

Programma van eisen/ gunningscriteria ten behoeve van aanbesteding accountant 2023-2026

Gemeente



Bodegraven Reeuwijk

Inhoud

1

1 De accountantsfunctie	3
2.1 De adviesfunctie	3
2. Programma van eisen	3
2.1 Algemeen	4
2.2 Technische bekwaamheid	4
2.3 Bekwaamheid medewerkers	5
2.4 Controlewerkzaamheden Certificerende functie	5
2.5 Controlewerkzaamheden Communicatie	6
2.6 Commercieel	8

1 De accountantsfunctie

De accountantsfunctie bestaat uit de hierna genoemde onderdelen:

- a) De certificerende functie (inclusief single information single audit), deze is gericht op het verstrekken van accountantsverklaringen inzake de controle van de jaarstukken en de controle van de SiSa regelingen;
- b) De adviesfunctie gemeenteraad, deze vloeit voort uit en is onlosmakelijk verbonden met de certificerende functie;
- c) De adviesfunctie gemeentelijke organisatie (college van burgemeester en wethouders en Strategisch platform).
- d) Aanvullende opdrachten kunnen worden verstrekt voor het verrichten van controlewerkzaamheden ten behoeve van het afgeven van overige deelverklaringen aan derden zoals diverse ministeries en de provincie Zuid-Holland.

Deze onderdelen vormen het basispakket waarvoor de overeenkomst wordt afgesloten.

2.1 De adviesfunctie

Deze functie omvat het gevraagd en ongevraagd adviseren van de gemeenteraad en het college van burgemeester en wethouder inzake actuele ontwikkelingen op onder andere het gebied van planning en control, fiscale aangelegenheden, nieuwe ontwikkelingen, risicobeheer etc.

Ook dient de inschrijver de organisatie te begeleiden en te adviseren bij de opbouw en de uitwerking van in te zetten verbetermaatregelen. Dit betreft adviezen die een logisch gevolg zijn van:

1. de controlebevindingen;
2. 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;
3. ervaringen bij andere gemeenten;
4. ontwikkelingen op het vakgebied;
5. informatie van de rijksoverheid op het gebied van wet- en regelgeving (BBV, PRPG e.d.).

De inschrijver neemt initiatief en dient een proactieve houding te hebben. Afstemming vindt plaats met de auditcommissie, de griffie, de portefeuillehouder Financiën, concerncontroller en het Strategisch Platform. Inschrijver en auditcommissie evalueren jaarlijkse het jaarrekeningtraject. Eventuele afspraken legt de accountant schriftelijk vast.

De inschrijver heeft oog voor de verschillende rollen en verantwoordelijkheden die de verschillende actoren. Denk hierbij aan de auditcommissie als opdrachtgever (namens de gemeenteraad, die opdrachtgever is), de organisatie als uitvoerder, etc.

De accountant brengt de adviezen onder de aandacht van de gemeenteraad via de bestuursletter, het rapport van bevindingen of door middel van een andere rapportage.

2. Programma van eisen

In dit hoofdstuk vindt u de eisen die aan de dienstverlening worden gesteld.

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht en dienstverlening moet worden voldaan. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de Inschrijving

niet bestek conform is en uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure. Met het uitbrengen van een inschrijving, verklaart de inschrijver akkoord te gaan met alle inhoudelijke eisen.

PROGRAMMA VAN EISEN ACCOUNTANTSDIENSTEN BODEGRAVEN-REEUWIJK 2023-2026

2.1 Algemeen

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

2.2 Technische bekwaamheid

1. Alle te leveren producten dienen te voldoen aan alle in Nederland geldende wetten, normen en richtlijnen inzake veiligheid en arbeidsomstandigheden voor inschrijver, beheerder en gebruiker.
2. Inschrijver werkt in zijn dienstverlening conform de vigerende Nederlandse wet- en regelgeving.
3. Inschrijver dient via 3 referenties (waarvan minstens 2 referenties van gemeentelijke organisaties zijn) aan te tonen brede ervaring te hebben op het gebied van overheidsorganisaties in het algemeen en gemeentelijke organisaties in het bijzonder.
4. Inschrijver heeft aantoonbaar deskundigheid op het gebied van de controle van ESG-informatie.
5. Naast de certificerende functie vervult de inschrijver ook zijn natuurlijke adviesfunctie, incl. bestuurlijke ondersteuning, zie ook paragraaf 2.1.
6. 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.

7. Inschrijver dient een onafhankelijke, onpartijdige en kritische rol te waarborgen en professioneel te zijn.

2.3 Bekwaamheid medewerkers

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. De minimale eis is dat de controleleider ervaring moet hebben met het controleren van gemeenten. Beoordeling van de in te zetten medewerkers vindt plaats bij de gunningscriteria.

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.

3. Bij de interviews, zoals omschreven bij de gunningscriteria, zal de beoogd accountmanager/ controleleider aanwezig moeten zijn.

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.

2.4 Controlewerkzaamheden | Certificerende functie

1. Inschrijver draagt jaarlijks zorg voor het certificeren van de jaarrekening.

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).

Te hanteren toleranties:

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

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.

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

5. De jaarrekeningcontrole van de gemeente Bodegraven-Reeuwijk moet uiterlijk 15 maart gestart zijn.

De bevindingen worden ten eerste kortgesloten met de direct betrokkenen binnen de gemeente, te weten de domeinregisseurs of door deze aan te wijzen afgevaardigde (hoor en wederhoor).

Vervolgens worden deze bevindingen (op basis van hoor- en wederhoor) besproken met het Strategisch Platform, 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.

6. 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 en het Strategisch Platform.

7. Inschrijver dient verklaringen af te geven over de afrekening van structurele en incidentele regelingen.

8. 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 domeinregisseur.

Zie ook eis 15 .

2.5 Controlewerkzaamheden | Communicatie

9. Inschrijver dient tenminste eenmaal per half jaar gestructureerd mondeling overleg te voeren met de gemeentesecretaris en de concerncontroller.

10. 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.

11. Inschrijver stelt een accountmanager aan, die verantwoordelijk is voor de gehele dienstverlening aan de gemeente en daarnaast als aanspreekpunt fungeert.

12. 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).

13. De accountmanager van de inschrijver hanteert de Nederlandse taal als voertaal, in woord en geschrift.

14. 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.

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

A. 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 Strategisch Platform (hoor- en 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.

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

De managementletter wordt besproken met het Strategisch Platform (hoor- en wederhoor). Vervolgens worden deze stukken aan de portefeuillehouder Financiën en het college voorgelegd met de mogelijkheid om op deze stukken te reageren.

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 van belang zijn.

C. 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

D. Incidentele verklaringen, buiten SISA, uit te brengen aan het verantwoordelijk domeinregisseur.

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

16. Het controleplan van de inschrijver dient minimaal twee maanden voorafgaand aan de interim controle en jaarrekeningcontrole aan de gemeente ter beschikking te worden gesteld.

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

2.6 Commercieel

1. Alle aangeboden prijzen zijn door inschrijver ingevuld op het prijzen- en tarievenformulier. 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.

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 per kwartaal (maximaal vier facturen per jaar).

3. De in de prijzen-en tarievenformulier opgegeven prijzen gelden voor de eerste twee contractjaren. Voor het derde contractjaar vindt indexatie plaats conform dienstenprijsindex 692 van het CBS. Een tweede indexatie vindt, conform CBS-cijfers, plaats voor het eerste optiejaar.

Zodoende zijn er drie indexatiemomenten: in jaar drie, jaar vijf en jaar zeven.

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 (De SiSa regelingen waar de gemeente Bodegraven-Reeuwijk aan deelneemt wordt toegevoegd als bijlage aan de aanbestedingsstukken)

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.