



Veiligheidsregio
Groningen



Programma van eisen

Accountantsdiensten

Programma van eisen Accountantsdiensten

1	Algemene eisen
1.1	Inschrijver garandeert dat geleverde dienstverlening voldoet aan Nederlandse wet- en regelgeving.
1.2	De Opdrachtnemer beschikt over een kwaliteitsborgingssysteem dat minimaal voldoet aan de eisen van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA) en toont dit aan tijdens de verificatie van de inschrijving na voorlopige gunning.
1.3	De Opdrachtnemer is bekend met het gebruik van diverse financiële pakketten, waaronder het softwarepakket AFAS (profit)/EXACT (proquro) en volgt de ontwikkelingen op dit gebied. De Opdrachtnemer houdt, gedurende de looptijd van het contract, in zijn controlewerkzaamheden rekening met de implementatie van een nieuw softwarepakket inclusief eventuele wijzigingen van bijbehorende interne procedures.
1.4	Veiligheidsregio Groningen (VRG) verwacht van de accountant: • Uitvoering van de wettelijk voorgeschreven werkzaamheden; • Invulling van de natuurlijke adviesfunctie; • Ervaring binnen de overheid en kennis van de BBV (en overige relevante wetgeving zoals genoemd in punt 1.5) (gemeenten, gemeenschappelijke regelingen), zodat advisering en bestuurlijke ondersteuning een toegevoegde waarde heeft voor Veiligheidsregio Groningen; • Capaciteit, zowel kwalitatief als kwantitatief, voor de uitvoering van de controlewerkzaamheden zodat de wettelijke deadlines of specifieke deadlines voor het indienen van verantwoordingsinformatie gehaald worden (zie ook eis: kwalificaties personeel en stabiliteit team).
1.5	Opdrachtnemer neemt bij zijn controlewerkzaamheden de volgende toetsingskaders in acht: • Algemeen geldende Nederlandse wet- en regelgeving, waaronder in ieder geval de Gemeentewet, het Besluit Begroting en Verantwoording (BBV voor provincies en gemeenten), het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (BADO) en het Burgerlijk Wetboek; • Europese regelgeving; • Wet- en regelgeving voor accountants zoals opgenomen in de Handleiding Regelgeving Accountants van de NBA; • Overige wettelijke voorschriften die van toepassing zijn voor accountants die opdrachten uitvoeren en interne kaders zoals omschreven in bijvoorbeeld de Controleverordening en het Normenkader, Mandaatregeling, Treasurystatuut van VRG.
1.6	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat zijn medewerkers zich houden aan de ter plaatse geldende regels.
1.7	De werkzaamheden ten behoeve van de controleverklaring bij de jaarrekening zijn inclusief de regelingen die voor Opdrachtgever onderdeel uitmaken van de SiSa-controle en -verklaring. De opdrachtnemer is bekend met en volgt de ontwikkelingen op het gebied van SiSa.
1.8	Door voor deze aanbesteding een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met alle inhoud van de Aanbestedingsleidraad, het Programma van eisen en alle andere genoemde voorwaarden en documenten in de aanbesteding. Eventuele voortvloeiende kosten uit het Programma van eisen dient u te verwerken in uw prijsopgave. De genoemde eisen kunnen niet leiden tot extra kosten.

2 Inrichting werkzaamheden/ Controleplan	
2.1	Opdrachtnemer levert na gunning z.s.m. (max. vier weken) een definitief implementatieplan op, waarin alle fasen inclusief de actiepunten, communicatie en samenwerking, nulmeting, rollen, taken en verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer, huidige leverancier en Opdrachtgever beschreven staan en de risicoanalyse en te nemen maatregelen. Tijdens het implementatiegesprek na gunning wordt het implementatieplan in overleg met Opdrachtnemer waar nodig aangepast en/of aangevuld en vastgesteld. Het doel van het implementatieplan is een geruisloze overgang van de oude naar de nieuwe Opdrachtnemer met een minimale werkbelasting voor de VRG.
2.2	Bij beëindiging van de Overeenkomst werkt Opdrachtnemer kosteloos te allen tijde mee om een zo efficiënt en effectief mogelijke overgang te realiseren naar de nieuwe opdrachtnemer. Er is sprake van een exit-strategie, die op aanvraag te allen tijde gedeeld kan worden
2.3	Opdrachtnemer dient controles zoveel als mogelijk vooraf aan te kondigen, het controleplan vooraf te bespreken met de opdrachtgever en vervolgens uit te voeren conform plan.
2.4	Opdrachtnemer voert de controle zo efficiënt mogelijk uit, bijvoorbeeld door diverse controles zoveel mogelijk te combineren, en naar voren te halen indien mogelijk. Er vindt daarin altijd overleg plaats met Opdrachtgever.
2.5	Er wordt gewerkt met een heldere taakverdeling tussen de VRG en de accountant. Zo maakt de accountant o.a. zoveel mogelijk gebruik van de uitkomsten van de eigen interne controles uitgevoerd door de VRG zelf.
2.6	Het controleplan bevat een tijdschema dat is afgestemd met de Opdrachtgever. Het controleplan heeft herkenbare meet- en/of beslispunten over de voortgang van de werkzaamheden/diensten.
2.7	Ieder jaar dient de planning en de werkwijze voor de controle van de jaarstukken tijdens de interim-controle afgestemd te worden met de concerncontroller en leden van de ambtelijke organisatie. Opdrachtnemer voert de jaarrekeningcontrole uit in een aaneengesloten periode van maximaal vier weken. De controle dient te starten in week 5 van ieder jaar en vindt op locatie plaats.
2.8	Jaarlijks wordt één interim-controle gehouden. Tenminste vier weken voorafgaand aan de interim-controle maakt Opdrachtnemer afspraken met VRG over de door VRG beschikbaar te stellen informatie. De interim-controle dient bij voorkeur in een aaneengesloten tijdvak van maximaal twee weken plaats te vinden en dient te starten in week 39 van het betreffende controlejaar. Na afloop van de interim-controle brengt Opdrachtnemer een concept managementletter en een definitieve managementletter uit. In deze documenten wordt ingegaan op mogelijke risico's, verbeter- en aandachtspunten over de interne beheersing en de beheersing van de rechtmatigheid en getrouwheid. De managementletter wordt besproken met in ieder geval de algemeen directeur, de directeur bedrijfsvoering, de concerncontroller en met de auditcommissie en wordt door Opdrachtnemer aangeboden aan het DB. De definitieve managementletter dient uiterlijk in week 44 opgeleverd te zijn.
2.9	Opdrachtnemer signaleert tekortkomingen en risico's tijdig en komt met oplossingen om dit aan te pakken. En de bronnen en de mogelijke onzekerheidsmarges (mate van zekerheid) worden aangegeven.
2.10	Een interim-controle is een onderdeel van de aanpak van de jaarrekeningcontrole van de Opdrachtnemer.
2.11	Onderdeel van de interim-controle is een risicoanalyse als vooruitblik op de Jaarrekening. De bevindingen van de interim-controle dienen te worden vastgelegd in een afzonderlijke

	rapportage, de managementletter. De bevindingen van de interim-controle en de concept managementletter worden vooraf met de organisatie besproken. De managementletter wordt afgegeven ten behoeve van het dagelijks bestuur en wordt besproken in de auditcommissie van opdrachtgever. De bespreking van de rapportage in de auditcommissie vindt voor week 47 plaats.
2.12	Bespreking van aandachtspunten tussen de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever is afgerond uiterlijk voor start interim-controle.
2.13	Er zijn vaste overlegmomenten. Deze overleggen zijn primair gericht op een effectieve en efficiënte totstandkoming en controle van de jaarstukken en het vastleggen van afspraken, verwachtingen en planningen daarover. Deze momenten worden na gunning door Opdrachtnemer vastgelegd in een jaarlijkse planning, en in overleg afgestemd op basis van de vaste oplevermomenten.
2.14	Na afloop van de jaarrekeningcontrole brengt Opdrachtnemer een concept accountantsverslag, een definitief accountantsverslag en een controleverklaring uit. Deze documenten bespreekt Opdrachtnemer met de diverse gremia van Veiligheidsregio Groningen. Het definitieve accountantsverslag en de controleverklaring brengt Opdrachtnemer uit aan het algemeen bestuur met een afschrift daarvan aan het dagelijks bestuur.
2.15	De auditcommissie van opdrachtgever heeft als taak het adviseren van het algemeen bestuur over alle financiële en bedrijfsvoering aspecten. In de verordening op de auditcommissie is vastgelegd dat de opdrachtnemer adviseur is van deze commissie. Dit betekent in ieder geval dat de opdrachtnemer de managementletter en het verslag van bevindingen toelicht in de vergadering van de auditcommissie.
3	Tolerantie
3.1	De primaire functie van de opdrachtnemer is het als onafhankelijk deskundige uitvoeren van de accountantscontrole en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek als bedoeld in artikel 213 Gemeentewet. De opdrachtnemer moet zich hierbij baseren op de door het algemeen bestuur vastgestelde Controleverordening. In deze verordening wordt onder andere verwezen naar het BADO. In dit besluit zijn nadere regels gesteld met betrekking tot de reikwijdte en de verslaglegging over de accountantscontrole. De opdrachtnemer dient in zijn controle ook de Financiële verordening van opdrachtgever te betrekken. De verantwoordingsgrens is opgenomen in het jaarlijks vastgestelde controleplan. Als deze grens wordt gepasseerd dan wordt het totaal aan afwijkingen toegelicht in de rechtmatigheidsverantwoording in de jaarrekening.
3.2	De Opdrachtnemer gebruikt voor zijn oordeelsvorming in de controleverklaring over de jaarrekening van Opdrachtgever de goedkeuringstoleranties zoals verwoord in het BADO. Als er gedurende de looptijd van de overeenkomst wijzigingen plaatsvinden, wordt dit gecommuniceerd met de opdrachtgever, en in overleg toegepast tijdens de controles. Dit kan nooit leiden tot meerwerk, tenzij hierin goed overleg afspraken over worden gemaakt, en dit proportioneel is naar aanleiding van de wijzigingen.
3.3	Als de Opdrachtnemer gedurende een controle afwijkingen constateert die leiden tot het afgeven van een niet-goedkeurende controleverklaring, meldt hij deze terstond schriftelijk aan de auditcommissie en zendt hij een afschrift van zijn mededeling aan, het Dagelijks Bestuur, de algemeen directeur, de directeur bedrijfsvoering en de concerncontroller.
3.4	De Opdrachtnemer gaat ermee akkoord en zal rekening houden met het feit dat binnen de reguliere controle- en rapportagewerkzaamheden specifieke wensen van de Auditcommissie kunnen ontstaan. Concreet betekent dit dat jaarlijks, passend binnen de reguliere controle-opdracht, controle-accenten (speerpunten) kunnen worden aangegeven. Dit is onderdeel van de reguliere werkzaamheden (onderdeel van het jaarlijkse controleplan).

3.5	Mocht sprake zijn van verschil van opvatting over geconstateerde afwijkingen en/of het te volgen controleproces dan vindt hierover (binnen de controle periode) overleg plaats achtereenvolgens de volgende escalatielijnen tussen: 1. Een vertegenwoordiger uit het controleteam, de directeur bedrijfsvoering en de concerncontroller. 2. Een vertegenwoordiger uit het controleteam, de tekenend accountant en de algemeen directeur. Bij onoverkomelijke geschillen escaleert de tekenend accountant naar de auditcommissie. Dergelijke situaties mogen nooit leiden tot een overschrijding van deadlines ten aanzien van de wettelijke termijnen voor het indienen van de jaarrekening en de behandeling in het Algemeen Bestuur.
4 Rapportages	
4.1	De Opdrachtnemer stemt in met het leveren van tenminste de volgende producten ten behoeve van de Opdrachtgever: • De controleverklaring bij de jaarrekening en het accountantsverslag bij de jaarrekeningcontrole in overeenstemming met daartoe opgestelde planning; • De managementletter naar aanleiding van de interim-controle; • Rapportages over uitgevoerde incidentele opdrachten.
4.2	De Opdrachtnemer stelt zijn rapportages transparant op: • De bevindingen zijn bondig, helder en duidelijk te volgen; • De bevindingen in de rapportages volgen een consistente gedragslijn waarbij de ontwikkeling in de tijd navolgbaar zijn; • Er wordt rekening gehouden met de doelgroep van de rapportage; • De rapportage bevat een samenvatting van de aspecten die van belang zijn.
4.3	Na afloop van de jaarrekeningcontrole brengt Opdrachtnemer een concept accountantsverslag uit, daarna een definitief accountantsverslag en een controleverklaring. Deze documenten bespreekt Opdrachtnemer met de diverse gremia van Veiligheidsregio Groningen. Het definitieve accountantsverslag en de controleverklaring brengt Opdrachtnemer uit aan het Algemeen Bestuur met een afschrift daarvan aan het Dagelijks Bestuur. Bij de jaarrekening ontvangen wij de concept controleverklaring uiterlijk in week 9 van ieder jaar. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat hij in het accountantsverslag in ieder geval zal ingaan op de volgende punten: • De door of namens de auditcommissie opgegeven controle-accenten (indien van toepassing); • Gesignaleerde tekortkomingen, risico's en positieve ontwikkelingen ten aanzien van het financieel beheer en de financiële organisatie met, waar nodig en mogelijk, suggesties (adviezen) voor concrete maatregelen; • De controleopdracht, de controleaanpak in hoofdlijnen en de hierbij gehanteerde kaders, zoals de gehanteerde goedkeuring- en rapporteringtolerantie; • De geconstateerde fouten en/of onzekerheden ten aanzien van getrouwheid en rechtmatigheid van de jaarrekening (inclusief rechtmatigheidsverantwoording) en van de SiSa-verantwoordingsbijlage boven de vigerende rapporteringtoleranties, en ook de invloed daarvan op de strekking van de controleverklaring;

	• De ontwikkeling en de analyse van het resultaat en vermogen (resultaat, financiële structuur en weerstandsvermogen); • De vraag of de inrichting van het financiële beheer en van de financiële organisatie een getrouw en rechtmatige verantwoording mogelijk maken. De bevindingen en de adviezen over de interne beheersing en over de betrouwbaarheid en de continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking, voor zover deze zijn onderzocht, vallen hieronder; • De mate waarin gebruik is gemaakt van de interne beheersorganisatie, waaronder (de rapportages van) de interne afdeling AO/IB; • In hoeverre aanbevelingen in verslagen van bevindingen over voorgaande jaren tot de gewenste verbeteringen hebben geleid. Als aanbevelingen niet zijn opgevolgd, dan vermeldt de Opdrachtnemer ook de oorzaak daarvan. • De verklaring bij de SiSa-verantwoordingsbijlage.
4.4	De controleverklaring is bestemd voor het Algemeen Bestuur en daarnaast zal er afstemming plaatsvinden over de openbaar te stellen stukken (de jaarrekening, het jaarverslag en de overige gegevens). De controleverklaring zal pas na toestemming door Opdrachtnemer openbaar (internet/verstrekking aan derden e.d.) gemaakt worden.
4.5	Na afloop van de interim-controle brengt Opdrachtnemer een concept managementletter en een definitieve managementletter uit. De managementletter wordt besproken met in ieder geval de algemeen directeur, de directeur bedrijfsvoering, de concerncontroller en met de auditcommissie en wordt door Opdrachtnemer aangeboden aan het DB. De definitieve managementletter ontvangen wij uiterlijk in week 44 van het controlejaar. In deze documenten wordt in ieder geval ingegaan op: • De kwaliteit van de AO/IB en de interne beheersing; • Verbeterpunten in de bedrijfsvoering in algemene zin; • Ontwikkelingen in de sector die van invloed kunnen zijn op de VRG; • Bijzonderheden die bij de uitvoering van de controle naar voren komen en naar de mening van de Opdrachtnemer verbeterd kunnen worden: • De follow-up van aanbevelingen uit voorgaande managementletters; • Overige specifieke aandachtspunten.
4.6	Hoor en wederhoor over de concept managementletter, het concept accountantsverslag en andere rapporten vindt plaats tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer volgens de uitgangspunten van de planning. In bepaalde gevallen kan het voor komen dat de vorm en de inhoud aangepast moet worden.
4.7	Contactmomenten: 1. Auditcommissie De auditcommissie is namens het bestuur het aanspreekpunt voor de accountant. Opdrachtnemer neemt deel aan de vergaderingen van de auditcommissie volgens de agenda van de auditcommissie (minimaal 2 per jaar) om in ieder geval de managementletter en het accountantsverslag toe te lichten. Voor dit overleg stelt de auditcommissie jaarlijks een planning op en verstrekt deze aan de Opdrachtnemer. Deelname van de Opdrachtnemer aan deze vergaderingen leiden niet tot extra kosten. Indien nodig kan er vaker een gesprek zijn. Indien gewenst geeft Opdrachtnemer een toelichting aan het Dagelijks Bestuur of het Algemeen Bestuur. Dit kan niet tot extra meerkosten leiden.

	2. Algemeen directeur, Directeur bedrijfsvoering en Concerncontroller - Tenminste 2x per jaar, zijn er twee standaard contactmomenten : - Na de interim-controle bespreekt u de concept managementletter; - Na de jaarrekeningcontrole bespreekt u het concept accountantsverslag en de controleverklaring. Dit gesprek is ook bedoeld als evaluatiegesprek om lering te trekken uit het proces en de bevindingen en om richting te geven aan verbeteringen. Indien nodig kan er vaker een gesprek zijn. Ook bestaat de mogelijkheid dat andere leden van de ambtelijke organisatie bij deze gesprekken aanwezig zijn. 3. Concerncontroller en leden van de organisatie - Gedurende de interim-controle en de jaarrekeningcontrole houdt u VRG wekelijks op de hoogte over de voortgang van de controle en eventuele knelpunten. Hierbij is de concerncontroller het eerste aanspreekpunt. Uiteraard streven accountant en VRG er naar die knelpunten direct in het lopende proces op te lossen. - Het pre-audit gesprek: Voorafgaand aan de interim-controle worden afspraken gemaakt over de te hanteren checklists, controledossiervoorschriften en aandachtspunten. U neemt VRG mee in de controle-aanpak en de bepaling van de controleobjecten. 4. Overige teams binnen de organisatie - Met de teams zal, in het kader van de controle, nader overleg van toepassing kunnen zijn met de verantwoordelijken voor de relevante processen.
5	Natuurlijke adviesfunctie
5.1	Naast de controle van de jaarrekening dient de Opdrachtnemer als onderdeel van de opdracht te voorzien in de natuurlijke adviesfunctie, d.w.z. de Opdrachtnemer adviseert op eigen initiatief dan wel op verzoek van de opdrachtgever.
5.2	Opdrachtnemer speelt in op actuele ontwikkeling (landelijk, regionaal, branche, Veiligheidsregio-specifiek) en geeft hierin gevraagd en ongevraagd advies. Het gaat hierbij om een proactieve benadering, waarbij de accountant regelmatig zelf initiatief neemt
5.3	De adviezen van de Opdrachtnemer zijn concreet, praktisch en oplossingsgericht en op de betrokken problematiek toegesneden en worden schriftelijk uitgebracht aan de auditcommissie in de managementletter en het accountantsverslag
5.4	De Opdrachtnemer kan terugvallen op een netwerk van deskundigheid op het gebied van belastingrecht, automatisering, rechtmatigheid, administratieve organisaties, IT-audits, inkoop- en aanbestedingswetgeving.
5.5	De Opdrachtnemer geeft signalen over risico's die de Opdrachtgever loopt, enerzijds gerelateerd aan de jaarrekeningcontrole en anderzijds uit hoofde van externe ontwikkelingen, die van invloed kunnen zijn op de organisatie.
5.6	Deze advisering is onlosmakelijk aan de certificerende functie verbonden en maakt onderdeel uit van de daarvoor afgesproken prijs. Het omvat adviezen van beperkte omvang die een directe relatie hebben met de jaarrekeningcontrole, managementletter en het accountantsverslag, en zich daarin uitkristalliseren.
6	Maatschappelijke Waarde & Rechtmatigheid
6.1	Voor de rijksbijdrage voor veiligheidsregio's geldt dat deze via de systematiek van Single Information Single Audit (SiSa) worden verantwoord. Opdrachtnemer dient kennis te hebben van deze verantwoordingssystematiek en de betreffende regelgeving. De controle van de SiSa-bijlage vormt een integraal onderdeel van de jaarrekeningcontrole.

6.2	De Opdrachtnemer is zich ervan bewust dat het aantal te controleren SiSa-regelingen bij de jaarrekening jaarlijks kan fluctueren. Door veranderende regelgeving kunnen onderzoeken van verantwoordingen in het kader van SiSa komen te vervallen dan wel worden toegevoegd. Een en ander leidt niet tot een vermindering of vermeerdering van de controlekosten.
6.3	De Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat voor een aanvullende/incidentele opdracht voor een accountantsonderzoek van een verantwoording over een specifieke regeling de Opdrachtnemer voor de betreffende opdracht vooraf dient te offren. Ook gaat de Opdrachtnemer ermee akkoord dat de opdrachtgever zich het recht voorbehoudt offertes op te vragen bij meerdere partijen. De opdracht om een accountantsonderzoek van de verantwoording over een specifieke regeling uit te voeren kan dan ook aan een derde worden verstrekt. De Opdrachtnemer heeft in zo'n geval geen recht op compensatie.
7	Samenstelling controleteam
7.1	Het dienstverlenende team opereert onder verantwoordelijkheid van een registeraccountant (RA), 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. De leden van het team dienen ervaring te hebben met de werkzaamheden en verslaggevingsvraagstukken bij overheidsinstellingen, bij voorkeur Gemeenschappelijke Regelingen/Veilighedsregio's en kennis te hebben van de BBV regelgeving. De Opdrachtnemer garandeert dat gedurende de looptijd van de Overeenkomst het niveau van kwaliteit en ervaring van de in te zetten medewerkers minimaal gelijk blijven.
7.2	De Opdrachtnemer waarborgt bij de samenstelling van het controleteam voldoende menskracht en tijdige beschikbaarheid van de benodigde deskundigheid en ervaring voor het uitvoeren van een doelmatige en doeltreffende controle van de jaarrekening.
7.3	Opdrachtnemer dient specifiek maatwerk te kunnen leveren. In de bemensing van het controleteam zal dit tot uitdrukking moeten komen door een evenwichtige opbouw van kennis en ervaring met betrekking tot bedrijfseconomische vraagstukken, verslaggeving, interne beheersing en inhoudelijke kennis van relevante regelgeving.
7.4	De Opdrachtnemer waarborgt bij wisseling in de samenstelling van het controleteam een goede kennisoverdracht en kennismanagement binnen het controleteam voor een doelmatige en doeltreffende controle van de jaarrekening. Dit houdt ook in dat een wisseling in de samenstelling van het controleteam geen extra interne belasting en/of extra kosten voor de Opdrachtgever met zich mee zal brengen, en wisselingen vinden slechts plaats na onderling overleg. Het controleteam dat de interim-controle uitvoert zal uit efficiency oogpunt in principe ook de jaarrekeningcontrole uitvoeren.
7.5	De Opdrachtnemer spreekt de intentie uit dat minimaal de verantwoordelijke partner of de eerstverantwoordelijke voor de uitvoering van de controle, gedurende de contractperiode dezelfde personen blijven.
7.6	In geval van wijziging in het controleteam heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om na twee wisselingen van de desbetreffende partner of eerstverantwoordelijke het lopende contract binnen zes maanden na deze wisseling zonder rechtelijke tussenkomst eenzijdig te ontbinden zonder daarvoor de Opdrachtnemer ook maar enige vorm van schadevergoeding, hoe dan ook genoemd, verschuldigd te zijn.
7.7	Opdrachtgever heeft het recht om in voorkomende gevallen, mits er duidelijk zwaarwegende en aannemelijk gemaakte redenen voor zijn, van opdrachtnemer te verlangen een lid van het controleteam door een ander persoon te vervangen.

7.8	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord, dat bij niet goed functioneren dan wel gefundeerde klachten over een van de medewerkers van Opdrachtnemer, Opdrachtnemer een andere medewerker met het vereiste niveau inzet. Dit heeft geen financiële gevolgen voor Opdrachtgever.
8	Evaluatie
8.1	Jaarlijks vindt een evaluatiegesprek plaats tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Aandachtspunten of tekortkomingen zullen leiden tot afgesproken verbeter- of ontwikkelmogelijkheden. De beoordeling in het voorlaatste jaar van de overeenkomst vormt aanleiding voor het wel/niet gebruik maken van de mogelijkheid om de overeenkomst te verlengen.
8.2	Opdrachtnemer verleent volledige medewerking aan reviews/audits door of namens de Europese Unie, de Algemene Rekenkamer, de Belastingdienst en door of namens het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.
9	Privacy
9.1	Opdrachtnemer beschikt over een ISO 27001 certificaat of soortgelijk of kan aantonen dat informatiebeveiliging en privacy op gelijkwaardig niveau voldoen en zijn ingebed in de werkprocessen. Een ISO 27001 of soortgelijk certificaat, (beleids)document, plan of procedure op het gebied van informatieveiligheid en privacy.
9.2	De opdrachtnemer beschikt over een actueel privacybeleid/-reglement/-verklaring.
9.3	De Opdrachtnemer garandeert dat elke ingezette medewerker voorafgaand aan de werkzaamheden adequaat is gescreend, bijvoorbeeld door middel van een VOG of een interne integriteitscontrole. De inschrijver kan dit, indien Opdrachtgever daarom vraagt, aantonen met geanonimiseerde gegevens die voldoen aan de AVG, waarbij uitsluitend noodzakelijke informatie wordt verstrekt.
9.4	De Opdrachtnemer hanteert een formeel incident- en datalekkenmanagementproces. Bij (vermoeden van) een datalek is de leverancier verplicht dit onmiddellijk, te melden aan de Opdrachtgever (via e-mailadres: pi@vrgroningen.nl), inclusief alle relevante informatie voor verdere beoordeling en indien nodig – melding bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
9.5	De inschrijver accepteert en ondertekent – indien nodig – de verwerkersovereenkomst van VRG. Dit kan bijvoorbeeld aan de orde zijn op het moment dat data/documenten door VRG op een omgeving van de Opdrachtnemer geplaatst moeten worden.
10	Prijs
10.1	Opdrachtnemer hanteert een all-in prijs exclusief btw. Dat wil zeggen dat de prijs de volledige vergoeding omvat voor alle verplichtingen van Opdrachtnemer mede daaronder begrepen vergoeding van reis- en verblijfskosten van medewerkers van Opdrachtnemer, van de kosten voor materialen en middelen, en ook de kosten verbonden aan enige door de overheid opgelegde heffing, belasting (behoudens btw) en/of recht in verband met de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Overeenkomst.
10.2	De Opdrachtnemer geeft vaste aanneemsommen voor de controle van de jaarrekening (inclusief alle benodigde verklaringen en rapportages, de uitvoering van de interimcontrole en inclusief de natuurlijke adviesfunctie) van de Opdrachtgever per boekjaar.
10.3	Bij de vaste aanneemsommen geldt het principe ‘geen meerwerk, tenzij’. Eventueel meerwerk kan alleen gefactureerd worden als dit vooraf overlegd, gemeld en goedgekeurd is door opdrachtgever.
10.4	Wijzigingen in de (toepassing van de) beroepsregels van de Opdrachtnemer zijn geen reden voor het aanpassen van de aanneemsom en leiden niet tot extra (controle)kosten.

10.5	Eenmaal per jaar kunnen de prijzen waarmee u heeft ingeschreven geïndexeerd worden. Voor het eerst kan dit plaatsvinden per 1 juli 2028. Het te hanteren indexeringspercentage, afgerond op twee decimalen, komt als volgt tot stand: $(\text{indexcijfer nieuw} - \text{indexcijfer oud}) / \text{indexcijfer oud} \times 100$ Voorbeeld: indexering per 1 juli 2028 is als volgt: Indexcijfer nieuw: CBS Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100: 692 Accountants, boekhouders en belastingconsulenten: Prijsindexcijfers / Perioden: Jaren per kwartaal Q1 2028 Indexcijfer oud: CBS Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100: 692 Accountants, boekhouders en belastingconsulenten: Prijsindexcijfers / Perioden: Jaren per kwartaal Q1 2027. Als de indexcijfers niet zijn vastgesteld, worden de laatste definitief gepubliceerde cijfers gehanteerd.
10.6	Als in een jaar afgezien is van het herzien van prijzen en tarieven, dan vindt indexering in het daaropvolgende jaar slechts plaats over de periode van één jaar. Van indexering over meerdere jaren is daarom nimmer sprake.
10.7	Het voornemen voor prijsverhoging wordt minimaal zes weken voor de ingangsdatum bekend gemaakt aan Opdrachtgever. Gewijzigde prijzen en tarieven gaan pas in na toestemming van de Opdrachtgever.
10.8	De Opdrachtnemer voert alleen werkzaamheden in het kader van de te sluiten overeenkomst uit, overige werkzaamheden slechts na schriftelijke opdracht van de opdrachtgever.
10.9	Voor het indienen van een offerte voor deze en overige werkzaamheden kan Opdrachtnemer niet hogere uurtarieven offrenen dan de bij inschrijving opgegeven uurtarieven.
10.10	Specifieke adviezen: Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat specifieke adviezen geen onderdeel zijn van deze opdracht en dat deze in overeenstemming met het "Inkoop- en aanbestedingsbeleid VRG" in voorkomend geval afzonderlijk kunnen worden gegund aan een accountant of een inhoudelijke expert die over de benodigde specifieke competenties beschikt.
11	Facturatie
11.1	Opdrachtnemer factureert zoals overeengekomen, doch uiterlijk binnen 15 dagen na afloop van de maand waarin de prestatie is geleverd. Op de factuur is, naast de verplichte NAW-gegevens, minimaal de volgende informatie opgenomen: • Factuurnummer en factuurdatum; • Een duidelijke omschrijving van de Levering; • Afzonderlijke bedragen, en ook het totaalbedrag in Euro's; • Het Btw-bedrag en het Btw-nummer; • KvK-nummer; • Bankrekeningnummer (IBAN). • Factuur dient gericht te worden aan: Veiligheidsregio Groningen, Sontweg 10, 9723 AT Groningen; • Ordernummer; • Factuur dient gemaild te worden naar finadmin@vrgroningen.nl.

11.2	Uw factuur voldoet aan de wettelijke vereisten.
11.3	Opdrachtnemer stemt in met de navolgende wijze van betaling t.b.v. de jaarrekeningcontrole: • 25% van de aanneemsom bij aanvang van de werkzaamheden; • 25% na afronding van de interim-controle; • 50% na afronding van de jaarrekeningcontrole.