



Programma van Eisen aanbesteding “Accountancydienstverlening” voor Dar NV

Referentie: 2025/DAR/IFI/02

Dit Programma van Eisen bevat een gedetailleerde uitwerking van de eisen en verwachtingen van Opdrachtgever inzake de accountancydienstverlening.

1. Omschrijving van de dienstverlening

De dienstverlening bestaat uit minimaal de volgende jaarlijks terugkerende werkzaamheden:

- De interim-controle (controle van de bedrijfsprocessen);
- De eindejaarscontrole (financiële controle van de jaarrekening);
- De IT-audit (controle op ICT-beleid en strategie, cybersecurity, rechtenstructuur rollen & rechten);
- De CSRD-controle;
- Aangifte van de vennootschapsbelasting;
- De natuurlijke adviesfunctie.

Werkzaamheden welke niet jaarlijks plaatsvinden maar wel optioneel uitgevraagd worden binnen deze overeenkomst zijn:

- De Verpact-controle (voorheen NEDVANG).

1.1 De interim controle

Jaarlijks wordt er één interim controle gehouden. Deze interim controle dient in een aaneengesloten tijdvak van één week plaats te vinden. Binnen twee weken na afloop van de interim controle dient een rapport van bevindingen (management letter) te worden aangeboden aan de directie van Opdrachtgever.

In dit rapport wordt in ieder geval ingegaan op de mogelijke risico's, verbeter- en aandachtspunten betreffende de processen en procedures en de beheersing van de rechtmatigheid binnen de organisatie met daar aan gekoppeld een risico inschatting van de zwaarte van de bevindingen. Daarnaast dient er een opvolging gerapporteerd te worden op de bevindingen van de vorige controle. In het eerste uitvoeringsjaar betekent dat een terugblik op de bevindingen van de voormalig dienstverlenende partij. Wanneer de bevindingen daartoe aanleiding geven, moet het verslag concreet uitvoerbare aanbevelingen of adviezen aan het management team bevatten.

1.2 De eindejaarscontrole

De primaire rol van de accountant is het als onafhankelijk deskundige uitvoeren van de accountantscontrole en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek als bedoeld in artikel 213 Gemeentewet. In overeenstemming met de wettelijke kaders bestaat de controle van de jaarrekening uit:

- de getrouwe weergave van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de activa en passiva;
- de inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken;
- de verenigbaarheid van het jaarverslag met de jaarrekening;

- conformiteit met de vigerende regelgeving en richtlijnen.

Na afloop van de eindejaarscontrole dient een rapport van bevindingen (management letter) te worden aangeboden aan de directie en Raad van Commissarissen van Opdrachtgever. In dit rapport wordt in ieder geval ingegaan op de mogelijke risico's, verbeter- en aandachtspunten betreffende de processen en procedures en de beheersing van de rechtmatigheid binnen de organisatie met daar aan gekoppeld een risico inschatting van de zwaarte van de bevindingen. Daarnaast dient er een opvolging gerapporteerd te worden op de bevindingen van de vorige controle. In het eerste uitvoeringsjaar betekent dat een terugblik op de bevindingen van de voormalig dienstverlenende partij. Wanneer de bevindingen daartoe aanleiding geven, moet het verslag concreet uitvoerbare aanbevelingen of adviezen aan directie bevatten.

1.3 De IT-audit

Jaarlijks wordt er één IT-audit gehouden. Deze audit dient in een aaneengesloten tijdvak van één week plaats te vinden en bij voorkeur gelijktijdig met de interim-audit. Deze audit zal voornamelijk gericht zijn op de controle van:

- De autorisatiestructuren binnen de verschillende systemen en het vaststellen of deze voldoen aan de voor de organisatie gewenste functiescheidingen en mutaties;
- De beveiligingen van de systemen en het beheer hiervan;
- De technische infrastructuur en het beheer hiervan;
- Informatiemanagement en beveiliging;
- Controles ten aanzien van gegevensbescherming in relatie tot de AVG.

Bij het uitvoeren van de IT-audit dienen alle vragenlijsten en eventuele andere/overige documenten welke gebruikt worden als communicatiemiddel naar medewerkers van Opdrachtgever in het Nederlands te zijn.

Na afloop van de IT-audit dient een rapport van bevindingen (management letter) te worden aangeboden aan de directie van Opdrachtgever. In dit rapport wordt in ieder geval ingegaan op de mogelijke risico's, verbeter- en aandachtspunten betreffende de processen en procedures en de beheersing van de rechtmatigheid binnen de organisatie met daar aan gekoppeld een risico inschatting van de zwaarte van de bevindingen. Daarnaast dient er een opvolging gerapporteerd te worden op de bevindingen van de vorige controle. In het eerste uitvoeringsjaar betekent dat een terugblik op de bevindingen van de voormalig dienstverlenende partij. Wanneer de bevindingen daartoe aanleiding geven, moet het verslag concreet uitvoerbare aanbevelingen of adviezen aan directie bevatten.

1.4 De CSRD-controle

Vanaf kalenderjaar 2026 dient Opdrachtgever jaarlijks een duurzaamheidsrapportage op te leveren en te voldoen aan de naleving van de Corporate Sustainability Reporting Directive (CSRD). Opdrachtgever is hierin op het moment van het aanvangen van het aangeboden contract nog zoekende naar de juiste invulling hiervan.

Gedurende de contractperiode wordt van Opdrachtnemer per 2e helft van 2025 verwacht dat zij meedenkt over het opzetten van de vormgeving van de CSRD-rapportage, meedenkt over de kaders waarbinnen Opdrachtgever moet rapporteren en hier duidelijk haar rol van adviseur in pakt in het verlengde van haar natuurlijke adviesfunctie. En vervolgens ook de vereiste controle op de CSRD-rapportage oppakt.

1.5 Aangiften vennootschapsbelasting

De accountant draagt zorg voor ondersteuning en advisering ván, en het indienen van de Vpb-aangiften vóór de Opdrachtgever.

1.6 De natuurlijke adviesfunctie

Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan: gevraagd en ongevraagd advies over alle activiteiten ten behoeve van het management en de afdeling financiën. Een signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen en risico's hoort hier ook bij. Van Opdrachtnemer wordt hierin een proactieve houding verwacht.

Een afzonderlijke adviesopdracht wordt niet gegeven. De uitvoering vindt plaats op eigen initiatief van de accountant, dan wel op verzoek van de Opdrachtgever. Er kunnen onder meer adviezen gevraagd worden:

- Die een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen;
- Die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages;
- Die betrekking hebben op ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het adviseren van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie;
- Die voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied;
- Die voortvloeien uit informatie op het gebied van wet- en regelgeving;
- Die voortvloeien uit de verplichting om per 2026 een duurzaamheidsrapportage op te leveren in naleving van de Corporate Sustainability Reporting Directive (CSRD).

Bij ontwikkelingen op het gebied van financieel beheer, administratieve organisatie en interne controle wordt van de accountant een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol verwacht. In dit licht moet de accountant gezien worden als een „sparringpartner” die ideeën kan en wil leveren over verbetering van instrumenten en daarbij tevens oog heeft voor de organisatorische- en beheer consequenties. Hierbij wordt extra aandacht gevraagd voor onderwerpen als advies en inzicht in de rendement sturing, de inrichting van de financiële organisatie en financieel beleid en de impact dat dit heeft op de gezondheid van de onderneming.

1.7 De Verpact-controle

Met een willekeurige frequentie zal Opdrachtnemer gevraagd worden een controle uit te voeren op de gemeentelijke jaaropgave van het gewicht en de opbrengst van ingezameld verpakkingsafval.

Het Afvalfonds Verpakkingen/Verpact geeft gemeenten vergoedingen op basis van de opgegeven gewichten verpakkingsafval. Derhalve beoordeelt Afvalfonds Verpakkingen de opgave van de gemeenten en schakelt zo nodig een accountant om een specifieke bijdrage te leveren in deze beoordeling.

De accountant voert deze beoordeling uit aan de hand van een accountantsprotocol welke Afvalfonds Verpakkingen voorschrijft. Een voorbeeld van een dergelijk protocol is bijgevoegd in bijlage 6 van de Inschrijvingsleidraad.

Normaliter worden er tijdens een controle 2 aandeelhoudende gemeenten van Opdrachtgever geselecteerd om beoordeeld te worden.

1.8 Goedkeurings- en rapporteringstoleranties

Opdrachtnemer accepteert in de controle bepaalde materialiteitsgrenzen en richt de controle daarop in. Opdrachtnemer controleert niet ieder document of iedere financiële handeling, maar richt de controle op een dusdanige manier in dat er voldoende zekerheid ontstaat over het getrouwe beeld van de jaarrekening en de rechtmatigheid van de verantwoorde baten en lasten, balansmutaties en financiële beheerhandelingen met een belang groter dan de vastgestelde goedkeuringstolerantie.

De goedkeuringstolerantie is het bedrag dat de som van fouten in de jaarrekening of onzekerheden in de controle aangeeft, die in een jaarrekening maximaal mogen voorkomen zonder dat de bruikbaarheid van de jaarrekening voor de oordeelsvorming door de gebruikers kan worden beïnvloed. De goedkeuringstolerantie is bepalend voor de oordeelsvorming en de strekking van de af te geven accountantsverklaring.

Opdrachtnemer richt de controle in op het toetsen van juistheid, volledigheid van de jaarrekening (getrouw beeld van de grootte en samenstelling van het vermogen) en baseert zich daarbij op risicoanalyse, vastgestelde toleranties, statistische deelwaarnemingen en extrapolaties. Daarnaast richt Opdrachtnemer zich in zijn controle op de logica en consistentie van processen en procedures die leiden tot het opstellen van de jaarrekening. Opdrachtnemer berekend zelf de materialiteitsgrenzen.

Naast deze kwantitatieve benadering zal Opdrachtnemer ook een kwalitatieve beoordeling hanteren (professional judgement). De weging van fouten en onzekerheden vindt ook plaats op basis van professional judgement.

Indien de accountant, tijdens de controle, afwijkingen constateert die mogelijk leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende verklaring, meldt hij dit terstond aan de Financieel Directeur en de Algemeen Directeur

2. Algemene eisen (en mogelijkheden)

2.1	Opdrachtnemer werkt te alle tijden conform de geldende wet- en regelgeving.
2.2	Naast de werkzaamheden zoals beschreven onder hoofdstuk 1 van dit Programma van Eisen, heeft Opdrachtgever het recht om binnen de overeenkomst aanvullende opdrachten te verstrekken aan Opdrachtnemer (zoals bijv. een BTW-scan of belastingtechnische vragen). Deze opdrachten zullen vooraf schriftelijk aangevraagd en afgesproken worden op basis van het uurtarief dat is afgegeven in de inschrijfstaat van deze aanbesteding.
2.3	De samenstelling van het dienstverleningsteam dient in overeenstemming te zijn met de gevraagde dienstverlening. Dit houdt in dat het dienstverleningsteam dient te beschikken over de juiste kennis, kunde en ervaring ten opzichte van de dienstverlening zoals gevraagd in deze aanbesteding.
2.4	Opdrachtnemer dient te alle tijden voldoende capaciteit te hebben om de dienstverlening zoals beschreven in deze aanbesteding te kunnen realiseren.
2.5	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst een ander dienstverleningsteam of een andere vaste contactpersoon te eisen wanneer de werkzaamheden niet naar wens verlopen. Opdrachtnemer werkt hier, wanneer dit zich voordoet, zonder meerkosten voor Opdrachtgever aan mee.

2.6	Indien zich binnen het dienstverleningsteam personele wisselingen voor doen, is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het inwerken van nieuwe teamleden op het dossier van Opdrachtgever en voor de overdracht aan de nieuwe teamleden om de continuïteit te waarborgen.
2.7	Opdrachtnemer stelt een digitale omgeving beschikbaar waar documenten in opgevraagd en opgeslagen kunnen worden en waartoe Opdrachtgever toegang heeft. Opdrachtgever dient de mogelijkheid te hebben voorbereidende informatie in deze digitale omgeving aan te leveren. Opdrachtgever levert geen papieren kopieën aan. Indien Opdrachtnemer hier behoefte aan heeft dient hij deze zelf te maken.
2.8	Het digitale portaal dient te voldoen aan de verplichte open standaarden voor digitale gegevensuitwisseling.
2.9	Na afloop van de overeenkomst verleent Opdrachtnemer zijn volledige medewerking bij de overdracht naar de (mogelijk nieuwe) contractpartij.

3. Eisen ten aanzien van de planning, communicatie en evaluatie

3.1	Tijdens de diverse audits dient het audit-team in de eerste vaste periode van de samenwerking een aantal nader af te stemmen dagen op de controle locatie aanwezig te zijn. Dit om een goede samenwerking op te bouwen. Op een later moment in de samenwerking kan Opdrachtgever besluiten dat deze aanwezig op locatie in mindere mate nodig is.
3.2	De eindejaarscontrole dient plaats te vinden in de laatste twee weken van maart.
3.3	De interim controle dient plaats te vinden in de laatste week van september.
3.4	Aan het einde van iedere werkdag wordt een korte mondelinge (of telefonische) evaluatie gehouden met het hoofd van de afdeling financiën. Tijdens deze evaluatie wordt de voortgang en eventuele knelpunten/aandachtspunten van de lopende audit besproken.
3.5	Opdrachtnemer dient op aangeven van Opdrachtgever overleg te hebben met de Financieel Directeur en Algemeen Directeur van Opdrachtgever.
3.6	Opdrachtnemer dient op aangeven van Opdrachtgever aanwezig te zijn bij vergaderingen met de Raad van Commissarissen, de Audit Commissie en de Aandeelhouders van Opdrachtgever.
3.7	Het is de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer om ervoor te zorgen dat Opdrachtgever op de hoogte is van de laatste relevante ontwikkelingen in de accountancy-branche, in de breedste zin van het woord en niet beperkt in onderwerp.

4. Eisen ten aanzien van de rapportage en oplevering

4.1	De bevindingen en resultaten van alles audits en controles worden middels een managementletter gerapporteerd.
4.2	Na de eindejaarscontrole wordt het financiële accountantsverslag opgeleverd en de accountantsverklaring afgegeven. Dit gebeurt separaat ook voor de IT- en CSRD-audit.
4.3	De deadlines voor het opleveren van de diverse accountantsverslagen zijn bij Opdrachtgever gekoppeld aan het vergaderschema van Opdrachtgever met haar Raad van Commissarissen (hierna RvC), haar Audit Commissie (hierna AC) en haar Aandeelhoudersvergadering (hierna AVA). Dit vergaderschema wordt jaarlijks vastgesteld in november en december, Opdrachtnemer dient zich te confirmeren aan opleverdeadlines gekoppeld aan deze vergaderingen. Voor de beeldvorming is het vergaderschema voor 2025 als bijlage aan dit PvE toegevoegd.
4.4	De deadline voor het opleveren van het accountsverslag van de eindejaarscontrole is gekoppeld aan de vergadering met de RvC en AC. Dit betekent in de praktijk dat Opdrachtnemer binnen 2 weken na afronding van de audit een rapport dient op te leveren.
4.5	Indien er na bespreking van het accountantsverslag van de eindejaarscontrole nog aanpassingen nodig zijn heeft Opdrachtnemer maximaal 1 week de tijd om deze op te leveren.
4.6	In 2025 vindt de eindejaarscontrole plaats van 17 tot en met 28 maart. Uiterlijk 17 april moet het jaarverslag naar de afdeling Communicatie van Opdrachtgever voor de concept opmaak.

	Dit betekent dat Opdrachtnemer 2 weken te tijd heeft voor eventuele aanpassingen in het verslag. Op 1 mei is de deadline voor het definitieve rapport.
4.7	De deadline voor het opleveren van het accountsverslag van de interim controle is gekoppeld aan de vergadering met de RvC en AC. Dit betekent in de praktijk dat Opdrachtnemer binnen 4 weken na afronding van de audit een rapport dient op te leveren.
4.8	Opdrachtgever heeft de ambitie om de controle en rapportageprocessen te versnellen. Opdrachtnemer dient hier te allen tijde medewerking aan te verlenen en te ondersteunen en adviseren in het realiseren van deze ambitie.
4.9	Indien Opdrachtnemer tijdens een van de controles afwijkingen constateert welke mogelijk leiden tot het niet afgeven van een goedgekeurde accountantsverklaring, meldt Opdrachtnemer dit direct aan de Financieel Directeur van Opdrachtgever. De Opdrachtnemer verstuurt een afschrift van deze melding schriftelijk aan de directie.

5. Eisen ten aanzien van de facturatie en tariefstelling

5.1	De facturering door de Opdrachtnemer geschiedt achteraf na iedere audit/opdracht aan de Opdrachtgever door middel van een gespecificeerde factuur waarin de uitgevoerde werkzaamheden helder worden vermeld.
5.2	Facturatie geschiedt digitaal. De facturen dienen digitaal in pdf-format te worden gezonden aan facturen@dar.nl t.a.v. Dar NV, afdeling Financiële administratie.
5.3	Opdrachtgever hanteert een betalingstermijn van 60 werkdagen.
5.4	Alle door de Opdrachtnemer op te geven prijzen en tarieven dienen marktconform en reëel te zijn. Onder marktconform verstaat Opdrachtgever prijzen en tarieven die passend zijn in verhouding tot de aard en omvang van de opdracht. Het hanteren van prijzen en tarieven die naar het oordeel van Opdrachtgever sterk afwijken van hetgeen zij op grond van aard en omvang van de opdracht verwacht, kan leiden tot uitsluiting.
5.5	Wettelijke wijzigingen in het tarief mogen door Opdrachtnemer worden doorgevoerd in de tarieven. Daartoe dient Opdrachtgever minimaal 3 maanden voor implementatie over geïnformeerd te worden door Opdrachtnemer. Deze wijzigingen worden volledig onderbouwd waarbij op een transparante wijze de kostenopbouw inzichtelijk wordt gemaakt en de impact van de wetswijziging, worden eerst voorgesteld aan Opdrachtgever en waar nodig toegelicht. Tariefswijzigingen kunnen enkel na schriftelijk akkoord van Opdrachtgever worden doorgevoerd.

Bijlage 1: Vergaderschema 2025

Vergaderdata 2025														
RvC/AVA	20/21-03-2025	24-03-2025 16.00-17.30	24-03-2025 18.00 - 20.00	19-05-2025 16.00-17.30 BDO	19-05-2025 18.00-20.00 BDO	27-06-2025 09.00-10.30*	27-06-2025 10.30-12.30 BDO	1-9-2025 16.00-17.30 (halfjaar-cijfers)	29-09-2025 16.00-17.30	29-09-2025 18.00-20.00	10-11-2025 16.00-17.30 BDO	10-11-2025 18.00-20.00 BDO	12-12-2025 09.00-10.30*	12-12-2025 10.30-12.30
	Heidagen		RvC		RvC	RvC	AvA			RvC		RvC	RvC	AvA
	Heidagen		RvC		RvC	RvC	AvA			RvC		RvC	RvC	AvA
	Heidagen	Auditcie	RvC	Auditcie	RvC	RvC	AvA	Auditcie	Auditcie	RvC	Auditcie	RvC	RvC	AvA
	Heidagen		RvC		RvC	RvC	AvA			RvC		RvC	RvC	AvA
	Heidagen	Auditcie	RvC	Auditcie	RvC	RvC	AvA	Auditcie	Auditcie	RvC	Auditcie	RvC	RvC	AvA

* Voorafgaand aan de AvA is een vooroverleg met de RvC gepland.