Programma van Eisen voor de werving van een accountant voor de deelnemende gemeenten, de SED organisatie, het Recreatieschap Westfriesland en het Afvalbedrijf Westfriesland.

Afdeling: Financiën

PvE:	986258
Inzake:	De werving van een accountant
Status:	Definitief
Projectnummer:	986258
Opgesteld door:	Michèle Lopes Cardozo
Datum:	1 december 2022

Inhoudsopgave

Inhoud

Programma van Eisen voor de werving van een accountant voor de deelnemende gemeenten, de SED organisatie, het Recreatieschap Westfriesland en het Afvalbedrijf Westfriesland. 1

1. Algemene informatie 3
1.1 Opdrachtgever 3
1.2 Programma van eisen 3

2. Opdracht 5
2.1 Beschrijving van de opdracht 5
2.1.1 De algemeen certificerende functie 5
2.1.2 De natuurlijke adviesfunctie 8

3. Programma van eisen 9
3.1 Algemene eisen 9
3.2 Eisen t.a.v. het in te zetten team 10
3.3 Eisen ten aanzien van Rapportages en communicatie 11
3.4 Certificerende functie (inclusief SiSa) 11
3.5 Adviesfunctie 12
3.5.1 Adviesfunctie gemeenteraad / Algemeen Bestuur gemeenschappelijke regeling 12
3.5.2 Adviesfunctie College van B&W / Dagelijks Bestuur en medewerkers gemeenschappelijke regeling 13
3.6 Deelverklaringen 13
3.7 Prijsstelling, meerwerk en facturering 13

1. Algemene informatie

1.1 Opdrachtgever

De gemeenteraden van de gemeenten Stede Broec ,Enkhuizen, Drechterland en het algemeen bestuur van de SED organisatie, het Recreatieschap Westfriesland (RSW) en Afvalbeheer Westfriesland (ABWF), ieder voor zover het zijn bevoegdheid betreft, vertegenwoordigd door:

De SED organisatie

Ter attentie van	: Marieke de Groot
Bezoekadres	: De Middend 2, 1611 KW Bovenkarspel
Postadres	: Postbus 20, 1610 AA, Bovenkarspel
Telefoon	: 06 13 83 79 29
e-mail	: inkoop@sed-wf.nl, marieke.degroot@sed-wf.nl

1.2 Programma van eisen

Doel

Dit programma van eisen is opgesteld ten behoeve van de Openbare Europese aanbesteding voor de Accountantsdiensten voor de gemeente Stede Broec, Enkhuizen, Drechterland en de Gemeenschappelijke regelingen SED-organisatie (SED), Recreatieschap Westfriesland (RSW) en Afvalbeheer Westfriesland (ABWF).

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing (Aw 2012).

In dit programma van eisen wordt duidelijk gemaakt waar de opdracht uit bestaat. Op welke manier de opdrachtgever een geschikte ondernemer wil contracteren staat omschreven in de inschrijvingsleidraad met kenmerk 986258.

Algemeen

De SED organisatie is de ambtelijke werkorganisatie van de gemeenten Stede Broec, Enkhuizen en Drechterland. De SED organisatie is opgericht in 2015. De gemeenten geven opdracht aan de SED om wettelijke taken, bestuurlijke opgaven en politieke ambities uit te voeren. De directeuren van de SED-organisatie zijn de gemeentesecretarissen van de drie gemeenten. Werkprocessen en de manier van dienstverlening zijn zoveel mogelijk hetzelfde in de drie gemeenten, maar de SED organisatie houdt wel rekening met specifieke wensen over de ‘couleur locale’ en beleidsvrijheid. De SED organisatie is een echte netwerkorganisatie, actief in veel samenwerkingsverbanden in de regio. In de SED organisatie werken circa 400 medewerkers.

Het Recreatieschap Westfriesland is een gemeenschappelijke regeling van de zeven Westfriese gemeenten. Doel van een dergelijke regeling is de behartiging van gemeenschappelijke belangen, in dit geval de belangen van openluchtrecreatie, het landschap en de natuur. Hiervoor ontwikkelt het Recreatieschap (zelfstandig) beleid gericht op een rijkere, gevarieerde natuur en draagt het Recreatieschap zorg voor de uitvoering van dit beleid.

Afvalbeheer Westfriesland (ABWF) is de voortzetting van de gemeenschappelijke regeling (GR) Centraal Afvalverwijderingsbedrijf Westfriesland (CAW). Tot medio 2020 werd het afvalbeleid binnen de regio

West-Friesland uitgevoerd door het CAW. Door de wijzigingen binnen de regeling hebben de gemeenten de, voorheen aan het CAW gedelegeerde, verordende- en beleidsbevoegdheden terug en zijn de aandelen overgedragen aan de individuele gemeenten. Dit heeft erin geresulteerd dat de GR ABWF nog maar een klein aantal verantwoordelijkheden kent.

ABWF kent twee kerntaken:

- Intergemeentelijke afstemming organiseren op het gebied van afvalbeleid, DVO- en aandeelhouderszaken HVC.
- Beheer voormalige vuilstort te Westwoud (in de jaren '80 gezamenlijk geëxploiteerd) met het doel gezamenlijk de nazorg uit te voeren.

Voor meer informatie verwijzen wij u graag naar onderstaande websites:

www.stedebroec.nl
www.enkhuizen.nl
www.drechterland.nl
www.sed-organisatie.nl
www.recreatieschapwestfriesland.nl
https://organisaties.overheid.nl/28618658/Gemeenschappelijke_Regeling_Afvalbeheer_Westfriesland_2020

De opdrachtgevers (de raden van de gemeenten Enkhuizen, Stede Broec en Drechterland en de algemeen besturen van de gemeenschappelijke regelingen RSW, ABWF en de SED organisatie) wensen een meerjarige verbintenis aan te gaan. De verbintenissen die opdrachtgevers aangaan gelden voor een periode van drie boekjaren met de optie tot verlenging van eenmaal drie boekjaren en eenmaal twee boekjaren.

De accountantsdienstverlening is gericht op de gemeente Stede Broec, Enkhuizen en Drechterland, het RSW, het ABWF en de SED organisatie en zal jaarlijks dienen te resulteren in:

- een controleverklaring als bedoeld in artikel 4 Besluit accountantscontrole decentrale overheden;
- een verslag van bevindingen als bedoeld in artikel 5 Besluit accountantscontrole decentrale overheden;
- een managementletter voor de SED organisatie en boardletters voor de overige organisaties;
- Controleverklaringen bij specifieke verantwoordingen van subsidies (waaronder provincie en ministeries)
- Indien van toepassing een rapport inzake bevindingen van het specifieke deel van de controle, als bedoeld in artikel 2 lid 4 van de controleverordening van de gemeenten Stede Broec, Enkhuizen en Drechterland;
- Indien van toepassing de rapportages zoals vermeld in artikel 6 en artikel 7 van de controleverordening van de gemeenten Stede Broec, Enkhuizen en Drechterland.

2. Opdracht

2.1 Beschrijving van de opdracht

De opdracht voor de accountantsdiensten voor de aanbestedende diensten omvat het volgende:

1) De algemeen certificerende functie, waaronder:
    a. Jaarrekening (inclusief SISA) op getrouwheid.
    b. Verslag van bevindingen.
2) De natuurlijke adviesfunctie.

De opdracht voor accountantsdiensten wordt door de aanbestedende diensten gezamenlijk als één aanbesteding in de markt gezet. Redenen hiervoor zijn de intensieve samenwerking tussen de aanbestedende diensten, de zeer nauwe banden tussen de gemeenten onderling en tussen de gemeenten en de gemeenschappelijke regelingen, waardoor de afstemming bij controles bij de aanbestedende diensten efficiënt blijft.

2.1.1 De algemeen certificerende functie

Het verrichten van de werkzaamheden is voorbehouden aan de beroepsgroep der Registeraccountants (als bedoeld in Burgerlijk Wetboek 2, titel 9).
De aard en omvang van de werkzaamheden voor de algemeen certificerende functie door de accountant worden in ieder geval bepaald door:

- diens gedrags- en beroepsregels (deugdelijke grondslag);
- controle- en overige standaarden van het NBA;
- het Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden;
- de P&C-cycli van de Aanbestedende diensten;
- de controleverordeningen van de gemeenten Stede Broec, Enkhuizen en Drechterland;
- de financiële verordeningen van de gemeenten Stede Broec, Enkhuizen en Drechterland en SED organisatie;
- de verordeningen op de auditcommissies van de gemeenten Stede Broec, Enkhuizen en Drechterland

De door de accountant verrichte werkzaamheden en de daarop aansluitende verslaglegging moet plaatsvinden binnen de planning en control-cyclus van de aanbestedende diensten en de daarbij door hen vastgelegde tijdslimieten. Zowel de cyclus als de tijdslimieten zijn bindend. De accountant is verplicht om bij een mogelijke overschrijding van tijdslimieten de aanbestedende diensten hiervan direct in kennis te stellen. Het niet voldoen aan de voorgeschreven cyclus of de gestelde tijdslimieten, bijvoorbeeld door het overschrijden van de gestelde termijnen, wordt door aanbestedende diensten meegenomen in de evaluatie en kan een negatief effect hebben op het al dan niet gebruik maken van de optiejaren van de overeenkomst.

De accountantscontrole is gericht op de jaarrekening van de aanbestedende diensten en moet jaarlijks voor elk van de aanbestedende diensten ten minste resulteren in:

- Een interimcontrole;
- Een verslag van bevindingen als bedoeld in artikel 5 BADO;
- Een controleverklaring als bedoeld in artikel 4 BADO;
- Controleverklaringen bij specifieke verantwoordingen van subsidies (waaronder provincie en ministeries)

De interimcontrole moet leiden tot één managementletter voor de SED organisatie en Boardletters met de bestuurlijk relevante informatie uit de managementletter aan de raden van de gemeentes en het algemeen bestuur van RSW en ABWF.

Onder de algemeen certificerende functie valt ook het in incidentele gevallen verstrekken van informatie aan de door de gemeenten gezamenlijk opgerichte Rekenkamercommissie SED, indien de gezamenlijke Rekenkamercommissie hierom verzoekt.

Interimcontrole
Jaarlijks wordt een interimcontrole gehouden gericht op de werking van de administratieve organisatie, de interne controle, de geautomatiseerde gegevensverwerking en het financieel beheer. Daarnaast besteedt de accountant, in het kader van de rechtmatigheidsverantwoording, specifiek aandacht aan de interne beheersing rondom de rechtmatigheid. Tevens wordt aandacht besteed aan mogelijke bedrijfseconomische en exploitatierisico's. Onderdeel van de interimcontrole is bovendien een risicoanalyse als vooruitblik op de jaarrekening. De interimcontrole heeft mede als doel het vergroten van de efficiency en het versnellen van de jaarrekeningcontrole. De interimcontrole dient in overleg plaats te vinden met de direct betrokkenen uit de organisaties van de aanbestedende diensten.

Managementletter
In de managementletter wordt in ieder geval het volgende aangegeven:

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

De managementletter wordt uitgebracht aan het bestuur van de SED organisatie

Boardletters
De boardletters bevatten een samenvatting van de bestuurlijk relevante informatie uit de managementletter die is uitgebracht aan het bestuur van de SED organisatie. Er worden boardletters uitgebracht aan de gemeenteraden en aan de besturen van RSW en ABWF.

Verslag van bevindingen
Per entiteit wordt een verslag van bevindingen verstrekt. Het verslag van bevindingen bevat in ieder geval bevindingen over:

- de vraag of de inrichting van het financiële beheer en van de financiële organisatie een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken;
- de vraag of de rechtmatigheidsverantwoording in de jaarrekening toereikend is en;
- onregelmatigheden in de jaarrekening.

Controleverklaring jaarrekening
De controleverklaring geeft aan of:

- de jaarrekening een getrouw beeld geeft van zowel de baten en lasten in het verslagjaar als de grootte en samenstelling van het vermogen aan het einde van het verslagjaar;
- de jaarrekening is opgesteld in overeenstemming met bij of krachtens algemene maatregelen van bestuur te stellen regels (zoals het Besluit Begroting en Verantwoording Provincies en Gemeenten (BBV).

Het beoordelen van het aangeleverde materiaal dient door de accountant tijdens de controlewerkzaamheden plaats te vinden. Ook eventuele te verrichten correcties worden tijdens het controletraject in een vroegtijdig stadium aan aanbestedende diensten kenbaar gemaakt.

Werkzaamheden die in ieder geval, doch niet uitsluitend, worden gerekend tot de jaarrekeningcontrole zijn:

- bespreking van controles, de managementletter en het controlerapport bij de jaarrekening met de ambtelijke contactpersonen;
- bespreking van de managementletter respectievelijk boardletters met de directeur, de colleges van burgemeester en wethouders en de auditcommissies van de aanbestedende diensten (dan wel ander gremium dat door de betreffende aanbestedende dienst hiertoe is aangewezen) voor de advisering van de commissie aan de raden;
- bespreking van de controle en het verslag van bevindingen met de auditcommissies van de aanbestedende diensten (dan wel ander gremium dat door de betreffende aanbestedende dienst hiertoe is aangewezen) voor de advisering van de commissie aan de raden van de gemeenten;
- indien door de aanbestedende diensten gewenst, het bijwonen van vergaderingen van het college, raadscommissie(s), gemeenteraad of ander gremium van één of meerdere gemeenten dan wel het bijwonen van vergaderingen van het bestuur van de gemeenschappelijke regelingen;
- bespreken en/of beantwoorden van incidentele vragen aangaande de rapportages vooruitlopend op, tijdens of na afloop van de hierboven genoemde vergaderingen, raadscommissie(s) dan wel gemeenteraad.

Rechtmatigheid

Met ingang van 2023 zijn de colleges en de directies zelf verantwoordelijk voor het opstellen van een rechtmatigheidsverantwoording. In deze rechtmatigheidsverantwoording geeft het college van burgemeester en wethouders of directeur aan in hoeverre de in de jaarrekening verantwoorde baten en lasten, alsmede de balansmutaties, rechtmatig tot stand zijn gekomen. Dit houdt in dat deze in overeenstemming zijn met door de raad vastgestelde kaders zoals de begroting en gemeentelijke verordeningen en met bepalingen in de relevante wet- en regelgeving. Deze verantwoording betreft de rechtmatige uitvoering van de taken en omvat het begrotings-, voorwaarden-, misbruik- en oneigenlijk gebruik criterium bij de desbetreffende financiële beheershandeling en transacties.

Deze verantwoording hanteert een grensbedrag omdat alleen de van belang zijnde aspecten in de verantwoording hoeven te worden betrokken. De gemeenteraden en besturen moeten deze grens nog vaststellen. Naar verwachting wordt aangesloten bij de hierna genoemde goedkeuringstolerantie.

Goedkeuringstolerantie

Het begrip goedkeuringstolerantie geeft de kwantitatieve grens aan voor het wel of niet afgeven van een goedkeurende controleverklaring. De goedkeuringstolerantie is het bedrag dat de som van fouten in de jaarrekening of onzekerheid 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 aanbestedende dienst (de omvangsbasis). In het BADO worden maximale percentages voor de goedkeuringstolerantie gegeven (1% voor fouten in posten van de jaarrekening en eventuele door de raad aan te wijzen deelverantwoordingen en 3% voor onzekerheden in de controle). De aanbestedende diensten hanteren deze goedkeuringstoleranties. Hierover kunnen overigens jaarlijks afspraken worden gemaakt in het controleprotocol.

In het hierna opgenomen schema zijn de goedkeuringstoleranties opgenomen. Deze komen overeen met het wettelijk minimum.

Goedkeuringstolerantie	Goedkeurend	Beperking	Oordeelsonthouding	Afkeurend
Fouten in de jaarrekening (% lasten)	≤ 1%	> 1% < 3%	-	≥ 3%
Onzekerheden in de controle (% lasten)	≤ 3%	> 3% < 10%	≥ 10%	-

Rapporteringstolerantie
De rapporteringstolerantie is het kwantitatieve criterium voor het al dan niet rapporteren door de accountant van de bevindingen in het verslag van bevindingen. Een rapporteringstolerantie is het bedrag dat voortvloeit uit een goedkeuringstolerantie en dient als tolerantie voor rapportage in het verslag van bevindingen. De rapporteringstolerantie bedraagt € 100.000 voor de gemeenten en de SED en is gelijk aan de bedragen voortvloeiend uit de goedkeuringstolerantie bij het RSW en het ABWF

2.1.2 De natuurlijke adviesfunctie

Naast de controle van de jaarrekening dient de accountant als onderdeel van de opdracht te voorzien in de natuurlijke adviesfunctie. De accountant adviseert het ambtelijk en bestuurlijk management zowel gevraagd (op verzoek van de SED) als ongevraagd (op eigen initiatief). Deze advisering richt zich in het bijzonder op de activiteiten die een relatie hebben met de taakuitoefening van de accountant, zoals de opzet en werking van de administratieve organisatie, de (verbijzonderde) interne controle, de doelmatigheid, de 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;
- een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages;
- betrekking hebben op ontwikkelingen binnen de SED organisatie, zoals het beoordelen van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie;
- voortvloeien uit bevindingen van andere gemeenten en gemeenschappelijke regelingen;
- voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied;
- voortvloeien uit informatie op het gebied van wet- en regelgeving en
- voortvloeien uit informatie van de rijksoverheid.

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

De accountant wordt door de SED organisatie op de hoogte gehouden van de ontwikkelingen binnen de 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 een zodanig – vroeg – stadium geven dat de SED hier tijdig op kan inspelen.

3. Programma van eisen

De eisen zoals hierna genoemd zoals in hoofdstuk 3.1 tot en met 3.7 zijn leidend. Wanneer er niet aan de eisen voldaan kan worden, heeft dit een terzijde legging tot gevolg (knock-out).

3.1 Algemene eisen

- De inschrijver is bereid en in staat de dienstverlening als genoemd in hoofdstuk 2 ten behoeve van de opdrachtgever te verzorgen.
- De inschrijver is in staat de diensten uit te voeren binnen de wettelijke en bestuurlijk gestelde termijnen.
- De inschrijver garandeert dat de door hem te leveren diensten gedurende de looptijd van het contract van onveranderde, goede kwaliteit zijn en blijven en dat diensten in alle opzichten voldoen aan de gebruikelijke eisen van deugdelijkheid, rechtmatigheid, doelmatigheid, geschiktheid, normen, specificaties en overheidsvoorschriften.
- De inschrijver is bereid bij de uitvoering van de dienstverlening, indien specialistische IT, fiscale of andere kennis nodig is en gewenst, samen te werken met derden.
- Indien de inschrijver niet, of niet binnen de overeengekomen tijdsduur de afspraken met betrekking tot de dienstverlening nakomt, is de opdrachtgever gemachtigd en gerechtigd:
  - van de inschrijver te eisen dat deze voor eigen kosten onmiddellijk corrigerende actie onderneemt en;
  - gemaakte extra kosten voor noodzakelijke verwerving van de dienstverlening in rekening te brengen bij de opdrachtnemer.
- Van de inschrijver wordt verwacht dat deze een vaste contactpersoon aanstelt voor alle communicatie tussen de opdrachtgever en de accountant, tijdens de aanbesteding. De opdrachtgever stelt ook een vast contactpersoon aan (de concerncontroller).
- Geen ongeoorloofde inbreuk op rechten van derden: De door opdrachtnemer krachtens de overeenkomst op- en afgeleverde diensten en, zo mogelijk de producten en documenten, maken geen ongeoorloofde inbreuk op rechten van derden, zodat opdrachtgever bij het gebruik van een en ander niet geconfronteerd kan/zal worden met aanspraken van (die) derden. De opdrachtgever kan na op- en aflevering van een en ander dan ook in beginsel vrij over de betreffende diensten, en eventueel de producten en documenten, beschikken en deze in het voorkomend geval verspreiden en/of verveelvoudigen. Rekening houdende met privacywetgeving.
- Gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen werkzaamheden wijzigen naar aard en omvang als gevolg van politieke en wettelijke ontwikkelingen en wijzigingen in de interne planning van de gemeenten Enkhuizen, Stede Broec, Drechterland, het RSW, het ABWF en de SED organisatie. De opdrachtnemer dient hier flexibel mee om te kunnen gaan.
- Vanwege onder meer de opleveringen van derden in het sociaal domein wordt van de inschrijver verwacht dat zij begint met de controle van de door het college vastgestelde 1e versie van de jaarrekening. Latere mutaties worden in de definitieve versie verwerkt
- De werkzaamheden en de daarop aansluitende verslaglegging dienen plaats te vinden binnen de planning- en control-cyclus van de gemeenten en de gemeenschappelijke regelingen en de

daarbij door de opdrachtgever vastgelegde tijdslimieten.

- De controlewerkzaamheden worden op initiatief van opdrachtnemer uitgevoerd waarbij de planning en control-cyclus van opdrachtgever leidend is.
- Het definitieve verslag van bevindingen en de controleverklaring worden binnen 3 weken na afronding van de controlewerkzaamheden aangeleverd. De hiermee verband houdende activiteiten zijn:
  - Ambtelijke bespreking van de jaarrekening en het verslag van bevindingen;
  - Bespreking van de jaarrekening en het verslag van bevindingen van de deelnemende gemeenten met de auditcommissie of reguliere commissie en van de gemeenschappelijke regelingen met de portefeuillehouder/Algemeen Bestuur.
- De accountant zal gedurende de looptijd van de overeenkomst geen belangen behartigen die in conflict zijn met de belangen van de gemeenten Stede Broec, Enkhuizen, Drechterland, het RSW, het ABWF en de SED organisatie.
- Er dienen tenminste 2 contactmomenten te zijn met iedere afzonderlijke raad/auditcommissie en het algemeen bestuur van de gemeenschappelijke regelingen (managementletter en jaarrekening).
- Voorafgaande aan de controle vindt er een pre audit meeting plaats met de werkorganisatie waarin onder andere aandachtspunten voor de controle vanuit de werkorganisatie en vanuit de raden of auditcommissies besproken worden.
- De inschrijver beschikt over voldoende specifieke expertise (onder natuurlijke adviesfunctie), waarbij te denken valt aan bijvoorbeeld: VPB, Koepelvrijstelling, BTW, Privacy.
- Opdrachtnemer is bekend met en houdt zich aan de vigerende wet- en regelgeving.
- Een beschrijving van de natuurlijke adviesfunctie moet in de aanbieding aanwezig zijn.

3.2 Eisen t.a.v. het in te zetten team

- De verantwoordelijkheid voor het controleteam is in handen van een register- of certificerend accountant zoals bedoeld in Artikel 393, 1e lid van boek 2 van het BW.
- Opdrachtnemer dient te zorgen voor een evenwichtige samenstelling van het controleteam waarmee een efficiënte en kwalitatief hoogwaardige controle is geborgd.
- Vervanging van personeel leidt niet tot extra kosten voor de opdrachtgever.
- Tijdens de uitvoering van de opdracht c.q. de overeenkomst wordt de Nederlandse taal in woord en geschrift gebruikt.
- Inschakeling van niet bij deze aanbestedingsprocedure voorgestelde onderaannemers bij de uitvoering van de opdracht c.q. de overeenkomst behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de opdrachtgever.
- In geval van wijziging door het accountantsbureau van de leidinggevende accountant (tekenend accountant) van het kantoor hebben de opdrachtgevers het recht om het lopende contract binnen 6 maanden na deze wijziging eenzijdig te ontbinden.
- Er moet sprake zijn van een directe (ook fysieke) bereikbaarheid van de teamleiding, spoedvragen dienen binnen 24 uur of, indien nodig, sneller te worden beantwoord.
- Jaarlijks is er een evaluatiegesprek met betrekking tot de dienstverlening van de accountant.

3.3 Eisen ten aanzien van Rapportages en communicatie

- In de managementletter besteedt de accountant in ieder geval aandacht aan de verbeterpunten in de opzet en de werking van de AO/IC en meer specifiek van het financieel beheer (inclusief budget- en kredietbewaking), de geautomatiseerde gegevensverwerking, de “planning en control”- instrumenten en het risicomanagement, echter slechts indien en voor zover de accountantscontrole daartoe aanleiding geeft (natuurlijke adviesfunctie).
- De boardletter wordt zowel aangeboden aan het college als aan de auditcommissie/raad dan wel het Dagelijks Bestuur/Algemeen Bestuur i.g.v. gemeenschappelijk regelingen.
- In de rapportages besteedt de accountant, behalve aan de te rapporteren fouten en onzekerheden, in elk geval aandacht aan de bevindingen over het financieel beheer, de geautomatiseerde gegevensverwerking en de “planning en control”- instrumenten.
- Naast de reguliere overlegmomenten, kan aanvullend overleg plaatsvinden wanneer de opdrachtgever of de accountant dit nodig acht. Deze overleggen vallen onder de natuurlijke adviesfunctie. Van de accountant wordt een proactieve rol verwacht waarin de accountant naast de reguliere overlegmomenten in voorkomende gevallen de auditcommissie (gemeenten) of het bestuur (gemeenschappelijke regeling) schriftelijk dan wel mondeling inlicht of adviseert.

3.4 Certificerende functie (inclusief SiSa)

- De inschrijver draagt jaarlijks zorg voor de certificering van de jaarrekening.
- Voor de certificerende functie moet worden uitgegaan van de voorgeschreven tolerantiegrenzen in het Besluit accountantscontrole decentrale overheden en controleprotocol. Deze percentages zijn ook van toepassing op de (deel)verklaringen.
- De door de inschrijver te verrichten werkzaamheden, inclusief de daaropvolgende verslaglegging, moeten de planningen van de gemeenten/gemeenschappelijke regelingen volgen. Dit alles binnen de in overleg vastgestelde tijdslimieten in de planning & control-cyclus.
    - Jaarlijks interim controle voor 1 november, definitieve managementletter voor 1 december en boardletters voor 1 januari.
    - Het verslag van bevindingen is tijdig gereed conform de planning & control-cyclus. Deze termijnen kunnen nog worden aangepast afhankelijk van een nadere invulling van de planning & control-cyclus van de gemeenten/ gemeenschappelijke regelingen.
- De minimale communicatiestructuur met betrekking tot de jaarrekeningcontrole is als volgt:
    - De verantwoordelijke accountant is direct aanspreekbaar per mail of telefonisch voor de beantwoording van praktijkvragen
    - Jaarlijkse voorbespreking jaarrekeningcontrole tussen accountant (manager) en het aanspreekpunt (concerncontroller)
    - Uiterlijk 1 december is de planning van de jaarrekeningcontrole en de oplevering van het verslag van bevindingen in gezamenlijk overleg met het aanspreekpunt (de concerncontroller) vastgesteld;
    - Tijdens de uitvoering van de controle is er wekelijks overleg over de voortgang tussen de controleleider en het aanspreekpunt van opdrachtgever;
    - Toelichting van de jaarrekeningcontrole door de accountant (partner) in de audit- of raadscommissie en/of gemeenteraad bij de aanbieding van de stukken door

het college van B&W. T.a.v. de gemeenschappelijke regelingen met portefeuillehouder/Algemeen Bestuur/Dagelijks Bestuur.

- De opdrachtnemer voert de controle uit conform geldende gedrag- en beroepsregels en andere actuele (gemeentelijke) regelgeving. In het bijzonder zijn dat de Gemeentewet (met name de artikelen 212 en 213), het actuele Besluit begroting en verantwoording, de Wet Gemeenschappelijke regelingen, de Wet financiering decentrale overheden en het Besluit Accountantscontrole decentrale overheden, maar ook de geldende gemeentelijke regelingen en verordeningen en specifieke aandachtspunten zoals VPB, Koepelvrijstelling, BTW, IT en Privacy.
- Rapporteringtoleranties worden gesteld op fouten en onzekerheden zoals opgenomen in het vigerende controleprotocol. De controletoleranties zijn conform de minimumeis van het Besluit Accountantscontrole decentrale overheden . Op dit moment geldt een grensbedrag voor de rapporteringstolerantie van € 100.000.
- In het Besluit accountantscontrole decentrale overheden worden maximale percentages voor de goedkeuringstoleranties gegeven (1% voor fouten in posten van de jaarrekening en eventuele door de raad aan te wijzen deelverantwoordingen en 3% voor onzekerheden in de controle). In het hierna opgenomen schema zijn de goedkeuringstolerantie opgenomen. Deze komen overeen met het wettelijk minimum.

Goedkeuringstolerantie	Goedkeurend	Beperking	Oordeelonthouding	Afkeurend
Fouten in de jaar-rekening (% lasten)	≤ 1%	>1%<3%	-	≥ 3%
Onzekerheden in de controle (% lasten)	≤ 3%	>3%<10%	≥ 10%	-

- De inschrijver brengt n.a.v. de interimcontrole een managementletter uit bestemd voor het bestuur van de SED organisatie. De nadruk van de managementletter ligt op de bedrijfsvoering.
- In de managementletter worden tevens geconstateerde kleine afwijkingen en tekortkomingen die niet leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende verklaring en niet van bestuurlijk belang zijn, aan het management meegedeeld. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om opmerkingen over (kleine) rubriceringfouten en (kleine) onvolkomenheden in de administratieve organisatie, die eenvoudig in onderling overleg met het management van de opdrachtgever kunnen worden opgelost.
- De managementletter geeft de te realiseren verbeterpunten aan voordat wordt overgegaan tot het opstellen van de jaarrekening. Deze verbeterpunten betreffen zowel gemeente/gemeenschappelijke regeling brede verbeterpunten als verbeterpunten per organisatieonderdeel.
- De minimale communicatiestructuur met betrekking tot de interimcontrole is als volgt:
  - jaarlijkse voorbespreking pre-audit tussen accountant (partner) en het aanspreekpunt(concerncontroller);
  - jaarlijks afstemmen concept managementletter accountant (partner) en het aanspreekpunt (concerncontroller).
- De inschrijver brengt n.a.v. de interimcontrole boardletters uit voor de raden en de besturen. De boardletters bevatten een samenvatting van de bestuurlijk relevante informatie uit de managementletter die is uitgebracht aan het bestuur van de SED organisatie

3.5 Adviesfunctie

3.5.1 Adviesfunctie gemeenteraad / Algemeen Bestuur gemeenschappelijke regeling

- De inschrijver voorziet in de natuurlijke adviesfunctie richting de gemeenteraad / Algemeen Bestuur, zoals eerder omschreven.
- De natuurlijke advisering vindt gevraagd en ongevraagd zonder aanvullende opdracht en kosten plaats.
- In het kader van deze adviesfunctie zal de eindverantwoordelijke accountant op verzoek als adviseur verschijnen in gemeenteraads- en/of commissievergaderingen en Algemeen Bestuur. In de huidige opzet moet per gemeente rekening worden gehouden met circa twee keer per jaar bijwonen van een audit- of raadscommissie en/of de gemeenteraad. Deze overleggen vinden doorgaans in de avonduren plaats.

3.5.2 Adviesfunctie College van B&W / Dagelijks Bestuur en medewerkers gemeenschappelijke regeling

- De accountant voorziet in de natuurlijke adviesfunctie richting de organisatie en het college van B&W en Dagelijks Bestuur.
- De accountant geeft 1x per jaar een dagdeel voorlichting over actuele onderwerpen waaronder de wijzigingen in de bbv aan de financiële medewerkers van de SED.
- De natuurlijke advisering vindt gevraagd en ongevraagd zonder aanvullende opdracht en kosten plaats.
- In het kader van deze adviesfunctie zal de eindverantwoordelijke accountant op verzoek als adviseur verschijnen in collegevergaderingen / dagelijks bestuur vergaderingen. In de huidige opzet moet rekening worden gehouden met circa 1 keer per jaar advisering aan het college / dagelijks bestuur of portefeuillehouder.

3.6 Deelverklaringen

- Bij deelverklaringen gelden vaak specifieke deadlines voor indiening van de verantwoording met de controleverklaring. De accountant garandeert voldoende capaciteit voor de uitvoering van de benodigde controlewerkzaamheden, zodanig dat deze deadlines gehaald worden.
- Declaraties voor deelverklaringen worden slechts ingediend indien deze niet in de vaste prijs zijn opgenomen, na uitdrukkelijke toestemming van de opdrachtgever en worden voorafgegaan door een geaccordeerde offerte.
  Op de offerte geeft de opdrachtnemer minimaal aan:
  - de werkzaamheden die hij verricht;
  - de uren die hiervoor nodig zijn;
  - de uurtarieven per functiesoort.

  In het kader van deelverklaringen wordt als opdrachtgever verstaan: de griffier namens de gemeenteraad, het aanspreekpunt namens het college en management (de directie/gemeentesecretaris) en de portefeuillehouder/directie voor de gemeenschappelijke regelingen.

3.7 Prijsstelling, meerwerk en facturering

- Alle aangeboden prijzen, tarieven zijn vermeld in euro, uitgesplitst naar desbetreffende gemeente, werkorganisatie, het RSW en het ABWF, exclusief BTW. Het totaalbedrag van de inschrijving is inclusief alle kosten, zoals administratie, overhead, materiaal, reis- en verblijf, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor overleg etc.
- Er kan alleen sprake zijn van aanvullende honorering (meerwerk) wanneer door een hogere overheid substantiële wijzigingen in de controlevoorschriften worden doorgevoerd, die nu nog niet worden voorzien in het huidige regeerakkoord. Meerwerk kan uitsluitend worden gedeclareerd na uitdrukkelijke toestemming van de opdrachtgever om extra activiteiten te gaan verrichten. Dit moet worden voorafgegaan door een, door de opdrachtgever, geaccordeerde

offerte.

- In de aanbieding geeft de accountant minimaal aan:
  - de werkzaamheden die hij verricht;
  - de uren per functiesoort die hiervoor nodig zijn;
  - de uurtarieven per functiesoort.
- In het kader van aanvullende honorering (meerwerk) wordt als opdrachtgever verstaan: de auditcommissie dan wel de raad zelf namens de gemeente, het Algemeen Bestuur namens de gemeenschappelijke regeling SED en het RSW en ABWF.
- Bij deelverklaringen en eventuele additionele opdrachten gelden de uurtarieven per functiesoort zoals in de aanbieding opgenomen.
- Opdrachtnemer factureert aan de opdrachtgevers onder toevoeging van de opdracht naar het volgende e-mailadres: crediteuren@sed-wf.nl
- De facturen worden gericht aan de individuele opdrachtgevers.