

In dit Programma van Eisen (hierna te noemen PvE) staan de eisen beschreven voor de aanbesteding accountantsdiensten Pijnacker-Nootdorp 2023-2027.

Algemeen

- A.1** De transitie van de huidige accountant naar de nieuwe accountant (overname van de dienstverlening) heeft een maximale doorlooptijd van twee (2) maanden.

Technische bekwaamheid

- T.1** Alle te leveren producten en leveringen dienen te voldoen aan alle in Nederland geldende wetten, normen en richtlijnen inzake veiligheid en arbeidsomstandigheden voor inschrijver, beheerder en gebruiker.
- T.2** Inschrijver werkt in zijn dienstverlening conform de vigerende Nederlandse wet- en regelgeving.
- T.3** Inschrijver dient aantoonbaar brede ervaring te hebben op het gebied van overheidsorganisaties in het algemeen en gemeentelijke organisaties in het bijzonder.
- T.4** Naast de certificerende functie vervult de inschrijver ook zijn natuurlijke adviesfunctie, incl. bestuurlijke ondersteuning, zie ook eis W.13 .
- T.5** Om de natuurlijke adviesfunctie zo goed mogelijk te kunnen vervullen, moet de inschrijver kunnen terugvallen op deskundigheid op het gebied van:
- Nederlands belastingrecht, inclusief Wet op de vennootschapsbelastingplicht (Vpb)
 - BBV
 - BTW Compensatiefonds
 - Automatisering
 - Bedrijfsvoering
 - Benchmarking
 - Administratieve organisatie en interne controle
 - EDP-audits
 - SISA-verantwoording
 - Specifieke terreinen, zoals van grondexploitaties, het sociaal domein en informatieveiligheid
 - Relevante wetgeving die van toepassing en van invloed is op het accountants- en gemeentelijk functioneren
 - Vigerende wetgeving m.b.t gemeenten in het algemeen
 - Maatschappelijk en politieke ontwikkelingen die van invloed zijn op de bedrijfsvoering van de gemeente.
- T.6** Inschrijver dient tevens een “sparringpartner” te zijn die ideeën aanlevert met betrekking tot verbetering van planning en control-aangelegenheden.
- T.7** Inschrijver heeft oog voor de organisatie en de complexe/veelzijdige omgeving en ondersteunt in het streven haar ambities te verwezenlijken.
- T.8** Inschrijver dient een onafhankelijke, onpartijdige en kritische rol te waarborgen en professioneel te zijn.

Bekwaamheid medewerkers

- M.1** Inschrijver dient een beschrijving te geven van de in te zetten medewerkers.
De beschrijving dient tenminste te bestaan uit een overzicht van opleiding/expertise en een chronologische opsomming van werkervaring met vergelijkbare diensten.
- M.2** Inschrijver garandeert dat tijdens de looptijd van de af te sluiten overeenkomst de kwaliteit en ervaring van eventuele nieuwe medewerkers van hetzelfde niveau zullen zijn en intern sprake zal zijn van kennisoverdracht.
- M.3** Indien inschrijver wordt uitgenodigd een toelichting te geven voor het beoordelingsteam, dient deze te worden gegeven door de beoogd accountmanager/controleleider.
- M.4** Inschrijver dient deel uit te maken van de beroepsgroep der registeraccountants als bedoeld in artikel 393 lid 1 van boek 2 van het Burgerlijke Wetboek.

Controlewerkzaamheden | Certificerende functie

- W.1** Inschrijver draagt jaarlijks zorg voor het certificeren van de jaarrekening.
- W.2** De werkzaamheden van de inschrijver voldoen aan de beroepsstandaarden en de kwaliteitseisen zoals die zijn geformuleerd in bestaande wet- en regelgeving alsmede de gemeentelijke verordeningen en intern geldende centrale kaders en richtlijnen.

Inschrijver dient de onderstaande goedkeuringstoleranties te hanteren (geldig op moment van inschrijving, worden jaarlijks door de raad vastgesteld).

Goedkeuringstolerantie	Strekking accountantsverklaring:			
	Goedkeurend	Beperking	Oordeel-onthouding	Afkeurend
Fouten in de jaarrekening (% lasten)	$\leq 1\%$	$>1\% < 3\%$	-	$\geq 3\%$
Onzekerheden in de controle (% lasten)	$\leq 3\%$	$>3\% < 10\%$	$\geq 10\%$	-

- W.3** De door de inschrijver te verrichten werkzaamheden, inclusief de daaropvolgende verslaglegging, moeten de planning en control-cyclus van de gemeente volgen, dit alles binnen de in overleg vastgestelde tijdslimieten.

Bijlage B | Programma van Eisen

- W.4** Door de inschrijver dient jaarlijks een interim managementletter te worden aangeboden voor 1 november van het betreffende boekjaar, op een in overleg met de gemeente te bepalen werkwijze.

De bevindingen worden ten eerste kortgesloten met de direct betrokkenen binnen de gemeenten, te weten het afdelingshoofd/proces-eigenaar of door deze aan te wijzen afgevaardigde (hoor en wederhoor). Vervolgens worden deze bevindingen (op basis van hoor/ wederhoor) besproken met de concerncontroller, het hoofd Bedrijfsvoering en het Directieteam, waarna overlegging aan het college plaatsvindt.

Bijzonderheden die bij de uitvoering van de controle op de jaarrekening naar voren komen en naar de mening van de inschrijver verbeterd kunnen worden en/of verbetering behoeven, dan wel de zaken die in algemene zin memorabel zijn, dienen in de managementletter te worden opgenomen.

Bestuurlijk relevante punten worden in een bestuurlijke samenvatting ten behoeve van de raad opgenomen.

- W.5** De inschrijver dient concreet toepasbare adviezen te geven welke in bovenstaande managementletter worden opgenomen.

In de hiervoor uit te voeren interim-controle moeten thema's worden meegenomen die kunnen worden aangedragen door de auditcommissie, de portefeuillehouder Financiën, het Directieteam, het hoofd Bedrijfsvoering en de concerncontroller.

- W.6** Inschrijver dient verklaringen af te geven over de afrekening van structurele en incidentele regelingen.

Doel hiervan is zorg te dragen voor afrekening van subsidies en andere bijdragen conform de voorwaarden.

- W.7** Naast de kwantitatieve benadering dient de inschrijver tevens een kwalitatieve beoordeling te hanteren (*professional judgement*). De weging van fouten en onzekerheden vindt ook plaats op basis van *professional judgement*.

- W.8** Inschrijver dient rapportages transparant op te stellen, zie ook eis W.21 .

Dit houdt in dat de bevindingen duidelijk te volgen zijn, in de rapportages een consistente gedragslijn gevolgd wordt, tekortkomingen tijdig gesignaleerd worden en oplossingen worden aangegeven. Ook positieve ontwikkelingen die in het oog springen dienen in de rapportage te worden opgenomen en bij de adviezen in een rapportage dient ook te worden aangegeven hoe de uitvoering van de bevindingen vorm kan krijgen.

In iedere rapportage wordt een genummerde samenvatting van de aanbevelingen opgenomen.

- W.9** De schriftelijke verslaglegging omtrent de uitkomsten van de verrichte werkzaamheden dient als volgt plaats te vinden:

- rapportage over de jaarrekening (incl. de af te geven verklaringen) uit te brengen aan de gemeenteraad, doch vooraf gepresenteerd en besproken in de (audit) commissie;
- Bestuurlijke samenvatting van/behorende bij de interim-controle, uit te brengen aan de auditcommissie en toe te zenden aan de gemeenteraad. De auditcommissie ontvangt ook het volledige verslag van de interim-controle;
- structurele en incidentele verklaringen, uit te brengen aan de verantwoordelijke directeur c.q. afdelingshoofd.

Zie ook eis W.20 .

Bijlage B | Programma van Eisen

- W.10** Inschrijver dient in te stemmen met de wijze waarop binnen de gemeente de rapporten worden gecommuniceerd, zie pagina 7 van dit document.

Controlewerkzaamheden | Natuurlijke adviesfunctie

- W.11** Inschrijver dient tevens de natuurlijke adviesfunctie te vervullen.
Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt ook gerekend het gevraagd en ongevraagd informeren en adviseren inzake actuele ontwikkelingen op onder andere het gebied van planning en control, fiscale aangelegenheden, risicobeheer etc.
- W.12** Inschrijver dient de organisatie te begeleiden en te adviseren bij de opbouw en de uitwerking van in te zetten verbetermaatregelen.
- Het betreft adviezen die:*
- een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen
 - een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages betrekking hebben op ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het beoordelen van opzet, bestaan en werking van de AO/IC, de (verbijzonderde) Interne Controle, nieuwe procedures en werkwijzen.
 - voortvloeien uit ervaringen bij andere gemeenten.
 - voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied.
 - voortvloeien uit informatie van de rijksoverheid op het gebied van wet- en regelgeving (BBV, PRPG e.d.).
- W.13** De inschrijver dient een proactieve houding te hebben. Afstemming vindt plaats met de auditcommissie, de griffie, de portefeuillehouder Financiën, het directieteam en/of het afdelingshoofd bedrijfsvoering en de concerncontroller.
- De inschrijver heeft oog voor de verschillende rollen en verantwoordelijkheden die de verschillende actoren zoals genoemd in W13 hebben.
- Denk hierbij aan de auditcommissie als aanstuurder (namens de gemeenteraad, die opdrachtgever is) opdrachtgever, de organisatie als uitvoerder, etc.
- W.14** Onder de natuurlijke adviesfunctie valt tevens het beantwoorden van vragen of toelichting geven op verzoek van de rekenkamer ten behoeve van haar onderzoek (maximaal 2 keer per jaar).

Controlewerkzaamheden | Communicatie

- W.15** Inschrijver dient tenminste eenmaal per half jaar gestructureerd mondeling overleg te voeren met de secretaris en de concerncontroller.
- W.16** Inschrijver woont op verzoek vergaderingen van de auditcommissie bij. Inschrijver dient ook zelf, proactief en naar eigen bevindingen, contact op te nemen met de auditcommissie.
- W.17** Inschrijver stelt een accountmanager aan, die verantwoordelijk is voor de gehele dienstverlening aan de gemeente en daarnaast als aanspreekpunt fungeert.
- W.18** De accountmanager dient te beschikken over goede sociale vaardigheden en het vermogen om te kunnen communiceren met alle actoren in het proces. Mondelinge en schriftelijke adviezen dienen helder te zijn, ook voor geïnteresseerden zonder accountancy-achtergrond (geen technisch/accountancy-jargon, geen onnodige methodische uiteenzettingen).
- W.19** De accountmanager van de inschrijver hanteert de Nederlandse taal als voertaal, in woord en geschrift.

W.20 Voor een efficiënt verloop van de interim- en jaarrekeningcontrole dient inschrijver voor aanvang gestructureerd overleg te voeren met de vertegenwoordigers van de gemeente (auditcommissie en organisatie) waarin de afspraken over aanpak, wensen en eisen inzake de uit te voeren controle worden bepaald.

Voeg een voorbeeld toe van een controleaanpak, inclusief planning van de werkzaamheden.

W.21 De schriftelijke verslaglegging omtrent de uitkomsten van de verrichte controlewerkzaamheden dient als volgt plaats te vinden:

1. Rapportage over de jaarstukken uit te brengen aan de raad, doch vooraf gepresenteerd en besproken in de auditcommissie.

De accountantsverklaring en het verslag van bevindingen worden besproken met het Directieteam, het afdelingshoofd Bedrijfsvoering en de concerncontroller (hoor/wederhoor). Vervolgens worden deze stukken aan de portefeuillehouder Financiën en het college voorgelegd met de mogelijkheid om op deze stukken te reageren. De accountant bespreekt vervolgens het verslag van bevindingen met de auditcommissie, waarna de jaarstukken ter behandeling in de raad worden aangeboden.

2. Managementletter naar aanleiding van de interim-controle, uit te brengen aan het college van burgemeester en wethouders.

De inhoud van de managementletter omvat:

- de (detail)bevindingen die bij de uitvoering van de controle op de gemeentelijke processen naar voren zijn gekomen;
- bijzonderheden die naar de mening van de inschrijver verbeterd kunnen worden en/of verbetering behoeven;
- een beoordeling van de opzet, bestaan en werking van de AO/IC;
- een beoordeling van de situatie ten opzichte van bevindingen/adviezen uit vorige jaren (terugkijk/follow-up);
- richtinggevende adviezen ten aanzien van de omvang en diepgang van controlewerkzaamheden van de jaarrekening op basis van risicoanalyse;
- overige zaken die in algemene zin of richting de jaarrekening-controle memorabel zijn.

3. Bestuurlijke samenvatting van de resultaten van de Interim-controle, uit te brengen aan de raad.

De bestuurlijke samenvatting van de Interim-managementletter wordt door de griffier via de auditcommissie aangeboden aan de raad. De auditcommissie ontvangt de volledige managementletter

4. Incidentele verklaringen, buiten SISA, uit te brengen aan het verantwoordelijk afdelingshoofd.

Een verdere beschrijving voor deze eis W.21 is op pagina 7 van deze bijlage toegevoegd.

W.22 Het controleplan van de inschrijver dient minimaal een maand voorafgaand aan de interim controle aan de gemeente ter beschikking te worden gesteld.

W.23 Het controleplan geeft op ondubbelzinnige wijze aan wanneer welke documenten moeten worden opgeleverd door de gemeente en welke informatie deze documenten moeten bevatten.

Commercieel

- C.1** Alle aangeboden prijzen zijn door inschrijver ingevuld op het prijzen- en tarievenformulier (Formulier 4). Separaat dient te worden aangegeven onder welke condities en op welke wijze de prijzen van de werkzaamheden neerwaarts kunnen worden bijgesteld naarmate het zelf controlerend vermogen van de gemeentelijke organisatie verder toeneemt.
- C.2** Alle aangeboden prijzen en tarieven zijn inclusief alle bijkomende kosten, zoals bureaukosten, reis- en verblijfkosten, kosten van administratie, facturering, creditering, alle eventuele overige kosten en exclusief BTW.
Facturering vindt jaarlijks plaats in maximaal vier gelijke termijnen.
- C.3** De in Formulier 4 opgegeven prijzen gelden voor de eerste twee contractjaren. Voor het derde contractjaar vindt indexatie plaats conform aggregaat M, sub-aggregaat 69.20 van het CBS. Een tweede indexatie vindt, conform CBS-cijfers, plaats voor het eerste optiejaar. Zodoende zijn er twee indexatiemomenten: in jaar drie en jaar vijf.
- C.4** De regelingen die ten tijde van de offerte onder de werking van SiSa (gaan) vallen, inclusief in aanmerking komende deelverantwoordingen richting Provincie, zijn in de offerteprijs verwerkt.
- C.5** Aanvullende werkzaamheden (meerwerk) zijn binnen deze raamovereenkomst uitgesloten, tenzij daartoe voorafgaand aan de uitvoering van de werkzaamheden een gemotiveerd schriftelijk voorstel wordt ingediend, waarin de noodzaak van het meerwerk wordt onderbouwd en waarin een specificatie is opgenomen van het in rekening te brengen meerwerk. Meerwerk moet vooraf worden afgestemd en moet vooraf schriftelijk zijn geaccordeerd door de auditcommissie. Inschrijver signaleert en treedt in overleg met de auditcommissie wanneer budgetoverschrijding dreigt.

Verdere beschrijving van eis W.21

Inschrijver dient in te stemmen met de wijze waarop binnen de gemeente de rapporten worden gecommuniceerd.

Managementletter:

De inhoud van de managementletter zal voor het uitbrengen daarvan worden toegelicht aan de organisatie ter verbetering van feitelijke onjuistheden en vervolgens aan het Directieteam, het afdelingshoofd Bedrijfsvoering en de concerncontroller, waarbij aanbevelingen worden gedaan over de mogelijk te nemen maatregelen door de betreffende directeur(en) c.q. afdelingshoofden/managers. De bestuurlijke samenvatting van de managementletter bevat bestuurlijke relevante adviezen en waarnemingen naar aanleiding van de interim-controle ten behoeve van de raad en wordt ter informatie verzonden aan de raad. De auditcommissie ontvangt de volledige management letter.

Afwijking goedkeurende verklaring:

Indien inschrijver bij een controle afwijkingen constateert die leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende verklaring, meldt hij dit na afstemming met de organisatie schriftelijk, via de auditcommissie, aan de raad en zendt een afschrift hiervan aan het college.

Bevindingen (deel)controles:

In aanvulling op het in de wet voorgeschreven verslag van bevindingen brengt de accountant over de door hem uitgevoerde (deel)controles verslag uit over zijn bevindingen van niet van bestuurlijk belang aan de ambtenaar van wie het geldelijk beheer, het vermogensbeheer, de administratie en de beheersdaden zijn gecontroleerd, het hoofd van de dienst waar de ambtenaar werkzaam is, de concerncontroller en het hoofd Financiën dan wel andere daarvoor in aanmerking komende ambtenaren.

Accountantsverklaring en verslag van bevindingen:

De accountantsverklaring en het verslag van bevindingen worden in concept voorgelegd en na afstemming met de organisatie voor verzending aan de auditcommissie en de raad door de accountant aan het college voorgelegd met de mogelijkheid voor het college om op deze stukken te reageren. De accountant bespreekt voorafgaand aan de raadsbehandeling van de jaarstukken het verslag van bevindingen met de auditcommissie.