

Bijlage 1: Programma van eisen

Behorende tot
Europese aanbesteding

Accountantsdiensten

Versie: 1.0

Status: definitief



Inhoud

1. Inleiding	3
1.1 Opzet Programma van eisen	3
2 Eisen – Algemeen certificerende functie, rapportage en communicatie	4
3 Eisen - Controle op (deel) verantwoordingen	8
4 Eisen - Businesspartner en natuurlijke adviesrol	9
5 Eisen – Algemene Dienstverlening.....	10



1. Inleiding

1.1 Opzet Programma van eisen

Een Programma van eisen is een belangrijk onderdeel in de aanbestedingsprocedure: hierin is zo duidelijk mogelijk aangegeven aan welke eisen de dienstverlening voor de accountantscontrole dient te voldoen. Het niet voldoen aan één of meerdere eisen zal leiden tot een ongeldige Inschrijving waarna Inschrijver niet langer zal meedingen naar gunning van de Opdracht.



2 Eisen – Algemeen certificerende functie, rapportage en communicatie

Eis	Omschrijving
001	<u>Controle op de jaarrekening</u> Opdrachtnemer dient: - De controle (art. 213, gemeentewet) op de jaarrekening (art. 197, gemeentewet) van de gemeente Waddinxveen uit te voeren; - Op basis van de controle onder 1a. een accountantsverklaring te verstrekken; - Op basis van de controle onder 1a. en in samenhang met de accountantsverklaring onder b. een verslag van bevindingen uit te brengen. De controle op de jaarrekening bestaat uit vier fasen: - Risicoanalyse en planning (o.a. bespreken en opstellen auditplan); - Interimcontrole (leidt tot managementletter en boardletter); - Eindejaar controle (controle van de jaarrekening); - Afronding en controleverklaring (leidt tot accountantsverklaring en verslag van bevindingen). <i>Toelichting Auditplan</i> Opdrachtgever en Opdrachtnemer stemmen jaarlijks voorafgaand aan de controlewerkzaamheden het controleplan van de Opdrachtgever en het auditplan van de Opdrachtnemer op elkaar af qua scope en omvang.
002	<u>Controle op de jaarrekening</u> Opdrachtnemer dient bij de controle: - Rekening te houden met de nadere voorschriften reikwijdte en rapportering accountantscontrole provincies en gemeenten van het “Besluit accountantscontrole decentrale overheden”. - Rekening te houden met de nadere voorschriften van het besluit begroting en verantwoording (BBV). - Te werken volgens Handboek Regelgeving Accountancy (HRA) van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants in de meest actuele versie. - De werkzaamheden te verrichten 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).
003	<u>Accountantsverklaring</u> De accountantsverklaring dient op grond van de uitgevoerde controle 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 de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels, bedoeld in artikel 186 Gemeentewet en - Het jaarverslag met de jaarrekening verenigbaar is.
004	<u>Verslag van bevindingen</u> Overeenkomstig de Gemeentewet brengt de Opdrachtnemer over de jaarrekeningcontrole een accountantsverslag uit aan de gemeenteraad en in afschrift aan het college van B&W. In het accountantsverslag wordt in ieder geval gerapporteerd over: De controleopdracht, de controleaanpak in hoofdlijnen en de hierbij gehanteerde kaders,



Eis	Omschrijving
	zoals de gehanteerde goedkeurings- en rapportagetoleranties; b. 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; c. De door de raad en/of auditcommissie opgegeven controle-accententen; d. 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; e. De ontwikkeling en analyse van het resultaat en vermogen (resultaat, financiële structuur en weerstandsvermogen); f. De bevindingen en adviezen (op hoofdlijnen) over de interne beheersing en over de betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking; g. De mate waarin gebruik gemaakt is van de interne beheersorganisatie (op hoofdlijnen); h. Gesignaleerde risico's naar aanleiding van de controle op de jaarstukken; i. 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; j. 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. k. De werkelijk door het controleteam bestede uren over het betreffende boekjaar, uitgesplitst naar functieniveau.
005	<u>Inrichtingseisen verslag van bevindingen</u> Het verslag van bevindingen gaat in ieder geval in op: a. De fouten en onzekerheden m.b.t. de getrouwheid b. De vraag of de inrichting van het financieel beheer en van de financiële organisatie een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken; c. Resterende fouten, onzekerheden of verbeteringen op het gebied van verslaglegging rekening houdend met de afgesproken rapporteringstoleranties. d. Een follow-up van bevindingen uit de voorgaande rapportages.
006	<u>Interimcontrole</u> Jaarlijks wordt een interimcontrole 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 management letter bevat minimaal bevindingen omtrent: a. De kwaliteit en het functioneren van de administratieve organisatie en interne beheersing; b. Gesignaleerde risico's c. De rechtmatigheid en het getrouw beeld; d. IT-audits; e. Bijzondere (actuele) ontwikkelingen, bijvoorbeeld in wet- en regelgeving en de gevolgen voor de gemeente; f. 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 college van B&W, uiterlijk 31 december. <i>Toelichting interimcontrole</i> Jaarlijks wordt een interimcontrole gehouden gericht op de werking van de administratieve



Eis	Omschrijving																																
	organisatie, interne controle, de geautomatiseerde gegevensverwerking en het financieel beheer. 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 organisatie.																																
007	<u>Managementletter</u> Opdrachtnemer geeft naar aanleiding van de interimcontrole in een zogenoemde managementletter (informatie van het management aan het college) aan: a. De verbeterpunten en prioritering hiervan in urgentie in de opzet en werking van de P&C-instrumenten, het risicomanagement, het financieel beheer en de geautomatiseerde gegevensverwerking; b. De verbeterpunten in de bedrijfsvoering. c. Uit de managementletter moet blijken dat de Opdrachtnemer zich bewust is van de politiek-maatschappelijke omgeving waarin de omgeving opereert.																																
008	<u>Boardletter</u> Opdrachtnemer verstrekt naar aanleiding van de interimcontrole in een zogenoemde boardletter (aan de raad). De boardletter is samenvatting van de managementletter, welke informatie bevat die voor de raad relevant is.																																
009	<u>Tenaamstelling accountantsproducten</u> 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>Totaal</td><td>Controleplan</td><td>Raad, in afschrift aan college B&W</td><td>Griffie</td></tr><tr><td>Interimcontrole</td><td>Management Letter</td><td>College van B&W</td><td>Concerncontroller</td></tr><tr><td>Interimcontrole</td><td>Board Letter</td><td>Raad, in afschrift aan college B&W</td><td>Griffie</td></tr><tr><td>Jaarrekeningcontrole</td><td>Accountantsverslag met controleverklaring</td><td>Raad, in afschrift aan college B&W</td><td>Griffie</td></tr></table> De Opdrachtnemer bespreekt voorafgaand aan de publicatie en aan de raadsbehandeling van de jaarstukken het accountantsverslag, voorzien van de reactie van het college van B&W met de auditcommissie. Na bespreking met de portefeuillehouder Financiën stuurt de Opdrachtnemer, na akkoord van de concerncontroller, de managementletter naar de Auditcommissie. 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>Auditcommissie</td><td>3 maal</td></tr><tr><td>Portefeuillehouder financiën / directeur Bedrijfsvoering / concernmanager / clustermanager Financiën</td><td>3 maal</td></tr><tr><td>Concerncontroller, clustermanager Financiën en overige vertegenwoordigers ambtelijke organisatie.</td><td>4 maal</td></tr><tr><td>Vertegenwoordigers ambtelijke organisatie van Financiën en VIC</td><td>Periodiek voorafgaand en gedurende controles</td></tr><tr><td>Kennismaking bij raad (alleen bij aantreden)</td><td>1 maal per 4 jaar</td></tr></table>	Controle	Product	Gericht aan	Ter attentie van	Totaal	Controleplan	Raad, in afschrift aan college B&W	Griffie	Interimcontrole	Management Letter	College van B&W	Concerncontroller	Interimcontrole	Board Letter	Raad, in afschrift aan college B&W	Griffie	Jaarrekeningcontrole	Accountantsverslag met controleverklaring	Raad, in afschrift aan college B&W	Griffie	Functionaris of gremium	Overlegfrequentie per jaar	Auditcommissie	3 maal	Portefeuillehouder financiën / directeur Bedrijfsvoering / concernmanager / clustermanager Financiën	3 maal	Concerncontroller, clustermanager Financiën en overige vertegenwoordigers ambtelijke organisatie.	4 maal	Vertegenwoordigers ambtelijke organisatie van Financiën en VIC	Periodiek voorafgaand en gedurende controles	Kennismaking bij raad (alleen bij aantreden)	1 maal per 4 jaar
Controle	Product	Gericht aan	Ter attentie van																														
Totaal	Controleplan	Raad, in afschrift aan college B&W	Griffie																														
Interimcontrole	Management Letter	College van B&W	Concerncontroller																														
Interimcontrole	Board Letter	Raad, in afschrift aan college B&W	Griffie																														
Jaarrekeningcontrole	Accountantsverslag met controleverklaring	Raad, in afschrift aan college B&W	Griffie																														
Functionaris of gremium	Overlegfrequentie per jaar																																
Auditcommissie	3 maal																																
Portefeuillehouder financiën / directeur Bedrijfsvoering / concernmanager / clustermanager Financiën	3 maal																																
Concerncontroller, clustermanager Financiën en overige vertegenwoordigers ambtelijke organisatie.	4 maal																																
Vertegenwoordigers ambtelijke organisatie van Financiën en VIC	Periodiek voorafgaand en gedurende controles																																
Kennismaking bij raad (alleen bij aantreden)	1 maal per 4 jaar																																



Eis	Omschrijving		
	<table border="1"> <tr> <td>Inwerkprogramma nieuwe raad bij raadswisseling</td><td>1 maal per 4 jaar</td></tr> </table>	Inwerkprogramma nieuwe raad bij raadswisseling	1 maal per 4 jaar
Inwerkprogramma nieuwe raad bij raadswisseling	1 maal per 4 jaar		
010	<u>Goedkeuringstolerantie</u> Opdrachtnemer past bij de controle van de jaarrekening de goedkeuringstoleranties (en eventuele afwijkende rapporteringstoleranties) conform het “Besluit accountantscontrole decentrale overheden” (Bado) toe, rekening houdend met door de raad vastgesteld lokaal beleid (controleprotocol) van de Gemeente Waddinxveen. Bij wijzigingen in de Bado ten aanzien van deze toleranties treedt de Opdrachtnemer in overleg met de Opdrachtgever over de gevolgen hiervan voor de auditfee. Hierin worden indien van toepassing in onderling overleg gezamenlijke afspraken over gemaakt.		
011	<u>Rapporteringstolerantie</u> Opdrachtnemer past bij de controle van de jaarrekening als rapporteringstolerantie een grensbedrag van € 150.000,- toe.		
012	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 directeur bedrijfsvoering, de concerncontroller, clustermanager Financiën en de griffier van de gemeente. Mocht er sprake zijn van verschil van opvatting over constatering met de ambtelijke organisatie dan vindt hierover (binnen de controleperiode) overleg plaats tussen een vertegenwoordiger uit het controleteam, de tekenend accountant, de concerncontroller, clustermanager Financiën en directeur Bedrijfsvoering. Bij onoverkomelijke geschillen wordt geëscaleerd naar de auditcommissie. 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 de raad.		
013	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 Auditcommissie voorafgaand aan de uitvoering van de controle van ieder boekjaar. In dit overleg komen onder meer aan de orde: a. De inhoud en omvang van de opdracht c.q. de uitvoering van de Overeenkomst op basis van deze Aanbestedingsleidraad; b. De onderlinge communicatie; c. Het controleplan, inclusief planning van de werkzaamheden en een beschrijving van de controle aanpak en specifieke aandachtspunten vanuit de auditcommissie (zie ook eis 7.). d. De afspraken met het college van B&W en de ambtelijke organisatie; e. De samenstelling van het controleteam; f. De kwaliteit en tijdigheid van de opgeleverde accountantsproducten; g. Evaluatie van controle voorgaand boekjaar, inclusief uitvoering in overeenstemming met opdracht en eventuele verbeterafspraken.		
014	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. De Opdrachtnemer organiseert jaarlijks één workshop / bijeenkomst voor de auditcommissie of gemeenteraad. Dit om de raad bij te praten in actuele ontwikkelingen en om hen in staat te stellen haar kaderstellende- en toetsende- rol zo goed mogelijk uit te voeren.		

Eis	Omschrijving
015	<u>Deelverantwoording SiSa</u> Opdrachtnemer dient - De controle op de deelverantwoording Single information, single auditing (SiSa) van de gemeente Waddinxveen uit te voeren; - Op basis van de controle onder a. een accountantsverklaring te verstrekken; - Op basis van de controle onder a. en in samenhang met de accountantsverklaring onder b. een verslag van bevindingen uit te brengen. Opdrachtnemer past bij de controle van deelverantwoordingen de goedkeuringstoleranties (en eventuele afwijkende rapporteringstoleranties) conform het “Besluit accountantscontrole decentrale overheden” toe. De omvang van de SiSa verantwoording kan jaarlijks verschillen. Voor het actuele overzicht wordt verwezen naar de website teverantwoordenregelingen.rijksoverheid.nl (Waddinxveen 60627). <i>Toelichting Single information, Single audit (SiSa)</i> Gemeenten en provincies kunnen extra geld krijgen om specifiek beleid van de Rijksoverheid uit te voeren. Dit zijn specifieke uitkeringen. De verantwoording over de besteding van dit geld verloopt via de SiSa-systematiek. Dit betekent eenmalige informatieverstrekking, eenmalige accountantscontrole. Deze verantwoording hoort als bijlage bij de jaarstukken die gemeenten maken. Gezien de onvoorspelbaarheid van het aantal regelingen dat onder de SiSa methodiek valt spreken Opdrachtgever en Opdrachtnemer jaarlijks voorafgaand aan de controle af welke afwijking er is ten opzichte van het uitgangspunt van de accountant in de offerte. Daarbij is het uitgangspunt dat een afwijking ten opzichte van het vorige jaar van minder dan 10% van het aantal regelingen niet zal leiden tot meer- en of minderwerk.
016	<u>Deelverantwoording Wet Normering Topinkomens</u> Opdrachtnemer dient: - De controle op de deelverantwoording Wet Normering Topinkomens (WNT) van de gemeente Waddinxveen uit te voeren; - Op basis van de controle onder a. een accountantsverklaring te verstrekken; - Op basis van de controle onder a. en in samenhang met de accountantsverklaring onder b. een verslag van bevindingen uit te brengen.
017	<u>Andere verantwoordingen</u> Accountantsdiensten gericht op verantwoordingen en/of verklaringen ten behoeve van andere subsidie of andere verkrijgingen dan wel deelnemingen dan in dit PvE benoemd, maken geen onderdeel uit van de omvang van de met dit PvE gevraagde accountantsdiensten. Opdrachtgever houdt zich nadrukkelijk het recht voor in voorkomend geval van een andere Opdrachtnemer gebruik te maken. Voor deze verklaringen wordt apart opdracht gegeven.



Eis	Omschrijving
018	<u>Gevraagd en ongevraagd advies bestuur en organisatie</u> Opdrachtnemer dient de gemeenteraad, de auditcommissie, het college en/of de ambtelijke organisatie gevraagd en ongevraagd van advies met betrekking tot met name de P&C-cyclus (begroting en jaarrekening) en het financiële domein van de gemeente en de organisatie daarvan. Hieronder wordt o.a. verstaan de opzet en werking van de administratieve organisatie, doorontwikkeling (verbijzonderde) interne controle, de doelmatigheid, rechtmatigheid, automatisering en informatievoorziening, datagericht werken, subsidiemogelijkheden, fiscale zaken, (fraude)risico's, financiële positie en dergelijke. Het betreft bijvoorbeeld adviezen ter duiding van aandachtsgebieden inclusief oplossingsgerichte voorstellen. Deze advisering dient op eigen initiatief van de Opdrachtnemer zonder aanvullende opdracht en kosten plaats te vinden. De adviezen zijn een logisch gevolg van of vloeien voort uit: a. De gehouden controles; b. De organisatieontwikkeling i.c. de kwaliteit van de administratieve organisatie/interne beheersing en van de interne financiële rapportages; c. Signalen, trends en ontwikkelingen in het vakgebied zoals bij voorbeeld vanuit de commissie BBV; d. Signalen, trends en ontwikkelingen bij de gemeente Waddinxveen zoals de financiële positie en bij de overheid zoals algemene (politieke) ontwikkelingen op het gebied van gemeenten.
019	<u>Informatiesessies</u> Opdrachtnemer verzorgt in overleg met de auditcommissie minimaal twee keer per jaar een informatiesessie aan de auditcommissie en/of raad inzake diverse relevante onderwerpen/ontwikkelingen. Dit mag gecombineerd worden met sessies zoals genoemd onder eis 009.

Eis	Omschrijving
020	<u>Controle team – Inschrijving register</u> Opdrachtnemer zorgt voor voldoende en adequaat toegeruste leidinggevende en personeel voor de tijdige uitvoering van de accountantsdiensten. De teamleden dienen sociaalvaardig te zijn en op verschillende niveaus te kunnen schakelen. Ten minste één van de teamleden dient ingeschreven te zijn in het register van de Koninklijke Nederlandse Beroepsorganisatie van accountants. Indien een teamlid door welke oorzaak dan ook geen adequate bijdrage meer levert, zorgt Opdrachtnemer zo nodig voor vervanging. Opdrachtnemer zorgt per jaar voor voldoende continuïteit van het team. Het controle team houdt rekening met de gebruiken en (huis)regels van de gemeente Waddinxveen.
021	<u>Waarborging vaktechnische kennis controleteam</u> 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.
022	<u>Backoffice Opdrachtnemer</u> De Opdrachtnemer dient over voldoende sectorspecifieke vaktechnische kennis en kwaliteiten te beschikken in de vorm van specialisten binnen het kantoor en/of een vaktechnische backoffice.
023	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.
024	<u>Vaste accountmanager</u> 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 de gemeente.
025	<u>Partnerbezetting gedurende controle</u> 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.
026	<u>Bezetting controleteam</u> 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.
027	De Opdrachtnemer is in staat om, gedurende de contractperiode, de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen.
028	<u>Teammutaties controleteam</u> Teammutaties worden zo veel als mogelijk beperkt en indien noodzakelijk voorafgaand aan de controle besproken met de ambtelijke organisatie.
029	<u>Kennisoverdracht controleteam</u> 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 met zich mee zal brengen. Het



Eis	Omschrijving
	controleteam dat de interimcontrole uitvoert zal in principe ook de eindejaarscontrole uitvoeren.
030	<u>Planning</u> Opdrachtnemer stemt de werkzaamheden en de bespreekmomenten met de Opdrachtgever af, zodanig dat de jaarstukken binnen de wettelijke termijn bij de provincie kunnen worden ingediend, met inachtneming van het bestuurlijke besluitvormingsproces van gemeente Waddinxveen. Opdrachtnemer stelt in overleg met Opdrachtgever vóór de jaarlijkse cyclus van controle een realistische planning op. a. Van inschrijvende partijen wordt verwacht dat zij in staat zijn om de opdracht uiterlijk in de eerste week van april, met een doorlooptijd van drie tot maximaal vier weken uit te voeren. Door een afhankelijkheid van de regionale inkooporganisatie RWO kan voorlopig voor het sociaal domein een langere doorlooptijd nodig zijn".
031	<u>Communicatie</u> De communicatie over de te verrichten dienstverlening dient via vaste aanspreekpunten van zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer te geschieden. Deze zijn in de af te sluiten overeenkomst te benoemen.
032	<u>Meer- en minderwerk</u> Voor het meer- en minderwerk wordt een regeling in de af te sluiten Overeenkomst getroffen. Meerwerk of extra opdrachten worden slechts uitgevoerd na uitdrukkelijke toestemming van de Opdrachtgever. Extra activiteiten worden voorafgegaan door een geaccordeerde offerte. Op de offerte geeft de Opdrachtnemer minimaal aan: • De werkzaamheden die hij verricht; • De uren per functiesoort die hiervoor nodig zijn; • De tarieven per functiesoort. In het kader van extra opdrachten wordt als Opdrachtgever verstaan: de griffier namens de gemeenteraad, de concerncontroller namens het college en management in overleg met de griffier.
033	<u>Document vereisten - bestandstype</u> De op te leveren documenten dienen in een algemeen gebruikelijk uitwisselingsformaat (MS-Office, pdf, ODF, e.d.) te worden geleverd. De eindrapportages aan het college en raad dienen zodanig te zijn uitgevoerd (beveiligd) dat deze niet door anderen dan de Opdrachtnemer zijn te wijzigen.
034	<u>Document vereisten</u> De op te leveren documenten dienen te voldoen aan de richtlijnen die Digitoegankelijk hier aan stelt, zijnde WCAG 2.2 of hoger.
035	<u>Informatie uitwisselingsplatform</u> De uitwisseling van informatie en documenten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer dient via een daartoe geschikt (voldoende beveiligd) digitaal portaal te geschieden. Dit portaal dient door de Opdrachtnemer te worden gecreëerd dan wel ter beschikking te worden gesteld. Het gebruik van het portaal moet logisch van karakter zijn en geen bijzondere opleiding dan wel vaardigheid te vereisen.
036	<u>Gegevensveiligheid</u> De informatie- en gegevensuitwisseling dient te voldoen aan vigerende wet- en regelgeving voor wat betreft geheimhouding en gegevensbescherming.
037	<u>Evaluatie</u> Opdrachtgever en Opdrachtnemer houden ten minste eenmaal per jaar, zowel ambtelijk als bestuurlijk, een gesprek ter evaluatie van de opdrachtverlening (te weten: artikelen 2 en 3 van de



Eis	Omschrijving
	controleverordening gemeente Waddinxveen 2023, vastgesteld door de raad op 31 mei 2023), de uitgevoerde werkzaamheden en de samenwerking in het algemeen. In de uitvoering geschiedt wekelijks overleg tussen controleleiders van de Opdrachtgever en Opdrachtnemer, waarin ook eventuele bevindingen en aanbevelingen gedeeld worden. Voorafgaand aan de start van de jaarlijkse interimcontrole en eindcontrole houdt de verantwoordelijk accountant van de Opdrachtnemer een startgesprek met de controleleider van de gemeente.
038	<u>Tijdig melden knelpunten</u> Indien er vertraging dreigt op te treden in de werkzaamheden van de accountant en/of in de oplevering van de afgesproken producten, dan dient de accountant de concernmanager Bedrijfsvoering en de concerncontroller hierover tijdig te informeren en maatregelen voor te stellen om de vertraging alsnog te voorkomen of ongedaan te maken. <i>Toelichting tijdig melden knelpunten</i> Opdrachtgever is niet aansprakelijk voor vertraging of onmogelijkheid van de uitvoering van haar verplichtingen uit de verstrekte Opdracht, voor zover deze vertraging of niet-nakoming het gevolg is van haar publiekrechtelijke taken en verplichtingen, wijziging van regelgeving, dan wel het gevolg is van bestuursrechtelijke en/of privaatrechtelijke procedures van derden.