

Bijlage 4 Programma van Eisen

Nr.	Eisen
1 Algemene eisen	
E1	<p>Continuïteit van de dienstverlening</p> <p>Het in de inschrijving aangeboden team voert in principe gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst de opdracht uit. De wisselingen dienen tot een minimum beperkt te blijven, zodanig dat het niet als hinderlijk wordt ervaren door opdrachtgever. 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. Vervangend personeel moet in elk geval de Nederlandse taal beheersen.</p> <p>Samenstelling van het controleteam:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het team bestaat voor maximaal 33% uit junior medewerkers (0-2 jaar werkervaring). - Bij zwaarwegende redenen mag opdrachtgever van opdrachtnemer verlangen een teamlid te vervangen. - Opdrachtnemer draagt zorg voor goede kennisoverdracht inzake de controle binnen het team en belast de organisatie van opdrachtgever hier zo min mogelijk mee. - Opdrachtnemer stelt een vast contactpersoon en een vaste vervanger aan voor opdrachtgever.
E2	<p>Wet- en regelgeving, richtlijnen en gedragscode</p>
	<p>Opdrachtnemer houdt zich gedurende de uitvoering van de opdracht aan de geldende wet- en regelgeving inzake informatiebeveiliging en privacy.</p>
2 Eisen met betrekking tot controletaken en advisering	
E3	<p>Jaarlijkse controle jaarrekeningen</p> <p>Opdrachtnemer draagt jaarlijks zorg voor het controleren en certificeren van de twee jaarrekeningen van de entiteiten in de organisatie.</p> <p>Van het auditteam wordt verlangd dat dit onder verantwoordelijkheid opereert van een registeraccountant zoals bedoeld in Burgerlijk Wetboek 2, titel 9, die staat ingeschreven in het beroepsregister van de Koninklijke Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA). Verdere invulling van het team dient te zijn afgestemd op het te behalen eindresultaat. Uitgangspunt is dat de controle van de jaarrekening systeemgericht plaatsvindt.</p>
E4	<p>Subsidiecontroles</p> <p>Opdrachtnemer draagt zorg voor het uitvoeren van subsidiecontroles zoals onderdeel van de scope van de opdracht. Opdrachtnemer voldoet aan de gestelde kwaliteitsnormen en relevante wet- en regelgeving behorende bij de uitvoering van subsidiecontroles.</p> <p>Opdrachtnemer geeft per subsidiecontrole minimaal aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - projectmethodiek; - de periode van uitvoering; - het benodigde aantal uren en de in te zetten functie(s) en bijbehorende uurtarieven. - het werkelijk ingezette aantal uren door de in te zetten functie(s) met bijbehorende uurtarieven.
E5	<p>Subsidiecontroles</p> <p>Opdrachtgever bepaald in samenspraak met opdrachtnemer de planning en de start van de controle op subsidies.</p>

Nr.	Eisen
E6	Digitaal dossier
	Opdrachtgever maakt gebruik van een portal (Eqili) waarmee de dossierstukken met de opdrachtnemer worden uitgewisseld. Er wordt voldaan aan de AVG. Inschrijver dient bij de dienstverlening gebruik te maken van dit portal.
E7	<p>De controle van de verplichte bijlage(n) op grond van Richtlijn 640 'Organisaties zonder Winststreven' van de Raad voor de Jaarverslaggeving en de bepalingen van en krachtens de Wet Normering Topinkomens (WNT).</p> <p>De verplichte bijlage conform vigerende wet- en regelgeving betreft het Bestuursverslag dat bij elk van de twee jaarrekeningen wordt gevoegd.</p>
E8	<p>Interim-controle</p> <p>Opdrachtnemer draagt jaarlijks zorg voor een interim-controle, gericht op de werking van de administratieve organisatie en interne beheersing. De betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking maakt onderdeel uit van de administratieve organisatie. Onderdeel van de interim-controle is een risicoanalyse als vooruitblik op de jaarrekening. De interim-controle vindt plaats in het laatste kwartaal van ieder jaar.</p>
E9	<p>Op te leveren stukken</p> <p>Minimaal 6 weken voorafgaand de interimcontrole en de eindejaarscontrole ontvangt opdrachtgever de lijst met op te leveren stukken (LOTLS) en een overzicht van de highlights van de controleaanpak, inclusief duiding van wijzigingen, ten opzichte van voorafgaand jaar. Opdrachtgever zorgt op haar beurt voor aanlevering van het controledossier één week voorafgaand aan de start van de interim- dan wel eindejaarscontrole.</p>
E10	<p>Strategische advisering</p> <p>Opdrachtnemer dient toegevoegde waarde te leveren in onder andere de 'natuurlijke adviesfunctie'. Dit bestaat voor een belangrijk deel uit het kennen van de sector en de eigenheid van opdrachtgever om zodoende met de advisering maximaal aan te sluiten op het actuele ontwikkelniveau van opdrachtgever. Ook wenst opdrachtgever kennis te vergaren over praktisch toepasbare hulpmiddelen om de processen van opdrachtgever beter te structureren en efficiënter te maken, onderdeel daarvan kan zijn het delen van goede voorbeelden uit onze sector maar ook daarbuiten. Zoals zoveel organisaties moet ook opdrachtgever meer doen met minder externe middelen. In dat kader is het belangrijk dat opdrachtnemer kennis heeft van zaken die in het publieke domein spelen en die opdrachtgever raken.</p> <p>Opdrachtnemer beschikt over voldoende kennis en ervaring op het terrein van bedrijfsmatige ontwikkelingen binnen de publieke gezondheid. Adviespotentieel is de maat voor de verscheidenheid aan gekwalificeerde adviesdiensten waarop de opdrachtnemer in zijn eigen organisatie kan terugvallen en die van belang kunnen zijn, zoals deskundigheid op het gebied van belastingrecht, automatisering, diepteonderzoeken naar doelmatigheid en doeltreffendheid, rechtmatigheid, administratieve organisatie, IT-audits, inkoop- en aanbestedingswetgeving, etc.</p> <p>Opdrachtnemer geeft signalen over risico's die opdrachtgever loopt, enerzijds gerelateerd aan de jaarrekeningcontrole en anderzijds uit hoofde van externe ontwikkelingen, die van invloed kunnen zijn op de exploitatie.</p> <p>Onder de strategische adviesfunctie wordt gerekend het gevraagd en ongevraagd informeren en adviseren inzake actuele ontwikkelingen op onder andere het gebied van planning en control, proces- en</p>

Nr.	Eisen
	<p>projectmanagement, juridische aangelegenheden, interne beheersing en risicomanagement. Deze advisering wordt onder meer vormgegeven doordat opdrachtnemer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - regulier overleg heeft met de contactpersonen van opdrachtgever ten tijde van de controles en de voorbereiding daarop; en - in voorkomende gevallen overleg heeft met de manager Bedrijfsvoering over de lopende (verbeter)projecten. <p>Van opdrachtnemer wordt verwacht dat hij deze overleggen (pro)actief mede voorbereidt, dat wil zeggen relevante onderwerpen ter verbetering van de financiële huishouding van opdrachtgever of de verslaglegging, voor agendering aandraagt.</p> <p>Daarnaast streeft GGD GHOR Nederland naar een verdere automatisering van de financiële administratie en rapportage. Van de opdrachtgever wordt verwacht dat hij hierin adviseert omtrent efficiency en compliance.</p> <p>De hierboven benoemde inzet is onderdeel van de opdracht en de ingediende prijs voor de gehele accountantscontrole.</p> <p>Om de natuurlijke adviesfunctie zo goed mogelijk te kunnen vervullen, kunnen de volgende onderwerpen, maar niet gelimiteerd tot, tijdens de werkzaamheden (pro)actief aan bod komen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Automatisering en IT-ontwikkeling; - Bedrijfsvoering; - Administratieve organisatie en interne controle/beheersing; - Relevante wet- en regelgeving; - Maatschappelijke en politieke ontwikkelingen die van invloed zijn op de opdrachtgever; - Overige relevante thema's die zich gedurende het boekjaar aandienen.
E11	<p>Planning en doorlooptijd</p> <p>Opdrachtnemer maakt een planning waaruit duidelijk en specifiek blijkt welke informatie op welk moment door opdrachtgever dient te worden verstrekt en stemt deze planning vooraf met opdrachtgever af.</p> <p>De door opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden, inclusief de daaropvolgende verslaglegging, moeten de plannings van de opdrachtgever volgen, dit alles binnen de volgende tijdslijnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interne controle jaarcijfers start de vierde week van januari, afronding eind februari. - Jaarrekeningcontrole vindt plaats in het voorjaar, aansluitend op en parallel aan de subsidiecontroles. De accountantsverklaring dient uiterlijk 1 juli te worden opgeleverd. - Terugkoppeling bevindingen met directie en management; begin mei. Zoals hierboven benoemd wordt is het voornemen dit te verschuiven naar eerder in het jaar. - Bespreking uitkomsten jaarrekeningcontrole en concept accountantsverklaring half mei in een vergadering met het Bestuur. Zoals hierboven benoemd wordt is het voornemen dit te verschuiven naar eerder in het jaar. - Interimcontrole in de maand oktober, te rapporteren aan directie en management in november. <p>Daarnaast is er sprake van controleverzoeken met betrekking tot subsidieprojecten, waar tijdig een conceptplanning voor wordt opgeleverd door opdrachtgever en een definitieve planning door opdrachtnemer.</p>

Nr.	Eisen
E12	<p data-bbox="295 264 518 291">Managementletter</p> <p data-bbox="295 331 1412 504">Opdrachtnemer biedt jaarlijks een managementletter aan per november in ieder boekjaar. Bijzonderheden die bij de uitvoering van de interim-controle naar voren komen en naar de mening van opdrachtnemer kunnen worden verbeterd en/of verbetering behoeven, dan wel zaken die in algemene zin van belang zijn, dienen in de managementletter te worden opgenomen. In de managementletter worden alle bevindingen uit de interim-controle voorzien van een advies.</p> <p data-bbox="295 544 1412 672">Opdrachtnemer geeft concreet toepasbare adviezen welke in bovenstaande managementletter worden opgenomen. Bij verbeteradviezen wordt urgentie en prioritering aangegeven. In de hiervoor uit te voeren interim-controle kunnen thema's worden meegenomen die kunnen worden aangedragen door de algemeen directeur, manager Bedrijfsvoering en controller.</p>
E13	<p data-bbox="295 723 422 750">Meerwerk</p> <p data-bbox="295 790 1412 996">Het financiële beheer van de opdracht wordt zodanig gemanaged dat geen meerwerk wordt gedeclareerd. Meerwerk wordt slechts gedeclareerd na een uitdrukkelijk verzoek van de opdrachtgever om extra activiteiten te verrichten en wordt voorafgegaan door een door de opdrachtgever geaccordeerde offerte van opdrachtnemer met een vaste prijs, gebaseerd op de in de inschrijving geoffreerde uurtarieven. De door opdrachtnemer in de inschrijving opgegeven uurtarieven dienen gelijk te zijn aan te gebruiken uurtarieven voor de jaarrekeningcontrole, de interim-controle en advisering.</p> <p data-bbox="295 1037 1276 1064">Indien sprake is van meerwerk, dan dient opdrachtnemer vooraf schriftelijk te verstrekken:</p> <ul data-bbox="295 1070 1053 1164" style="list-style-type: none"> - heldere, specifieke beschrijving en onderbouwing van het meerwerk; - de periode van uitvoering; - het benodigde aantal uren en de in te zetten functie(s) en bijbehorende uurtarieven.
E14	<p data-bbox="295 1205 614 1232">Transparante rapportages</p> <p data-bbox="295 1272 1428 1478">Opdrachtnemer stelt rapportages transparant op. Dit houdt in dat de bevindingen duidelijk te volgen zijn, in de rapportages een consistente gedragslijn gevolgd wordt, tekortkomingen tijdig gesignaleerd worden en uitvoerbare oplossingen worden aangegeven, passend bij het type organisatie en de ontwikkelfase. Ook dient de rapportage in heldere taal te worden opgesteld, waarbij wordt afgezien van overbodig vakjargon. De strekking dient ook duidelijk te zijn voor niet-financieel deskundige lezers/belanghebbenden.</p> <p data-bbox="295 1518 1428 1579">Ook geconstateerde positieve ontwikkelingen dienen in de rapportage te worden opgenomen. Daarnaast dient bij adviezen ook te worden aangegeven hoe de uitvoering van de bevindingen vorm kan krijgen.</p>
E15	<p data-bbox="295 1630 550 1657">Beroepsstandaarden</p> <p data-bbox="295 1697 1428 1792">De werkzaamheden van opdrachtnemer voldoen aan de beroepsstandaarden en de kwaliteitseisen, zoals die zijn geformuleerd in "De Verordening Gedrags- en Beroepsregels accountants" (VGBA) en aan bestaande wet- en regelgeving, alsmede de intern geldende kaders en richtlijnen.</p>
E16	<p data-bbox="295 1843 438 1870">Flexibiliteit</p> <p data-bbox="295 1910 1396 2004">Opdrachtnemer heeft de flexibiliteit om snel in te springen op (onverwachte) situaties waaronder het voldoen aan acute planningsverzoeken, resources en de mogelijkheid om snel ter plaatse aanwezig te zijn.</p>

Nr.	Eisen
E17	<p data-bbox="295 264 686 291">Werkzaam tijdens kantoor tijden</p> <p data-bbox="295 331 1396 465">Gedurende de uit te voeren controlewerkzaamheden moet sprake zijn van een directe bereikbaarheid van het accountantsteam tijdens kantooruren (9:00 uur - 17:00 uur) per e-mail of telefonisch voor de beantwoording van praktijkvragen. Spoedvragen vanuit opdrachtgever dienen binnen 24 uur of, indien nodig, sneller te worden beantwoord.</p>
E18	<p data-bbox="295 510 614 537">Relevante ontwikkelingen</p> <p data-bbox="295 544 1412 645">Opdrachtnemer is gedurende de looptijd van de opdracht op de hoogte van relevante ontwikkelingen op het gebied van accountancy en adviseert opdrachtgever proactief hoe het hierop het beste kan anticiperen.</p>
3 Eisen met betrekking tot additionele opdrachten	
E19	<p data-bbox="295 745 574 772">Additionele opdrachten</p> <p data-bbox="295 813 1396 880">De additionele opdrachten omvatten zowel controleopdrachten op verzoek van de algemeen directeur als financiële verantwoordingen aan subsidieverschaffers.</p> <p data-bbox="295 920 1412 1043">Voor de additionele opdrachten geldt dat de opdrachtgever een offerte aanvraagt bij de opdrachtnemer. Aan de hand van de gespecificeerde werkzaamheden uit de offerteaanvraag stelt de opdrachtnemer een offerte op waarin een vaste prijs wordt aangeboden op basis van de in de inschrijving van opdrachtnemer opgegeven.</p> <p data-bbox="295 1084 1396 1187">De controle op alle financiële verantwoordingen aan subsidieverschaffers betreft alle verantwoordingen die door opdrachtgever worden opgesteld en waarvoor een controleverklaring is benodigd. De daarbij behorende controleprotocollen worden door opdrachtnemer tijdig opgevraagd en beoordeeld.</p>
4 Eisen met betrekking tot facturatie	
E20	<p data-bbox="295 1294 1061 1321">Gescheiden facturen subsidiecontrole en jaarrekeningcontrole</p> <p data-bbox="295 1361 1412 1417">Opdrachtnemer factureert op de subsidies achteraf en per separate subsidiecontrole. Daarnaast dienen deze facturen separaat van de jaarrekeningcontrole te worden aangeleverd en gefactureerd.</p>