

Programma van Eisen

Inschrijver wordt verzocht deze Bijlage volledig in te vullen en als Bijlage bij te voegen.

Inschrijver wordt verzocht van alle in de Bijlage genoemde Eisen te verklaren of Inschrijver deze eisen accepteert. Inschrijver dient in de tabellen in de daarvoor bestemde kolom een '**ja**' te plaatsen. Een '**nee**' leidt tot uitsluiting. Het ontbreken van de ingevulde Bijlage bij de Inschrijving leidt eveneens tot uitsluiting. De Inschrijving wordt dan niet verder beoordeeld.

Nr.	Eisen	Akkoord? bevestigen met 'ja'
Algemeen certificerende functie		
Eis 1	De accountant draagt jaarlijks zorg voor de certificering van de jaarrekening.	
Eis 2	De accountant draagt jaarlijks zorg voor de volgende rapportages: - Managementletter aan de algemeen directeur en het college van B&W (interim controle); - Rapport van bevindingen jaarrekening aan de gemeenteraad.	
Eis 3	De door de accountant te verrichten werkzaamheden, inclusief de daaropvolgende verslaglegging, moeten de planningen van de Gemeente volgen. Dit alles binnen de in overleg vastgestelde tijdslijnen in de planning & controlcyclus: - Interim-controle in 3^e kwartaal (met concept managementletter medio december; definitieve managementletter uiterlijk 1^e week januari); - Jaarrekeningcontrole: start in maart met een maximale doorlooptijd van 4 weken (rapportage bij jaarrekening tijdig beschikbaar voor bespreking in commissie rekening & audit). Deze termijnen kunnen worden aangepast afhankelijk van een nadere invulling van de planning & controlcyclus van de Gemeente.	
Eis 4	Eisen aan de accountant met betrekking tot de communicatiestructuur: - Voorafgaand aan de controle worden met de commissie rekening & audit bijzondere aandachtspunten voor dat jaar besproken; - Voorafgaand aan de interim-controle wordt de controleaanpak besproken met de concerncontroller; - Voorafgaand aan de interim-controle en de jaarrekeningcontrole wordt met de coördinator interim-controle respectievelijk jaarrekening afgestemd welke gegevens beschikbaar dienen te zijn bij aanvang van de controle en op welke wijze vragen voortkomend uit de controle worden voorgelegd aan de Gemeente en hoe deze beantwoord worden; - De concept managementletter wordt besproken met de wethouder financiën, de gemeentesecretaris en de concerncontroller; - De definitieve managementletter wordt in een besloten vergadering met de commissie rekening & audit besproken; - Het concept rapport bij de jaarrekening wordt besproken met de wethouder financiën, de gemeentesecretaris en de concerncontroller; - Het definitieve rapport bij de jaarrekening wordt besproken met de commissie rekening & audit.	
Eis 5	De werkzaamheden van de accountant voldoen aan de bestaande wet- en regelgeving en beroepsstandaard, alsmede de gemeentelijke verordeningen en intern geldende kaders en richtlijnen. Voor de accountantscontrole zijn, naast de opdrachtbevestiging van de gemeenteraad waarin de controle-aanpak en onderlinge werkafspraken worden bevestigd, het Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden (BADO), de controleverordening van de Gemeente op grond van artikel 213 van de gemeentewet (zie separate Bijlage) en het normen- en toetsingskader (zie separate Bijlage) bepalend.	
Ondersteuning van en natuurlijke adviesfunctie aan de gemeenteraad		
Eis 6	De accountant voorziet in de natuurlijke adviesfunctie richting de gemeenteraad.	
Eis 7	De advisering dient op eigen initiatief van de accountant zonder aanvullende opdracht en kosten plaats te vinden.	

Nr.	Eisen	Akkoord? bevestigen met 'ja'
Natuurlijke adviesfunctie voor organisatie en college van B&W		
Eis 8	De accountant voorziet in de natuurlijke adviesfunctie richting de organisatie en het college van B&W.	
Eis 9	De advisering dient op eigen initiatief van de accountant zonder aanvullende opdracht en kosten plaats te vinden.	
Deelverklaringen en meerwerk		
Eis 10	In algemene zin accepteert de Gemeente geen meerwerk. Meerwerk wordt slechts in uitzonderlijke gevallen uitgevoerd en gedeclareerd na uitdrukkelijke toestemming van Gemeente om extra activiteiten te verrichten en wordt vooraf gegaan door een door de gemeenteraad of diens gemandateerde geaccordeerde offerte. Op de offerte geeft de accountant minimaal aan: • Motivering waarom meerwerk noodzakelijk en onvermijdelijk is; • De werkzaamheden die verricht gaan worden; • De uren per functiesoort die hiervoor nodig zijn; • De tarieven per functiesoort zoals afgesproken in de Overeenkomst.	
Eis 11	Declaraties voor deelverklaringen worden slechts ingediend na uitdrukkelijke toestemming van Gemeente en wordt vooraf gegaan door een geaccordeerde offerte met een vaste prijs. Op de offerte geeft de accountant minimaal aan: • De werkzaamheden die verricht gaan worden; • De uren per functiesoort die hiervoor nodig zijn; • De tarieven per functiesoort zoals afgesproken in de Overeenkomst. In het kader van deelverklaringen wordt als opdrachtgever verstaan: de griffier namens de gemeenteraad; de concerncontroller namens het college en management.	
Eis 12	De accountant geeft op zijn factuur voor iedere verantwoording c.q. deelverantwoordingen aan: • De werkzaamheden die hij heeft verricht; • De uren per functiesoort die hiervoor nodig waren; • De tarieven per functiesoort zoals afgesproken in de Overeenkomst.	
Eis 13	Bij deelverklaringen gelden vaak specifieke deadlines voor indiening van de verantwoording met de accountantsverklaring. De accountant garandeert voldoende capaciteit voor de uitvoering van de benodigde controlewerkzaamheden, zodanig dat deze deadlines gehaald worden.	
Algemeen		
Eis 14	Inschrijver is bereid en in staat de dienst zoals beschreven in hoofdstuk 2 te leveren, die tevens voldoet aan de eisen beschreven in dit document.	
Eis 15	Eens per jaar vindt er een evaluatie plaats betreffende de Overeenkomst tussen de Gemeente (commissie audit en rekening, de concerncontroller en het hoofd Bedrijfsvoering) en de accountant. De accountant dient hier aan mee te werken.	
Eis 16	Bij iedere vervanging van personeelsleden wordt vervangend personeel ter beschikking gesteld dat qua deskundigheid, opleidingsniveau en ervaring van tenminste gelijk niveau is als het oorspronkelijk ingezet personeel. Vervanging door personeel dat aan mindere kwalificaties voldoet kan slechts bij uitzondering (en dan tegen een lagere tariefstelling) plaatsvinden na instemming van Opdrachtgever.	
Eis 17	Bij personele wisselingen binnen het team van de accountant, is de accountant verantwoordelijk voor het inwerken van nieuwe teamleden op het Leidschendam-Voorburgse dossier en de overdracht aan nieuwe teamleden om de continuïteit te waarborgen. De accountant heeft een adequate beschrijving van de wijze waarop nieuwe medewerkers worden ingewerkt op het dossier Leidschendam-Voorburg en houdt deze actueel gedurende de opdracht. Vervanging van personeel leidt niet tot extra kosten voor de opdrachtgever.	

Nr.	Eisen	Akkoord? bevestigen met 'ja'
Eis 18	Alle aangeboden prijzen zijn door de accountant ingevuld in bijgevoegde Bijlage Prijsopgaveformulier en gelden voor de hele looptijd inclusief de mogelijke verlengingsjaren. Voor indexatie geldt dat de aanneemsom en de geoffreerde tarieven na het eerste controlejaar op verzoek van de accountant jaarlijks geïndexeerd kunnen worden met ten hoogste het CBS-prijsindexcijfer zakelijke dienstverlening. Inschrijver dient hiervoor een voorstel te doen uiterlijk 3 maanden voor het aflopen van het contractjaar. Alle aangeboden prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten zoals reis en verblijfskosten, kosten van administratie, facturering, creditering en alle eventuele overige kosten en exclusief BTW. Het basisjaar voor de indexering is 2019.	
Juridische eisen		
Eis 19	De concept Overeenkomst is als separate Bijlage "Concept Overeenkomst" bijgevoegd. De concept Overeenkomst (zoals deze na de vragenronde door de Aanbestedende dienst is vastgesteld) en VNG Model Algemene Inkoop voorwaarden voor leveringen en diensten met addendum, worden door Inschrijver geheel en zonder voorbehoud geaccepteerd.	
Eis 20	Facturering vindt alleen plaats indien betreffende (deel)-opdracht is geleverd en uitsluitend digitaal onder de volgende voorwaarden: • Aangeleverd in pdf bestand, inclusief bijlagen en specificaties. • Geen beveiligd bestand. • Geadresseerd als volgt; Gemeente Leidschendam-Voorburg Postbus 1005 2260 BA Leidschendam • Voorzien van de naam van uw contactpersoon binnen onze gemeente. • Voorzien van een verplichtingsnummer. Uiteraard voldoet uw factuur verder aan de factuureisen welke door de belastingdienst zijn voorgeschreven. Uw digitale factuur kunt u zenden naar: Postbus.Digifact@leidschendam-voorborg.nl.	
Eis 21	De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor, op voorwaarde dat er geen sprake is van een wezenlijke wijziging van de Opdracht, in geval van wetswijzigingen, wijzigingen naar aanleiding van aangepast gemeentelijk beleid of wijzigingen in de ambtelijke organisatie, de Overeenkomst in overleg met de Opdrachtnemer aan te passen en schriftelijk vast te leggen.	
Eis 22	Indien Opdrachtnemer niet, of niet binnen de overeengekomen tijdsduur de afspraken met betrekking tot de dienstverlening nakomt, is Opdrachtgever gemachtigd en gerechtigd van Opdrachtnemer te eisen dat deze voor eigen kosten onmiddellijk corrigerende actie onderneemt, waarbij spoeddienstverlening is inbegrepen. Indien Opdrachtnemer hieraan niet voldoet, zal Opdrachtgever de gemaakte extra kosten in rekening brengen voor het elders noodzakelijk verwerven van de dienstverlening.	
Eis 23	Bij beëindiging van de Overeenkomst werkt Inschrijver te allen tijde mee met de Opdrachtgever om een zo efficiënt en effectief mogelijke overgang te realiseren naar de nieuwe Opdrachtnemer. Opdrachtnemer stemt ermee in dat Opdrachtnemer hiervoor geen kosten in rekening kan brengen.	

Gunningscriteria

	Gunningscriteria	Maximaal te behalen punten
A.	Prijs (30 punten)	
A1.	Vaste totaalprijs voor certificerende en natuurlijke adviesfunctie	30
B.	Wensen – (45 punten)	
B1.	Risicoprofiel van de Gemeente en controlevisie	15
B2.	Controleaanpak	15
B3.	Accountantsrapportage	10
B4.	Beschrijving grote ontwikkelingen	5
C.	Presentatie (25 punten)	25
	Totaal	100

Bijlage Kwalitatieve Gunningscriteria

Inschrijver wordt verzocht ten aanzien van elk van de Gunningscriteria aan te geven op welke wijze en in welke mate Inschrijver eraan voldoet. Indien Inschrijver Onderaannemers inzet voor het uitvoeren van (een gedeelte van) de Opdracht, dan dient in het beantwoorden van de Gunningscriteria de rol van de Onderaannemer mee genomen te worden.

De beantwoording dient te worden beschreven in lettertype en puntgrootte is Arial 10.

Nr.	Wensen	Maximaal te behalen punten
Algemeen certificerende functie		
	De Gemeente hecht grote waarde aan een passende controlevisie van de accountant op de samenwerking met de Gemeente. De accountant dient aan te tonen over een uitgewerkte controlevisie te beschikken, die nauw aansluit bij het risicoprofiel en de organisatie van de interne controle van de Gemeente. Hierin moet aandacht zijn voor: • De technische ontwikkelingen* in relatie tot keuzes van gegevensgerichte en/of organisatiegerichte controlebenaderingen; • De interne beheersing en de invloed van de kwaliteit van de interne beheersing op de uitvoering van de accountantswerkzaamheden; • De automatisering van de bedrijfsprocessen en de rol daarvan op de uitvoering van de accountantswerkzaamheden. * Met "technische ontwikkelingen" bedoelen wij alle vaktechnische ontwikkelingen alsmede technologische ontwikkelingen (zoals statistische steekproefprogramma's en andere programmatuur) die invloed kunnen hebben op de keuze van of een systeemgerichte benadering of een gegevensgerichte benadering van de accountantscontrole.	
Wens 1	Geef een onderbouwde beschrijving van wat in uw visie het risicoprofiel van de Gemeente is (in max. 2 A4). U dient dit risicoprofiel op te stellen op basis van de verstrekte informatie bij dit aanbestedingsdocument en overige openbare informatie. Geef aansluitend een onderbouwde beschrijving (max. 2 A4) van uw controlevisie. Inschrijver wordt beoordeeld op de mate waarin het opgestelde risicoprofiel aansluit bij het beeld van de Gemeente. Daarnaast wordt de inschrijver beoordeeld op de mate waarin de uitgewerkte controlevisie aansluit bij het gestelde risicoprofiel.	15
Wens 2	Geef op basis van uw controlevisie uw controleaanpak voor de Gemeente weer (max. 3 A4). De Gemeente vindt de onderstaande aspecten hierin belangrijk: • Een pragmatische aanpak; • De wijze waarop gebruik gemaakt wordt van de interne controlefunctie (waarbij u aangeeft welke indruk u heeft van de Verbijzonderde Interne Controle en hoe u denkt hierop efficiënt en effectief te kunnen steunen). • Duidelijkheid over welke stukken vooraf aan de controle beschikbaar moeten zijn; • Vooraf duidelijkheid over planning, kwaliteitseisen en werkafspraken (o.a. over de aan te leveren stukken, hanteerbaarheid en haalbaarheid); • Evenwicht tussen formele en informele communicatie (o.a. over op te leveren stukken, communicatie tijdens de controle en bij het presenteren van de bevindingen, persoonlijk contact vs. schriftelijke uitvraag); • In balans houden van de controledruk op de Gemeente. Inschrijver wordt beoordeeld op de mate waarin de controleaanpak duidelijk en helder is, laagdrempelig is en de mate van evenwicht tussen formele en informele communicatie aansluit bij het beeld van de Gemeente.	15

Ondersteuning van de gemeenteraad		
	De Gemeente verwacht dat de accountant een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol (sparringpartner) vervult. In de rapportages verwacht de Gemeente dat de bevindingen duidelijk te volgen zijn, tekortkomingen tijdig worden gesignaleerd en oplossingen worden aangegeven. Ook positieve ontwikkelingen die in het oog springen dienen in de rapportage te worden opgenomen. Het gaat hierbij in ieder geval om adviezen die: • Een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen; • Voortvloeien uit bevindingen in andere gemeenten; • Voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied en wet- en regelgeving en die voortvloeien uit informatie van de rijksoverheid.	
Wens 3	<i>Verstrek een accountantsrapportage zoals deze eerder door het beoogde controleteam (in de afgelopen 3 jaar) aan een gemeenteraad is verstrekt.</i> <i>Inschrijver wordt beoordeeld in hoeverre deze rapportage begrijpelijk is en aansluit op bovengenoemde aspecten.</i>	10
Natuurlijke adviesfunctie voor organisatie en college van B&W		
	In de rapportages verwacht de Gemeente dat de bevindingen duidelijk te volgen zijn, er een consistente gedragslijn wordt gevolgd, tekortkomingen tijdig worden gesignaleerd en oplossingen worden aangegeven. Ook positieve ontwikkelingen die in het oog springen dienen in de rapportage te worden opgenomen. Bij adviezen dient te worden aangegeven hoe de uitvoering van de bevindingen vorm kan krijgen. Er wordt verwacht dat uw natuurlijke adviesfunctie nauw aansluit bij de organisatie van de Gemeente. Het gaat hierbij om adviezen die: • Specifieke aandachtspunten per afdeling bevatten; • Een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages met betrekking tot ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het beoordelen van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie; • Voortvloeien uit bevindingen in andere gemeenten; • Voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied en wet- en regelgeving en die voortvloeien uit informatie van de rijksoverheid; • Makkelijk toegankelijk zijn.	
Wens 4	<i>De lokale overheid kenmerkt zich door grote veranderingen, vaak landelijk opgelegd. Ook de laatste jaren zijn er grote ontwikkelingen geweest binnen de lokale overheid.</i> <i>Geef gemotiveerd (max. 2 A4) aan welke grote ontwikkelingen u voor de komende vier jaar verwacht en hoe u als accountant omgaat met dergelijke grote ontwikkelingen. Welke stappen neemt u? Geef aan wat u van de Gemeente verwacht en hoe u naar uw eigen rol kijkt. Geef daarbij aan wanneer een ontwikkeling leidt tot meerkosten. U dient daarnaast ter verduidelijking een voorbeeldrapportage in te dienen t.a.v. een belangrijke ontwikkeling.</i> <i>Inschrijver wordt beoordeeld op het tijdige inzicht in grote ontwikkelingen en het effect hiervan op de controlewerkzaamheden en de controlekosten en de wijze en tijdigheid van communicatie hierover en de mate waarin de rapportage duidelijk, overzichtelijk, begrijpelijk en snel toegankelijk is.</i>	5
Presentatie door een vertegenwoordiging van het controleteam		
Wens 5	De presentatie bestaat uit twee delen. De inschrijver heeft max. 30 minuten voor een toelichting op de Inschrijving met de volgende onderwerpen: • Uw visie op de samenwerking van de accountant met de organisatie; • Uw visie op het wel/ niet gebruiken van de VIC; • Uw visie op de natuurlijke adviesfunctie en bestuurlijke ondersteuning waarbij u tevens uw toegevoegde waarde benoemt. De presentatie dient geen bedrijfspresentatie te zijn. De partner en de leider van het controleteam dienen over voldoende kwalitatieve communicatieve vaardigheden te beschikken om de raad te informeren en te adviseren over o.a. de controle van de jaarrekening en over actuele gemeentelijke ontwikkelingen. Derhalve	25

	dient de presentatie gehouden te worden door de partner en beoogd leider van het controleteam. Vervolgens heeft de beoordelingscommissie de gelegenheid om onderdelen van uw Inschrijving te bespreken en vragen te stellen over de Inschrijving als toelichting, maar deze zullen niet inhoudelijk beoordeeld worden. <i>De presentatie en de beantwoording van eventuele vragen van de beoordelingscommissie wordt beoordeeld op communicatieve vaardigheden, samenwerking en een proactieve houding:</i> • <i>Communicatieve vaardigheden:</i> <i>Zich uitdrukken zodat de boodschap overkomt: ideeën, meningen en informatie aan anderen duidelijk maken in heldere, beknopte en correcte taal.</i> – <i>Brengt op inspirerende wijze standpunten en bevindingen naar voren.</i> – <i>Beïnvloedt het gesprek en de sfeer op positieve wijze, stuurt het gesprek in de juiste richting en houdt de relatie goed; luistert naar de ander en gaat in op de argumenten van de ander.</i> – <i>Formuleert complexe vraagstukken helder en eenduidig en brengt binnen het verhaal structuur aan en houdt dit vast.</i> • <i>Samenwerking:</i> <i>Bijdragen aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer niet direct eigen belang aanwezig is. Zich inzetten om samen met anderen doelen te bereiken.</i> – <i>Schept randvoorwaarden voor goede samenwerking; werkt, denkt en handelt vanuit gemeenschappelijke belangen.</i> • <i>Proactieve houding:</i> <i>Herkennen van behoeften en belangen van de opdrachtgever en hiernaar handelen. Inspelen op de verwachtingen.</i> – <i>Leeft zich in de problematiek van de opdrachtgever in.</i> – <i>Herkent (on)uitgesproken wensen en klachten, ontwikkelt oplossingen en alternatieven.</i>	
--	---	--