

Bijlage 1 Programma van Eisen (PvE)

Van deelneming aan deze Opdracht kan worden uitgesloten iedere inschrijver die niet kan voldoen aan de onderstaande eisen. Met andere woorden, als aan één van de eisen niet wordt voldaan kan de inschrijver worden uitgesloten van gunning in deze aanbesteding.

Met de inschrijving gaat inschrijver akkoord met de eisen uit dit Programma van Eisen evenals met de overige eisen gesteld in de aanbestedingsdocumenten.

Nr.	Eisen	Eventuele toelichting en bewijsstukken
Algemene eisen		
1.	Alle te leveren producten en diensten dienen te voldoen aan alle in Nederland geldende wet- en regelgeving, normen en richtlijnen en bij de drie betrokken organisaties geldende centrale kaders en richtlijnen.	
2.	Inschrijver conformeert zich aan de factureringswijze van Aanbestedende dienst.	In de conceptovereenkomst (bijlage 6) staat de factureringswijze opgenomen.
Eisen m.b.t. Controlewerkzaamheden		
Certificerende functie		
3.	Inschrijver draagt jaarlijks zorg voor het certificeren van de jaarrekening. Hieronder wordt verstaan: de controle van de jaarstukken, het verstrekken van de accountantsverklaring en het uitbrengen van een verslag van bevindingen conform de wettelijke bepalingen.	
4.	<p>Om de controlewerkzaamheden zo goed mogelijk te kunnen uitoefenen, moet de inschrijver kunnen terugvallen op deskundigheid op het gebied van onder andere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nederlands belastingrecht - BBV - BTW Compensatiefonds - Automatisering - Bedrijfsvoering - Benchmarking - Administratieve organisatie en interne controle - EDP audits - SISA verantwoording - TOZO - Specifieke terreinen, zoals van grondexploitaties, het onderwijs en onroerend goed. - Relevante wetgeving die van toepassing en van invloed is op het accountants- en gemeentelijk functioneren. - Vigerende wetgeving m.b.t gemeenten in het algemeen. - Maatschappelijk en politieke ontwikkelingen die van invloed zijn op de bedrijfsvoering van de gemeente. 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Richtlijnen zoals opgesteld door de raad voor de jaarverslaglegging. - Burgerlijk Wetboek Boek2, titel 9. 	
5.	De door de Opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden, inclusief de daaropvolgende verslaglegging, moeten de planning en control-cyclus van de Opdrachtgever volgen, dit alles binnen de in overleg vastgestelde (tijds)planning. Dat betekent dat de in ieder geval dat na 20 mei de controle zover is afgerond dat er geen mutaties meer in de cijfers hoeven te worden doorgevoerd.	
6.	Voor een efficiënt verloop van de interim- en jaarrekeningcontrole voert Opdrachtnemer voor aanvang van het boekjaar gestructureerd mondeling overleg met de Aanbestedende dienst. In dat overleg worden afspraken gemaakt over aanpak, wensen en eisen over de uit te voeren controle. Hieruit volgt een door Opdrachtnemer op te leveren plan van aanpak en een lijst door Aanbestedende dienst op te leveren stukken die de basis vormt voor de uit te voeren controle.	
7.	<p>Opdrachtnemer levert jaarlijks naar aanleiding van de interim controle een getekende managementletter op.</p> <p>De datum voor oplevering van de managementletter voor de gemeente Gouda is voor 1 november van het betreffende boekjaar.</p> <p>In de managementletter worden, zo veel mogelijk in concreet toepasbare adviezen, opgenomen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) de bijzonderheden die bij de uitvoering van de interim controle naar voren komen, 2) een beoordeling van de opzet, bestaan en werking van de AO/IC; 3) een beoordeling van de situatie ten opzichte van bevindingen/adviezen uit vorige jaren (terugkijk/follow-up); 4) richtinggevende adviezen ten aanzien van de omvang en diepgang van controlewerkzaamheden van de jaarrekening op basis van risicoanalyse, en 5) zaken die in algemene zin memorabel zijn. <p>In de uit te voeren interim controle moeten thema's worden meegenomen die, specifiek voor de gemeente Gouda, kunnen worden aangedragen door de auditcommissie, de portefeuillehouder Financiën, de gemeentesecretaris en de concerncontroller.</p>	
8.	<p>Aanbestedende dienst levert jaarlijks naar aanleiding van de jaarrekeningcontrole de volgende stukken op:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aanbiedingsbrief; • Getekende controleverklaring; • Verslag van bevindingen; • Kopie controleverklaring zonder handtekening voor verspreiding, en 	

	<ul style="list-style-type: none"> Gestempelde/gewaarmerkte jaarrekening/ jaarverslag. <p>De controleverklaring en het verslag van bevindingen (waar van toepassing inclusief SISA) worden besproken met de wethouder, directeur, en de (concern)controller (hoor/wederhoor). Vervolgens worden deze stukken met het college van burgemeester en wethouders gedeeld.</p> <p>Bij de gemeente Gouda bespreekt de opdrachtnemer vervolgens het verslag van bevindingen met de Auditcommissie, waarna de jaarstukken ter behandeling in de commissie en gemeenteraad worden aangeboden.</p>	
9.	Oprachtnemer dient verklaringen af te geven over de afrekening van structurele en incidentele regelingen.	Doel hiervan is zorg te dragen voor afrekening van subsidies en andere bijdragen conform de voorwaarden.
Implementatiefase		
Natuurlijke adviesfunctie		
10.	<p>Naast de controle van de jaarrekening dient de opdrachtnemer als onderdeel van de opdracht te voorzien in de adviesfunctie, dat wil zeggen hij adviseert de Aanbestedende dienst. Deze advisering is onlosmakelijk aan de certificerende functie verbonden en maakt onderdeel uit van de daarvoor afgesproken prijs. Het omvat adviezen van beperkte omvang die een directe relatie hebben met de jaarrekeningcontrole, accountantsverslag en de board-/managementletter, en zich daarin uitkristalliseren. Hiervoor dient ook fiscale en juridische expertise beschikbaar te zijn.</p> <p>De adviezen kunnen zowel door de Opdrachtnemer worden aangegeven, maar kunnen ook op verzoek van de Aanbestedende dienst geschieden. Er kunnen adviezen gevraagd worden van beperkte omvang: 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 beoordelen 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. Gezien het karakter van de adviesfunctie dient de Opdrachtnemer in staat te zijn om binnen 2 weken na verzoek van de Aanbestedende dienst de benodigde adviescapaciteit te leveren dan wel een oplossing aan te dragen voor de invulling van de benodigde adviescapaciteit.</p> <p>De Opdrachtnemer zorgt actief voor een informatiestroom richting de Aanbestedende dienst met betrekking tot het vakgebied.</p>	

Communicatie		
11.	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het laten voldoen van zijn product en de output van het product aan de actuele eisen, gesteld op het gebied van digitale toegankelijkheid: Europese Norm (EN) 301 549: versie 3.2.1.	
12.	Opdrachtnemer woont op verzoek fysiek en/of digitaal vergaderingen bij.	Opdrachtnemer kan zelf ook naar eigen bevindingen vergaderingen beleggen met bijvoorbeeld de Auditcommissie.
13.	Opdrachtnemer stelt een accountmanager (ook wel single point of contact genoemd) aan, die verantwoordelijk is voor de gehele dienstverlening aan Aanbestedende dienst en die daarnaast als aanspreekpunt fungeert.	
14.	Alle communicatie gedurende de looptijd van de Overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en de opdrachtnemer, zowel schriftelijk als mondeling, is in de Nederlandse taal, tenzij uitdrukkelijk anders is toegestaan door de Opdrachtgever of als het vaktermen betreft.	
15.	Aanlevering van stukken geschiedt middels de Goudse webportal. De bekende internetbrowsers dienen minimaal ondersteund te worden. <ul style="list-style-type: none"> • Geen informatie wordt op servers buiten de EU opgeslagen • De verbinding en toegang naar de webportal en de webportal zelf dienen veilig te zijn en te voldoen aan onderstaande criteria: <ul style="list-style-type: none"> ○ Website bouw en beheer volgt de richtlijnen volgens OWASP; ○ Website wordt periodiek gecontroleerd op kwetsbaarheden. 	Toelichting: De Goudse portal wordt gebruikt voor aanlevering van documentatie, beantwoording van vragen etc. ten behoeve van de uitvoering van de Opdracht.
16.	De communicatie vindt plaats in de hiërarchische lijn. Bij de interimcontrole is de concerncontroller het eerste aanspreekpunt; bij de jaarrekeningcontrole het hoofd financiën. Bij uitblijvende opvolging wordt opgeschaald naar de gemeentesecretaris/directeur Bedrijfsvoering. Structurele of bestuurlijk relevante signalen worden besproken met de auditcommissie. Deze commissie vormt de schakel tussen organisatie en bestuur. De griffie coördineert het contactmanagement en bewaakt agendering en opvolging. Indien nodig worden de Opdrachtgever en het college van B&W geïnformeerd.	
Prijzen		
17.	De aangeboden prijzen zijn door inschrijver ingevuld in het Prijzenblad (bijlage 3).	
18.	Alle aangeboden prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten, zoals reis- en verblijfkosten, kosten van administratie, facturering, creditering, alle eventuele overige kosten en exclusief BTW .	

19.	De in bijlage 3 opgegeven prijzen gelden voor de gehele looptijd van de overeenkomst. Prijzen worden conform de overeenkomst geïndexeerd (zie bijlage 6).	
20.	Alleen indien er door onvoorziene omstandigheden aanvullende werkzaamheden uitgevoerd moeten worden dienen eventuele meerkosten vooraf geoffreerd te worden en kunnen deze werkzaamheden pas na goedkeuring van Opdrachtgever respectievelijk de auditcommissie uitgevoerd worden.	Opdrachtnemer richt zich hiervoor direct tot de griffier als budgethouder. Hierop volgt indien gewenst advies van de concern controler en overleg met de auditcommissie. Indien noodzakelijk de raad als budgethouder en opdrachtgever.