Bijlage 11 Programma van Eisen

Deze bijlage maakt onderdeel uit van de aanbestedingsstukken voor de openbare Europese aanbesteding Accountantsdiensten van de gemeente Beek voor de boekjaren 2024 t/m 2027 (met optie tot verlenging voor de boekjaren 2028 en 2029).

Nr.	Eisen	Akkoord Ja / Nee
	Algemeen	
1.	De inschrijver is bereid en in staat de dienstverlening als genoemd in hoofdstuk 1 van het beschrijvend document ten behoeve van de opdrachtgever te verzorgen	
2.	De inschrijver is in staat de diensten als genoemd in hoofdstuk 1 van het beschrijvend document uit te voeren binnen de daartoe gestelde termijnen	
3.	De inschrijver garandeert dat de door hem te leveren diensten gedurende de looptijd van het contract van onveranderde, goede kwaliteit zijn en blijven en dat diensten in alle opzichten voldoen aan de gebruikelijke eisen van deugdelijkheid, doelmatigheid, geschiktheid, normen, specificaties, overheidsvoorschriften	
4.	De inschrijver is bereid bij de uitvoering van de dienstverlening, indien nodig en gewenst, samen te werken met derden.	
5.	De in bijlage 4 aangeboden prijzen, tarieven zijn vermeld in euro, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief BTW. Het totaalbedrag van de inschrijving is inclusief alle kosten, zoals administratie, overhead, materiaal, reis- en verblijf, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor overleg, etc. Ontwikkelingen die bekend zijn op het moment van deze aanbesteding kunnen niet leiden tot prijswijziging. De opdrachtnemer is bij aanvang van het op eerstvolgend boekjaar gerechtigd de tarieven aan te passen met een maximum gelijk aan het CBS prijsindexcijfer “alle huishoudens”, over het voorafgaande boekjaar. Indien, bijvoorbeeld als gevolg van substantiële wetswijzigingen, bepaalde werkzaamheden niet meer noodzakelijk zijn, dan wel toegevoegd moeten worden, dan treden gemeente en accountant met elkaar in overleg om deze wijziging naar redelijkheid en billijkheid door te voeren in het contract. Dit dient dan te gebeuren op basis van een vooraf afgegeven schriftelijke akkoordverklaring van opdrachtgever. In deze akkoordverklaring dienen de te verwachte kosten én een maximumlimiet aan de te besteden werkzaamheden te zijn opgenomen Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen conform deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk 1 juli voor aan de aanbestedende dienst. Wanneer de aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende boekjaar.	

Uitvoeringsfase

Nr.	Eisen	Akkoord Ja / Nee
	Algemeen	
6.	Indien de opdrachtnemer niet, of niet binnen de overeengekomen tijdsduur de afspraken met betrekking tot de dienstverlening nakomt, is de opdrachtgever gemachtigd en gerechtigd: - van de opdrachtnemer te eisen dat deze voor eigen kosten onmiddellijk corrigerende actie onderneemt en - gemaakte extra kosten voor noodzakelijke verwerving van de dienstverlening in rekening te brengen bij de opdrachtnemer.	
7.	De opdrachtgever stelt twee (2) vaste functionarissen aan voor de communicatie tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer, waarbij de onderverdeling is gebaseerd op het onderscheid tussen interim-controle en de jaarrekeningcontrole. Opdrachtnemer stelt één (1) vaste functionaris aan voor de communicatie met de functionarissen van opdrachtgever.	
8.	De verantwoordelijkheid voor het uitvoeren van de dienstverlening zoals beschreven in hoofdstuk 1 van het beschrijvend document is in handen van een registeraccountant zoals bedoeld in Artikel 393, 1e lid van boek 2 van het BW.	
9.	De organisatie van de opdrachtnemer telt minimaal twee (2) tekenbevoegde registeraccountants (RA's).	
10.	Bij iedere vervanging van personeelsleden wordt vervangend personeel ter beschikking gesteld dat qua deskundigheid, opleidingsniveau en ervaring van ten minste gelijk niveau is als het oorspronkelijk ingezette personeel. Vervanging door personeel dat aan mindere kwalificaties voldoet kan slechts bij uitzondering (en dan tegen een lagere tariefstelling) plaatsvinden na schriftelijke instemming van de opdrachtgever.	
11.	Vervanging van personeel leidt niet tot extra kosten voor de opdrachtgever.	
12.	Jaarlijks is er een evaluatiegesprek met betrekking tot de dienstverlening van de opdrachtnemer.	
13.	De opdrachtnemer werkt met een elektronisch dossier waarin controlevastleggingen worden gedocumenteerd.	
14.	De opdrachtnemer werkt digitaal via een portal, waarbij opdrachtgever via deze portal documentatie kan aanleveren	
15.	De SiSa-verantwoording en de WNT-verantwoording maken onderdeel uit van de jaarrekening. De opdrachtnemer is aantoonbaar deskundig op het gebied van deze onderdelen en voert de controle van deze onderdelen uit binnen de reguliere jaarrekeningcontrole als onderdeel van de opdracht, conform beschrijvend document hoofdstuk 1.	
16.	De leverancier draagt zorg voor een vast aanspreekpunt evenals een vast controleteam. Wanneer kwaliteitsafspraken of planning in het geding zijn door (langdurige) afwezigheid van een of meer leden van het controleteam, dan zorgt de leverancier voor adequate vervanging.	

	Certificerende functie (inclusief SiSa en WNT)	
17	De opdrachtnemer draagt jaarlijks zorg voor de certificering van de jaarrekening	
18.	De opdrachtnemer draagt jaarlijks zorg voor de volgende rapportages: • managementletter aan het college van B&W; • rapport van bevindingen of accountantsverslag aan de gemeenteraad.	
19.	De door de opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden, inclusief de daaropvolgende verslaglegging, moeten de planning van de opdrachtgever volgen. Dit alles binnen de in overleg vastgestelde tijdslimieten in de planning & controlcyclus. • Jaarlijks interim controle start voor 1 november van het controlejaar, de definitieve managementletter ontvangt de opdrachtgever uiterlijk op 1 februari van het jaar volgend op het controlejaar. • Het concept rapport van bevindingen of accountantsverslag is uiterlijk 3 werkdagen voorafgaand aan verspreiding van de jaarrekening gereed. • Het definitieve rapport van bevindingen of accountantsverslag is uiterlijk 3 werkdagen voorafgaand aan auditcommissie gereed. Deze termijnen kunnen nog worden aangepast afhankelijk van een nadere invulling van de planning & controlcyclus van de opdrachtgever.	
20.	De minimale communicatiestructuur met betrekking tot de jaarrekeningcontrole is als volgt: • de verantwoordelijke accountant is direct aanspreekbaar per e-mail of telefonisch voor de beantwoording van praktijkvragen; • de verantwoordelijke accountant heeft minimaal 2x per jaar overleg met het eerste aanspreekpunt van de opdrachtgever of zijn/haar vervanger afzonderlijk over de ontwikkelingen; • jaarlijkse voorbespreking jaarrekeningcontrole tussen accountant (senior manager) en het aanspreekpunt van de opdrachtgever; • uiterlijk 1 november zal de planning van de jaarrekeningcontrole en de oplevering van het rapport van bevindingen in gezamenlijk overleg met het aanspreekpunt zijn vastgesteld; • tijdens de uitvoering van de controle is er de mogelijkheid tot wekelijks overleg over de voortgang van de accountantscontrole tussen de accountant (controleleider), het aanspreekpunt van de opdrachtgever; • bespreking concept rapport van bevindingen of accountantsverslag over de jaarrekening in gezamenlijk overleg met een vertegenwoordiging vanuit het college van burgemeester en wethouders en/of het managementteam; • toelichting van de jaarrekeningcontrole door de accountant in raadscommissie en/of gemeenteraad bij de aanbieding van de stukken door het college van B&W.	
21.	Het rapport van bevindingen bevat in ieder geval de volgende elementen: • de rapportering over de geconstateerde fouten en onzekerheden in de jaarrekening; • opvattingen over de kwaliteit van de Administratieve Organisatie en de daarin opgenomen maatregelen van interne controle c.q. het samenvattend geheel van alle beheersmaatregelen; • analyse van de jaarrekening.	

22.	De opdrachtnemer voert controle uit conform geldende gedrag- en beroepsregels en andere actuele (gemeentelijke) regelgeving. In het bijzonder zijn dat de Gemeentewet (met name de artikelen 212 en 213), het actuele Besluit begroting en verantwoording, de Wet Gemeenschappelijke regelingen, de Wet financiering decentrale overheden en het Besluit accountantscontrole decentrale overheden, maar ook de geldende gemeentelijke regelingen en verordeningen.	
23.	Rapporteringtoleranties worden gesteld op fouten en onzekerheden zoals opgenomen in het vigerende controleprotocol. De controletoleranties voldoen minimaal aan de eisen vanuit het Besluit accountantscontrole decentrale overheden. De gemeenteraad stelt het controleprotocol jaarlijks vast.	
24.	Tot de opdracht aan de opdrachtnemer voor de controle op de jaarrekening hoort ook het geven van ondersteuning bij de verantwoording richting derden (reviews).	
25.	De opdrachtnemer brengt n.a.v. de interimcontrole een managementletter uit bestemd voor het college van B&W. De nadruk van de managementletter ligt op de bedrijfsvoering: - het functioneren van de administratieve organisatie; - de interne controle; - de geautomatiseerde gegevensverwerking; - het financieel beheer. Ook wordt zo nodig aandacht besteed aan bedrijfseconomische en exploitatierisico's.	
26.	De opdrachtnemer informeert de opdrachtgever de geconstateerde kleine afwijkingen en tekortkomingen die niet leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende verklaring en niet van bestuurlijk belang zijn, aan het management meegedeeld. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om opmerkingen over (kleine) rubriceringfouten en (kleine) onvolkomenheden in de administratieve organisatie, die eenvoudig in onderling overleg met het management van de opdrachtgever kunnen worden opgelost.	
27.	De managementletter geeft de te realiseren verbeterpunten aan voordat wordt overgegaan tot het opstellen van de jaarrekening. Deze verbeterpunten betreffen zowel gemeentebrede verbeterpunten als verbeterpunten per organisatieonderdeel.	
28.	De minimale communicatiestructuur met betrekking tot de interimcontrole is als volgt: - jaarlijkse voorbespreking pre-audit tussen accountant (partner) en het aanspreekpunt van de opdrachtgever (uiterlijk in september van het controlejaar); - jaarlijks afstemmen concept managementletter accountant (partner) met het aanspreekpunt van de opdrachtgever (indicatie december of januari t+1).	
29.	De jaarlijkse definitieve managementletter wordt voor 1 februari van het volgende kalenderjaar uitgebracht.	

	Adviesfunctie gemeenteraad	
30.	De opdrachtnemer voorziet in de natuurlijke adviesfunctie richting de gemeenteraad, zoals omschreven in hoofdstuk 1.	
31.	De natuurlijke advisering moet op eigen initiatief van de opdrachtnemer zonder aanvullende opdracht en kosten plaatsvinden.	
32.	In het kader van deze adviesfunctie zal de eindverantwoordelijke accountant op verzoek als adviseur verschijnen in gemeenteraads- en/of commissievergaderingen. In de huidige opzet moet rekening worden gehouden met circa twee keer per jaar bijwonen van een audit- of raadscommissie en/of de gemeenteraad. Deze overleggen vinden doorgaans in de avonduren plaats. De toelichting op het rapport van bevindingen of accountantsverslag valt onder deze twee momenten per jaar.	
	Adviesfunctie college van B&W en management	
33.	De opdrachtnemer voorziet in de natuurlijke adviesfunctie richting de organisatie en het college van B&W, zoals omschreven in hoofdstuk 1.	
34.	De opdrachtnemer geeft informatie over actuele onderwerpen aan de financiële medewerkers van de opdrachtgever.	
35.	De natuurlijke advisering moet op eigen initiatief van de opdrachtnemer zonder aanvullende opdracht en kosten plaatsvinden.	
36.	In het kader van deze adviesfunctie zal de eindverantwoordelijke accountant op verzoek als adviseur verschijnen in collegevergaderingen of in een overleg met de portefeuillehouder financiën. In de huidige opzet moet rekening worden gehouden met circa 2 keer per jaar advisering aan het college of portefeuillehouder.	
	Meerwerk en facturering	
37.	Opdrachtnemer verklaart door middel van het ondertekenen van bijlage 10 akkoord te gaan met hetgeen beschreven in hoofdstuk 1.3.8	
38.	De inschrijving is een “best-bid”, dat wil zeggen een eerste en enige inschrijving; er wordt niet nader onderhandeld over tarieven of andere zaken in de inschrijving.	
39.	Opdrachtnemer factureert de opdrachtgever naar het volgende e-mailadres: info@gemeentebeek.nl. Opdrachtnemer verstuurt een voorschotfactuur van 50% en factureert 50% na afronding van de werkzaamheden.	