

## **BIJLAGE 2      PROGRAMMA VAN EISEN**

In deze bijlage zijn de eisen opgenomen waar de Inschrijver in het kader van de af te sluiten overeenkomst aan dient te voldoen.

Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u aan dat u instemt (Bijlage 1) met deze eisen. Het niet instemmen met de eisen betekent uitsluiting van verdere beoordeling.

Indien u vragen heeft over één of meerdere eisen kunt u deze stellen tijdens de vragenronde.

De bijlagen, waar in de tekst naar verwezen wordt, maken onverkort deel uit van de gevraagde dienstverlening.

### **1. De opdracht**

#### *1.1. Opdrachtomschrijving*

De raad van de gemeente Veenendaal wil op transparante wijze een bewuste keuze maken met betrekking tot de deskundigheid op het gebied van de accountantscontrole, de deelverklaringen en de daaraan gerelateerde advisering voor de komende jaren.

Uitgangspunt van de gemeente Veenendaal is een zoveel mogelijk zichzelf controlerende organisatie. Externe controle is hierbij uiteraard noodzakelijk, dit niet alleen omdat het wettelijk verplicht is, maar ook omdat de raad dit zelf wil. Tot de werkzaamheden van de accountant behoren naast de wettelijk vereiste controles ook de werkzaamheden die voortvloeien uit de natuurlijke adviesfunctie van de accountant. Het doel is een accountant te kiezen die qua profiel en functievervulling goed past bij de gemeente Veenendaal.

#### *1.2      Ontwikkelingen*

Vanaf boekjaar 2023 neemt het college een rechtmatigheidsverantwoording op in de jaarrekening. Hiermee wordt verantwoording afgelegd over de naleving van de regels die relevant zijn voor de financiële situatie van de gemeente. De rechtmatigheidsverantwoording is een onderdeel van de jaarrekening. De accountant controleert deze verantwoording op getrouwheid. In de offerte verwachten we een beschrijving van hoe invulling wordt gegeven aan de verantwoording met betrekking tot rechtmatigheid.

### **2. Inhoud dienstverlening**

De gevraagde dienstverlening en de daarbij op te leveren producten zijn in onderstaande tabel samengevat.

Tabel 2.1 Dienstverlening

	Diensten	Frequentie	Producten	Oplevering uiterlijk
1.	Controle jaarrekening	Jaarlijks	1. Controleplan 2. Accountantsverslag 3. Controleverklaring	1. 1 Juni (jaar t) 2. 1 juni (jaar t+1) 3. 1 juni (jaar t+1)
2.	Interimcontrole	Jaarlijks	1. Managementletter 2. Boardletter	1. 1 december (jaar t) 2. 1 januari (jaar t+1)
3.	Certificerende functie	Jaarlijks (SISA) of op verzoek	1. SISA 2. Deelverklaringen	1. 1 juni (jaar t+1) 2. In overleg.
4.	Natuurlijke adviesfunctie	Uit eigen beweging en op verzoek	Mondeling/ schriftelijk advies (memo's, verslagen e.d.)	N.v.t. (zie onder par. 7)

In de volgende hoofdstukken wordt de dienstverlening nader toegelicht.

### 3. Communicatie, activiteiten en afstemming met de ambtelijke organisatie

- a. Minimaal twee maanden voor de start van de interim-controle stemt u in een gesprek met de adviseur verbijzonderde interne controle af welke stukken en dossiers u verwacht bij aanvang van de interim-controle.
- b. Minimaal twee maanden voor de start van de controle van de jaarrekening stemt u in een gesprek met de teamleider Financiën af welke stukken en dossiers u verwacht bij aanvang van de controle van de jaarrekening.
- c. Voorafgaand aan het controlejaar vindt afstemming plaats over de jaarplanning met de directeur dienstverlening en bedrijfsvoering, de adviseur verbijzonderde interne controle en de teamleider Financiën. In de jaarplanning worden alle momenten opgenomen waarop de accountant aanwezig moet zijn.
- d. Mochten de interne richtlijnen van de accountant wijzigen dan vinden veranderingen in overleg met de gemeente plaats voor de aanvang van het boekjaar en niet gedurende het boekjaar.

De gangbare activiteiten zijn in onderstaande matrix uiteengezet.

Tabel 3.1 Activiteiten

	Wat	Bij wie	Frequentie
1.	Vergadering	Auditcommissie	3 à 4 x per jaar
2.	Periodiek overleg	Wethouder Financiën	2 à 3 x per jaar
3.	Periodiek overleg	Directeur Dienstverlening en Bedrijfsvoering, adviseur verbijzonderde interne controle, teamleider Financiën	2 à 3x per jaar
4.	Presentatie boardletter en accountantsverslag	Raad	2 x per jaar
5.	Scholing controlerende taak en rol	Auditcommissie en/of raad	2 x per raadsperiode

## 4. Controle jaarrekening (dienst 1)

### 4.1 Uitvoering

- a. Uw primaire functie is het als onafhankelijk deskundige uitvoeren van de accountantscontrole van de jaarrekening en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek als bedoeld in artikel 213 Gemeentewet en conform de eisen die zijn opgenomen in het Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden (BADO). Door de organisatie kunnen nadere regels zijn gesteld ingevolge artikel 213, lid 1 Gemeentewet. De Controleverordening 2023 geeft hierover uitsluitel.
- b. Bij het uitvoeren van de accountantscontrole dient u rekening te houden met de onderstaande uitgangspunten:
  - De voor de jaarrekening geldende (lokale) wet- en regelgeving (niet uitputtend maar onder meer op het gebied van verslaggeving, fiscaliteit en rechtmatigheid) op de datum van publicatie van het aanbestedingsdocument.
  - De op de datum van het aanbestedingsdocument al gepubliceerde voorgenomen wijzigingen in wet- en regelgeving, die voor dan wel in de contractperiode zullen gaan gelden.
  - Het laatst door het college vastgestelde normenkader voor rechtmatigheid.
- c. U voert de controle van de jaarrekening uit in een aaneengesloten tijdvak van maximaal 4 weken, bij voorkeur in de maand maart maar niet later dan half april (jaar t+1).

### 4.2 Controleplan

- a. U dient de controle van de jaarrekening te laten verlopen conform een jaarlijks door u op te stellen controleplan. De raad stelt daarbij maximaal drie speerpunten voor het komende jaar vast.
- b. Het controleplan wordt in de auditcommissie besproken en door de raad vastgesteld.
- c. In het controleplan wordt vastgelegd:
  1. maximaal drie speerpunten van de raad, de goedkeuringstoleranties, de verantwoordingsgrens en de rapporteringstolerantie;
  2. de wijze waarop het accountantsverslag wordt ingericht;
  3. wie de verantwoordelijke perso(o)n(en) is (zijn) voor de uit te voeren controle(s);
- d. U maakt voorafgaand aan het controlejaar afspraken inzake de wijze waarop gebruik wordt gemaakt van de verrichte interne controlewerkzaamheden van de interne auditfunctie.
- e. U biedt het controleplan uiterlijk voor 1 juni van het lopend jaar aan de raad aan, met een afschrift aan het college.
- f. Tussen u, de adviseur verbijzonderde interne controle en de teamleider Financiën vindt afstemming plaats over de werkzaamheden van interne en externe controle en worden voorafgaand aan de jaarlijkse controlewerkzaamheden, afspraken gemaakt over de door de gemeente aan u beschikbaar te stellen informatie.

### 4.3 Accountantsverslag en Controleverklaring

- a. Naar aanleiding van de controle stelt u een concept-accountantsverslag op.
- b. Het concept-accountantsverslag met bevindingen wordt door u aan het college voorgelegd met de mogelijkheid hierop te reageren. U geeft hierbij een mondelinge toelichting.
- c. U brengt het accountantsverslag uit conform de inrichtingseisen aan de raad.
- d. In het accountantsverslag rapporteert u over de geconstateerde fouten en onzekerheden in de jaarrekening. Indien u kwalitatieve gebreken van noemenswaardig belang constateert, meldt u deze in het verslag van bevindingen, ook als deze gebreken niet leiden tot het onthouden van een goedkeurende controleverklaring.
- e. U levert de controleverklaring (voor getrouwheid) aan bij de jaarrekening (inclusief Sisa-bijlage).
- f. Zowel het accountantsverslag als de controleverklaring zijn op basis van de raadsplanning uiterlijk 1 juni beschikbaar.

## **5. Interim/controle (dienst 2)**

### *5.1 Uitvoering*

- a. U voert één keer per jaar de interim-controle uit. Hierbij controleert u de opzet, het bestaan en de werking van de processen, voor zover deze relevant zijn in het kader van de jaarrekeningcontrole. De periode waarin u de interimcontrole uitvoert wordt in onderling overleg nader overeengekomen.
- b. Naar aanleiding van de interimcontrole levert u een managementletter (voor het college en de ambtelijke organisatie) en een boardletter (voor de raad) op met uw bevindingen en aanbevelingen.

### *5.2 Management- en boardletter*

- a. Na afloop van de interim-controle wordt een managementletter uitgebracht die ingaat op de mogelijke risico's, verbeter- en aandachtspunten betreffende de processen en procedures en de interne beheersing binnen de organisatie.
- b. U stelt daarbij zowel gemeentebrede verbeterpunten, bestuurlijke aandachtspunten als de meer specifieke verbeterpunten per proces aan de orde.
- c. De managementletter wordt uiterlijk twee weken na de interimcontrole uitgebracht, ter bespreking met de teamleider Financiën, de directeur Dienstverlening en Bedrijfsvoering en de wethouder Financiën.
- d. Naast de managementletter brengt u de boardletter uit. De boardletter is een afgeleide van de managementletter en betreft een rapportage op hoofdlijnen. De boardletter wordt afgestemd met het college en de ambtelijke organisatie alvorens deze wordt aangeboden aan de raad. U stelt de boardletter op na het uitbrengen van de managementletter.

## **6. Certificerende functie (dienst 3)**

### *6.1 Uitvoering*

- a. Naast de certificerende functie van de jaarstukken is de certificerende functie eveneens gericht op het afgeven van deelverklaringen ten behoeve van verschillende ministeries (o.a. t.b.v. SISA).
- b. De werkzaamheden zijn voor een deel planmatig op "jaarbasis" te bepalen.
- c. Bij deelverklaringen gelden vaak specifieke deadlines voor indiening van de verantwoording met de controleverklaring. U garandeert voldoende capaciteit voor de uitvoering van de benodigde controlewerkzaamheden, zodanig dat deze deadlines gehaald worden.

### *6.2 Deelverklaringen*

- a. U levert deelverklaringen voor specifieke uitkeringen, ontvangen subsidies en andere verantwoordingen die worden gevraagd door de rijksoverheid en andere instanties voor zover deze niet vallen onder de regeling SISA. De bij de gemeente gecontracteerde accountant heeft hierbij de voorkeur, maar een andere accountant is ook mogelijk.

## 7. Natuurlijke adviesfunctie (dienst 4)

- a. U voorziet in de natuurlijke adviesfunctie richting de raad, het college en de ambtelijke organisatie.
- b. De advisering dient op eigen initiatief, zowel mondeling als schriftelijk, zonder aanvullende opdracht en kosten plaats te vinden.
- c. Het betreft onder andere adviezen die:
  - een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen;
  - een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages;
  - met betrekking tot ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het beoordelen van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie;
  - voortvloeien uit bevindingen in andere gemeenten / gemeenschappelijke regelingen;
  - voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied;
  - voortvloeien uit informatie van de rijksoverheid c.q. wettelijke bepalingen.
- d. Met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen en risico's voor de organisatie heeft de controlerend accountant een advisering- en signaleringsfunctie (als onderdeel van de natuurlijke adviesfunctie)
- e. Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee, dat de accountant direct aanspreekbaar is. De accountant wordt ook gevraagd binnen redelijke termijn na verzoek van de opdrachtgever beschikbaar te zijn om gevraagd advies te leveren. *De accountant zal zijn adviezen in zodanig - vroeg - stadium geven dat de gemeenteraad en de ambtelijk organisatie hier tijdig op in kunnen spelen.*
- f. Overleg met de raad, het college en de ambtelijke organisatie - naast de reguliere bijeenkomsten zoals beschreven in par. 3 (Communicatie en afstemming met de organisatie) - wordt gezien als onderdeel van de natuurlijke adviesfunctie. Deze functie moet dus ruim worden opgevat.

## 8. Kwalificaties en beschikbaarheid

- a. Leidinggevend en de voor de controle direct verantwoordelijke medewerkers van de opdrachtnemer, maken deel uit van de beroepsgroep 'accountants' als bedoeld in artikel 393, 1e lid van boek 2 van het Burgerlijk Wetboek.
- b. Uw controleteam heeft gedurende de contractperiode zoveel mogelijk dezelfde samenstelling.
- c. Op grond van de Algemene verordening gegevensbescherming (Avg) sluiten wij met u een zogenoemde Overeenkomst zelfstandig verwerkingsverantwoordelijken om te zorgen dat u eenzelfde niveau van beveiliging en vertrouwelijkheid van de gegevens in acht neemt. In het bijzonder vernietigt u na afloop van de controle de voor deze gebruikte persoonsgegevens binnen de geldende wettelijke termijnen. De maximale termijn voor alle gegevens is 10 jaar, waarna alle gegevens vernietigd dienen te worden.
- d. De accountant dient over brede kennis en ervaring te beschikken over het functioneren van gemeentelijke organisaties, Gemeenschappelijke Regelingen, gelieerde organisaties en bijbehorende specifieke bedrijfsonderdelen.

## 9. Prijs

- a. Wij onderscheiden één prijscomponent namelijk:
  1. Controle jaarrekening en Interimcontrole, vaste prijs per jaar.
- b. De vaste prijs voor de controle van de jaarrekening en de interimcontrole zijn inclusief bijbehorende producten (zie tabel 2.1), de SISA bijlage en het natuurlijk advies (zie par. 6 en 7).
- c. Voor het invullen van de prijs gebruikt u het Prijsformulier (bijlage 8).
- d. De prijs worden uitgedrukt in euro's exclusief BTW.
- e. Uw prijs is vast tot en met 31 december 2025
- f. Prijsaanpassingen op de vaste prijscomponenten vinden jaarlijks plaats voor het eerst op 1 januari 2026. Deze prijs mag verhoogd worden op basis van het jaarcijfer van de CBS index "Consumentenprijzen (volgens CBS: consumentenprijsindexcijfers alle huishoudens (CPI)).

- g. De gemeente Veenendaal accepteert geen meerwerk op de vaste prijscomponenten (Controle jaarrekening en Interim controle); meerwerk, anders dan op basis van een vooraf ingediende en geaccordeerde offerte, is uitgesloten.
- h. De controle op deelverantwoordingen (met uitzondering van de jaarstukken inclusief de SISA-bijlagen Rhenen en Renswoude) geschiedt op aanvraag.  
In uw offerte geeft u:
  - een opsomming van de te verrichten werkzaamheden;
  - het aantal benodigde uren per functiesoort;
  - het van toepassing zijnde uurtarief;
  - een indicatie van de totaalprijs.
- i. Geoffreerde werkzaamheden worden slechts uitgevoerd nadat de raad, het college of diens gemandateerde uw offerte geaccordeerd heeft.

## 10. Facturatie en administratie

- a. De facturatie van de vaste prijscomponenten geschiedt op basis van een voorschotnota. U ontvangt 50% voorschotnota bij aanvang van de werkzaamheden van de interim controle en 50% voorschot bij aanvang jaarrekeningcontrole.
- b. De definitieve afrekening onder verrekening van de voorschotnota's vindt plaats na de jaarrekening controle.
- c. Werkzaamheden op offertebasis worden maandelijks achteraf in rekening gebracht op basis van nacalculatie.
- d. U levert uw facturen digitaal aan in Pdf-formaat naar het volgende e-mailadres: [inkoopfacturen@veenendaal.nl](mailto:inkoopfacturen@veenendaal.nl) onder vermelding van het door de gemeente Veenendaal in de jaarlijkse opdrachtbrief vermelde verplichtingnummer.
- e. Elke factuur wordt voorzien van:
  - NAW gegevens;
  - IBAN- en BIC gegevens,
  - BTW nummer
  - KvK nummer
  - Factuuradres van de contractant
  - Het totale factuurbedrag inclusief en exclusief BTW
  - Specificatie van de dienstverlening
  - Uren per functiesoort die voor de uitvoering nodig was maal contractueel bepaald tarief;
  - Het door de gemeente verstrekte verplichtingnummer
  - Verplichtingnummereisen
 en wordt gericht aan het orgaan dat de offerte heeft geaccordeerd.

## 11. Contractevaluatie

- a. U neemt deel aan de jaarlijkse contractevaluatie met de directeur Dienstverlening en Bedrijfsvoering, de adviseur verbijzonderde interne controle, de wethouder Financiën en de teamleider Financiën. Deze evaluatie wordt afgestemd met de auditcommissie. Hierbij worden de door partijen gemaakte afspraken getoetst aan de praktijk. Tijdens dit overleg komen in ieder geval de volgende onderwerpen aan bod:
  - Kwaliteit van de dienstverlening
  - Toekomstige ontwikkelingen organisatie
  - Evaluatie marktontwikkelingen
  - Knelpunten
  - Uitwerking aanbevelingen accountant
- b. Blijkt naar aanleiding van de contractevaluatie dat u niet voldoet aan de vereisten van het programma van eisen dan is sprake van een toerekenbare tekortkoming, waarna u in de gelegenheid wordt gesteld middels een verbeterplan de tekortkoming op te heffen. U legt het verbeterplan ter goedkeuring voor aan de directeur Dienstverlening en Bedrijfsvoering, de adviseur verbijzonderde interne controle, de wethouder Financiën en de teamleider Financiën. Bij

goedkeuring van het verbeterplan krijgt u een redelijke termijn om invulling te geven aan het verbeterplan. Leidt het verbeterplan na het verstrijken van de redelijke termijn niet tot aantoonbare verbetering, dan bent u zonder verdere ingebrekestelling in verzuim en kan de raad het contract met u ontbinden.