

Bijlage 4 Programma van Eisen

Deze bijlage vormt een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken voor de opdracht *Accountantsdiensten*. De hierin opgenomen eisen zijn bindend en dienen volledig te worden nageleefd door de inschrijver. Daarnaast blijft naleving van alle relevante wet- en regelgeving vanzelfsprekend van toepassing op deze opdracht. Het niet kunnen voldoen aan één of meerdere eisen kan leiden tot uitsluiting van de inschrijving.

Algemene eisen	
1.	Inschrijver bevestigt dat alle overlegde gegevens naar waarheid zijn ingevuld.
2.	De te verrichten werkzaamheden worden uitgevoerd conform de op dit moment geldende Nederlandse wet- en regelgeving.
3.	Inschrijver voldoet aan de gedragscode en beroepsregels Accountants. Daarnaast werkt Inschrijver conform vigerende wet- en regelgeving, de gemeentewet, de wet Gemeenschappelijke Regelingen, de commissie BBV en de geldende interne verordeningen.
4.	Inschrijver gaat akkoord met de concept Overeenkomst en de Algemene voorwaarden welke zijn opgenomen als Bijlage 5.A Conceptovereenkomst en Bijlage 5.B Algemene inkoopvoorwaarden. Inschrijver bevestigt dat zijn/haar verkoop- en leveringsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden niet van toepassing zijn op de Overeenkomst.
5.	Het door Inschrijver op de opdracht in te zetten personeel is ingeschreven in het beroepsregister van de accountants als openbaar accountant (NBA) en/of wordt aangestuurd door een leidinggevende die ingeschreven is in het beroepsregister als openbaar accountant.
Eisen aan de opdracht	
6.	Jaarlijks wordt één interimcontrole uitgevoerd binnen een periode van maximaal twee weken. Deze controle vindt plaats in de maanden oktober of november.
7.	Binnen twee weken na afronding van de interimcontrole wordt een managementletter opgesteld en aangeboden aan het bestuur. De managementletter bevat ten minste: <ul style="list-style-type: none"> • Een analyse van potentiële risico's; • Verbetermogelijkheden en aandachtspunten met betrekking tot processen, procedures en de borging van rechtmatigheid binnen de organisatie; • Een beoordeling van de ICT-omgeving, met aandacht voor betrouwbaarheid, beveiliging en continuïteit van de systemen.
8.	Het bestuur heeft jaarlijks de mogelijkheid om bij de accountant specifieke aandachtsgebieden aan te dragen waarop tijdens de controle extra focus moet liggen.
9.	De controle van de jaarrekening vindt plaats in de maanden maart of april, binnen een periode van twee weken. In deze periode worden zoveel mogelijk controlevragen gesteld, zodat de afronding efficiënt en tijdig kan plaatsvinden. Na afronding van de controlewerkzaamheden brengt de accountant een accountantsverslag uit. Dit verslag wordt intern toegelicht aan het bestuur en gedeeld met de directie en de gemeente. Het accountantsverslag bevat ten minste: <ul style="list-style-type: none"> • Een overzicht van geconstateerde fouten en onzekerheden met betrekking tot de getrouwheid en rechtmatigheid, in relatie tot de geldende controletoleranties; • Een beoordeling of de inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie toereikend is voor een getrouwe en rechtmatige verantwoording; • Een terugkoppeling op eventuele specifieke controlepunten die door het bestuur zijn benoemd.

10.	Het factureren van meerwerk aangaande de in de Aanbestedingsdocumenten omschreven opdracht is niet mogelijk. Er kan enkel sprake zijn van aanvullende werkzaamheden en dus kosten wanneer op verzoek van Opdrachtgever werkzaamheden worden verricht die niet zijn beschreven in de Aanbestedingsdocumenten en niet vallen onder hetgeen beschreven onder "Omschrijving van de opdracht". Voor deze aanvullende werkzaamheden ligt te allen tijde een voorafgaande prijsopgave ten grondslag. Voor aanvullende opdrachten wordt altijd vooraf door Inschrijver een offerte met een begroot aantal uren met het uurtarief, zoals door Inschrijver aangeboden tijdens haar Inschrijving en vastgelegd, ingediend.
Eisen aan communicatie	
11.	Opdrachtgever verwacht dat Inschrijver proactief adviseert over relevante ontwikkelingen op het gebied van regelgeving waaronder de rechtmatigheidsverantwoording, IT en fiscaliteit. Deze natuurlijke adviesfunctie kan verder reiken dan de reguliere controlewerkzaamheden. Inschrijver houdt hierbij rekening met ontwikkelingen die spelen binnen de organisatie.
12.	Aanbestedende dienst en Inschrijver stellen beide één contactpersoon/aanspreekpunt aan voor de afstemming op inhoud en proces. Beide contactpersonen/aanspreekpunten dienen vast in dienst te zijn en dienen de Nederlandse taal en geschrift geheel machtig te zijn. Inschrijver beschikt over een achtervang welke zich de Nederlandse taal zowel schriftelijk als mondeling geheel machtig is.
13.	Jaarlijks vindt een evaluatie van de overeenkomst plaats, Inschrijver neemt hiervoor het initiatief. Tijdens deze evaluatie wordt niet alleen de kwaliteit van de dienstverlening door de accountant besproken, maar is er ook ruimte voor reflectie op de samenwerking met Aanbestedende dienst. Hierbij wordt expliciet aandacht besteed aan verbeterpunten in de aanlevering van stukken door Aanbestedende dienst, zoals volledigheid, tijdigheid en structuur. Tegelijkertijd biedt de evaluatie gelegenheid voor Aanbestedende dienst om feedback te geven aan de accountant, met als doel de samenwerking verder te optimaliseren en af te stemmen op de behoeften van beide partijen.
Eisen aan de dienstverlening	
14.	Alle documenten die Inschrijver aanlevert bij Aanbestedende dienst zijn geschreven in Nederlandse taal tenzij anders overeengekomen.
15.	De eindverantwoordelijke binnen Inschrijver heeft de kwalificatie van registeraccountant (RA). Hetgeen blijkt uit inschrijving in het daartoe bestemde register en beschikt over een certificerende bevoegdheid zoals dat in de Nederlandse Wet- en Regelgeving is geregeld.
16.	Voor Aanbestedende dienst is het van belang dat de tekenend accountant zichtbaar aanwezig is bij Aanbestedende dienst en dat er korte lijnen zijn in de communicatie. Onder zichtbaar aanwezig verstaat Aanbestedende dienst het volgende: De tekenend account is aanwezig bij de kick-of van de interim en jaarrekening controle, de bespreking van de Managementletter en de Jaarrekening en is ook inhoudelijk op de hoogte om vragen te beantwoorden.
17.	Wanneer de jaarrekening wordt behandeld in het bestuur, is de accountant aanwezig om desgewenst een toelichting te geven. De jaarrekening wordt ambtelijk voorbereid en is (historisch gezien) een hamerstuk.
18.	Alle medewerkers van en namens Inschrijver welke in een gebouw van de Opdrachtgever komen houden zich aan de geldende huisregels en kunnen zich op verzoek legitimeren.
Eisen aan facturatie en tarieven	
19.	Inschrijver factureert aan de hand van de jaarlijkse opdrachtbevestiging. Circa 30% t.b.v. de planning halverwege het kalenderjaar, 40% t.b.v. de interimcontrole in Q3 en het restant in het eerste kwartaal van volgend kalenderjaar t.b.v. de afronding van de jaarrekeningcontrole.

	<p>De factuur dient minimaal de volgende gegevens te bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Naam, adres en btw-nummer Inschrijver; KvK-nummer Inschrijver (indien Inschrijver is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel); • Uniek volgnummer; • Datum waarop de factuur gemaakt is; • Omschrijving van de goederen of diensten die zijn geleverd btw-tarief dat in rekening wordt gebracht; • Bedrag dat in rekening wordt gebracht, exclusief btw; btw-bedrag.
20.	De facturen dienen digitaal te worden toegezonden aan: facturen@Werkom.nl .
21.	Aanbestedende dienst hanteert een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst en goedkeuring van de factuur.
22.	<p>De prijzen staan vast voor het eerste contractjaar van de overeenkomst. De prijzen kunnen per 15 juli 2027 jaarlijks worden geïndexeerd na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst. De maximale aanpassing van de prijzen wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: CBS-prijsindex 6920A1 Financiële audits door accountants index 2021=100. Peilmoment: kwartaal vier (4) 2025. Zie ook: Zie ook CBS Index: Zie ook CBS Index: dienstprijzen 6920A1 Financiële audits door accountants</p> <p>Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk 3 maanden voor afloop van het contractjaar voor aan de aanbestedende dienst. Wanneer de aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.</p>