

## Bijlage 4: Programma van Eisen

Nr.	Eisen
<b>Hoofdstuk 1: Algemene eisen</b>	
<b>E1</b>	<p><b>Continuïteit van de dienstverlening</b></p> <p>Toelichting:  Het in de Inschrijving aangeboden team gaat in principe gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst de opdracht uitvoeren. De wisselingen blijven tot een minimum beperkt, zodanig dat het niet als hinderlijk wordt ervaren door Opdrachtgever. Opdrachtnemer stelt een vast contactpersoon en een vaste vervanger aan voor de Opdrachtgever.</p> <p>Samenstelling van het controleteam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het team bestaat voor maximaal 20% uit junior medewerkers (0-2 jaar werkervaring). Onder junior medewerkers worden ondersteunende accountants verstaan.</li> <li>- Medewerkers van het controleteam zijn in het bezit van een VOG (Verklaring omtrent het Gedrag).</li> <li>- Bij zwaarwegende redenen mag Opdrachtgever van Opdrachtnemer verlangen een teamlid te vervangen, met minimaal vergelijkbare kennis en zonder meer kosten voor Opdrachtgever. Vervanging door minder gekwalificeerd personeel is slechts toegestaan bij uitzondering en tegen een lager tarief. Hiervoor dient altijd toestemming van de Opdrachtgever voor te worden gevraagd.</li> <li>- Opdrachtnemer draagt zorg voor goede kennisoverdracht inzake de controle binnen het team en belast de organisatie van Opdrachtgever hier zo min mogelijk mee.</li> </ul> <p>Bereikbaarheid van het controleteam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gedurende de uit te voeren controlewerkzaamheden moet sprake zijn van een directe bereikbaarheid van het accountantsteam tijdens kantooruren (9:00-17:00 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.</li> </ul>
<b>E2</b>	<p><b>Wet- en regelgeving, richtlijnen en gedragscode</b></p> <p>Toelichting:  Opdrachtnemer houdt zich gedurende de uitvoering van de Opdracht aan de geldende wet- en regelgeving inzake informatiebeveiliging en privacy, alsmede aan de door Opdrachtgever in dit kader opgestelde richtlijnen en gedragscode (Bijlage 6). Onder andere valt hier onder:</p> <p><b>Privacy &amp; gegevensbescherming</b></p> <p>Te voldoen aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van privacy en gegevensbescherming (waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming – AVG en de AI-verordening).  Passende technische en organisatorische maatregelen te nemen om persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie te beschermen tegen verlies, onbevoegde toegang of onrechtmatig gebruik.</p> <p><b>Informatiebeveiliging</b></p> <p>Te voldoen aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van informatiebeveiliging (waaronder de Cybersecuritywet).  Te opereren conform algemeen erkende beveiligingsstandaarden.</p>

	<p><b>Actief risicomanagement</b></p> <p>Continu risico's te identificeren, beoordelen en beheersen die betrekking hebben op de dienstverlening, gegevensverwerking en informatiebeveiliging.</p> <p>Incidenten of datalekken onverwijld te melden en corrigerende maatregelen in te voeren.</p> <p><b>Verantwoordingsplicht</b></p> <p>Jaarlijkse overleggen van privacy-auditrapport (bijv. ISAE 3000, ISO27201).</p> <p>Overleggen jaarlijks van geldig ISO 27001 certificaat op het van toepassing zijnde Informatiebeveiligingsgebied (of vergelijkbare certificaten of auditrapporten).</p> <p>Leveranciers kunnen bewijzen dat medewerkers bewust zijn van privacy- en securityregels via trainingen, interne gedragsregels en documentatie.</p>
<p><b>Hoofdstuk 2: Eisen met betrekking tot 'De controle van de jaarrekening van Opdrachtgever', 'De controle van de verplichte bijlage bij de jaarrekening op grond van de regeling Verantwoordingsinformatie specifieke uitkeringen en de Wet sociale werkvoorziening (Wsw)' en 'Strategische advisering aan Opdrachtgever voortvloeiend uit de controle van de jaarrekeningen' (activiteit 1, 2 en 3)</b></p>	
<p><b>E3</b></p>	<p><b>Activiteit 1 - Jaarlijkse controle jaarrekening</b></p>
	<p>Toelichting:</p> <p>Opdrachtnemer draagt jaarlijks zorg voor het controleren en certificeren van de jaarrekening. Van het audit team 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 afgestemd te zijn op het te behalen eindresultaat.</p>
<p><b>E4</b></p>	<p><b>Activiteit 2 - De controle van de verplichte bijlage op grond van de regeling Verantwoordingsinformatie specifieke uitkeringen en de Wet sociale werkvoorziening (Wsw)</b></p>
	<p>Toelichting:</p> <p>Jaarlijks onderdeel van de controle van de jaarrekening is de controle op de uitvoering en verantwoording Wet sociale werkvoorziening (Wsw), in opdracht van de gemeenten Amsterdam en Diemen. Hiertoe wordt door Gemeente Amsterdam jaarlijks een controleprotocol en opdrachtbrief verstrekt (Diemen volgt Amsterdam). De controle betreft in ieder geval de verantwoording van het aantal gerealiseerde Wsw-plaatsen, de afgrenzing loonkosten Wsw en de subsidieverantwoording Wsw.</p>
<p><b>E5</b></p>	<p><b>Activiteit 3 – Strategische advisering</b></p>
	<p>Toelichting:</p> <p>Opdrachtgever is een stichting gespecialiseerd in sociale werkvoorziening en arbeidsontwikkeling. Dit wordt uitgevoerd in twee operationele divisies en een staforganisatie.</p> <p>Wij verwachten dat Opdrachtnemer Opdrachtgever kan helpen en dus toegevoegde waarde kan 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 ons actuele ontwikkelniveau. Ook willen wij kennis hebben over praktisch toepasbare hulpmiddelen om onze processen 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 van Opdrachtgever kennis heeft van zaken die in het publieke domein spelen en die</p>

	<p>Opdrachtgever raken. Wij denken hierbij aan specifieke wet- en regelgeving (financiering van de WSW), ontwikkelingen in de budgetten van werk &amp; inkomen en regels aangaande loonkosten (subsidies) en als gevolg van decentralisatie steeds vaker aansluiten bij de ontwikkelingen van Gemeente Amsterdam. Tevens verwachten wij een inbreng vanuit een breed perspectief vanuit sector en landelijke ontwikkelingen.</p> <p>Onder de natuurlijke adviesfunctie – toegevoegde waarde voor Opdrachtgever - wordt gerekend het gevraagd en ongevraagd informeren en adviseren inzake actuele ontwikkelingen op onder andere het gebied van planning en control, proces- en projectmanagement, juridische aangelegenheden, interne beheersing en risicomangement. Deze advisering wordt onder meer vormgegeven doordat Opdrachtnemer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Twee keer per jaar aanwezig is in een vergadering met de algemeen directeur en manager Finance en ICT;</li> <li>- Tenminste twee keer per jaar aanwezig is bij de Audit &amp; Riskcommissie van Opdrachtgever;</li> <li>- Minimaal één keer per jaar aanwezig is bij de vergadering van de Raad van Toezicht van Opdrachtgever;</li> <li>- Regulier overleg heeft met de contactpersonen van Opdrachtgever ten tijde van de controles en de voorbereiding daarop;</li> <li>- Daarnaast verwachten wij dat Opdrachtnemer viermaal per jaar overleg heeft met de manager Finance en ICT over de lopende (verbeter)projecten.</li> </ul> <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 de opdrachtgever of de verslaglegging, voor agendering aandraagt. Met Opdrachtnemer wordt hiermee specifiek bedoeld de partner, die uiteindelijk de controleverklaring ondertekent namens Opdrachtnemer.</p> <p>De hierboven benoemde inzet is onderdeel van de totaal aangeboden prijs voor de gehele accountantscontrole.</p> <p>Om de natuurlijke adviesfunctie zo goed mogelijk te kunnen vervullen, kunnen de volgende onderwerpen tijdens de werkzaamheden (pro)actief aan bod komen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Automatisering en IT-ontwikkeling;</li> <li>- Bedrijfsvoering;</li> <li>- Administratieve organisatie en interne controle/beheersing;</li> <li>- Relevante wet- en regelgeving;</li> <li>- Maatschappelijke en politieke ontwikkelingen die van invloed zijn op de Opdrachtgever;</li> <li>- Overige relevante thema's welke zich gedurende het boekjaar aandienen.</li> </ul>
--	---

<b>E6</b>	<b>Planning en doorlooptijd</b>
-----------	---------------------------------

	<p>Toelichting: 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 tijdslijmieten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controle Wsw start de vierde week van januari, afronding voor 27 februari;</li> <li>- Jaarrekeningcontrole start begin februari, afronding voor april;</li> <li>- Terugkoppeling bevindingen met directie en management half maart;</li> <li>- Bespreking uitkomsten jaarrekeningcontrole en concept accountantsverklaring begin april in een vergadering met de Audit &amp; Riskcommissie en half april in een vergadering met de Raad van Toezicht.</li> <li>- Interimcontrole uiterlijk in de maand oktober, te rapporteren aan directie, management en de Audit &amp; Riskcommissie in november.</li> </ul> <p>Daarnaast kan sprake zijn van nog meer overige controleverzoeken (zoals subsidies, specifieke projecten e.d.), waar tijdig een planning voor wordt opgeleverd door Opdrachtnemer.</p>
<b>E7</b>	<p><b>Managementletter</b></p> <p>Toelichting: Opdrachtnemer biedt jaarlijks een managementletter aan per half november in ieder boekjaar. Bijzonderheden die bij de uitvoering van de controle op de jaarrekening naar voren komen en naar de mening van Opdrachtnemer verbeterd kunnen worden en/of verbetering behoeven, dan wel zaken die in algemene zin van belang zijn, dienen in de managementletter te worden opgenomen. In de management letter worden alle bevindingen uit de interimcontrole voorzien van een advies.</p> <p>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 Finance &amp; ICT en Audit &amp; Riskcommissie.</p>
<b>E8</b>	<p><b>Rapport van bevindingen</b></p> <p>Toelichting: Opdrachtnemer stelt na afloop van de controle van de jaarstukken ten behoeve van de algemeen directeur een rapport van bevindingen op. Het rapport omvat naast wettelijke eisen, minimaal de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Samenvatting;</li> <li>- Toelichting op de accountantscontrole;</li> <li>- (Toelichting op) de controleverklaring;</li> <li>- Financiële positie en resultaat;</li> <li>- Financieel beheer;</li> <li>- Risicomanagement.</li> </ul>
<b>E9</b>	<p><b>Meerwerk</b></p>

	<p>Toelichting:  Het financiële beheer van de opdracht wordt zodanig gemanaged dat geen meerwerk wordt gedeclareerd. Meerwerk (bijv. wanneer een stelwijziging plaatst vindt) 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 geoffreerde uurtarieven. Indien er sprake is van meerwerk, dan dient Opdrachtnemer vooraf schriftelijk te verstrekken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Heldere, specifieke beschrijving en onderbouwing van het meerwerk;</li> <li>- De periode van uitvoering;</li> <li>- Benodigde uren en de in te zetten functie(s) en bijbehorende uurtarieven.</li> </ul>
<b>E10</b>	<p><b>Transparante rapportages</b></p> <p>Toelichting:  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>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>
<b>E11</b>	<p><b>Prijzen</b></p> <p>Toelichting:  Alle aangeboden prijzen zijn door de Inschrijver ingevuld in Bijlage 3, gelden voor de hele looptijd inclusief de mogelijke verlengingsjaren. Voor indexatie geldt dat de aanneemsom en de geoffreerde tarieven na het eerste controlejaar, dat wil zeggen bij de start van het controlejaar 2027, op verzoek van Opdrachtnemer geïndexeerd kunnen worden met CBS-prijsindexcijfer zakelijke dienstverlening accountancy per 1 juli van het controlejaar.</p> <p>Alle aangeboden prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten, zoals reis- en verblijfkosten, kosten van administratie, facturering, creditering, alle eventuele overige kosten en exclusief BTW.</p>
<b>E12</b>	<p><b>Beroepsstandaarden</b></p> <p>Toelichting:  De werkzaamheden van Opdrachtnemer voldoen aan de beroepsstandaarden en de kwaliteitseisen, zoals die zijn geformuleerd in "Gedrag en Beroepsregels Registeraccountants" (GBR) en aan bestaande wet- en regelgeving, alsmede de gemeentelijke verordeningen en intern geldende kaders en richtlijnen.</p>
<b>Nr.</b>	<b>Eisen</b>
<b>E13</b>	<b>Flexibiliteit</b>

	<p>Toelichting: De 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. Onder flexibel wordt verstaan een reactietijd van maximaal 3 werkdagen.</p>
<b>E14</b>	<p><b>Werkzaam tijdens kantoortijden</b></p> <p>Toelichting: Uitvoering van de werkzaamheden door Opdrachtnemer geschiedt tijdens kantoortijden van Opdrachtgever. De werkzaamheden dienen in beginsel ten kantore van Opdrachtgever uitgevoerd te worden. Het personeel van de Opdrachtnemer houdt zich aan de gebruikelijke kantoortijden van Opdrachtgever.</p>
<b>E15</b>	<p><b>Relevante ontwikkelingen</b></p> <p>Opdrachtnemer is gedurende de looptijd van de Opdracht op de hoogte van relevante ontwikkelingen op het gebied van accountancy en adviseert hoe Opdrachtgever het beste hierop kan anticiperen.</p>
<p><b>Hoofdstuk 3: Eisen met betrekking tot 'Overige additionele controleopdrachten' (activiteit 4)</b></p>	
<b>E16</b>	<p><b>Additionele controleopdrachten</b></p> <p>De additionele controleopdrachten omvatten zowel controleopdrachten op verzoek van de algemeen directeur en/of de Audit &amp; Riskcommissie als financiële verantwoordingen aan subsidieverschaffers.</p> <p>De algemeen directeur kan Opdrachtnemer additionele controleopdrachten verlenen, waarvoor Opdrachtnemer voorafgaand aan de start van de werkzaamheden per opdracht een offerte indient, waarin een vaste prijs wordt aangeboden gebaseerd op de geoffreerde uurtarieven.</p> <p>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> <p>Voor projecten waarin Opdrachtgever participeert, maar waarvoor een andere partij de financiële verantwoording opstelt, geldt een inspanningsverplichting voor Opdrachtgever om deze werkzaamheden aan Opdrachtnemer te gunnen. Dergelijke projecten worden door Opdrachtnemer als additionele controle meegenomen.</p>