

## **BIJLAGE 2      PROGRAMMA VAN EISEN**

In deze bijlage zijn de eisen opgenomen waar de Inschrijver in het kader van de af te sluiten overeenkomst aan dient te voldoen.

Door ondertekening van het UEA geeft u aan dat u instemt (Bijlage 1) geeft u aan of u met deze eisen instemt. Het niet instemmen met de eisen betekent uitsluiting van verdere beoordeling.

Indien u vragen heeft over één of meerdere eisen kunt u deze stellen tijdens de vragenronde.

De bijlagen, waar in de tekst naar verwezen wordt, maken onverkort deel uit van de gevraagde dienstverlening.

### **1. De opdracht**

#### *1.1. Opdrachtomschrijving*

De raad van de gemeente Veenendaal wil op transparante wijze een bewuste keuze maken met betrekking tot de deskundigheid op het gebied van de accountantscontrole, de deelverklaringen en de daaraan gerelateerde advisering voor de komende jaren.

Uitgangspunt van de gemeente Veenendaal is een zoveel mogelijk zichzelf controlerende organisatie. Externe controle is hierbij uiteraard noodzakelijk, dit niet alleen omdat het wettelijk verplicht is, maar ook omdat de raad dit zelf wil. Tot de werkzaamheden van de accountant behoren naast de wettelijk vereiste controles ook de werkzaamheden die voortvloeien uit de natuurlijke adviesfunctie van de accountant. Het doel is een accountant te kiezen die qua profiel en functieervulling goed past bij de gemeente Veenendaal

#### *1.2 Toekomstige ontwikkelingen*

De rechtmatigheidsverklaring wordt nu nog door de accountant afgegeven. Met ingang van 2021 zal de rechtmatigheidsverklaring naar verwachting door het college worden afgegeven. Wel moet de accountant nog aangeven of de rechtmatigheidsverklaring van het college getrouw is. In die zin blijft de accountant over de schouder van het college meekijken.

In het geval de financiële effecten van de coronacrisis in 2022 nog invloed hebben op de werkzaamheden van de accountant vormt dat een onderdeel van de reguliere werkzaamheden van de accountant.

### **2. Inhoud dienstverlening**

De gevraagde dienstverlening en de daarbij op te leveren producten zijn in onderstaande tabel samengevat.

Tabel 2.1 Dienstverlening

	Diensten	Frequentie	Producten	Oplevering uiterlijk
1.	Controle jaarrekening	Jaarlijks	1. Controleplan, 2. Accountantsverslag, 3. Controleverklaring	1. 1 Juni (jaar t) 2. 1 juni (jaar t+1)  3. 1 juni (jaar t+1)
2.	Interim controle	Jaarlijks	1. Managementletter 2. Boardletter	1. 1 december (jaar t) 2. 1 januari (jaar t+1)
3.	Certificerende functie	Jaarlijks (SISA) of op verzoek	1. SISA 2. Deelverklaringen	1. 1 juni (jaar t+1) 2. In overleg.
4.	Natuurlijke adviesfunctie	Uit eigen beweging en op verzoek	Mondeling/ schriftelijk advies (memo's, verslagen e.d.)	N.v.t.(zie onder par. 7)

In de volgende hoofdstukken wordt de dienstverlening nader toegelicht.

### 3. Communicatie, activiteiten en afstemming met de ambtelijke organisatie

- a. Minimaal twee maanden voor de start van de interim controle stemt u in een gesprek met de concerncontroller en de teamleider FS&B (Financiële Sturing & Beheersing) af welke stukken en dossiers u verwacht bij aanvang van de interim controle.
- b. Minimaal twee maanden voor de start van de controle van de jaarrekening stemt u in een gesprek met de concerncontroller en de teamleider FS&B af welke stukken en dossiers u verwacht bij aanvang van de controle van de jaarrekening.
- c. Voorafgaand aan het controle jaar vindt afstemming plaats over de over de jaarplanning met de directeur bedrijfsvoering en de concerncontroller en de teamleider FS&B In de jaarplanning worden alle momenten besproken waarop de accountant geacht wordt aanwezig te zijn.
- d. Mochten de interne richtlijnen van de accountant wijzigen dan vinden veranderingen in overleg met de gemeente plaats voor de aanvang van het boekjaar en niet gedurende het boekjaar.

De gangbare activiteiten zijn in onderstaande matrix uiteengezet.

Tabel 3.1 Activiteiten

	Wat	Bij wie	Frequentie
1.	Vergadering	Auditcommissie	3 à 4 x per jaar
2.	Periodiek overleg	Wethouder Financiën	2 à 3 x per jaar
3.	Periodiek overleg	Directeur Bedrijfsvoering, concerncontroller, teamleider FS&B	2 à 3x per jaar
4.	Presentatie boardletter en accountantsverslag	Raad	2 x per jaar
5.	Scholing controlerende taak en rol	Auditcommissie en/of raad	2 x per raadsperiode

## 4. Controle jaarrekening (dienst 1)

### 4.1 Uitvoering

- a. Uw primaire functie is het als onafhankelijk deskundige uitvoeren van de accountantscontrole van de jaarrekening en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek als bedoeld in artikel 213 Gemeentewet en conform de eisen die zijn opgenomen in het Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden (BADO). Door de organisatie kunnen nadere regels zijn gesteld ingevolge artikel 213, lid 1 Gemeentewet. De gemeentelijke verordening geeft hierover uitsluitel.
- b. Bij het uitvoeren van de accountantscontrole dient u rekening te houden met de onderstaande uitgangspunten:
  - De voor de jaarrekening geldende (lokale) wet- en regelgeving (niet uitputtend maar onder meer op het gebied van verslaggeving, fiscaliteit en rechtmatigheid) op de datum van publicatie van het aanbestedingsdocument.
  - De op de datum van het aanbestedingsdocument al gepubliceerde voorgenomen wijzigingen in wet- en regelgeving, die voor dan wel in de contractperiode zullen gaan gelden.
  - Het laatst door het college vastgestelde normenkader voor rechtmatigheid.
- c. U voert de controle van de jaarrekening uit in een aaneengesloten tijdvak van maximaal 4 weken, bij voorkeur in de maand maart maar niet later dan half april (jaar t+1).

### 4.2 Controleplan

- a. U dient de controle van de jaarrekening te laten verlopen conform een jaarlijks door u op te stellen controleplan. De raad stelt daarbij maximaal drie speerpunten voor het komende jaar vast.
- b. Het controleplan wordt in de auditcommissie besproken en door de raad vastgesteld.
- c. In het controleplan wordt vastgelegd:
  1. de drie speerpunten van de raad met bijbehorende goedkeurings- en /of rapporteringstoleranties;
  2. de wijze waarop het accountantsverslag wordt ingericht;
  3. wie de verantwoordelijke perso(o)n(en) is (zijn) voor de uit te voeren controle(s);
- d. U maakt voorafgaand aan het controlejaar afspraken inzake de wijze waarop gebruik wordt gemaakt van de verrichte interne controlewerkzaamheden van de interne auditfunctie.
- e. U biedt het controleplan uiterlijk voor 1 juni van het lopend jaar aan de raad aan, met een afschrift aan het college.
- f. Tussen u de concerncontroller en de teamleider FS&B vindt afstemming plaats over de werkzaamheden van interne en externe controle en worden voorafgaand aan de jaarlijkse controlewerkzaamheden, afspraken gemaakt over de door de gemeente aan u beschikbaar te stellen informatie.

### 4.3 Accountantsverslag en Controleverklaring

- a. Naar aanleiding van de controle stelt u een concept-verslag op.
- b. Het concept-verslag met bevindingen wordt door u aan het college voorgelegd met de mogelijkheid hierop te reageren. U geeft hierbij een mondelinge toelichting.
- c. U brengt het accountantsverslag uit conform de inrichtingseisen aan de raad.
- d. In het accountantsverslag rapporteert u over de geconstateerde fouten en onzekerheden in de jaarrekening. Indien u kwalitatieve gebreken van noemenswaardig belang constateert, meldt u deze in het verslag van bevindingen, ook als deze gebreken niet leiden tot het onthouden van een goedkeurende controleverklaring.
- e. U levert de controleverklaring (voor getrouwheid) aan bij de jaarrekening (inclusief Sisa-bijlage).
- f. Zowel het accountantsverslag als de controleverklaring zijn op basis van de raadsplanning uiterlijk 1 juni beschikbaar.

## **5. Interim controle (dienst 2)**

### *5.1 Uitvoering*

- a. U voert één keer per jaar de interimcontrole uit. Hierbij controleert u de opzet, het bestaan en de werking van de processen, voor zover deze relevant zijn in het kader van de jaarrekeningcontrole. De periode waarin u de interimcontrole uitvoert wordt in onderling overleg nader overeengekomen.
- b. Naar aanleiding van de interimcontrole levert u een managementletter (voor het college en de ambtelijke organisatie) en een boardletter (voor de raad) op met uw bevindingen en aanbevelingen.

### *5.2 Management- en boardletter*

- a. Na afloop van de interimcontrole wordt een managementletter uitgebracht die ingaat op de mogelijke risico's, verbeter- en aandachtspunten betreffende de processen en procedures en de beheersing van de rechtmatigheid binnen de organisatie.
- b. U stelt daarbij zowel gemeentebrede verbeterpunten, bestuurlijke aandachtspunten als de meer specifieke verbeterpunten per proces aan de orde.
- c. De managementletter wordt uiterlijk twee weken na de interimcontrole uitgebracht, ter bespreking met de concerncontroller, teamleider FS&B de directeur Bedrijfsvoering en de wethouder Financiën.
- d. Naast de managementletter brengt u de boardletter uit. De boardletter is een afgeleide van de managementletter en betreft een rapportage op hoofdlijnen. De boardletter wordt afgestemd met het college en de ambtelijke organisatie alvorens deze wordt aangeboden aan de raad. U stelt de boardletter op na het uitbrengen van de managementletter.

## **6. Certificerende functie (dienst 3)**

### *6.1 Uitvoering*

- a. Naast de certificerende functie van de jaarstukken is de certificerende functie eveneens gericht op het afgeven van deelverklaringen ten behoeve van verschillende ministeries (o.a. t.b.v. SISA).
- b. De werkzaamheden zijn voor een deel planmatig op "jaarbasis" te bepalen.
- c. Bij deelverklaringen gelden vaak specifieke deadlines voor indiening van de verantwoording met de controleverklaring. U garandeert voldoende capaciteit voor de uitvoering van de benodigde controlewerkzaamheden, zodanig dat deze deadlines gehaald worden.

### *6.2 Deelverklaringen*

- a. U levert deelverklaringen voor specifieke uitkeringen en andere verantwoordingen die worden gevraagd door de rijksoverheid en andere instanties voor zover deze niet vallen onder de regeling SISA.

## **7. Natuurlijke adviesfunctie (dienst 4)**

- a. U voorziet in de natuurlijke adviesfunctie richting de raad, het college en de ambtelijke organisatie.
- b. De advisering dient op eigen initiatief, zowel mondeling als schriftelijk, zonder aanvullende opdracht en kosten plaats te vinden.
- c. Het betreft onder andere adviezen die:
  - een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen;
  - 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 / GR'en;
  - voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied;
  - voortvloeien uit informatie van de rijksoverheid c.q. wettelijke bepalingen.
- d. Met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen (zoals o.a. ICS) en risico's voor de organisatie heeft de controlerend accountant een advisering- en signaleringsfunctie (als onderdeel van de natuurlijke adviesfunctie)
- e. Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee, dat de accountant direct aanspreekbaar is. De accountant wordt ook gevraagd binnen redelijke termijn na verzoek van de opdrachtgever (een week en bij calamiteiten direct) beschikbaar te zijn om gevraagd advies te leveren.
- f. Overleg met de raad, het college en de ambtelijke organisatie - naast de reguliere bijeenkomsten zoals beschreven in par. 3 (Communicatie en afstemming met de organisatie) - wordt gezien als onderdeel van de natuurlijke adviesfunctie. Deze functie moet dus ruim worden opgevat.

## **8. Kwalificaties en beschikbaarheid**

- a. Leidinggevend en de voor de controle direct verantwoordelijke medewerkers van de opdrachtnemer, maken deel uit van de beroepsgroep 'accountants' als bedoeld in artikel 393, 1e lid van boek 2 van het Burgerlijk Wetboek
- b. Uw controleteam heeft gedurende de contractperiode zoveel mogelijk dezelfde samenstelling.
- c. Op grond van de Algemene verordening gegevensbescherming (Avg) sluiten wij met u een zogenoemde verwerkersovereenkomst om te zorgen dat u eenzelfde niveau van beveiliging en vertrouwelijkheid van de gegevens in acht neemt. In het bijzonder vernietigt u na afloop van de controle de voor deze gebruikte persoonsgegevens binnen de geldende wettelijke termijnen. De maximale termijn voor alle gegevens is 10 jaar, waarna alle gegevens vernietigd dienen te worden.

## **9. Prijs**

- a. Wij onderscheiden de volgende prijscomponenten:
  1. Controle jaarrekening, vaste prijs per jaar.
  2. Interim controle, vaste prijs per jaar
  3. Uurtarief per functiesoorten: partner, manager, controle-leider en assistent.
- b. De vaste prijzen voor de controle van de jaarrekening en de interimcontrole zijn inclusief bijbehorende producten (zie tabel 2.1), de SISA bijlage en het natuurlijk advies (zie par. 6 en 7).
- c. Voor het invullen van de prijzen gebruikt u het Prijsformulier (bijlage 8).
- d. Prijzen worden uitgedrukt in euro's exclusief BTW.
- e. Uw prijzen zijn vast tot en met 31 december 2022.
- f. Prijsaanpassingen op de vaste prijscomponenten vinden jaarlijks plaats voor het eerst op 1 januari 2023. Deze prijs mag verhoogd worden op basis van het jaarcijfer van de CBS index "Consumentenprijzen. (volgens CBS: consumentenprijsindexcijfers alle huishoudens, Dienstenprijsindex (DPI).
- g. De gemeente Veenendaal accepteert geen meerwerk op de vaste prijscomponenten (Controle jaarrekening en Interim controle.

- h. De controle op deelverantwoordingen (met uitzondering van de jaarstukken inclusief de SISA-bijlagen Rhenen en Renswoude) geschiedt op aanvraag.

In uw offerte geeft u:

- een opsomming van de te verrichten werkzaamheden;
  - het aantal benodigde uren per functiesoort;
  - het van toepassing zijnde uurtarief;
  - een indicatie van de totaalprijs.
- i. Geoffreerde werkzaamheden worden slechts uitgevoerd nadat de raad, het college of diens gemandateerde uw offerte geaccordeerd heeft.

## 10. Facturatie en administratie

- a. De facturatie van de vaste prijscomponenten geschiedt op basis van een voorschotnota. U ontvangt 50% voorschotnota bij aanvang van de werkzaamheden van de interim controle en 50% voorschot bij aanvang jaarrekeningcontrole.
- b. De definitieve afrekening onder verrekening van de voorschotnota's vindt plaats na de jaarrekening controle.
- c. Werkzaamheden op offertebasis worden maandelijks achteraf in rekening gebracht op basis van nacalculatie.
- d. U levert uw facturen digitaal aan in Pdf-formaat naar het volgende e-mailadres: [administratie@veenendaal.nl](mailto:administratie@veenendaal.nl) onder vermelding van het door de gemeente Veenendaal vermelde verplichtingnummer.
- e. Elke factuur wordt voorzien van:
- NAW gegevens;
  - IBAN- en BIC gegevens,
  - BTW-nummer
  - KvK nummer
  - Factuuradres van de contractant
  - Het totale factuurbedrag inclusief en exclusief BTW
  - Specificatie van de dienstverlening
  - Uren per functiesoort die voor de uitvoering nodig was maal contractueel bepaald tarief;
  - Het door de gemeente verstrekte verplichtingnummer
  - Verplichtingnummereisen
- en wordt gericht aan het orgaan dat de offerte heeft geaccordeerd.

## 11. Contractevaluatie

- a. U neemt deel aan de jaarlijkse contractevaluatie met de directeur Bedrijfsvoering, de concerncontroller, de wethouder Financiën en de teamleider FS&B. Deze evaluatie wordt afgestemd met de auditcommissie. Hierbij worden de door partijen gemaakte afspraken getoetst aan de praktijk. Tijdens dit overleg komen in ieder geval de volgende onderwerpen aan bod:
- Kwaliteit van de dienstverlening
  - Toekomstige ontwikkelingen organisatie
  - Evaluatie marktontwikkelingen
  - Knelpunten
  - Uitwerking aanbevelingen accountant
- b. Blijkt naar aanleiding van de contractevaluatie dat u niet voldoet aan de vereisten van het programma van eisen dan is sprake van een toerekenbare tekortkoming, waarna u in de gelegenheid wordt gesteld middels een verbeterplan de tekortkoming op te heffen. U legt het verbeterplan ter goedkeuring voor aan de directeur Bedrijfsvoering, de concerncontroller, de wethouder Financiën en de teamleider FS&B . Bij goedkeuring van het verbeterplan krijgt u een redelijke termijn om invulling te geven aan het verbeterplan. Leidt het verbeterplan na het verstrijken van de redelijke termijn niet tot aantoonbare verbetering, dan bent u zonder verdere ingebrekestelling in verzuim en kan de raad het contract met u ontbinden.