

Bijlage 3: Programma van eisen

Door voor deze Europese openbare aanbesteding een Inschrijving in te dienen, verklaart opdrachtnemer zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met onderstaande eisen. Eventuele voortvloeiende kosten uit onderstaande eisen dient u te verwerken in uw prijsopgave. Onderstaande eisen kunnen dus niet leiden tot extra kosten.

Algemeen	
Eis-1	Door het indienen van een inschrijving accepteert Opdrachtnemer alle eisen en al het gestelde in de overige documentatie.
Eis-2	Uw organisatie, dan wel personeel en/of ingezette derde(n), maakt hetgeen bij de uitvoering van de opdracht ter kennis komt, en waarvan het vertrouwelijke bekend is of redelijkerwijs vermoed kan worden, op geen enkele wijze verder bekend behalve voor zover enig wettelijk voorschrift of uitspraak van de rechter tot bekendmaking daarvan verplicht.
Eis-3	Opdrachtgever zoekt een Opdrachtnemer die een proactieve en actief participerende rol invult. Opdrachtnemer sluit met de gevraagde dienstverlening aan op de visie en kaders van Opdrachtgever.
Eis-4	Opdrachtnemer volgt de voor Opdrachtgever relevante ontwikkelingen inzake wet- en regelgeving en adviseert daarover in de context voor Opdrachtgever. Daarbij is het noodzakelijk Opdrachtgever tijdig te attenderen op (mogelijke) wijzigingen in de wet- en regelgeving en de (mogelijke) impact hiervan voor Opdrachtgever.
Eis-5	Opdrachtnemer zal wanneer de Overeenkomst wordt ontbonden en/of van rechtswege eindigt, actief en zonder het berekenen van kosten meewerken aan de transitie van de dienstverlening naar de nieuwe contractant.
Eis-6	Opdrachtnemer is in staat en bereid om de gevraagde dienstlevering ten behoeve van de Opdrachtgever, gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst inclusief eventuele verlengingen, conform de in de aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden uit te voeren.

Communicatie & Personeel	
Eis-7	U stelt één persoon aan als operationeel aanspreekpunt. Deze persoon is te allen tijde inhoudelijk op de hoogte van de specifieke situatie bij Opdrachtgever. Deze persoon is direct bereikbaar. Bij afwezigheid zal door u een back-up worden aangesteld.
Eis-8	U garandeert dat er altijd minimaal één aanspreekpunt direct (telefonisch) bereikbaar is tijdens kantooruren (08.30 – 17.00 uur).
Eis-9	U bent verantwoordelijk voor het inplannen van het overleg, het opstellen en vooraf toezenden van een agenda en het opleveren van het gesprekverslag binnen vijf werkdagen nadat het overleg heeft plaatsgevonden. Na ieder opgeleverd document, maar in ieder geval na oplevering van de managementletter en de jaarrekening, zal een evaluatie gesprek tussen Scalabor en opdrachtnemer plaatsvinden, hierin worden de geleverde prestaties besproken.
Eis-10	U garandeert de beschikbaarheid van voldoende personeel gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. Hiermee bent u verantwoordelijk voor de efficiënte inzet van uw personeel, rekening houdend met vakanties, e.d. Opdrachtnemer waarborgt de continuïteit van de werkzaamheden en het daarmee samenhangende kwaliteitsniveau.

	U garandeert dat het in te zetten personeel minimaal de deskundigheid en ervaring bezit die nodig is voor het met voldoende kwaliteit uitvoeren van de opdracht. • U zet uitsluitend personeel in dat bij u in loondienst is, tenzij schriftelijk anders overeengekomen. • Alle voor opdrachten van opdrachtgever in te zetten personeelsleden communiceren in de Nederlandse taal, zowel schriftelijk als mondeling vloeiend. • Iedere medewerker van Opdrachtnemer die ingezet wordt bij Opdrachtgever dient een geldige VOG en/of legitimatie te kunnen overleggen indien opgevraagd door opdrachtgever. • Opdrachtgever behoudt zich het recht voor medewerkers de toegang te ontfangen indien medewerkers zich niet houden aan de door Opdrachtgever gestelde voorschriften of huisregels.
Eis-11	U garandeert de professionele onafhankelijkheid van het in te zetten personeel (inclusief verantwoordelijke leidinggevend) en onafhankelijke totstandkoming van projectresultaten en uit te voeren diensten. Uw organisatie en het in te zetten personeel mag geen belangen hebben bij de inzet van bepaalde methodes, middelen of bij bepaalde uitkomsten van te verrichten onderzoeken of aanschaftrajecten. U zult geen opdrachten voor opdrachtgever mogen uitvoeren indien de onafhankelijke totstandkoming van uw dienstverlening niet gegarandeerd is.
Eis-12	U beperkt het aantal keer dat Opdrachtgever dezelfde informatie aan uw personeelsleden moet overdragen. Uw personeelsleden die al kennis hebben opgedaan over Opdrachtgever, dragen hun relevante kennis over aan uw personeelsleden die voor het eerst op een opdracht voor opdrachtgever worden ingezet.
Eis-13	Bij inzet van personeel van onderaannemers (inclusief zzp-ers) blijft u verantwoordelijk voor de kwaliteit van de aan opdrachtgever geleverde diensten. U streeft ernaar dat bij inzet van personeel van onderaannemers bij opdrachtgever, voor opdrachtgever geen merkbaar verschil is in de kwaliteit van de dienstverlening, de uitvoering en de werkwijze van het personeel van onderaannemers ten opzichte van de situatie waarbij u eigen personeel inzet. Onderaannemers zullen niet direct aan opdrachtgever factureren.

Dienstverlening

Eis-14	De Inschrijver dient de wettelijk voorgeschreven werkzaamheden uit te voeren, met name het als onafhankelijk deskundige uitvoeren van de accountantscontroles en het afgeven van een oordeel over de getrouwheid van de jaarrekening.
Eis-15	De Inschrijver accepteert bepaalde toleranties in de controle en richt de controle zodanig in dat voldoende zekerheid wordt verkregen over het getrouwe beeld van de jaarrekening, rekening houdend met goedkeuringstoleranties.
Eis-16	Voorafgaand aan de start van het (boek)jaar wordt tijdig een Plan van Aanpak (PvA) inclusief PBC lijst (door Scalabor op te leveren stukken) opgesteld met betrekking tot de controles, inclusief een planning, inzet van teamleden en de verwachte inspanningen vanuit Scalabor. In de planning zien we graag het volgende opgenomen: opstellen jaarrekening op d.d. / uitzetten selecties op d.d. / controle start op d.d. / controle einde op d.d. / oplevering rapportage op d.d. / besprekingen met RVC op d.d. / enz.
Eis-17	Opdrachtnemer organiseert tweemaal per jaar een overleg met de RvC.

Eis-18	De controlewerkzaamheden en verslaglegging dienen de planning & control-cyclus van Scalabor te volgen. De interim-controle (gericht op de toetsing van de AO/IB) vindt ieder jaar eind september / begin oktober plaats en de balanscontrole vindt jaarlijks in maart plaats.
Eis-19	Op basis van de interim-controle stelt de Inschrijver jaarlijks een managementletter op. De managementletter gaat in op aspecten als het functioneren van de administratieve organisatie, de kwaliteit van de administratieve organisatie en interne controle (AO/IC), eventuele bevindingen op het gebied van EDP-audits, kwaliteit van de bedrijfsvoering/financiële processen en riskmanagement. In de managementletter verwacht Scalabor concreet toepasbare adviezen die zich niet beperken tot aandachtspunten in de verslaggeving. In de adviesbrief is aandacht voor de opvolging van de adviespunten van vorig jaar (management letter én accountantsverslag) en de aandachtspunten worden gewogen naar waarschijnlijkheid en mogelijke impact.
Eis-20	Op basis van de jaarrekeningcontrole stelt de Inschrijver jaarlijks het accountantsverslag op. Het accountantsverslag dient transparant te zijn opgesteld. Dat wil zeggen dat de bevindingen duidelijk te volgen zijn, er een consistente gedragslijn wordt gevolgd in de rapportages en eerder gemelde bevindingen in de rapportage worden opgevolgd.
Eis-21	Indien de Inschrijver bij controle afwijkingen constateert die leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende verklaring, meldt hij deze aan Scalabor. Daarbij wordt gekeken naar de toedracht en de mogelijkheden voor herstel en/of correctie. Het concept wordt door de Inschrijver aan Scalabor voorgelegd met de mogelijkheid om op deze stukken te reageren. De controleverklaring en het accountantsverslag worden door de Inschrijver verzonden aan Scalabor.

Prijs	
Eis-22	De Inschrijver stemt ermee in dat het geoffreerde bedrag een all-in tarief is voor de volgende diensten: • Jaarrekeningcontrole (exclusief specifieke verantwoordingen), inclusief interim-controle • Auditplan, Managementletter en accountantsverslag; All-in wil zeggen inclusief alle kosten, niet beperkt tot eventuele kosten van woon-werkverkeer en de reizen naar de locatie van Scalabor, maar ook o.a. overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekering, et cetera. De prijs wordt opgegeven in Euro's, exclusief BTW.
Eis-23	Tarieven voor aanvullende adviesdiensten te leveren op financieel / fiscaal gebied dienen in het prijzenblad te worden vermeld. Indien uit de reguliere controle blijkt dat extra controlewerkzaamheden nodig zijn, dient de Inschrijver deze ook uit te voeren conform de opgegeven tarieven.
Eis-24	De aanbieder dient een gedetailleerde offerte in te dienen met een duidelijke prijsopgave en urenraming, inclusief uurtarieven voor verschillende diensten en medewerkers. De prijsstelling moet zowel voor de controlewerkzaamheden als voor eventuele adviesdiensten transparant zijn.
Eis-25	Inschrijver houdt zich aan de betalingsvoorwaarden zoals vermeld in de Algemene Inkoopvoorwaarden (zie bijlage 6).

Eis-26	Facturen dienen als digitaal te worden verstuurd naar crediteuren@scalabor.nl, conform de overeengekomen facturatievoorwaarden. Facturatie voor extra werk kan alleen plaatsvinden na voorafgaande schriftelijke goedkeuring door Scalabor. Scalabor zal bij juiste factuurgegevens (NAW opdrachtgever en opdrachtnemer, inkoopordernummer en specificatie) een betaaltermijn hanteren van 30 dagen na factuurdatum.
--------	---

Contractmanagement

Eis-27	Opdrachtgever werkt met een KPI (kritische prestatie indicatoren)/SLA (service level agreement) overzicht. Na gunning worden de KPI's in overleg met Opdrachtnemer definitief vastgesteld. Na definitieve gunning wordt de KPI/SLA verder afgestemd met de definitief gegunde partij.
Eis-28	De Opdrachtnemer houdt managementinformatie bij over de dienstverlening waaronder: response- en doorlooptijden, advisering, uitvoering, aanvullende diensten, afhandeling van klachten, kosten per locatie, etc.
Eis-29	U rapporteert één keer per jaar, na afronding van de wettelijke controle, managementinformatie aan Scalabor.
Eis-30	Na 3 maanden contractperiode vindt een evaluatieoverleg plaats, waarin de kwaliteit van de dienstverlening wordt besproken.
Eis-31	Indien er niet voldoende voldaan wordt aan één of meerdere van de KPI's (Voor de vastgestelde KPI's), gelden de volgende bepalingen: Opdrachtnemer dient binnen één (1) maand na vaststelling van een score onder de norm een verbeterplan in met een voorstel om alsnog aan de norm te voldoen (conform het format welke als bijlage 10 is toegevoegd). Een onvoldoende score op een KPI drie (3) maanden na de eerste vaststelling van een onvoldoende score, wordt beschouwd als een toerekenbare tekortkoming in de uitvoering van de Overeenkomst waarbij Opdrachtnemer direct in gebreke wordt gesteld. Opdrachtnemer dient binnen één (1) maand na ingebrekestelling een tweede verbeterplan in. Een onvoldoende score drie (3) maanden na de ingebrekestelling wordt beschouwd als een toerekenbare tekortkoming in de uitvoering van de Overeenkomst waarbij Opdrachtnemer direct in verzuim is. Opdrachtgever kan besluiten om over te gaan tot ontbinding van de Overeenkomst wanneer Dienstverlener in verzuim is.