

Stichting RINIS - Accountantsdiensten

Bijlage 2 - Programma van Eisen

Algemeen

- Eis 1 De opdracht omvat de dienstverlening zoals beschreven in hoofdstuk 1 van de aanbestedingsleidraad.
- Eis 2 De opdrachtnemer is gehouden aan de aangeboden kwaliteit. Dat wil zeggen dat alle aangeboden specificaties, maatregelen, voorstellen, oplossingen en andere aangeboden zaken een aanvulling of invulling zijn op dit Programma van Eisen en dat deze zaken bij de aangeboden prijs inbegrepen zitten. De Opdrachtnemer is verplicht de aangeboden kwaliteit te bieden en komt niet in aanmerking voor een vergoeding als er extra kosten worden gemaakt.
- Eis 3 Externe communicatie waarbij reclame wordt gemaakt over de inhoud en werkzaamheden van de opdracht mag alleen plaatsvinden na schriftelijk akkoord van een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van RINIS.

Implementatie

- Eis 4 Opdrachtnemer start (direct) na de ingangsdatum van de Overeenkomst, samen met de contactpersoon van RINIS, met de implementatie van de Overeenkomst. De gehele dienstverlening dient uiterlijk binnen 2 maanden na de ingangsdatum van de overeenkomst operationeel en beschikbaar te zijn.

Tijdsplanning en controles

- Eis 5 De Opdrachtnemer stemt in september van het controlejaar af welke controlemomenten er zijn.
- Eis 6 De planning dient te voldoen aan de wettelijke termijnen en afgestemd te zijn op de P&C-cyclus van Opdrachtgever.
- Eis 7 De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de controlemomenten tijdig zijn afgerond, zodat Opdrachtgever voldoende tijd heeft voor de interne besluitvorming binnen de P&C-cyclus van Opdrachtgever.
- Eis 8 Jaarlijks wordt er een interim controle gehouden. Binnen de vooraf aan de controlewerkzaamheden bepaalde termijn, passend binnen de P&C-cyclus van Opdrachtgever, dient een managementletter te worden uitgebracht.
- Eis 9 Voorafgaand aan de interim- en jaarrekeningcontrole verstrekt de Opdrachtnemer de te hanteren checklists, controledossievoorschriften en aandachtspunten. Deze worden verstrekt op een nader af te spreken moment zodat Opdrachtgever tijd heeft om het controledossier gereed te maken en onduidelijkheden weg te nemen. Opdrachtnemer heeft hiervoor een eigen systeem ter beschikking. Opdrachtgever wordt permanent, duidelijk en gedegen meegenomen in de strategie voor de controle (inclusief controleaanpak) en de bepaling van de controleobjecten.
- Eis 10 Indien mogelijk worden documenten digitaal aangeleverd bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer stelt hiervoor een beveiligd portaal beschikbaar. Dit portaal is gebruiksvriendelijk. Er wordt toegang gegeven aan het portaal aan de door Opdrachtgever te benoemen personen. Het delen van informatie buiten het portaal, of met derden, is alleen

toegestaan als daarvoor afdoende veiligheidsmaatregelen zijn getroffen en de Opdrachtgever daarop voorafgaand schriftelijk akkoord heeft gegeven.

Bevindingen

- Eis 11 De Opdrachtnemer licht op uitnodiging de bevindingen en de stand van zaken toe aan Opdrachtgever. Ook voor andere belangrijke momenten van overleg is de Opdrachtnemer beschikbaar.
- Eis 12 Het (concept) accountantsverslag wordt jaarlijks met Opdrachtgever tenminste als volgt besproken:
- Het controleplan en het (concept) accountantsverslag worden besproken met de controller;
 - Het (concept) accountantsverslag wordt samen met een reactie van de controller voorgelegd aan de Commissie van Toezicht (CvT) en Bestuurlijk Overleg (BO).
- Eis 13 Tekortkomingen en risico's dienen tijdig gesignaleerd te worden, voorzien van advies voor een oplossing of beperking van het risico.
- Eis 14 Ook positieve ontwikkelingen die in het oog springen worden in het accountantsverslag opgenomen.
- Eis 15 Het accountantsverslag van bevindingen omvat minimaal de volgende zaken:
- Een dashboard;
 - Een samenvattend overzicht van de aanbevelingen (managementletter);
 - Algemene paragraaf, waaronder: reikwijdte van de opdracht, regelgevend kader en controleaanpak;
 - Administratieve organisatie en interne controle;
 - Normenkader rechtmatigheid en doelmatigheid;
 - Bevindingen en aanbevelingen met betrekking tot de verslaggeving en de controle, waaronder: het eigen vermogen, debiteuren, cashmanagement, overige schulden c.q. overlopende passiva, voorzieningen, Wet normering topinkomens en de verwachte ontwikkelingen voor het komende jaar.

Deze zaken zijn toegespitst op Opdrachtgever.

- Eis 16 Van de Opdrachtnemer worden in het accountantsverslag concreet toepasbare adviezen verwacht.

Jaarrekeningcontrole

- Eis 17 De Opdrachtnemer richt zijn controle naar de getrouwheid van de jaarrekening zodanig in, dat hij kan voldoen aan de gestelde eisen.
- Eis 18 De controle wordt uitgevoerd op basis van de Wet Normering Topinkomens.
- Eis 19 Het rapport van bevindingen en de controleverklaring worden tijdig opgeleverd. Dat wil zeggen conform besproken auditplan en in concept vóór verzending van de jaarstukken aan de Commissie van Toezicht en het Bestuurlijk Overleg en definitief vóór verzending aan de beide organen.

(Natuurlijke) adviesfunctie en juridische dienstverlening

- Eis 20 De Opdrachtnemer voorziet op afroep in aanvullende adviesdiensten die binnen de scope van de opdracht vallen, waaronder in ieder geval:

- advisering met betrekking tot publieke samenwerking, Europese subsidies, fusies en overnames en andere vormen van samenwerking;
- advisering ten aanzien van de duiding van cijfers en de vertaling hiervan naar de bedrijfsvoering;
- advisering op het gebied van fiscaliteit en juridische dienstverlening, voor zover dit verband houdt met de taakuitoefening van de accountant.

De Opdrachtnemer levert deze aanvullende adviesdiensten op verzoek van Opdrachtgever en rekent deze conform het overeengekomen prijsmodel af.

- Eis 21 De (natuurlijke) adviesfunctie dient onderdeel uit te maken van de geoffreerde prijs. De Opdrachtnemer voorziet in de natuurlijke adviesfunctie. Dat wil zeggen dat hij adviezen verstrekt zowel op verzoek van Opdrachtgever als op eigen initiatief.
- Eis 22 Onder natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan: alle activiteiten van Opdrachtgever voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant. Hierbij kan worden gedacht aan adviezen op basis van controlebevindingen en aan adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de besprekingen van de rapportages. Behorende bij de adviesfunctie valt tevens het signaleren van trends en ontwikkelingen binnen het vakgebied door de accountant. Deze dienen te worden gecommuniceerd aan Opdrachtgever, inclusief eventuele risico's.
- Eis 23 Als onderdeel van de adviesfunctie zorgt de Opdrachtnemer voor een actieve informatiestroom richting de het Bestuurlijk Overleg en de Commissie van Toezicht met betrekking tot het vakgebied van de Opdrachtnemer.
- Eis 24 Gezien het karakter van de (natuurlijke) adviesfunctie dient de Opdrachtnemer in staat te zijn binnen twee weken na het verzoek van Opdrachtgever de benodigde adviescapaciteit te leveren dan wel een oplossing aan te dragen voor invulling van de benodigde adviescapaciteit.

Communicatie en evaluatie

- Eis 25 Na een controlejaar wordt de dienstverlening door de Opdrachtnemer met Opdrachtgever geëvalueerd.
- Eis 26 De Opdrachtnemer heeft een vast contactpersoon als aanspreekpunt, waarmee alles met betrekking tot de accountantsdiensten besproken wordt. Tevens is er sprake van een vast team dat wordt ingezet voor Opdrachtgever.
- Eis 27 Afspraken worden tijdig nagekomen en vragen van Opdrachtgever worden uiterlijk binnen twee weken beantwoord. Indien nodig eerder, afhankelijk van het onderwerp.
- Eis 28 De communicatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de opdracht vindt plaats in de Nederlandse taal.

Personeel

- Eis 29 Opdrachtnemer zet personeel in dat goed geïnstrueerd is, beschikt over de nodige vakkennis en in staat is zelfstandig te werken. Het beschikken over de juiste vakkennis wordt bewezen door de juiste diploma's en/of certificaten.
- Eis 30 Opdrachtnemer garandeert dat de medewerkers die worden ingezet bij de werkzaamheden voor Opdrachtgever voldoende kennis hebben van de Nederlandse taal.

Veiligheid en betrouwbaarheid personeel

Eis 31 Opdrachtnemer draagt zorg dat alle medewerkers die worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht:

- beschikken over een geldige Verklaring van Geen Bezwaar (VGB), of;
- bereid zijn een veiligheidsonderzoek te ondergaan om een VGB te verkrijgen.

De opdrachtnemer mag uitsluitend medewerkers inzetten die beschikken over een VGB of waarvoor een positieve beslissing op het veiligheidsonderzoek is genomen.

Overdracht en exit strategie

Eis 32 Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle werkzaamheden die volgens Opdrachtgever nodig zijn voor een soepele overgang van de dienstverlening worden overgedragen naar Opdrachtgever. De opdrachtnemer continueert de overeengekomen dienstverlening totdat de opdrachtgever aangeeft dat de overdracht is afgerond.

Privacy en verwerking persoonsgegevens

Eis 33 Opdrachtnemer garandeert dat persoonsgegevens verwerkt worden op een wijze die voldoet aan de beginselen uit de AVG.

Eis 34 Opdrachtnemer verwerkt geen persoonsgegevens met andere redenen dan in de doelstellingen van de dienstverlening zijn beschreven. Het delen van persoonsgegevens aan derden is niet toegestaan, tenzij hier een goede reden voor is en deze reden is goedgekeurd door Opdrachtgever.

Eis 35 Wanneer er bij de Opdrachtnemer sprake is van een datalek, is zij verplicht Opdrachtgever hiervan op de hoogte te stellen.

Kosten, prijzen en tarieven

Eis 36 Alle op te geven prijzen en tarieven zijn exclusief BTW en zijn all-in tarieven. Dit houdt in dat alle werkzaamheden die horen bij de Dienstverlening in de tarieven zijn inbegrepen. Er kunnen tijdens de looptijd van de Overeenkomst (de initiële looptijd en eventuele verlengingen) geen andere tarieven gefactureerd worden dan de tarieven die Opdrachtnemer heeft aangeboden op het prijzenblad (bijlage 4).

Eis 37 De uurtarieven in de inschrijving van Opdrachtnemer zijn een maximumtarief en zijn inclusief alle kosten, zoals en voor zover van toepassing, maar niet uitputtend:

- Salariskosten;
- Overheadkosten (o.a. huisvesting en salariskosten van niet-declarabel personeel);
- Kosten voor ondersteunend werk;
- Kosten voor het gebruik van apparatuur (o.a. pc's, mobiele telefoons, etc.);
- Normale binnenlandse reis- en verblijfskosten (woon-werkverkeer);
- Parkeerkosten;
- Werving- en selectiekosten;
- Vervanging;
- Verzekeringspremies;
- Winst;
- Alle eventuele nadere bijkomende kosten voor de voorbereiding en de uitvoering.

- Eis 38 Alleen daadwerkelijk ingezette uren kunnen worden gedeclareerd.
- Eis 39 Wanneer het gebruik van AI de werkzaamheden van de accountant aantoonbaar reduceert, treden partijen in overleg over het verlagen van het jaartarief. De bewijslast ligt primair bij opdrachtnemer, die op verzoek van de opdrachtgever een onderbouwing aanlevert in de vorm van bijvoorbeeld urenregistraties, procesanalyses of efficiencyrapports. De opdrachtgever kan daarnaast signalen aandragen die aanleiding geven tot dit overleg. In aanvulling op deze eis is het niet toegestaan om informatie van de Opdrachtgever te gebruiken ten behoeve van het trainen van AI aan de zijde van de Opdrachtnemer.

Administratie en facturatie

- Eis 40 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het voeren van een goede administratie van de eigen werkzaamheden en ook voor de financiële administratie. Opdrachtnemer heeft hiervoor een eigen systeem.
- Eis 41 Facturatie vindt plaats in termijnen naar rato van de voortgang van de werkzaamheden, waarbij ten minste de laatste 10% pas gefactureerd wordt bij de afronding van de werkzaamheden van een jaarcontrole. De facturen hebben steeds een betalingstermijn van 30 dagen.
- Eis 42 Facturatie vindt plaats volgens de facturatievoorwaarden van Opdrachtgever.
- Eis 43 Opdrachtgever mag haar facturatievoorwaarden, facturatieproces en administratieproces in de loop van de Overeenkomst wijzigen. Na de wijziging ontvangt Opdrachtnemer van Opdrachtgever een vernieuwde versie. Opdrachtnemer weigert deze wijzigingen niet wanneer zij dit niet zonder goede reden kan onderbouwen.
- Eis 44 Automatische incasso wordt niet geaccepteerd.