



Programma van eisen

November 2020



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave

- 1.1 Inhoud opdracht**
- 1.2 Omvang opdracht**
- 1.3 Rapportages**
- 1.4 Wettelijke kaders**
- 1.5 Certificerende functie**
- 1.6 Natuurlijke adviesfunctie**
- 1.7 Controleteam accountant**
- 1.8 Planning en**
- 1.9 Communicatie**
- 1.10 Evaluatie**
- 1.11 Facturatie en tarieven**



1 Programma van eisen

1.1 Inhoud van de opdracht

De opdrachtgever (de raad van de gemeente Heemskerk) wil een contract voor drie jaar, met de mogelijkheid van verlenging door de opdrachtgever van vijf keer een jaar, aangaan met een opdrachtnemer (een (register)accountant) voor de controle van de jaarrekening conform artikel 213 van de Gemeentewet. Naast de wettelijke vereisten, verwacht de opdrachtgever dat het effect van de controles bijdraagt aan de kwaliteit van de dienstverlening en van de interne processen van de gemeente Heemskerk.

De omvang van de dienstverlening gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst bestaat uit de volgende onderdelen:

- A) De certificerende functie (inclusief single information single audit; zie paragraaf 2.5 voor een nadere toelichting)
 - a. Controle jaarrekening
 - b. Interim-controle (in voorbereiding op de controle jaarrekening)
 - c. Aanvullende controlewerkzaamheden voor af te geven verplichte deelverklaringen in het kader van de jaarstukken
- B) De natuurlijke adviesfunctie, met name gericht op de activiteiten die een relatie hebben met de taakuitoefening van de accountant (zie paragraaf 2.6 voor een nadere toelichting)

1.2 Omvang van de opdracht

Vaste prijs

Voor deze opdracht geldt de vaste aanneemsom van 50.000 euro tot 75.000 euro gedurende de looptijd van het contract. Dit bedrag is inclusief alle bijkomende kosten en exclusief btw. De door de inschrijver op te geven vaste aanneemsom omvat:

- alle in het inschrijfdocument, het programma van eisen, de nota(s) van inlichtingen en de daarbij behorende bijlagen, aangegeven eisen en voorwaarden;
- én de in de door inschrijver, in zijn inschrijving, beschreven dienstverlening.

De aanneemsom is inclusief alle kosten, zoals reis- en verblijfskosten, arbeidsloon, administratie, instructie, facturatie. De inschrijver heeft geen recht op vergoeding van andere kosten dan opgenomen in de aanneemsom zoals is vermeld op het prijzenformulier.

De prijzen mogen jaarlijks -en niet eerder dan 2023- worden geïndexeerd op basis van het jaargemiddelde prijsindexcijfer Dienstenprijsindex (DPI), met het jaar 2020 als indexreferentiejaar.

Meerwerk

Alles wat niet wordt omschreven in de opdracht zoals geformuleerd in paragraaf 2.2 is meerwerk. Meerwerk wordt alleen uitgevoerd na voorafgaande uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de gemeente Heemskerk om extra activiteiten te verrichten en wordt voorafgegaan door een geaccordeerde offerte. Op de offerte geeft de opdrachtnemer minimaal aan:

- De onderbouwing voor het meerwerk (motivering);
- Een heldere omschrijving van de werkzaamheden die worden aangemerkt als 'meerwerk';
- De periode waarin het 'meerwerk' wordt uitgevoerd en opgeleverd;
- De uren per functiesoort die hiervoor nodig zijn;
- De tarieven per functiesoort zoals opgenomen in de aanbieding;



- Aanvullende eisen op de controle jaarrekening vanuit de beroepsgroep vallen niet onder de aanscherping van de controle eisen en worden daarmee niet als meerwerk gezien

De inwerktijd voor de (interim)controle boekjaar 2021 is geen meerwerk en kan niet in rekening gebracht worden. Hetzelfde geldt voor de overdracht aan een nieuwe accountant na het einde van de looptijd.

In het kader van meerwerk wordt als opdrachtgever verstaan de griffier voor opdrachten vanuit de raad. De gemeente zal ontvangen facturen voor meerwerk, dat niet vooraf en schriftelijk is geaccordeerd door de griffier niet in behandeling nemen.

Duur van de overeenkomst

Na besluitvorming in de gemeenteraad wordt een overeenkomst aangegaan voor de duur van drie jaar met de mogelijkheid van verlenging door de opdrachtgever van vijf keer een jaar. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 1 juli 2021. Opdrachtgever zal uiterlijk drie maanden voor afloop van de vaste periode van drie jaar de opdrachtnemer informeren of er gebruik wordt gemaakt van de eerste verlengingsoptie en vervolgens jaarlijks na de evaluatie. Indien er geen gebruik wordt gemaakt van de verleningsoptie(s) loopt de overeenkomst af van rechtswege.

1.3 Rapportages

Door de opdrachtnemer worden de volgende rapportages opgeleverd.

Naar aanleiding van de interim-controle en controle jaarrekening:

Managementletter gericht aan het MT en het college

In de managementletter dient de opdrachtnemer in ieder geval aandacht te besteden aan:

- kwaliteit van de bedrijfsvoering/financiële processen;
- functioneren van de administratieve organisatie;
- kwaliteit van het systeem van interne beheersing;
- getrouwheid en rechtmatigheid op procesniveau;
- bevindingen van de te verrichten EDP-audits (Electronic Data Processing-audits);
- risicoanalyse (als vooruitblik op de jaarrekening);
- voorgestelde maatregelen (adviezen).

De accountant geeft in de managementletter aan:

- de verbeterpunten in de opzet en werking van het financieel beheer, de geautomatiseerde gegevensverwerking, de planning -en control instrumenten en het risicomanagement, echter indien en voor zover de accountantscontrole daartoe aanleiding geeft (natuurlijke adviesfunctie);
- de overige verbeterpunten in de bedrijfsvoering, indien en voor zover de accountantscontrole daartoe aanleiding geeft (natuurlijke adviesfunctie).

Naar aanleiding van jaarrekeningcontrole:

Verslag van bevindingen gericht aan de gemeenteraad

In het verslag van bevindingen besteedt de opdrachtnemer in ieder geval aandacht aan:

- processen, welke door de opdrachtnemer, conform het dienstverleningsplan met extra aandacht zijn beoordeeld;
- de te rapporteren fouten en onzekerheden uit oogpunt van getrouwheid;
- bevindingen ten aanzien van het financiële beheer uit oogpunt van rechtmatigheid (tot de rechtmatigheidsverklaring onder verantwoordelijkheid van het college gaat vallen)



- signalering van tekortkomingen, risico's en positieve ontwikkelingen ten aanzien van het financiële beheer met, daar waar nodig en mogelijk, suggesties (adviezen) voor concrete maatregelen;
- financiële positie en weerstandsvermogen;
- kwaliteit van verslaglegging (informatiewaarde jaarrekening);
- beoordeling van planning en control – instrumenten.

Het verslag van bevindingen dient te voldoen aan de volgende vormvereisten:

- begrijpelijk en transparant geschreven voor de primaire doelgroep (de gemeenteraad) met, daartoe, een samenvatting van de aspecten, die van belang zijn voor de controlerende taak van de gemeenteraad;
- aansluitend op en consistent met vorige verslagen van bevindingen.

De accountantsverklaring dient aan te geven of:

- de jaarrekening een getrouw beeld geeft van zowel de baten en lasten als de grootte en samenstelling van het vermogen;
- de baten en lasten, alsmede de balansmutaties rechtmatig tot stand zijn gekomen;
- de jaarrekening is opgesteld in overeenstemming met bij of krachtens algemene maatregelen van bestuur te stellen regels, bedoeld in artikel 186 van de Gemeentewet.

1.4 Wettelijke kaders en regelgeving

Als referentiekader voor deze opdracht gelden de (Gemeente)wet, het Besluit Begroting en Verantwoording, het Besluit accountantscontrole provincies en gemeenten, richtlijnen in het kader van SISA (Single information, Single audit), wettelijke regelingen, controleprotocollen van de diverse departementen, raadsbesluiten en gemeentelijke verordeningen.

Nieuwe wet- en regelgeving

De accountant dient altijd in te spelen op nieuwe en/of relevante wijzigingen in de wet- en regelgeving en hierover de gemeente op tijd in te lichten en te adviseren wanneer dit consequenties heeft voor de uit te voeren controlewerkzaamheden. Op dit moment is er nog sprake van single information en single audit. Als gevolg van de nieuwe en/of relevante wet- en regelgeving kunnen in het algemeen de waarden en de omvang van de opdracht en het daaruit jaarlijks voortvloeiende dienstverleningsplan fluctueren. Dit leidt in principe niet automatisch tot prijsaanpassingen.

1.5 Certificerende functie

Jaarrekeningcontrole

De certificerende functie is vastgelegd in het Besluit Accountantscontrole Provincies en Gemeenten (BAPG) en de Controleverordening gemeente Heemskerk 2019. Bij de certificerende functie bepaalt de accountant zelfstandig de noodzakelijk geachte werkzaamheden om te komen tot een deugdelijke grondslag voor zijn oordeel. De accountantscontrole is gericht op de jaarrekening van de gemeente Heemskerk en moet jaarlijks ten minste resulteren in:

- een accountantsverklaring als bedoeld in artikel 4 Besluit accountantscontrole gemeenten;
- een verslag van bevindingen als bedoeld in artikel 5 Besluit accountantscontrole gemeenten;
- een managementletter ten behoeve van het management .

Bij de interim-controle checkt de accountant ook besluiten van de raad of deze BBV-proof zijn (naast de reguliere controles op procedures). Dat heeft als doelstelling om de werklast van de accountant en ambtelijk apparaat ten tijde van het opstellen van de jaarrekening te beperken.



Rechtmatigheid

De rechtmatigheid toets betreft controle op de formele en materiële juistheid van een administratieve verantwoording c.q. de formele juistheid van het beheer. Preventief onderzoek naar en signalering van oneigenlijk gebruik en fraude, het waarborgen van integriteit. Onder formele juistheid verstaan we dat de (administratieve) handelingen en beheersdaden zijn verricht binnen het kader van de bevoegdheden van de handelende functionaris en overeenkomstig de daarvoor gegeven (wettelijke en andere) voorschriften. Verwacht wordt dat vanaf boekjaar 2021, naar aanleiding van de adviezen van de werkgroep Depla, de rechtmatigheidsverklaring onder de verantwoordelijkheid van het college gaat vallen).

Op dit moment is nog niet duidelijk wat die wijzigingen inhouden en welke gevolgen dit heeft voor de rol en inzet van de accountant. Mochten de wijzigingen leiden tot een substantiële aanpassing in de rol en inzet van de accountant, dan behoudt de gemeente zich het recht voor om in overleg met de accountant de certificerende functie in de aanbestedingsovereenkomst op kwaliteit en prijs aan te passen aan de nieuwe situatie.

Goedkeuringstolerantie

Het begrip goedkeuringstolerantie geeft de kwantitatieve grens aan voor het wel of niet afgeven van een goedkeurende accountantsverklaring. De goedkeuringstolerantie is het bedrag dat de som van fouten in de jaarrekening of onzekerheden in de controle aangeeft, die in een jaarrekening maximaal mogen voorkomen, zonder de bruikbaarheid ervan voor de oordeelsvorming door de gebruikers aan te tasten. De goedkeuringstolerantie wordt veelal uitgedrukt in de vorm van een percentage van de totale lasten van de gemeente (de omvangsbasis). In het Besluit accountantscontrole provincies en gemeenten worden maximale percentages voor de goedkeuringstoleranties gegeven (1% voor fouten in posten van de jaarrekening en 3% voor onzekerheden in de controle). De gemeente Heemskerk hanteert de hiervoor genoemde goedkeuringstoleranties. Hierover worden overigens periodiek afspraken gemaakt in het controleprotocol accountant.

Het hoofdbestanddeel van de werkzaamheden betreft het certificeren van de jaarrekening van de gemeente Heemskerk en het uitbrengen van een verslag van bevindingen.

Zoals in art 213 van de Gemeentewet is voorgeschreven zal de controle van de in artikel 197 van de Gemeentewet bedoelde jaarrekening uitgevoerd door de door de raad benoemde accountant gericht zijn op het afgeven van een oordeel over:

- De getrouwe weergave van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de activa en passiva;
- Het rechtmatig tot stand komen van de baten en lasten en balansmutaties in overeenstemming met de begroting en met de van toepassing zijnde wettelijke regelingen, de controleverordening en het normenkader;
- De inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken;
- Het in overeenstemming zijn van de door het college van burgemeester en wethouders opgestelde jaarrekening met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels bedoeld in artikel 186 Gemeentewet (Besluit Begroting en Verantwoording Provincies en Gemeenten);
- De verenigbaarheid van het jaarverslag met de jaarrekening.

1.6 Natuurlijke adviesfunctie



De accountant voorziet in de natuurlijke adviesfunctie, d.w.z. hij adviseert het ambtelijk en bestuurlijk management zowel gevraagd (op verzoek van de gemeente) als ongevraagd (op eigen initiatief). Deze advisering richt zich met name op de activiteiten van het management die een relatie hebben met de taakuitoefening van de accountant, zoals de opzet en werking van de administratieve organisatie, (verbijzonderde) interne controle, de doelmatigheid, rechtmatigheid, automatisering en informatievoorziening, subsidiemogelijkheden, fiscale zaken, risico's en dergelijke.

Het zijn adviezen van beperkte omvang:

- die een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen;
- die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages;
- die betrekking hebben op ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het beoordelen van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie;
- die voortvloeien uit bevindingen in andere gemeenten;
- die voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied/markt;
- die voortvloeien uit informatie van de rijksoverheid.

De adviezen zijn oplossingsgericht en toegesneden op de gemeente Heemskerk. Ook het op verzoek (mondeling dan wel schriftelijk) adviseren over de ontwikkeling van instrumenten voor de controlefunctie wordt tot de natuurlijke adviesfunctie gerekend.

De accountant wordt door de gemeente op de hoogte gehouden van de ontwikkelingen binnen de gemeentelijke organisatieonderdelen. Bij ontwikkelingen op het gebied van financieel beheer, administratieve organisatie en interne controle wordt van de accountant een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol verwacht.

De accountant zal zijn adviezen in zodanig - vroeg - stadium geven dat de gemeenteraad en het ambtelijk apparaat hier tijdig op in kunnen spelen.

1.7 Het controleteam van de accountant

De leden van het controleteam voeren geheel zelfstandig opererend de afgesproken werkzaamheden uit. Hierbij wordt een volledige beheersing van het vakgebied vereist. De opdrachtnemer en de in te zetten medewerkers dienen tijdens de uitvoering van de onderzoeken een onafhankelijke, onpartijdige en kritische rol te waarborgen en zowel professioneel als proactief te zijn. Zij dienen over gemeentelijke ervaring te beschikken, met gevoel voor politieke en bestuurlijke verhoudingen. Verder dienen ze afspraken na te komen, communicatief onderlegd te zijn en een zakelijke open houding te hebben ten opzichte van de ambtelijke organisatie en de gemeenteraad.

De werkzaamheden vragen en vereisen een eigen oordeelsvorming, gericht op de doelstellingen van het controlegebied. Hierbij dient rekening te worden gehouden met maatschappelijke en politieke factoren, die het controlebeleid van buitenaf beïnvloeden.

De opdrachtnemer garandeert dat de in te zetten medewerkers op de hoogte zijn van de relevante wet- en regelgeving en dat de opleiding van het team op dit punt op orde is.

Binnen het controleteam dient de rolverdeling duidelijk te zijn en het team dat de interim controle uitvoert, dient uit efficiency oogpunt in principe ook de eindcontrole uit te voeren. Zo ook de overige genoemde werkzaamheden.

Tijdens de looptijd van de overeenkomst moet het aantal wisselingen in de samenstelling van het team zoveel mogelijk worden beperkt, waarbij de kwaliteit en de ervaring van eventuele nieuwe medewerkers van hetzelfde niveau zullen zijn en er intern sprake zal zijn van kennisoverdracht.



De opdrachtnemer is verplicht om in geval van wijziging van de eindverantwoordelijke accountant, dan wel de controleleider, gedurende de looptijd van de overeenkomst, de griffier, namens de gemeenteraad meteen hiervan in kennis te stellen. In dat geval wordt een klikgesprek gevoerd met de nieuwe beoogde eindverantwoordelijk account. Indien dit klikgesprek niet het gewenste resultaat oplevert, heeft de gemeente Heemskerk het recht om, mits deugdelijk onderbouwd, binnen de vaste periode van drie jaar, de overeenkomst eenzijdig te beëindigen.

In aanvulling op het voorgaande heeft de griffier, in geval van een wijziging door de opdrachtnemer van de leidinggevende accountants, het recht om eventueel het lopende contract binnen zes maanden na deze wijziging eenzijdig te ontbinden.

1.8 Planning en frequentie overleg

De accountant geeft de tijdsfasering aan van de door hem uit te voeren werkzaamheden en rapportages. Daarbij wordt zichtbaar aangesloten bij de planning- en control cyclus van de gemeente voor wat betreft de jaar(af)rekeningcontrole. De accountant controlewerkzaamheden rondom de jaarrekening worden uiterlijk 3 weken na aanlevering van de concept jaarrekening afgerond. Het resultaat van de controlewerkzaamheden wordt vastgelegd in een concept controle rapport dat wordt voorgelegd en besproken met relevante vertegenwoordigers van de gemeente.

Binnen 3 weken na aanlevering van de concept jaarrekening brengt de accountant het definitieve controlerapport van zijn bevindingen en de accountantsverklaring uit aan de raad met een afschrift aan het college van burgemeester en wethouders. Van de accountant wordt verwacht dat deze zich flexibel toont t.a.v. de planning. In de loop van het boekjaar maar uiterlijk op 15 november van het boekjaar brengt de accountant een managementletter uit: uiterlijk 2 weken na afloop van de controle. De concept managementletter wordt besproken met het college en de gemeentesecretaris.

In de planning, die wordt opgeleverd door de accountant, wordt opgenomen dat er minimaal twee overlegmomenten met de auditcommissie per jaar zijn: 1) een gesprek naar aanleiding van de certificerende functie, waarbij ook de evaluatie van de samenwerking aan de orde komt en 2) een gesprek naar aanleiding van de adviserende functie. Bij de planning van de evaluatiegesprekken wordt rekening gehouden met de deadline voor de verlenging (steeds voor de zomer). Een moment om de adviesfunctie te verdiepen kan in oktober/november worden gepland.

1.9 Communicatie

De accountant dient een controleleider vanuit haar midden aan te wijzen die verantwoordelijk is voor de gehele dienstverlening aan de gemeente Heemskerk. De contactpersoon van de gemeente Heemskerk voor het controleproces is de concerncontroller.

Deze controleleider fungeert als zodanig als 1e aanspreekpunt en verstrekt de gemeente zowel gevraagd als ongevraagd advies. Vragen die betrekking hebben op het controle-proces worden uiterlijk binnen één week beantwoord. Teneinde een optimale communicatie met de gemeente te realiseren, wordt een communicatieplan opgenomen in het jaarlijks op te stellen controleprotocol accountant. De accountant licht op uitnodiging de bevindingen /stand van zaken toe aan de commissie Algemeen bestuur, Bedrijfsvoering en Financiën, auditcommissie, raad, college en gemeentesecretaris.

1.10 Evaluatie

Minimaal eenmaal per jaar zullen de werkzaamheden over de afgelopen periode met de auditcommissie, in aanwezigheid van de concerncontroller en de Teamleider PCF en maximaal twee vertegenwoordigers van de opdrachtgever, geëvalueerd worden zonder dat hiervoor over en weer



kosten in rekening worden gebracht. Afspraken, die in dit overleg zijn gemaakt, worden door de accountant schriftelijk vastgelegd en aan de gemeente Heemskerk toegezonden.

Het evaluatiemoment vindt tijdig plaats, zodat de opdrachtnemer uiterlijk 1 april (3 maanden voor de verlopen van het contract op 1 juli) geïnformeerd kan worden over eventuele verlenging na de vaste periode van drie jaar.

1.11 Facturatie en tarieven

Ten aanzien van de wijze waarop de facturering geschiedt gelden de volgende condities:

Facturering van de jaarrekening werkzaamheden vindt per boekjaar plaats in 2 termijnen, waarbij de volgende factuurdata gehanteerd kunnen worden:

- 1e termijn 15 november in het te controleren boekjaar;
- 2e termijn 1 mei in het jaar volgend op het te controleren boekjaar.

Deze termijn betreft tevens de eindafrekening over de controle van het voorgaande boekjaar.

Voor overige facturering is een aanvullende opdracht van de opdrachtgever noodzakelijk waarin aanvullende prijs- en resultaatafspraken worden gemaakt.