



Programma van Eisen

Europese openbare aanbestedingsprocedure

‘Accountantsdiensten’

Referentienummer : AC-202601-Rogplus

Versie : definitief

Datum : 12-01-2026

Inhoudsopgave

Inleiding	3
1. Algemene eisen	4
2. Controle jaarrekening en advieswerkzaamheden op aanvraag	6
3. Functieprofielen.....	12
4. Communicatie en rapportages	13

Inleiding

In dit Programma van Eisen (hierna ook wel te noemen 'PvE') – dat integraal onderdeel uitmaakt van de aanbestedingsleidraad 'Accountantsdiensten' van 12-01-2026 – staan de uitvoeringseisen beschreven die van toepassing zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden onder de overeenkomst.

Dit document is met grote zorgvuldigheid samengesteld. Mocht dit PvE desondanks onduidelijkheden, tegenstrijdigheden/fouten of zaken waar een partij het niet mee eens is of een alternatief voor wil voorstellen bevatten dan dient deze partij dit de aanbestedende dienst bij de inlichtingenrondes – vóór het indienen van een inschrijving – te melden (zie ook paragraaf 3.3 van de aanbestedingsleidraad).

Een inschrijving dient zich onvoorwaardelijk en volledig aan het PvE te conformeren, een inschrijving die hieraan niet voldoet wordt als ongeldig terzijde gelegd (zie ook paragraaf 3.5 van de aanbestedingsleidraad).

1. Algemene eisen

EIS	OMSCHRIJVING
AL.01	Voor de uitvoering van de opdracht dient de opdrachtnemer deskundige functionarissen in te zetten die, daar waar van toepassing, voldoen aan de eisen die wettelijk gesteld worden aan het uitoefenen van het beroep van accountant. Zie voor een verdere uitwerking hoofdstuk 3.
AL.02	In de voorbespreking van de interim controle van ieder controlejaar wordt door de opdrachtgever het door hem in te zetten controleteam aan de opdrachtgever voorgesteld. Bij verandering van samenstelling in het voorgestelde controleteam treden opdrachtgever en opdrachtnemer in gesprek teneinde de juiste vervanger van het vertrekkende lid van het controleteam te bepalen en de kwaliteit van de dienstverlening te waarborgen.
AL.03	In het kader van belangenverstrengeling en onafhankelijkheid dient de opdrachtnemer (en al haar medewerkers die betrokken zijn bij de uitvoering van de overeenkomst) zich te houden aan de onafhankelijkheidsregels van de beroepsgroep zoals vastgelegd door de NBA in de VGBA (Verordening Gedrags- en Beroepsregels Accountants) en in de Nadere voorschriften onafhankelijkheid van de openbaar accountant. Daarnaast dient de opdrachtnemer te beschikken over een actueel en operationeel onafhankelijkheidsbeleid.
AL.04	Informatie die in het kader van de uitvoering van de overeenkomst bij de opdrachtnemer beschikbaar komt en/of de aan hem gelieerde personen en waarvan hij de vertrouwelijkheid kent of behoort te kennen mag niet aan derden ter beschikking worden gesteld. De opdrachtnemer en de aan hem gelieerde personen mogen geen publiciteit aan de uitvoering van de overeenkomst geven, anders dan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de opdrachtgever. De opdrachtnemer bewaart zijn eigen interne dossiers gedurende een periode die voor een goede beroeps- of bedrijfsuitoefening aanvaardbaar is en die in overeenstemming is met de wettelijke bepalingen en beroeps- of bedrijfsregels inzake bewaartermijnen. De opdrachtnemer neemt passende maatregelen om de vertrouwelijkheid en veilige bewaring van deze dossiers te waarborgen.
AL.05	Het kan de opdrachtnemer worden toegestaan (een deel van) de werkzaamheden uit te laten voeren door één of meer onderaannemers na schriftelijke goedkeuring door de opdrachtgever. De verplichtingen (waaronder prijzen, condities, uitvoeringseisen, enz.) van de opdrachtnemer richting de opdrachtgever zoals deze volgen uit de overeenkomst blijven het geval van onderaanneming volledig van kracht. Bij inschakeling van onderaannemers ligt de aansprakelijkheid voor de totale uitvoering van werkzaamheden bij de opdrachtnemer. Opdrachten, opmerkingen en aanwijzingen betreffende de werkzaamheden zullen door de opdrachtgever uitsluitend aan de

	opdrachtnemer kenbaar worden gemaakt. In het geval van onderaanneming geschiedt facturering aan de opdrachtgever altijd door de opdrachtnemer.
--	--

2. Controle jaarrekening en advieswerkzaamheden op aanvraag

EIS	OMSCHRIJVING
CJ.01	De opdrachtnemer verzorgt ten behoeve van de opdrachtgever de jaarlijkse controle van de jaarrekening in relatie tot het door de wet vereiste inzicht, overeenkomstig het bepaalde in artikel 213 lid 2 van de Gemeentewet, waaronder wordt verstaan de: • Interimcontrole; • Jaarafsluiting (per 31-12 van ieder verslagjaar); • Natuurlijke adviesfunctie. In de controleverklaring dient ook over eventueel andere informatie, waaronder het jaarverslag en eventueel aanvullende informatie, te worden gerapporteerd. Daartoe wordt gelezen eventuele andere informatie en overwogen daarbij, op basis van kennis en begrip van de opdrachtnemer, te verkrijgen vanuit de jaarrekeningcontrole of anderszins, of eventuele andere informatie: • met de jaarrekening verenigbaar is en geen materiële afwijkingen bevat; • alle informatie bevat die op grond van het Besluit Begroting en Verantwoording provincies en gemeenten is vereist. Dit om met deze werkzaamheden te voldoen aan de vereisten in het Besluit Begroting en Verantwoording provincies en gemeenten en de Nederlandse Standaard 720. Deze werkzaamheden hebben niet dezelfde diepgang als de controlewerkzaamheden bij de jaarrekening.
CJ.02	De door de opdrachtnemer te verzorgen controlewerkzaamheden worden uitgevoerd in overeenstemming met Nederlands recht, waaronder de Nederlandse controlestandaarden, het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (Bado), het controleprotocol dat is vastgesteld door het algemeen bestuur en het Controleprotocol Wet normering topinkomens (WNT). Tevens wordt voldaan aan de Verordening gedrags- en beroepsregels accountants (VGBA).
CJ.03	De opdrachtnemer draagt zorg voor de inzet van een team van deskundige functionarissen (het controleteam) dat de werkzaamheden onder de overeenkomst correct uitvoert en garandeert met betrekking tot deze functionarissen een kwaliteitsniveau (waaronder: opleiding, ervaring en functionieniveau) dat aansluit op de uit te voeren werkzaamheden. Het controleteam zoals dat door de opdrachtnemer is aangeboden als onderdeel van zijn inschrijving is in de basis zoveel als mogelijk (inspanningsverplichting voor de opdrachtnemer) het vaste controleteam gedurende de gehele duur van de overeenkomst. De opdrachtnemer borgt binnen het controleteam een goede interne afstemming en mandatering die leidt tot eenduidige communicatie en een efficiënte manier van werken. De opdrachtnemer is verplicht om in geval van (een) wijziging(en) in het

	controleteam gedurende de looptijd van de overeenkomst de opdrachtgever hiervan direct in kennis te stellen. Een eventueel nieuw in te zetten lid van het controleteam is van minimaal hetzelfde niveau als het lid dat hij vervangt.
CJ.04	De controle van de jaarrekening levert de volgende producten op: • een Controleverklaring en een Accountantsverslag voortvloeiend uit de controle; • een Management letter. De controleverklaring wordt pas openbaar gemaakt na schriftelijke toestemming van de opdrachtnemer. Het accountantsverslag is gericht aan het algemeen bestuur van de opdrachtgever en heeft betrekking op de hoofdlijnen van de bevindingen uit het onderzoek van de opdrachtnemer die hij voor het algemeen bestuur noodzakelijk acht. Tussentijds brengt de opdrachtnemer het algemeen bestuur en het dagelijks bestuur mondeling op de hoogte van belangrijke zaken die om onmiddellijke aandacht vragen. De management letter met bevindingen en aanbevelingen wordt aan de directie gestuurd. De directie deelt de managementletter met het dagelijks bestuur. In de managementletter geeft de opdrachtnemer de eventueel geconstateerde tekortkomingen en mogelijke verbeteringen in de administratieve organisatie van de opdrachtgever aan. Dit geldt vooral voor de daarin besloten interne beheersingsmaatregelen.
CJ.05	Er zijn twee controlemomenten per verslagjaar: de interim controle en de jaarrekeningcontrole van ieder verslagjaar. <u>Interimcontrole</u> Vier (4) tot zes (6) weken voor aanvang van de interim controle ontvangt de opdrachtgever van de opdrachtnemer een aanschrijving met de aandachtspunten voor de controle en de LOTS (Lijst Op Te leveren Stukken), waaruit blijkt welke informatie de opdrachtgever moet aanleveren teneinde de opdrachtnemer te faciliteren in het efficiënt uitvoeren van de controle. Deze LOTS-lijsten zijn in overleg tussen de opdrachtnemer en de opdrachtgever tot stand gekomen. Ook ontvangt de opdrachtgever het voorlopige concept van de aandachtspunten voor de controle en de LOTS (Lijst Op Te Leveren Stukken). Specifiek onderdeel van de interimcontrole is het door de opdrachtnemer uitvoeren van een IT audit bij de opdrachtgever. De IT audit dient te worden uitgevoerd door specialisten op dit gebied en heeft betrekking op het onderzoeken of de IT processen en IT maatregelen van de opdrachtgever betrouwbaar genoeg zijn om de controle van de jaarrekening goed te kunnen uitvoeren.

	Ten aanzien van de interim controle, op basis van de vastgestelde controleaanpak, wordt van de opdrachtnemer verwacht dat hij zijn bevindingen en aanbevelingen rapporteert in de management letter. In de managementletter dienen onder meer opgenomen te worden: • De voortgang ten aanzien van de aanbevelingen van opdrachtnemer uit voorgaande rapportages; • De aandachtspunten bij de laatst uitgevoerde controle uitgesplitst naar risico's voor de jaarrekeningcontrole, het bedrijfsproces en de rechtmatigheid; • Per verantwoordelijk organisatieonderdeel een overzicht van bevindingen en aanbevelingen. De interim controle en de managementletter dienen een duidelijke meerwaarde te hebben voor de bedrijfsvoering van de opdrachtgever en meer specifiek voor de opzet en uitvoering van de jaarrekeningcontrole. <u>Jaarrekeningcontrole van ieder verslagjaar</u> Vier (4) tot zes (6) weken voor aanvang van de jaarrekeningcontrole ontvangt de opdrachtgever van de opdrachtnemer een aanschrijving met de aandachtspunten voor de controle en de LOTS (Lijst Op Te leveren Stukken) waaruit blijkt welke informatie de opdrachtgever moet aanleveren om de opdrachtnemer te faciliteren in het efficiënt uitvoeren van de controle. De LOTS (Lijst Op Te leveren Stukken) is in overleg tussen de opdrachtnemer en de opdrachtgever tot stand gekomen. Ten aanzien van de jaarrekeningcontrole (per 31/12) wordt verwacht dat de opdrachtnemer een accountantsverslag opstelt voor gebruik door de opdrachtgever. Transparantie, samenwerking en professionaliteit zijn cruciale elementen bij de uitvoering van deze review. De terugkoppeling van de uitkomsten van de review wordt besproken in de strategisch overleggen tussen de opdrachtnemer en de opdrachtgever. Aan de uitgevoerde controles en verslaglegging worden de volgende eisen gesteld: • Uitgevoerd conform de door de opdrachtnemer als onderdeel van zijn inschrijving ingediende 'Aanpak controle jaarrekening' en 'In te zetten controleteam'; • Verslaglegging dient leesbaar en begrijpelijk te zijn, ook voor niet-financieel geschoolden; • Verslaglegging dient helder, puntsgewijs en onafhankelijk te zijn; • Wordt conform het overeengekomen tijdschema aangeleverd.
--	--

	De belangrijkste data die gelden voor de door de opdrachtnemer te realiseren werkzaamheden zijn: • De on-site werkzaamheden met betrekking tot de interimcontrole dienen plaats te vinden in het vierde kwartaal van het verslagjaar; • Opleveren management letter interim-controle van een specifiek verslagjaar: uiterlijk 1 maart van het jaar ná het verslagjaar; • De on-site werkzaamheden met betrekking tot de jaarrekeningcontrole dienen plaats te vinden in het tweede kwartaal van het jaar ná het verslagjaar; • Opleveren accountantsverklaring bij de jaarrekening en accountantsverslag: uiterlijk 1 juli van het jaar ná het verslagjaar. Na afloop van het verslagjaar dient de financiële verantwoording inclusief accountantsverklaring en accountantsverslag door de opdrachtgever aangeboden te worden aan het Algemeen bestuur. De managementletter dient door de opdrachtnemer te worden aangeboden aan de opdrachtgever en in afschrift aan de directie.
CJ.06	De opdrachtnemer zorgt voor zijn aanwezigheid in de vergadering van het Algemeen Bestuur waarin de jaarrekening geagendeerd staat en licht daar de controlewerkzaamheden en de controleverklaring bij de jaarrekening toe. Voorafgaand aan deze vergadering vindt, tussen opdrachtnemer en de voorzitter van deze vergadering en de directeur, overleg plaats met als doel inzicht te krijgen in: • de wijze waarop de vergadering wordt voorbereid; • de mogelijke inhoud van te verwachten vragen (deze dienen betrekking tot hebben op de controle en de controleverklaring); • de procedure die de voorzitter van de vergadering hanteert omtrent de wijze waarop vragen aan de opdrachtnemer ter behandeling aan hem worden doorverwezen.
CJ.07	Ten behoeve van de door de opdrachtnemer uit te voeren controlewerkzaamheden draagt de opdrachtgever de volgende verantwoordelijkheden: • het opmaken van de jaarrekening die de grootte en samenstelling van zowel de activa en passiva als de baten en lasten getrouw dient weer te geven, in overeenstemming met het in Nederland geldende Besluit Begroting en Verantwoording provincies en gemeenten; • de financiële rechtmatigheid van de in de jaarrekening verantwoorde baten en lasten, alsmede de balansmutaties, in overeenstemming met de begroting en met de in de relevante wet- en regelgeving, waaronder verordeningen, opgenomen bepalingen; • het opstellen van de rechtmatigheidsverantwoording waarin opgenomen is: - datum vaststelling normenkader; - het door het algemeen bestuur vastgestelde grensbedrag;

	- wel of niet voldoen aan de rechtmatigheidscriteria; - geconstateerde afwijkingen boven de verantwoordingsgrens. • een zodanige interne beheersing als het de directie/dagelijks bestuur noodzakelijk acht om het opmaken van de jaarrekening en de rechtmatigheidsverantwoording mogelijk te maken zonder afwijkingen van materieel belang als gevolg van fraude of van fouten; • het opstellen van de andere informatie, waaronder het jaarverslag in overeenstemming met het Besluit Begroting en Verantwoording provincies en gemeenten; • het afgeven van een In Control Statement waarin wordt bevestigd dat de interne beheersings- en risicomanagementsystemen van de organisatie van opdrachtgever adequaat en effectief zijn; • toegang verschaffen tot alle informatie die relevant is voor het opmaken van de jaarrekening en de rechtmatigheidsverantwoording, zoals de vastleggingen, documentatie en andere aangelegenheden; • verstrekken van aanvullende informatie die gevraagd wordt voor het doel van de controle; • onbeperkt toegang verlenen tot personen binnen de gemeenschappelijke regeling noodzakelijk voor het verkrijgen van controle-informatie.
CJ.08	De opdrachtnemer geeft ten behoeve van de uitvoering van de overeenkomst en ten behoeve van de financiële bedrijfsvoering van de opdrachtgever invulling aan de natuurlijke adviesfunctie. De natuurlijke adviesfunctie is een functie die onlosmakelijk is verbonden aan de certificerende functie en omvat adviezen die een directe relatie hebben met de activiteiten van de certificerende functie. Deze advisering vindt plaats op eigen initiatief van de opdrachtnemer, dan wel op verzoek van de opdrachtgever. Hierbij valt te denken aan adviezen op basis van controlebevindingen en adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de besprekingen van de (concept)rapportages als adviezen als gevolg van relevante externe ontwikkelingen. De opdrachtnemer zorgt met betrekking tot onderwerpen in zijn vakgebied en daar waar relevant en/of (mogelijk) van toegevoegde waarde voor de organisatie van de opdrachtgever voor een actieve communicatie richting de opdrachtgever. Daarnaast wordt onder de natuurlijke adviesfunctie verstaan: alle activiteiten ten behoeve van de organisatie van de opdrachtgever voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de opdrachtnemer. De opdrachtnemer functioneert in deze als klankbord en als 'sparringpartner' voor de diverse gremia binnen de opdrachtgever. De opdrachtnemer kan helder communiceren met zowel financieel deskundigen als met niet-financieel deskundigen.

CJ.09	De opdrachtnemer verzorgt, op aanvraag en in regie van de opdrachtgever, de volgende advieswerkzaamheden: a. Advieswerkzaamheden ten behoeve van eigen interne bedrijfsvoering van de opdrachtgever. Denk aan procesadvies als gevolg van punten gerelateerd aan de management letter of aan de jaarrekening (rekening houdend met de onafhankelijkheidsrichtlijnen); b. Advieswerkzaamheden ten behoeve van het uitoefenen van de taakuitoefening van de opdrachtgever. Hierbij valt te denken aan: zaken op het gebied van financiële verantwoording, totstandkoming en inhoud van P&C-cyclus en P&C-producten en verantwoording van en controle op rechtmatigheid.
-------	---

3. Functieprofielen

EIS	OMSCHRIJVING
FP.01	Waar in de aanbestedingsdocumenten door de opdrachtnemer in te zetten functionarissen worden genoemd met een van onderstaande functietitels worden de volgende functieprofielen bedoeld: <u>Partner</u> • Werk- en denkniveau op academisch niveau; • Gemachtigd tot het voeren van de titel registeraccount (RA) en (al dan niet in gemeenschappelijk naam) op te treden als openbaar accountant; • Minimaal tien (10) jaar werkervaring bij een accountantsorganisatie, waarvan minimaal vijf (5) jaar werkzaam in een senior managersfunctie of hoger (in vergelijkbare organisaties); • Minimaal drie (3) jaar praktische ervaring met het leiden van controle-opdrachten. <u>Manager</u> • Werk- en denkniveau op academisch niveau; • Gemachtigd tot het voeren van de titel registeraccount (RA) en (al dan niet in gemeenschappelijk naam) op te treden als openbaar accountant; • Minimaal zes (6) jaar werkervaring bij een accountantsorganisatie, waarvan minimaal drie (3) jaar praktische ervaring met controle-opdrachten; • Uitgebreide professionele kennis van alle aspecten van een complex werkterrein ofwel een zeer specialistische kennis (een erkend deskundige op het betreffende vakgebied). <u>Controleleider</u> • Werk- en denkniveau op academisch niveau; • Gemachtigd tot het voeren van de titel registeraccount (RA) en (al dan niet in gemeenschappelijk naam) op te treden als openbaar accountant; • Minimaal vier (4) jaar werkervaring bij een accountantsorganisatie, waarvan minimaal twee (2) jaar praktische ervaring met controle-opdrachten. <u>Controledewerker</u> • Werk- en denkniveau op academisch niveau; • Recentelijk werkzaam (< 4 jaar) bij een accountantsorganisatie; • Studerend voor accountant (RA).

4. Communicatie en rapportages

EIS	OMSCHRIJVING
CO.01	De opdrachtnemer zet, ten behoeve van de uitvoering van de overeenkomst, één vaste contactpersoon of accountmanager (en een vaste plaatsvervanger) in. Deze persoon is op werkdagen telefonisch en per e-mail goed bereikbaar, handelt proactief ten aanzien van eventuele problemen in de dienstverlening en zorgt in deze voor een effectieve communicatie tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer.
CO.02	Voor advieswerkzaamheden op aanvraag vanuit de opdrachtgever geldt dat de opdrachtnemer binnen maximaal twee (2) werkdagen na de aanvraag een eerste contact met de opdrachtgever legt om de aanvraag door te spreken en het advies in beginsel binnen maximaal zeven (7) werkdagen na de aanvraag aan de opdrachtgever uitbrengt.
CO.03	Overleg tussen de opdrachtnemer en de opdrachtgever vindt plaats op de volgende twee niveaus: • Strategisch niveau; • Operationeel niveau. <u>Strategisch niveau</u> Op strategisch niveau zullen vraagstukken op het gebied van toezicht, governance en relevante strategische producten en/of ontwikkelingen in relatie tot de uitvoering van de overeenkomst worden besproken. ○ Risicoanalyse: gezamenlijk, eenmaal per jaar, resulterend in één (1) overleg; ○ Interimcontrole: gezamenlijk, eenmaal per jaar, resulterend in één (1) overleg; ○ Jaarrekening: gezamenlijk, eenmaal per jaar, resulterend in twee (2) overleggen; één (1) op ambtelijk niveau en één (1) met het Algemeen Bestuur). De persoon vanuit de opdrachtnemer die de vertegenwoordiging op strategisch niveau verzorgt dient vertegenwoordigingsbevoegd te zijn. Op strategisch niveau is de manager Bedrijfsvoering van de opdrachtgever voor de opdrachtnemer het eerste aanspreekpunt. <u>Operationeel niveau</u> Gedurende de uitvoering van de overeenkomst wordt er regelmatig op operationeel niveau overlegd tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. De regelmaat en vorm van deze overleggen wordt nader tussen partijen bepaald. Op operationeel niveau is de Financial controller van de opdrachtgever voor de opdrachtnemer het eerste aanspreekpunt.
CO.04	Jaarlijks vindt een evaluatie van de door de opdrachtnemer verzorgde dienstverlening onder de overeenkomst plaats. Tijdens deze evaluatie komen onder andere de volgende onderwerpen aan de orde: • algemene tevredenheid van de opdrachtgever;

	• evaluatie naleving contractuele afspraken; • eventuele klachten en afhandeling.
--	--