkzaamheden en de te verlenen diensten zoals vermeld in het beschrijvend document met de bijbehorende bijlagen uit te voeren. Evenals de door Inschrijver eventueel in te schakelen derden en onderaannemers. |
| 2. | Soort verklaring De geldverstrekker bepaalt het soort verklaring of rapport en de werkzaamheden die ermee gemoeid zijn. |
| 3. | Registratie Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het Register accountantsorganisaties van de AFM en beschikken over een Wta-vergunning. |
| 4. | Kwaliteitslabel Inschrijver is in het bezit van ISO27001 of een gelijkwaardig kwaliteitslabel. |
| 5. | Tekeningsbevoegd <ul style="list-style-type: none"> • Inschrijver dient te beschikken over meerdere tekenbevoegde medewerkers, d.w.z. meerdere medewerkers die als openbaar accountant zijn ingeschreven als Accountants-Administratieconsulent (AA) of Registeraccountant (RA) in het register van de Nederlandse beroepsorganisatie van accountants (NBA). • Als back-up van de persoon die ondertekent dient hiervoor altijd minimaal één extra persoon beschikbaar te zijn. |
| 6. | Data De gebruikte data moet binnen de Europese Economische Ruimte (EER) blijven. |
| 7. | AVG Inschrijver voldoet aan de geldende landelijke en Europese wet- en regelgeving voor gegevensbescherming en informatiebeveiliging, waaronder de algemene verordening gegevensbescherming (AVG). Inschrijver conformeert zich daartoe aan de toepassing van de verwerkersovereenkomst (incl. addendum) zoals toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten als Bijlage 3 en 4, die voorafgaande aan de ondertekening van de raamovereenkomst door beide partijen ondertekend dient te zijn. |
| | heeft opmaak toegepast: Markeren |
| | Dienstverlening |
| 8. | Continuïteit Inschrijver waarborgt de continuïteit van de dienstverlening in het geval van uitval (door o.a. ziekte, verlof, vakantie of ontslag) van de medewerkers van inschrijver gedurende de looptijd van de overeenkomst. |
| 9. | Tekort schieten in uitvoering Indien Inschrijver op enigerlei wijze tekort dreigt te schieten in de uitvoering van de overeenkomst, of andere risico's signaleert die de betrokken belangen van de opdrachtgever kunnen schaden, dan informeert de inschrijver de opdrachtgever proactief, onverwijld en volledig over de aard, oorzaak en consequenties. |
| | Personeel |
| 10. | Eisen personeel dienstverlening/levering Ter uitvoering van de opdracht beschikt Inschrijver over voldoende, ter zake kundig en bevoegd personeel dat dusdanige kwalificaties bezit dat de voorkomende werkzaamheden op de juiste wijze en tijdig worden verricht. |

| | |
|---|---|
| 11. | <p>Vervanging personeel</p> <p>De aanbestedende dienst kan van de inschrijver eisen om personen die in de optiek van de aanbestedende dienst niet (langer) geschikt zijn of niet voldoen aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst, niet meer in te zetten en te vervangen door ander personeel. Dit zal te allen tijde geschieden in goed overleg met de inschrijver.</p> |
| 12. | <p>Taal</p> <p>Tijdens uitvoering van de werkzaamheden vinden de contacten met Opdrachtgever in de Nederlandse taal plaats. Alle schriftelijke communicatie en rapportages ten behoeve van opdrachtgever zijn eveneens gesteld in de Nederlandse taal.</p> <p>Als het gaat om internationale regelingen, waaronder Europese subsidies, wordt verwacht van de inschrijver dat zij de Engelse taal (in woord en geschrift) uitstekend beheersen.</p> |
| 13. | <p>Opleiding, trainen en oefenen</p> <p>Mede in het kader van doorlooptijd en continuïteit is Inschrijver verantwoordelijk voor het kennisniveau van haar medewerkers. Indien inschrijver van mening is dat extra opleiding of training noodzakelijk is in het kader van de uitvoering van werkzaamheden, zijn de kosten voor rekening van de inschrijver.</p> |
| 14. | <p>Legitimatie</p> <p>Alle locatiemedewerkers, zowel eigen personeel als ingehuurd personeel, van Inschrijver beschikken over een geldig legitimatie- of identiteitsbewijs en kunnen zich op elk moment op verzoek legitimeren.</p> |
| 15. | <p>Vaardigheden/competenties</p> <p>De medewerker:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Is in staat op een juiste wijze te rapporteren; • Is communicatief sterk; • Is op de hoogte van de verantwoordingssystematiek van de gemeente (BBV) • Heeft kennis van de werking (inrichting en processen) van een gemeentelijke administratie. • Heeft kennis van Controleleer en AO/IC |
| 16. | <p>VOG</p> <p>Alle medewerkers van inschrijver zijn in het bezit van een geldig VOG (max. 6 maanden oud);</p> |
| Contractmanagement, Communicatie en Rapportage | |
| 17. | <p>Algemeen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inschrijver controleert tijdens de opstartfase de standaardprocessen en beheersmaatregelen van de Gemeente Eindhoven die betrekking hebben op de uitvoering van inkomende geldstromen. Na deze controle hoeven deze standaardprocessen niet telkens opnieuw te worden gecontroleerd. • Inschrijver dient voor de uitvoering van de accountantscontrole tool/software ter beschikking te stellen voor uitwisseling van gegevens t.b.v. alle werkzaamheden. • Inschrijver dient bij de uitvoering van de accountantscontrole gebruik te maken en aansluiting te zoeken bij de opzet van de interne informatie. • De inschrijver stelt na gunning van de opdracht en tijdens de implementatie periode gezamenlijk met de opdrachtgever het jaarlijkse controleplan van de accountant en separate werkafspraken op. • Inschrijver dient op alle werkdagen tijdens kantooruren van 9:00 uur tot en met 18:00 uur telefonisch en via e-mail bereikbaar te zijn voor de aanbestedende dienst. Dit houdt in dat er binnen 2 werkdagen. gereageerd wordt op e-mail en er, in ieder geval tijdens kantooruren, rechtstreeks telefonisch contact opgenomen kan worden met een medewerker; |

| | |
|-----|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • (Spoed)vragen dienen binnen 24 uur of, indien nodig, sneller te worden beantwoord. Indien vragen niet binnen 24 uur kunnen worden beantwoord maakt de opdrachtnemer afspraken met de opdrachtgever hoe en wanneer de vragen beantwoord worden. • Voor een efficiënt verloop van de uitwerking van de accountantsdiensten dient inschrijver voor aanvang van de controle, gestructureerd mondeling overleg te voeren met de relevante contactpersonen van de Gemeente Eindhoven waarin de afspraken over aanpak, wensen en eisen inzake de uit te voeren werkzaamheden worden bepaald. De afspraken worden voorafgaand aan de controle schriftelijk door de inschrijver aan de Opdrachtgever verstrekt. • Inschrijver benoemt een vaste relatiebeheerder ten behoeve van de onderlinge relatie en het maken van afspraken primair met de afdeling Inkomende Geldstromen en Uitgaande Subsidies (IGUS) van de gemeente Eindhoven; • Het vaste aanspreekpunt van de inschrijver heeft eenmaal per kwartaal overleg voor afstemming en bijsturing met de contractmanager van de gemeente Eindhoven; • Vaste contactpersoon; Inschrijver wijst bij aanvang van de Overeenkomst één vaste en rechtstreeks te benaderen contactpersoon aan. Ook zorgt Inschrijver voor geschikte vervanging bij ziekte, verlof of uitdiensttreding van de contactpersoon. |
| 18. | <p>Managementrapportage</p> <p>Inschrijver levert viermaal (4) per jaar, uiterlijk 10 werkdagen na afloop van elk kwartaal en incidenteel op verzoek een digitale managementrapportage aan. In deze rapportage komen tenminste de volgende onderwerpen, voorzien van toelichting, terug:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inzet t.b.v. subsidieverantwoordingen, onderverdeeld naar aantallen uren en functies ; • Verbetervoorstellen; • Eigen evaluatie inschrijver betrekking hebbende op de inzet van eigen personeel (resultaten) en het effect hiervan; • Eventuele andere punten (nader vast te stellen) <p>Deze data dienen zowel per kwartaal als cumulatief per jaar weergegeven te worden in de verslaglegging. Tevens wordt een trendanalyse over de jaren opgesteld en meegeleverd.</p> <p>De exacte inhoud en vorm van de schriftelijke managementrapportage wordt binnen één (1) maand na definitieve gunning in overleg vastgesteld. Het is mogelijk om tijdens de uitvoering van het contract tot bijstelling van de betreffende managementrapportage te komen (zowel op inhoud als frequentie).</p> |
| 19. | <p>Jaarlijkse evaluatie</p> <p>Inschrijver levert jaarlijks, uiterlijk één (1) maand na afloop van het kalenderjaar, een schriftelijke evaluatie aan over de opzet en het functioneren van de dienstverlening in het afgelopen jaar. Op basis van de evaluatie van afgelopen jaar, dient Inschrijver eventuele verbeteringen op te nemen voor het komende jaar.</p> <p>De evaluatie gaat minimaal in op de volgende aandachtspunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uitvoering conform afspraken uit het Programma van Eisen; • Klachtenregistratie en –behandeling; • Resultaten van kwaliteitsmetingen en onderzoeken; • Gerealiseerde en nog openstaande verbeteractiviteiten en doelstellingen; • Voorstellen voor efficiencyverbeteringen en andere verbeteracties. |
| 20. | Slecht presteren |

| | |
|------------------------------|---|
| | <p>Bij aantoonbaar slecht presteren van Inschrijver gaan partijen in gesprek. Indien nodig stelt Inschrijver – op verzoek van Opdrachtgever - binnen twee weken een verbeterplan op. Het verbeterplan moet worden geaccordeerd door Opdrachtgever en binnen twee weken ten uitvoer worden gebracht. Indien dit niet tot verbeteringen leidt kan Opdrachtgever besluiten om de overeenkomst te beëindigen.</p> |
| 21. | <p>Klachtenprocedure Inschrijver beschikt over een formele klachtenprocedure. Onder een klacht wordt verstaan een bij Inschrijver of Opdrachtgever aangemelde uiting van ontevredenheid door de gebruikers van de Overeenkomst. Onder klacht wordt ook verstaan onzorgvuldigheid van Inschrijver. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen terechte of onterechte klachten.</p> <p>In principe worden klachten door Inschrijver zo spoedig mogelijk afgehandeld doch uiterlijk binnen zeven (7) kalenderdagen na melding.</p> <p>Inschrijver voert een deugdelijke en transparante klachtenadministratie. De feedback, meldingen en klachten worden geanalyseerd en de resultaten opgenomen in de managementrapportage. Daarbij worden voorstellen gedaan om de dienstverlening in de vorm van verbetervoorstellen en verbeterplannen te optimaliseren.</p> |
| Prijzen en Facturatie | |
| 22. | <p>Prijzen inclusief Alle in het prijsblad aangeboden prijzen, vaste uurtarieven en kosten zijn vermeld in euro's, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief en inclusief BTW, inclusief alle toeslagen en kosten zoals, doch niet uitsluitend, overheadkosten, accountmanagement, kantoorkosten, kosten voor verzekering, aanrijtijden, het verstrekken van managementinformatie en overleg- en afstemmingsmomenten. De aanbestedende dienst accepteert geen extra werk dat op initiatief van de inschrijver wordt uitgevoerd zonder voorafgaande toestemming van de aanbestedende dienst. Zonder opdrachtbevestiging kan de inschrijver op geen enkele wijze extra kosten in rekening brengen.</p> |
| 23. | <p>Afdracht Inschrijver garandeert opdrachtgever dat op het loon van de ter beschikking gestelde medewerkers de verschuldigde loonbelasting, premie volksverzekeringen en/of premies werknemersverzekeringen en omzetbelasting (BTW) wordt ingehouden en afgedragen aan de Ontvanger bevoegd inzake Rijksbelastingen en dat de over de vergoeding verschuldigde omzetbelasting (BTW) aan de ontvanger wordt afgedragen.</p> |
| 24. | <p>Prijzenblad De Inschrijving bevat een volledig ingevuld prijzenblad, waarvan de aantallen en types een indicatie betreffen. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.</p> |
| 25. | <p>Inschrijver factureert de dienstverlening in overeenstemming met de eisen zoals gesteld door de gecontroleerde entiteit. Factuur wordt na gunning specifiek gemaakt per subsidieverantwoording waarvoor een accountantsdienst geleverd wordt-</p> |
| 26. | <p>Indexering De aangeboden tarieven zijn vast gedurende het eerste contractjaar van 1 juli 2025 t/m 30 juni 2026. Voor de daarop volgende jaren heeft Opdrachtnemer het recht haar tarieven aan te passen tot een maximum conform het CBS-prijsindexcijfer reeks "commerciële dienstverlening en transport (2015=100), rubriek 69.20.A Financiële audits en advisering door accountants" over twaalf (12) maanden voorafgaand aan de maand juli van het voorgaande kalenderjaar. Indien het CBS overgaat tot het publiceren van een nieuwe reeks consumentenprijzen, dient Opdrachtnemer het gebruik van de nieuwe reeks te vermelden in het verzoek. Indien er een daling van het prijsindexcijfer plaatsvindt over twaalf (12) maanden voorafgaand aan de maand juli van het voorgaande kalenderjaar, dient</p> |

| | |
|-----|---|
| | Opdrachtnemer zijn prijsstelling ook naar beneden aan te passen. Prijsaanpassingen dienen schriftelijk kenbaar te worden gemaakt in de opdrachtbevestiging. In dit verzoek om prijsaanpassing dient een specificatie van alle oude en nieuwe tarieven te worden opgenomen. Inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn niet mogelijk. Na goedkeuring van de indexerings door de Opdrachtgever, wordt gefactureerd tegen de nieuwe tarieven. |
| 27. | Bij correcte facturering vindt betaling plaats binnen 30 werkdagen na ontvangst van de factuur. Indien een factuur niet correct is opgesteld, wordt dit door de afdeling Inkomende Geldstromen en Uitgaande Subsidies (IGUS) na ontvangst van de factuur aan de inschrijver gemeld. Na ontvangst van de gecorrigeerde factuur gelden bovenstaande bepalingen ten aanzien van de betaling. |
| 28. | <p>Facturering</p> <p>Inschrijver dient per subsidieverantwoording waarvoor een accountantsdienst geleverd wordt een factuur op te stellen. Een factuur dient minimaal de volgende gegevens te bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Onderwerp accountantsdiensten subsidieverantwoording; • Factuurnummer- en datum; • Ordernummer dat verstrekt wordt door Opdrachtgever per subsidieverantwoording waarvoor een accountantsdienst geleverd wordt; • Omschrijving van de geleverde dienst (o.a. uurtarieven en aantallen uren per discipline) en de periode waarop deze betrekking heeft; <p>Facturen behorende bij deze aanbesteding bevatten uitsluitend kosten die onderdeel uitmaken van deze aanbesteding zoals weergegeven in het Prijzenblad.</p> <p>Facturen ten behoeve van de gemeente voldoen aan de algemene inkoopvoorwaarden (Bijlage 5) van gemeente Eindhoven en aan bijgevoegd document (Bijlage 10) met de factuurvereisten.</p> |
| | Exit periode |
| 29. | Aan het eind van de overeenkomst wordt van de inschrijver verwacht dat de inschrijver bereidwillig en kosteloos meewerkt aan de overdracht van kennis en ervaring aan de volgende (nieuwe) contractpartner van de gemeente Eindhoven. Inschrijver verleent op eerste verzoek tijdige en volledige medewerking aan het overleggen van relevante informatie, die de gemeente Eindhoven in het kader van het voorbereiden van een aanbestedingsprocedure voor een nieuwe (opvolgende) overeenkomst wenselijk acht. |
| 30. | Inschrijver committeert zich aan meerjaren verklaringen als hiermee in de contractperiode aangevangen is en deze doorlopen na de contractperiode. Hiervoor wordt het geldende tarief geïndexeerd conform basis opgegeven uurtarief. |
| 31. | De inschrijver richt zich per omgaande tot de aanbestedende dienst: <ul style="list-style-type: none"> • bij het intrekken van belang zijnde vergunningen van inschrijver; • bij negatieve uitkomsten van toezichthoudende instanties bij de inschrijver die de dienstverlening aan de aanbestedende dienst negatief (kunnen) treffen. |