

# Bijlage 7

## Programma van Eisen

**De door de Opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden dienen te geschieden in overeenstemming met de eisen als beschreven in dit Programma van Eisen (PVE) en in overeenstemming met de contractuele voorwaarden van de als bijlage 4 bij de aanbestedingsstukken gevoegde conceptovereenkomst. Door een inschrijving verklaart de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen in het PVE.**

1.0 Algemene eisen				
Nr.	Omschrijving			
1.1	<u>Scope</u> De controle- en adviesdiensten zijn uitsluitend van toepassing op de Gemeenschappelijke Regeling Veiligheidsregio Brabant-Noord (VRBN).			
1.2	<u>Planning</u> Opdrachtnemer dient vóór 1 augustus van ieder jaar een plan in voor één interim controle en de jaarrekeningcontrole. Het plan beschrijft naast een tijdsplanning (waaruit ook blijkt welke informatie de Opdrachtgever op welk moment en in welke vorm beschikbaar moet hebben) in ieder geval de geplande inzet van het controleteam en de wijze van samenwerking met de Opdrachtgever inclusief een tijdig vooroverleg voorafgaand aan de interim en jaarrekeningcontrole. De controle wordt uitgevoerd en afgerond (inclusief de rapportages) in de vooraf afgesproken periode, dus uiterlijk in maart volgend op het verslagjaar. De planning moet aansluiten op de uiterste aanleverdata genoemd in de relevante wet- en regelgeving, zie 1.13. Voor de Opdrachtgever is het van belang dat de managementletter met de bevindingen van de interim controle uiterlijk 1 november van het controlejaar beschikbaar is. Voor de Opdrachtgever is het van belang dat de controle van de jaarstukken tijdig plaatsvindt opdat de accountantsverklaring gereed is voor de bestuursvergadering van het dagelijks/algemeen bestuur in maart. De hiervoor genoemde data zijn bindend voor de Opdrachtgever.			
1.3	<u>Overleg/contactmomenten</u> Goede communicatie tussen de accountant en het bestuur, het management en de ambtelijke organisatie is van belang. Onderstaande tabel bevat een overzicht van de contactmomenten. Deze contactmomenten vinden fysiek plaats. Indien de accountant tijdens de controle afwijkingen constateert die leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende verklaring, dan meldt de accountant dit meteen aan sectorhoofd bedrijfsvoering.			
	Gesprekspartners	Frequentie	Contactmomenten	Werkzaamheden binnen of buiten de jaarlijkse accountantskosten
	Algemeen bestuur	Op verzoek	Bijvoorbeeld (voor)bespreken van de managementletter en/of accountantsverslag.	Facturering o.b.v. meerwerk

	Dagelijks bestuur	Op verzoek	Het kan dan gaan om een toelichting op de managementletter, het accountantsverslag en de controleverklaring.	Facturering o.b.v. meerwerk
	Management	Op verzoek	Toelichting op de managementletter	Facturering o.b.v. meerwerk
	Management	1x per jaar	Toelichting op het accountantsverslag	Binnen de jaarlijkse accountantskosten
	Sectorhoofd bedrijfsvoering	4x per jaar	Voor en na de interim controle en voor en na de controle van de jaarstukken, inclusief accountantsverslag.	Binnen de jaarlijkse accountantskosten
	Ambtelijke organisatie	Waar nodig		Binnen de jaarlijkse accountantskosten
1.4	<p><u>Verslaggeving voor beide besturen</u> Per verslagjaar dienen door de Opdrachtnemer de volgende rapportages opgeleverd te worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Managementletter aan het dagelijks bestuur over de bevindingen uit de interim controle;</li> <li>- Rapportage aan het algemeen bestuur over de resultaten van de jaarrekeningcontrole (accountantsverslag);</li> <li>- En de controleverklaring bij de jaarrekening.</li> </ul> <p><u>Planning op te leveren rapportages:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Managementletter – 2 weken na de interim controle, doch uiterlijk 1 november van het verslagjaar;</li> <li>- Accountantsverslag – voordat de definitieve jaarstukken naar het algemeen bestuur en gemeenten worden verstuurd, veelal in de maand maart volgend op het controlejaar.</li> </ul> <p>De managementletter en accountantsverslag worden eerst in conceptvorm voorgelegd aan de Opdrachtgever. Bespreking van de bevindingen vindt plaats door de verantwoordelijk partner met de directie, al dan niet vertegenwoordigd door het sectorhoofd Bedrijfsvoering en mogelijk met (een afvaardiging van) het dagelijks bestuur.</p> <p><u>Eisen aan rapportages</u> De rapportages dienen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in heldere taal te worden opgesteld, waarbij wordt afgezien van overbodig jargon, zodat de strekking ook voor niet-financieel deskundige personen duidelijk is;</li> <li>- de bijzonderheden te bevatten, die bij de werkzaamheden voor de controle op de financiële verslagen naar voren zijn gekomen;</li> <li>- managementletter (tenminste): concreet en realiseerbaar geformuleerde adviezen te bevatten over wat verbeterd kan en/of moet worden ten behoeve van jaarrekening controles, dan wel zaken die in algemene zin van belang zijn.</li> </ul>			

	<p>- accountantsverslag (tenminste):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de fouten en onzekerheden met betrekking tot getrouwheid (in relatie tot de controletoleranties), inclusief de getrouwheid van de rechtmatigheidsverantwoording;</li> <li>• de vraag of de inrichting van het financieel beheer en van de financiële organisatie een getrouwe verantwoording mogelijk maakt;</li> <li>• daarnaast resterende fouten, onzekerheden, onrechtmatigheden of verbeteringen op het gebied van verslaglegging rekening houdend met de rapporteringstolerantie;</li> <li>• de eventueel door het AB benoemde specifieke punten van controle, indien van toepassing.</li> </ul> <p>In de hiervoor uit te voeren interim-controle worden thema's meegenomen, die Aanbestedende Dienst aandraagt. De Aanbestedende Dienst gaat in principe uit van één interim-controle per boekjaar. Een eventuele aanvullende tussentijdse controle en rapportage ervan is op verzoek van de Aanbestedende Dienst, waarbij facturatie geschiedt op basis van meerwerk.</p>
1.5	<p><u>Kwaliteit</u></p> <p>De werkzaamheden van de inschrijver voldoen aan de beroepsstandaarden en de kwaliteitseisen, zoals die zijn geformuleerd in de Verordening Gedragscode (VGC) en aan bestaande wet- en regelgeving. Inschrijver voldoet aan de normen van Wet Toezicht Accountantsorganisaties (WTA) en is in het bezit van een geldige vergunning afgegeven door de Autoriteit Financiële Markten (AFM) als bedoeld in hoofdstuk 2 van deze wet.</p>
1.6	<p><u>Kwalificaties personeel</u></p> <p>Van het audit team wordt verlangd dat dit onder verantwoordelijkheid opereert 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). De leden van het team dienen aantoonbare ervaring te hebben met de werkzaamheden en verslaggevingsvraagstukken bij overheidsinstellingen, bij voorkeur Gemeenschappelijke Regelingen (GR). Opdrachtnemer garandeert dat gedurende de looptijd van de overeenkomst het niveau van kwaliteit en ervaring van de in te zetten medewerkers minimaal gelijk blijven.</p>
1.7	<p><u>Werkervaring controleleider en controleteam</u></p> <p>Opdrachtnemer zet een controleleider in met minimaal drie jaar relevante werkervaring binnen de overheid en met ervaring met Gemeenschappelijke Regelingen. De Opdrachtgever wenst geen leerschool te zijn. De in te zetten leden van het controleteam dienen tenminste één jaar relevante werkervaring binnen de gemeentelijke overheid te hebben.</p>
1.8	<p><u>Stabiliteit team</u></p> <p>Opdrachtnemer spreekt de intentie uit dat van het controleteam minimaal de verantwoordelijke partner/eindverantwoordelijke en de eerst verantwoordelijke voor de uitvoering van de controle gedurende de overeenkomst dezelfde personen blijven. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst blijft het aantal personeelwisselingen binnen het controleteam tot een minimum beperkt, waarbij de kwaliteit/ervaring van eventuele nieuwe medewerkers van hetzelfde niveau is en er intern sprake is van kennisoverdracht. In geval van eventuele personeelwisselingen zorgt de Opdrachtnemer er voor dat de vervangende medewerker voldoende in kennis wordt gesteld van de bijzonderheden, die kunnen worden aangetroffen tijdens de controle. Dit ter voorkoming van iedere keer weer dezelfde vragen aan medewerkers van de VRBN. Bij eventuele personeelwisselingen wordt de Opdrachtgever voor aanvang van de werkzaamheden in kennis gesteld.</p>

1.9	<p><u>Continuïteit van de dienstverlening</u> Opdrachtnemer draagt zorg voor een vast aanspreekpunt. Wanneer kwaliteitsafspraken of planning in het geding zijn door (langdurige) afwezigheid van een of meer leden van het dienstverlenende team, dan zorgt de Opdrachtnemer voor adequate en tijdige vervanging en wordt de Opdrachtgever in kennis gesteld.</p>
1.10	<p><u>Functioneren team</u> Opdrachtnemer gaat ermee akkoord, dat bij niet goed functioneren dan wel gefundeerdere klachten over een van de medewerkers van Opdrachtnemer, Opdrachtnemer een andere medewerker met het vereiste niveau inzet. Dit heeft geen financiële gevolgen voor Opdrachtgever.</p>
1.11	<p><u>Vertrouwelijkheid</u> Opdrachtnemer en het in te zetten personeel nemen strikte vertrouwelijkheid in acht ten aanzien van informatie over Opdrachtgever en de uit te voeren werkzaamheden. De Opdrachtnemer is verplicht om van het in te zetten personeel in bezit te zijn van een geldige VOG-verklaring en aan alle andere noodzakelijke en wettelijk voorgeschreven voorwaarden te voldoen.</p>
1.12	<p><u>Specifieke adviezen en overige vraagstukken</u> Opdrachtnemer gaat er mee akkoord dat specifieke adviezen, niet zijnde adviezen zoals beschreven onder 2.6 en overige vraagstukken, geen onderdeel zijn van deze Opdracht en dat deze volgens, in overeenstemming met het "Inkoop- en aanbestedingsbeleid VRBN" in voorkomend geval afzonderlijk worden gegund aan een accountant of een inhoudelijk expert, die over de benodigde specifieke competenties beschikt. Hierbij kan worden gedacht aan fiscale vraagstukken, verklaringen omtrent (internationale) subsidies enz.</p>
1.13	<p><u>Nederlandse taal</u> Alle medewerkers, welke in contact treden met Opdrachtgever dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen. Ook alle documentatie is in het Nederlands beschikbaar. Mocht de Opdrachtgever aan moeten sluiten op een systeem van Opdrachtnemer qua gegevensuitwisseling, dan is ook dit systeem in het Nederlands.</p>
1.14	<p><u>Wet- en regelgeving</u> De dienstverlening dient in overeenstemming met vigerende wet- en regelgeving uitgevoerd te worden. De controle van de op basis van artikel 197 Gemeentewet vereiste jaarrekening is een verplichting die volgt uit artikel 213, tweede lid, van de Gemeentewet. Verder is de controle gebaseerd op de het Besluit Begroting en Verantwoording provincies en gemeenten (BBV) juncto artikel 186 Gemeentewet en het Besluit accountantscontrole decentrale overheden juncto artikel 213, zesde lid, van de Gemeentewet. Daarnaast is artikel 2 van de Controleverordening Veiligheidsregio Brabant-Noord 2020 juncto artikel 213, eerste lid, van de Gemeentewet van belang. Daarin staat dat het algemeen bestuur van de VRBN Opdrachtgever is voor de accountantscontrole en dat zij een Programma van Eisen vaststelt.</p>
1.15	<p><u>Rechtmatigheidsverantwoording</u> Met ingang van verslagjaar 2023 moet niet de Opdrachtnemer maar het dagelijks bestuur verklaren dat de VRBN rechtmatig heeft gehandeld. De Opdrachtnemer continueert de werkzaamheden omtrent het beoordelen van getrouwheid van de jaarrekening . De rechtmatigheidsverantwoording van het dagelijks bestuur is een onderdeel van de jaarrekening en de Opdrachtnemer zal onderzoeken of deze correct is.</p>

<b>2.0 Specifieke eisen</b>	
-----------------------------	--

Nr.	Omschrijving
-----	--------------

2.1	<p><u>Uitgangspunt</u> Opdrachtnemer controleert of de jaarrekening in overeenstemming met de laatste versie van het Besluit Begroting en Verantwoording provincies en gemeenten (BBV) is opgesteld.</p>
2.2	<p><u>Uitvoering</u> Alle controles worden uitgevoerd volgens het geldende Accountantsprotocol.</p>
2.3	<p><u>Aard en omvang van de werkzaamheden</u> Aard en omvang worden door de Opdrachtnemer bepaald op basis van de toepasselijke wet- en regelgeving. VRBN houdt jaarlijks een overzicht bij in het controleprotocol VRBN.</p> <p>De minimale te hanteren goedkeuringstoleranties bij de controle van de jaarrekening worden voorgeschreven in het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (Bado).</p> <p>Naast de goedkeuringstolerantie is sprake van een rapporteringstolerantie. Dit heeft betrekking op het vastgestelde bedrag waarboven de accountant geconstateerde fouten en onzekerheden opneemt in haar verslag van bevindingen. De VRBN hanteert een rapporteringstolerantie van 25% van de goedkeuringstolerantie voor zowel fouten als onzekerheden.</p> <p>Daarnaast heeft het AB een verantwoordingsgrens van 1% van de totale lasten van de veiligheidsregio, inclusief de dotaties aan de reserves vastgesteld. De verantwoordingsgrens is een bedrag, waarboven het dagelijks bestuur de afwijkingen (fouten en onduidelijkheden) moet opnemen in de rechtmatigheidsverantwoording. Het dagelijks bestuur is verplicht om onrechtmatigheden toe te lichten in de bedrijfsvoeringsparagraaf indien de geconstateerde onrechtmatigheid de verantwoordingsgrens overschrijdt. Het DB beperkt zich niet alleen tot het geven van een toelichting bij het overschrijden van de verantwoordingsgrens, maar rapporteert alle bevindingen omtrent de financiële rechtmatigheid boven de rapportagegrens in de paragraaf bedrijfsvoering met een toelichting vanuit haar actieve informatieverstrekking richting het algemeen bestuur. Deze rapportagegrens is vastgesteld op €50.000.</p>
2.4	<p><u>Controle interim en jaarrekening</u> Bij de interim en de jaarrekening dient te worden gecontroleerd op: <i>Controle interim</i> Beoordelen administratieve organisatie en interne beheersing <i>Controle jaarrekening</i> Getrouwheid van de jaarrekening (inclusief rechtmatigheidsverantwoording)</p>
2.5	<p><u>AO/IC</u> VRBN vindt het van belang dat de AO/IC op orde is. Interne beheersing raakt ook de wetswijziging dat het DB van VRBN vanaf het boekjaar 2023 zelf een rechtmatigheidsverantwoording moet afgeven in haar jaarrekening. Verder geeft de accountant bij de inschrijving aan welke activiteiten noodzakelijk en waardevol zijn om de interne beheersing op orde te houden. Daarbij wordt door de accountant zoveel mogelijk gebruik gemaakt van de verbijzonderde interne controles van VRBN.</p>
2.6	<p><u>Natuurlijke adviesfunctie</u> Opdrachtnemer vervult een natuurlijke adviesfunctie welke bij de kosten van de controles zijn inbegrepen. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij adviseert over bevindingen die zijn voortgekomen uit de controles en audits. Voorbeelden zijn adviezen om tijd te besparen in het controleproces, verduidelijking over de methodiek voor de steekproeven en fouten evaluatie, adviezen om de administratieve organisatie en interne beheersing te verbeteren en adviezen omtrent de rechtmatigheidsverantwoording, risico's in relatie tot ontwikkelingen binnen de</p>

	<p>organisatie van de Opdrachtgever en relevantie informatie over nieuwe procedures en richtlijnen, wetgeving en ontwikkelingen.</p> <p>Op vragen vanuit Opdrachtgever moet – gedurende werkdagen – tenminste binnen 48 uur een reactie komen, met ofwel een beantwoording van de vraag dan wel een reële planning voor beantwoording, mocht deze te complex zijn om binnen de gestelde 48 uur te beantwoorden.</p>
2.7	<p><u>Controleverklaring</u></p> <p>De controleverklaring bij de jaarrekening is inclusief de in de jaarrekening opgenomen verplichte bijlage op grond van de regeling Verantwoordingsinformatie specifieke uitkeringen (Single information en Single Audit, SiSa):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- is gebaseerd op getrouwheid;</li> <li>- is voorzien van een rapport van bevindingen;</li> <li>- voldoet aan het gestelde eisen in de BBV en aan het jaarlijkse normenkader van de GR.</li> </ul> <p>Opdrachtgever dient elk jaar aan de Rijksoverheid te melden of en hoe het geld van specifieke uitkeringen is besteed. Dit gebeurt via de methodiek SiSa (Single information, Single audit). Het aantal SiSa-verantwoordingen bij Opdrachtgever verschilt jaarlijks en de omvang van de werkzaamheden voor een SiSa-verklaring verschillen. De reguliere doeluitkering rampenbestrijding (BDuR), die via de methodiek SiSa wordt verantwoord, dient onderdeel te zijn van de jaarlijkse accountantskosten.</p> <p>Ook kan sprake zijn van controle van subsidieverantwoordingen. SiSa-werkzaamheden (m.u.v. BDuR) en controle op de subsidieverantwoording dienen binnen de aangegeven planning in dit programma van eisen te worden uitgevoerd en afgerond. Gezien de variantie in uren vindt facturering plaats na een voorafgaande jaarlijkse offerte en na de prestatie. De werkzaamheden zijn onderdeel van deze aanbesteding maar vallen buiten de jaarlijkse accountantskosten.</p>
2.8	<p><u>Overdracht na beëindiging van de overeenkomsten</u></p> <p>Bij beëindiging van de overeenkomst werkt Opdrachtnemer te allen tijde mee met Opdrachtgever om een zo efficiënt en effectief mogelijke overgang te realiseren naar de nieuwe partij. Het tijdig beschikbaar stellen van de door Opdrachtgever of nieuwe partij gevraagde documenten en gegevens maakt hier onderdeel van uit.</p>
2.9	<p><u>Gegevensuitwisseling</u></p> <p>Opdrachtnemer werkt (als er online bestanden uitgewisseld worden) uitsluitend met beveiligde https-verbindingen voor overdracht van gegevens en garandeert dat alle informatie, dossiers en communicatie uitsluitend via Nederlandse servers verloopt. De Opdrachtgever stelt de gegevens digitaal beschikbaar.</p>
	<p><u>Dossieropbouw</u></p> <p>De dossieropbouw van de inschrijver voldoet aan alle daaraan te stellen eisen zodat bij een eventuele review van de dossiers door een aangewezen accountant niet tot extra werkzaamheden leiden.</p>

<b>3.0 Prijzen en Facturatie</b>	
3.1	<p><u>Prijzen</u></p> <p>De aangeboden prijzen zijn door Inschrijver ingevuld in het prijzenblad, welke rechtsgeldig is ondertekend en bij inschrijving wordt aangeleverd.</p>
3.2	<p><u>Facturering interim controle en jaarrekeningcontrole</u></p> <p>Ten aanzien van facturering geldt dat het om een fixed-price gaat waarbij 50% bij aanvang van de interim controle wordt gefactureerd en 50% bij aanvang van de jaarrekeningcontrole.</p>

3.3	<p><u>Facturering specifieke adviezen en overige vraagstukken</u></p> <p>Ten aanzien van de facturering geldt dat er pas mag gefactureerd worden na goedkeuring van de offerte door Opdrachtgever en de prestatie geleverd is. Hier dient uit opgemaakt te worden aan welk onderwerp tijd is besteed. Op de nota's worden steeds het aantal bestede uren en de specificatie van de werkzaamheden, zodanig dat een analyse van de onderwerpen mogelijk is.</p>
3.4	<p><u>Meerwerk</u></p> <p>Het financiële beheer van de opdracht wordt zodanig gemanaged dat geen meerwerk wordt gedeclareerd. Opdrachtnemer stemt ermee in dat over eventueel meerwerk uitsluitend vooraf schriftelijke afspraken kunnen worden gemaakt met de Opdrachtgever. Als er meerwerk in rekening gebracht wordt, dient hierover vooraf toestemming van de Opdrachtgever te zijn verkregen. Zonder schriftelijke toestemming/afspraken kan meerwerk niet worden gefactureerd.</p>
3.5	<p><u>Prijsstelling</u></p> <p>De aangeboden prijzen zijn vermeld in Euro's en inclusief alle bijkomende kosten, zoals reis- en verblijfkosten, kosten van administratie, facturering, creditering, alle overige kosten en exclusief BTW.</p>
3.6	<p><u>Facturatie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De facturering is duidelijk en correct (conform voorschriften van Belastingdienst) en moet geadresseerd worden aan het juiste factuuradres en vermelding van juiste kostenplaats en inkooppreferentie;</li> <li>- De betaling geschiedt binnen 30 dagen nadat Opdrachtgever deze heeft ontvangen;</li> <li>- Opdrachtnemer zal de factuur in Euro's aan de Opdrachtgever versturen. Op factuur dient o.a. te worden vermeld: BTW-bedrag, de factuurdatum, factuuradres;</li> <li>- Bij meerwerk zullen door Opdrachtnemer de aard en omvang van de verrichtte (meer)werkzaamheden in de factuur uitdrukkelijk worden vermeld en gespecificeerd;</li> <li>- Indien Opdrachtnemer haar verbintenissen voortvloeiend uit de Overeenkomst niet geheel of niet behoorlijk is nagekomen, heeft de Opdrachtgever het recht de betaling op te schorten;</li> <li>- Overschrijding van (een) betalingstermijn(en) door de Opdrachtgever of niet betaling door de Opdrachtgever van (een) factu(u)r(en) op grond van een vermoede inhoudelijke onjuistheid van die factu(u)r(en) of ondeugdelijkheid van de gefactureerde prestaties geeft Opdrachtnemer niet het recht haar prestaties op te schorten dan wel te beëindigen.</li> </ul>