

Bijlage 4 Programma van Eisen

A. ALGEMEEN CERTIFICERENDE FUNCTIE, RAPPORTAGE EN COMMUNICATIE

Nr.	Beschrijving															
1.	De opdracht heeft minimaal betrekking op de volgende door de Opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden en te verstrekken documenten: - Accountantswerkzaamheden, zoals het controleren van de jaarrekening en het uitvoeren van de interim-controle (tussentijdse controle o.a. op de processen en rapportages); - Controleverklaring bij de SiSa bijlage; - Managementletter na afronding interim-controle; - Accountantsverslag en controleverklaring bij de jaarrekening; - Natuurlijke adviesfunctie; - Controle van Rechtmatigheidsverantwoording opgesteld door de aanbestedende dienst; - Beoordelen van het interne controle plan opgesteld door de aanbestedende dienst.															
2.	De primaire functie van de Opdrachtnemer is het als onafhankelijke deskundige uitvoeren van de accountantscontrole en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek als bedoeld in artikel 213 van de Gemeentewet.															
3.	De Opdrachtnemer verricht zijn werkzaamheden in overeenstemming met Nederlands recht, waaronder de Nederlandse controlestandaarden. Dit vereist dat zij voldoen aan de voor hen geldende ethische voorschriften, de verordening gedrags- en beroepsregels accountants (VGBA).															
4.	De Opdrachtnemer geeft naar aanleiding van de uitgevoerde controle een oordeel af over de getrouwheid van de jaarrekening inclusief de verplichte bijlagen waaronder SiSa en WNT. Dit oordeel omvat eveneens de door het bestuur opgestelde rechtmatigheidsverantwoording.															
5.	De Opdrachtnemer dient in samenwerking met de Opdrachtgever de controle te plannen en uit te voeren. De Opdrachtnemer verstrekt hiertoe ruim voor de start van de controles de voorschriften voor oplevering, eventueel te hanteren checklists daarbij en aandachtspunten voor Opdrachtgever.															
6.	De te verrichten werkzaamheden inclusief de daarop volgende rapportages moeten de bestuurlijke planning van de Opdrachtgever volgen. Dit alles binnen de in overleg vastgestelde tijdslimieten.															
7.	Ten aanzien van de controle stelt de Opdrachtnemer elk jaar een controleplan op en voert overleg hierover vooraf en zo nodig tussentijds met de Opdrachtgever. Het controleplan wordt ter inspraak voorgelegd aan de concerncontroller waarbij de concerncontroller in overleg met de Opdrachtnemer eventuele specifieke aandachtspunten kan meegeven aan de Opdrachtnemer in het kader van de certificerende functie.															
8.	De Opdrachtnemer gebruikt voor zijn oordeelsvorming in de controleverklaring over de jaarrekening de goedkeuringstoleranties zoals verwoord in het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (Bado) en vastgelegd in de controleverordening, namelijk: - Ten aanzien van fouten in de jaarrekening 1% van de omvangbasis; - Ten aanzien van onzekerheden in de controle 3% van de omvangbasis; - De omvangbasis is gelijk aan de totale lasten plus de dotatie aan de reserves van Opdrachtgever. <table><tr><th>Goedkeuringstoleranties</th><th>Goedkeurend</th><th>Beperking</th><th>Oordeelonthouding</th><th>Afkeurend</th></tr><tr><td>Fouten in de jaarrekening (% lasten)</td><td>≤ 1%</td><td>> 1% - < 3%</td><td>-</td><td>≥ 3%</td></tr><tr><td>Onzekerheden in de controle (% lasten)</td><td>≤ 3%</td><td>> 3% - < 1%</td><td>≥ 10%</td><td>-</td></tr></table> Bij wijzigingen in de Bado ten aanzien van deze toleranties treedt de Opdrachtnemer in overleg met Opdrachtgever over de gevolgen hiervan voor de auditfee. Hier worden in onderling overleg gezamenlijke afspraken over gemaakt.	Goedkeuringstoleranties	Goedkeurend	Beperking	Oordeelonthouding	Afkeurend	Fouten in de jaarrekening (% lasten)	≤ 1%	> 1% - < 3%	-	≥ 3%	Onzekerheden in de controle (% lasten)	≤ 3%	> 3% - < 1%	≥ 10%	-
Goedkeuringstoleranties	Goedkeurend	Beperking	Oordeelonthouding	Afkeurend												
Fouten in de jaarrekening (% lasten)	≤ 1%	> 1% - < 3%	-	≥ 3%												
Onzekerheden in de controle (% lasten)	≤ 3%	> 3% - < 1%	≥ 10%	-												

Nr.	Beschrijving
9.	Overeenkomstig de Gemeentewet brengt de Opdrachtnemer over de jaarrekeningcontrole een accountantsverslag uit aan het algemeen bestuur en een afschrift aan de directie. In het accountantsverslag wordt in ieder geval gerapporteerd over: – De controleopdracht, de controleaanpak in hoofdlijnen en de hierbij gehanteerde kaders, zoals de gehanteerde goedkeurings- en rapportagetoleranties; – De te rapporteren fouten en onzekerheden ten aanzien van de getrouwheid en rechtmatigheid van de jaarrekening (inclusief rechtmatigheidsverantwoording) en van de SiSa-verantwoordingsbijlage boven de rapporteringstolerantie; – De door de concerncontroller opgegeven controle-accenten; – De opzet en uitvoering van het financiële beheer en de mate waarin de beheersorganisatie een getrouw en rechtmatig financieel beheer en een rechtmatige verantwoording daarover waarborgt; – De ontwikkeling en analyse van het resultaat en vermogen (resultaat, financiële structuur en weerstandsvermogen); – De bevindingen en adviezen (op hoofdlijnen) over de interne beheersing en over de betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking; – De mate waarin gebruik gemaakt is van de interne beheersorganisatie (op hoofdlijnen); – Gesignaleerde risico's naar aanleiding van de controle op de jaarstukken; – Geconstateerde onrechtmatigheden (of afwijkingen in de rechtmatigheidsverantwoording) worden toegelicht gespecificeerd naar de aard van het criterium (begrotingscriterium, voorwaardecriterium, etc.). Fouten of onzekerheden, die de rapporteringstolerantie overschrijden, worden weergegeven in een apart overzicht in het accountantsverslag; – De bevindingen in hoeverre aanbevelingen over voorgaande jaren tot de gewenste verbeteringen hebben geleid en indien aanbevelingen niet zijn opgevolgd vermelding van de oorzaak hiervan.
10.	Jaarlijks wordt een interim-controle uitgevoerd waarin het functioneren van de administratieve organisatie, de interne beheersing, de geautomatiseerde gegevensverwerking en het financieel beheer onderzocht wordt. De uitkomsten worden gerapporteerd in de vorm van een managementletter. De managementletter bevat minimaal bevindingen omtrent: – De kwaliteit en het functioneren van de administratieve organisatie en interne beheersing; – Gesignaleerde risico's; – De rechtmatigheid; – IT-audits; – Bijzondere (actuele) ontwikkelingen, bijvoorbeeld in wet- en regelgeving en de gevolgen voor de Gemeenschappelijke Regeling; – Aandachtspunten voor Opdrachtgever ter voorbereiding op het jaarrekeningtraject. De Opdrachtnemer laat de bevindingen gepaard gaan met concrete aanbevelingen van maatregelen die proportioneel zijn en voldoende economisch rationeel. De managementletter wordt jaarlijks aangeboden aan het dagelijks bestuur, uiterlijk 31 december.
11.	De Opdrachtnemer volgt voor zijn oordeelsvorming in de controleverklaring over de SiSa-verantwoordingsbijlage in de jaarrekening de instructies die door het Rijk worden gegeven in de Nota verwachtingen accountantscontrole met betrekking tot SiSa.

Nr.	Beschrijving												
12.	De accountantsproducten naar aanleiding van de interim- en jaarrekeningcontrole zijn gericht aan:												
	<table><tr><th>Controle</th><th>Product</th><th>Gericht aan</th><th>Ter attentie van</th></tr><tr><td>Interim controle</td><td>Managementletter</td><td>Algemeen bestuur</td><td>Concerncontroller</td></tr><tr><td>Jaarrekeningcontrole</td><td>Accountantsverslag met controleverklaring</td><td>Algemeen bestuur, in afschrift aan directie</td><td>Concerncontroller</td></tr></table>	Controle	Product	Gericht aan	Ter attentie van	Interim controle	Managementletter	Algemeen bestuur	Concerncontroller	Jaarrekeningcontrole	Accountantsverslag met controleverklaring	Algemeen bestuur, in afschrift aan directie	Concerncontroller
	Controle	Product	Gericht aan	Ter attentie van									
	Interim controle	Managementletter	Algemeen bestuur	Concerncontroller									
	Jaarrekeningcontrole	Accountantsverslag met controleverklaring	Algemeen bestuur, in afschrift aan directie	Concerncontroller									
De opdrachtnemer bespreekt met de directie de concept managementletter en het concept accountantsverslag voorafgaande aan de publicatie van de definitieve stukken.													
De Opdrachtnemer dient in zijn inschrijving minimaal rekening te houden met de volgende afstemmingsmomenten:													
	<table><tr><th>Functionaris of gremium</th><th>Overlegfrequentie per jaar</th></tr><tr><td>Algemeen bestuur</td><td>1 maal</td></tr><tr><td>Concerncontroller en teammanager financiën</td><td>4 maal</td></tr><tr><td>Vertegenwoordigers ambtelijke organisatie van financiën en Verbijzonderde interne controle</td><td>Periodiek voorafgaand en gedurende controles</td></tr></table>	Functionaris of gremium	Overlegfrequentie per jaar	Algemeen bestuur	1 maal	Concerncontroller en teammanager financiën	4 maal	Vertegenwoordigers ambtelijke organisatie van financiën en Verbijzonderde interne controle	Periodiek voorafgaand en gedurende controles				
Functionaris of gremium	Overlegfrequentie per jaar												
Algemeen bestuur	1 maal												
Concerncontroller en teammanager financiën	4 maal												
Vertegenwoordigers ambtelijke organisatie van financiën en Verbijzonderde interne controle	Periodiek voorafgaand en gedurende controles												
13.	Indien de Opdrachtnemer tijdens de controle afwijkingen constateert die mogelijk leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende verklaring, meldt hij dit terstond aan de directie, concerncontroller en teammanager financiën. Mocht er sprake zijn van verschil van opvatting over constatering met de ambtelijke organisatie dan vindt hierover (binnen de controleperiode) constructief overleg plaats tussen een vertegenwoordiger uit het controleteam, de tekenend accountant, de concerncontroller, teammanager Financiën en de directie. Bij onoverkomelijke geschillen wordt geëscaleerd naar het dagelijks bestuur. Dergelijk situaties mogen nooit lijden tot een overschrijding van deadlines ten aanzien van de wettelijke termijnen voor het indienen van de jaarrekening en de behandeling in het algemeen bestuur.												
14.	Ter bevordering van een doelmatige en doeltreffende accountantscontrole stemt de Opdrachtnemer ermee in dat er- als onderdeel van/in combinatie met bovengenoemde gebruikelijke overleggen ten aanzien van de te leveren producten – overleg plaatsvindt tussen de accountant en de concerncontroller voorafgaand aan de uitvoering van de controle van ieder boekjaar. In dit overleg komen onder meer aan de orde: - De inhoud en omvang van de opdracht c.q. de uitvoering van de Overeenkomst op basis van deze Aanbestedingsleidraad; - De onderlinge communicatie; - Het controleplan, inclusief planning van de werkzaamheden en een beschrijving van de controle aanpak en specifieke aandachtspunten vanuit de concerncontroller (zie ook eis 7.). - De afspraken met de concerncontroller, directie en de ambtelijke organisatie; - De samenstelling van het controleteam; - De kwaliteit en tijdigheid van de opgeleverde accountantsproducten; - Evaluatie van controle voorgaand boekjaar, inclusief uitvoering in overeenstemming met opdracht en eventuele verbeterafspraken.												
15.	De Opdrachtnemer organiseert jaarlijks een vaktechnische bijeenkomst voor alle medewerkers betrokken bij de totstandkoming van de jaarrekening of VIC met onder andere een toelichting op aandachtspunten of wijzigingen in relevante wetgeving.												
16.	De voor de opdracht in te zetten accountant(s) is/zijn geregistreerd in het accountantsregister van de NBA (Nederlandse Beroepsgroep Accountants).												

B. NATUURLIJKE ADVIESFUNCTIE

Nr.	Beschrijving
17.	De Opdrachtnemer voorziet in de natuurlijke adviesfunctie (gevraagd en ongevraagd) ten behoeve van ambtelijke organisatie, directie en concerncontroller, voor zover betrekking hebbend op de controle van de jaarrekening en/of een uitgevoerd accountantsonderzoek van een verantwoording over een specifieke regeling.
18.	De adviezen van Opdrachtnemer zijn concreet, praktisch en oplossingsgericht en op de betrokken problematiek toegesneden en worden schriftelijk uitgebracht aan de concerncontroller in het controleplan en/of het accountantsverslag en aan het bestuur in de managementletter.
19.	Indien een gevraagd advies niet past binnen de natuurlijke adviesfunctie treedt Opdrachtnemer vooraf in overleg met Opdrachtgever en vindt afstemming plaats over het verzoek en de bijbehorende kosten.

C. DESKUNDIGHEID EN VAARDIGHEDEN MEDEWERKERS

Nr.	Beschrijving
20.	De Opdrachtnemer waarborgt dat de teamleden over de benodigde sectorspecifieke vaktechnische kennis en kwaliteiten beschikken behorend bij hun functieniveau en ervaring hebben opgedaan met controlewerkzaamheden bij gemeenten, gemeenschappelijke regelingen en/of provincie.
21.	De Opdrachtnemer waarborgt bij de samenstelling van het controleteam voldoende menskracht en tijdige beschikbaarheid van de benodigde deskundigheid en ervaring voor het uitvoeren van een doelmatige en doeltreffende controle van de jaarrekening.
22.	De Opdrachtnemer wijst een vaste accountmanager en eerste vervanger aan, die verantwoordelijk is voor de gehele dienstverlening aan Opdrachtgever en uit hoofde daarvan eerste aanspreekpunt is voor Zaffier.
23.	De Opdrachtnemer spreekt de intentie uit dat minimaal de verantwoordelijk partner of de eerstverantwoordelijke voor de uitvoering van de controle, gedurende de contractperiode dezelfde personen blijven.
24.	Teammutaties worden zo veel als mogelijk beperkt en indien noodzakelijk voorafgaand aan de controle besproken met de ambtelijke organisatie.
25.	De Opdrachtnemer waarborgt bij wisseling in de samenstelling van het controleteam een goede kennisoverdracht en kennismanagement binnen het controleteam voor een doelmatige en doeltreffende controle van de jaarrekening. Dit houdt ook in dat een wisseling in de samenstelling van het controleteam geen extra belasting en/of extra kosten voor de Opdrachtgever met zich mee zal brengen. Het controleteam dat de interim-controle uitvoert zal in principe ook de eindejaarscontrole uitvoeren.

D. MEER EN MINDERWERK

Nr.	Beschrijving
26.	Bij meerwerk wordt onderscheid gemaakt in meerwerk voor de natuurlijke adviesfunctie en meerwerk voor de certificerende functie.
27.	Meerwerk is alleen toegestaan in situaties die vooraf niet in te schatten waren.

28.	Voor meerwerkopdrachten geldt een specifieke procedure. Meerwerkopdrachten worden te allen tijde vooraf schriftelijk voorgelegd aan de directie, waarbij meerwerk < €5.000,- per jaar in afstemming met de directie zal plaatsvinden. De Opdrachtnemer dient voor meerwerk boven de €5.000,- een offerte in bij de penningmeester en daarbij noemt hij tenminste per onderdeel de motivatie voor het meerwerk, een specificatie van het aantal begrote uren en de tarieven (conform overeenkomst). De directie geeft schriftelijk opdracht aan de accountant voor de uitvoering van het meerwerk.
29.	Zonder schriftelijke toestemming kan het meerwerk > €5.000,- per jaar niet worden uitgevoerd en gefactureerd.
30.	Mocht er sprake zijn van situaties, bijvoorbeeld als gevolg van gewijzigde wet- en regelgeving of omstandigheden binnen de gemeente die mogelijk leiden tot een verminderde inzet van Opdrachtnemer dan treedt Opdrachtnemer hierover in overleg met Opdrachtgever. In afstemming zal een herzien jaarbedrag afgesproken worden.
31.	De meerwerkfactuur omvat de volgende specificaties: verantwoorde uren, aard van de werkzaamheden, ingezette medewerkers met bijbehorend tarief per functieniveau.

E. JURIDISCHE EISEN

Nr.	Beschrijving
32.	Opdrachtnemer zal alle wet- en regelgeving naleven in het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
33.	Zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer zijn aan te merken als verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
34.	Opdrachtnemer gebruikt de door Opdrachtgever verstrekte en in het kader van de (uitvoering van de) overeenkomst ontvangen – al dan niet bijzondere – persoonsgegevens slechts voor het verrichten van de prestatie, zoals omschreven en vastgelegd in de overeenkomst.

Nr.	Beschrijving
35.	De betrokken persoonsgegevens mogen niet (verder) worden verwerkt, verstrekt, uitgewisseld en gedeeld met derden, tenzij door Opdrachtgever op schriftelijk verzoek van Opdrachtnemer daartoe uitdrukkelijke voorafgaande toestemming is gegeven.
36.	Bij gebruik van onderaannemers gelden dezelfde beveiligingseisen als voor Opdrachtnemer zelf. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de borging bij de onderaannemer van deze onderhavige opgenomen afspraken door middel van het doorleggen in de keten van deze afspraken alsook het schriftelijk vastleggen ervan.
37.	De Opdrachtnemer werkt desgevraagd mee aan een onderzoek door of namens de Opdrachtgever naar de mate waarin de Opdrachtnemer voldoet aan de beveiligingseisen uit vigerende wet-, regelgeving en normen. De Opdrachtnemer kan als vervanging van dit onderzoek een TPM (Third Party Mededeling) overleggen om aan te tonen dat zijn organisatie en dienstverlening aan de van toepassing zijnde eisen voldoen.
38.	Partijen zullen elkaar zo spoedig mogelijk – doch uiterlijk binnen 24 uur na de eerste ontdekking – informeren wanneer zich bij de verwerking van de gegevens bijzonderheden, waaronder datalekken, voordoen. Partijen zijn verplicht om bij dergelijke bijzonderheden snel en passend te handelen.
39.	De eigendomsrechten van de geleverde gegevens blijven te allen tijde berusten bij de leverancier van de gegevens of bij de bestandseigenaren van de respectieve gegevens.

40.	Zodra de overeenkomst is geëindigd, vernietigen partijen de geleverde gegevens en stellen elkaar hiervan op de hoogte, tenzij partijen iets anders overeenkomen of hierover andere wettelijke eisen worden gesteld.
-----	---