



Gemeente
Woudenberg

Bijlage A : Programma van Eisen

Behorende tot Europese aanbesteding Accountantsdiensten
boekjaren 2025-2030

Inhoud

1. Inleiding
2. Omschrijving van de opdracht
 - 2.1 De algemeen certificerende functie
 - 2.2 Controle overige (deel)verantwoordingen
 - 2.3 De natuurlijke adviesfunctie
 - 2.4 Specifieke onderzoeksopdrachten gemeenteraad
 - 2.5 Specifieke en functionele eisen
 - 2.6 Tijdsplanning
 - 2.7 Samenstelling en kwaliteit controleteam
 - 2.8 Geoffreerde prijs

1. Inleiding

De huidige overeenkomst voor het uitvoeren van de accountantscontrole heeft betrekking op de controlejaren 2022 tot en met 2024. Gemeente Woudenberg heeft daarom behoefte om een accountant te contracteren voor het uitvoeren van de accountantscontrole voor de periode 15 juni 2025 tot en met 15 juni 2031, waarbij de werkzaamheden betrekking hebben op controlejaren 2025 t/m 2030.

2. Omschrijving van de opdracht

De gemeenteraad van Woudenberg (**hierna : de Opdrachtgever**) wil een registeraccountant (**hierna: de Opdrachtnemer**) contracteren voor de controle van de jaarrekening van Woudenberg conform artikel 213 van de Gemeentewet.

Tot de accountantsdiensten behoren naast de controle van de jaarrekening, op grond van artikel 197 van de Gemeentewet, ook de Single Information Single Audit bijlagen.

De opdracht vangt aan met de controle van verslagjaar 2025. Voor de duur van de overeenkomst wordt verwezen naar artikel 2 van Bijlage G Concept Overeenkomst.

Na een controlejaar wordt de dienstverlening geëvalueerd en worden zo nodig nieuwe afspraken gemaakt. Jaarlijks worden indien nodig in het controleprotocol de controle-eisen van het betreffende jaar aangepast. Hierover vindt vooraf afstemming plaats met de Opdrachtnemer.

De Opdrachtgever gaat uit van de minimale en wettelijk noodzakelijke Controlewerkzaamheden benodigd voor een deugdelijke grondslag van het oordeel in de verklaring. De Opdrachtgever verwacht van de accountant dat er voldoende aantoonbare kennis en ervaring aanwezig is rondom de specifieke gemeentelijke ontwikkelingen en regelgeving.

De werkzaamheden en de daarop aansluitende verslaglegging dienen plaats te vinden binnen de planning- en control cyclus van de Opdrachtgever en de daarbij door de Opdrachtgever vastgelegde tijdslimieten.

De aard en omvang van de werkzaamheden bepaalt de Opdrachtnemer op basis van de Gedrag- en Beroepsregels (deugdelijke grondslag). De controle moet gebaseerd zijn op de actuele regelgeving. Naast de algemene grondslagen voor de accountantsdienstverlening zijn specifiek de Gemeentewet, het BBV, de Wet gemeenschappelijke regelingen, de Wet Financiering Decentrale Overheden (FIDO), het Besluit accountantscontrole gemeenten, Koninklijke Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA), wettelijke uitvoeringsbepalingen en controleprotocollen van diverse ministeries en andere overheden, raadsbesluiten en gemeentelijke verordeningen van toepassing. In een controleprotocol kan de Opdrachtgever nadere aanwijzingen geven aan de Opdrachtnemer over de reikwijdte van de accountantscontrole, de daarvoor geldende normstellingen en de daarbij verder te hanteren goedkeurings- en rapporteringstoleranties voor de controle van de jaarrekening.

Tot de scope van deze overeenkomst behoort de volgende dienstverlening:

- 2.1 de algemeen certificerende functie;
- 2.2 controle overige verantwoordingen;
- 2.3 de natuurlijke adviesfunctie.

Voor specifieke onderzoeksopdrachten (§2.4) worden separate opdrachten verstrekt. Deze behoren dus niet tot de scope van de opdracht.

2.1 De algemeen certificerende functie

Jaarrekeningcontrole

Jaarlijks wordt een interim-controle uitgevoerd (inclusief IT-audit) waarin het functioneren van de administratieve organisatie, de interne controle, de geautomatiseerde gegevensverwerking en het financieel beheer onderzocht worden. De uitkomsten worden gerapporteerd in de vorm van een managementletter voor het college. De managementletter bevat minimaal bevindingen omtrent:

- De kwaliteit en het functioneren van de administratieve organisatie;
- De rechtmatigheid;
- IT-audits (General IT Controls + Cybersecurity in relatie tot de jaarrekening-processen: betrouwbaarheid en continuïteit geautomatiseerde gegevensverwerking voor de jaarrekening relevante IT-systemen en applicaties);
- Kwaliteit van de bedrijfsvoering / financiële processen;
- Bijzondere ontwikkelingen;
- Risicoanalyse als vooruitblik op de jaarrekening.

De Opdrachtnemer laat de bevindingen gepaard gaan met concrete aanbevelingen van maatregelen die proportioneel zijn, passen binnen de gemeentelijke ambities ten aanzien van bedrijfsvoering en bovendien voldoende economisch rationeel zijn gezien vanuit nut en noodzaak.

Indien concrete aanbevelingen niet passen binnen de gemeentelijke ambities, maar aannemelijk te maken is door de Opdrachtnemer dat de ambities niet toereikend zijn, of anderszins de Opdrachtgever de aanbevelingen niet kan verwerken, geeft de accountant dit ook aan.

De certificerende functie is vastgelegd in het Besluit Accountantscontrole Provincies en Gemeenten (BAPG). Bij de certificerende functie bepaalt de Opdrachtnemer zelfstandig de noodzakelijk geachte werkzaamheden om te komen tot een deugdelijke grondslag voor zijn oordeel. De accountantscontrole is gericht op de jaarrekening van de Opdrachtgever en moet jaarlijks per gemeente ten minste resulteren in:

- een accountantsverklaring als bedoeld in artikel 4 Besluit accountantscontrole gemeenten;
- een verslag van bevindingen als bedoeld in artikel 5 Besluit accountantscontrole gemeenten.

De Opdrachtnemer overlegt uiterlijk in de maand juni de gewaarmerkte accountantsverklaring en het verslag van bevindingen aan college van burgemeester en wethouders van Woudenberg.

SISA-controles vallen onder de normale werkzaamheden voor het controleren van de Jaarrekening.

Rapportering

De accountantsverklaring dient 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 bij of krachtens algemene maatregelen van bestuur te stellen regels, bedoeld in artikel 186 van de Gemeentewet;
- het jaarverslag met de jaarrekening verenigbaar is.

Per boekjaar wordt er een controleplan vastgesteld, waarin de goedkeuringstoleranties voor fouten en onzekerheden en rapporteringgrenzen zijn opgenomen.

Het verslag van bevindingen bestaat minimaal uit:

- Een bestuurlijke samenvatting
- Opdracht, scope en uitkomsten
- Belangrijkste bevindingen
- Financiële positie
- De door de raad en/of auditcommissie opgegeven controle-accenten

Daarnaast bevat het bevindingen over:

- de vraag of de inrichting van het financiële beheer en van de financiële organisatie een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken
- onrechtmatigheden in de jaarrekening
- het verslag van bevindingen bevat geen rapportage over (cijfermatige) correcties die zijn gemaakt voorafgaande aan het definitief aanbieden van de jaarstukken door het college, niet zijnde fouten in rechtmatigheid of getrouwheid.

In de managementletter geeft de Opdrachtnemer aan:

- de verbeterpunten en de prioritering hiervan in urgentie in de opzet en werking van het financieel beheer, de geautomatiseerde gegevensverwerking, de planning -en control instrumenten en het risicomangement, echter indien en voor zover de accountantscontrole daartoe aanleiding geeft (natuurlijke adviesfunctie);
- de overige verbeterpunten in de bedrijfsvoering, eveneens indien en voor zover de accountantscontrole daartoe aanleiding geeft (natuurlijke adviesfunctie);
- wanneer er structurele materiële afwijkingen zijn die van belang kunnen zijn voor de controle bij de jaarrekening;
- overige ontwikkelingen die relevant voor de Opdrachtgever zijn.

De Opdrachtnemer maakt gebruik van de resultaten van de Verbijzonderde Interne Controles (VIC). Over de VIC vindt vooraf afstemming plaats tussen de Opdrachtnemer en coördinator Verbijzonderde Interne Controles.

2.2 Controle overige (deel)verantwoordingen

Voor andere accountantsverklaringen, zoals verklaringen bij ontvangen subsidies (die niet onder SISA vallen), worden aparte opdrachten verstrekt. De eigen accountant heeft hierbij de voorkeur, maar een andere accountant is ook mogelijk.

2.3 De natuurlijke adviesfunctie

De Opdrachtnemer voorziet in de natuurlijke adviesfunctie, d.w.z. hij adviseert zowel gevraagd (op verzoek van de Opdrachtgever) als ongevraagd (op eigen initiatief). De auditcommissie / de raad stelt, indien relevant, jaarlijks voorafgaand aan de interim-controle in overleg met de Opdrachtnemer, een aantal aandachtsvelden vast waaraan de Opdrachtnemer specifiek aandacht besteedt tijdens de controlewerkzaamheden.

De advisering richt zich met name op de activiteiten van het management die een relatie hebben met de taakuitoefening van de Opdrachtnemer, zoals de opzet en werking van de administratieve organisatie, (verbijzonderde) interne controle, de doelmatigheid, rechtmatigheid, automatisering en informatievoorziening, subsidiemogelijkheden, fiscale zaken, risico's en dergelijke. Het zijn adviezen van beperkte omvang.

De adviezen zijn oplossingsgericht en op de gemeente Woudenberg toegesneden. Bij significante wijzigingen in de controle, wetgeving of wanneer de raad of het college van Woudenberg dat wenst wordt een workshop aan de raad aangeboden; dit wordt tot de natuurlijke adviesfunctie gerekend.

De Opdrachtnemer wordt door de Opdrachtgever op de hoogte gehouden van de ontwikkelingen binnen de (gemeentelijke) organisatieonderdelen.

De Opdrachtnemer zal zijn adviezen in zodanig - vroeg - stadium geven dat de gemeenteraad, het college en het ambtelijk apparaat hier tijdig op in kunnen spelen.

2.4 Specifieke onderzoeksopdrachten gemeenteraad

Vanuit de controlerende taak van de gemeenteraad kan er naast de adviezen zoals genoemd onder 2.3 behoefte bestaan jaarlijks één of meerdere specifieke extra onderzoeken te laten verrichten, al dan niet voortvloeiend uit de jaarrekening en alleen na een aanvullende opdracht van de Opdrachtgever. De presentatie van de uitkomsten van dergelijke onderzoeken is erop gericht de controlerende taak van de gemeenteraad te ondersteunen en te versterken.

Naast de hoofdopdracht kunnen aanvullende opdrachten worden verstrekt voor het verrichten van controlewerkzaamheden ten behoeve van het afgeven van deelverklaringen aan derden zoals diverse Ministeries en de Provincie Utrecht, voor zover deze niet vallen onder de regeling SISA.

Voor een specifiek extra onderzoek of een afzonderlijke verklaring zal een prijsopgave worden aangevraagd, op basis van de ingediende uurtarieven. Bij de prijsopgave dient de inzet van personeel inzichtelijk te worden gemaakt en dienen de uurtarieven uit deze aanbidding te worden gehanteerd.

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze verklaringen en overige controles in overleg met de verantwoordelijke bedrijfsonderdelen worden opgesteld/uitgevoerd binnen de daarvoor vastgestelde termijnen en conform hetgeen hierover is vastgelegd in de voorschriften van de subsidieverstrekker.

2.5 Specifieke en functionele eisen

De Opdrachtnemer dient om zijn controletaak adequaat te kunnen uitvoeren over uitstekende kennis en ervaring te beschikken op het gebied van Nederlandse gemeentelijke wet- en regelgeving op een breed terrein; van onderwijswetgeving tot milieuwetten, van het BBV tot fiscale regelgeving. Er wordt uitgegaan van onderstaande criteria:

- De Opdrachtnemer dient over brede kennis en ervaring te beschikken over het functioneren van complexe kleine en middelgrote gemeentelijke organisaties en bijbehorende specifieke bedrijfsonderdelen.
- De Opdrachtnemer dient met de inbreng van kennis en ervaring een bijdrage te leveren aan de kwaliteitsontwikkeling van de organisatie.

Voor zowel de certificerende als de adviesfunctie dient de Opdrachtnemer te beschikken over:

- Een open en kritische houding ten opzichte van de organisatie van de gemeente Woudenberg;
- Een adviesorganisatie die zelf in staat is de processen met kennis en mankracht te ondersteunen;
- Goede sociale vaardigheden en het vermogen om te kunnen communiceren met alle actoren in het proces, waarbij Nederlands de gehanteerde taal is.

Ook dient de Opdrachtnemer zijn onafhankelijke, onpartijdige en kritische rol te waarborgen en belangenverstrengeling te voorkomen. Dit geldt eveneens indien concurrerende organisaties, dan wel derden waarmee de gemeente Woudenberg een bezwarenprocedure ofwel een (juridisch) geschil voert, tot de cliëntenportefeuille van de Opdrachtnemer behoren.

Bij afstoting van activiteiten door de Opdrachtgever bestaat de mogelijkheid de overeenkomst aan te passen.

De Opdrachtnemer dient een controleleider aan te wijzen die verantwoordelijk is voor de gehele dienstverlening aan de Opdrachtgever. Deze controleleider fungeert als 1^e aanspreekpunt en verstrekt zowel gevraagd als ongevraagd advies. Vragen vanuit de Opdrachtgever worden binnen 24 uur op werkdagen bevestigd en binnen vijf werkdagen door de accountant beantwoord.

Communicatie

Teneinde een optimale communicatie met de Opdrachtgever te realiseren, wordt een communicatieplan opgenomen in het jaarlijks eventueel bij te stellen controleprotocol. Minimaal éénmaal per jaar is er de mogelijkheid om de werkzaamheden over de afgelopen periode door de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever te evalueren, zonder dat hiervoor extra kosten in rekening worden gebracht. Afspraken die in dit overleg zijn gemaakt, worden door de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever schriftelijk vastgelegd en binnen twee weken na het overleg aan de Opdrachtgever toegezonden.

Verder geldt:

- De Opdrachtnemer licht op verzoek het rapport van bevindingen / stand van zaken toe aan de auditcommissie/ raad, college en gemeentesecretaris.
- De Opdrachtnemer licht op verzoek de managementletter toe aan de auditcommissie/ raad, college en gemeentesecretaris.
- Ook voor andere belangrijke momenten van overleg is de Opdrachtnemer beschikbaar voor bijvoorbeeld de auditcommissie/ raad. Deze extra communicatiemomenten met de Opdrachtgever zijn onderdeel van offerte.

2.6 Tijdsplanning

Uiterlijk in november voorafgaand aan het verslagjaar stemt de Opdrachtnemer af welke controlemomenten er zijn. De planning dient te voldoen aan de wettelijke termijnen en afgestemd te zijn met de P&C-cyclus van de Opdrachtgever.

Uiterlijk 1 week voor de start van de accountantscontrole wordt door vertegenwoordigers van Opdrachtnemer en Opdrachtgever beoordeeld of aan de vereisten wordt voldaan voor de start van de controle (bijvoorbeeld dossiervorming/LOTS (lijst op te leveren stukken) en kunnen onduidelijkheden/omissies over en weer worden uitgewisseld.

De minimale communicatiestructuur met betrekking tot de jaarrekeningcontrole is als volgt:

- jaarlijkse voorbespreking jaarrekeningcontrole tussen accountant (senior- manager/ manager) en het aanspreekpunt van de gemeente;
- 1e dag controle: overdracht van jaarrekeningdossier door het aanspreekpunt gemeente en het aanspreekpunt aan de accountant (manager/senior-manager);
- tijdens de uitvoering van de controle is er minimaal wekelijks overleg over de voortgang van de accountantscontrole tussen de accountant (senior-manager en/ of controleleider/manager), het aanspreekpunt van de gemeente en eventueel andere door de gemeente te benoemen functionarissen.

2.7 Samenstelling en kwaliteit controleteam

Bij de samenstelling van het team is deskundigheid een vereiste. De teamleden dienen te beschikken over de juiste opleiding, kennis en werkervaring met het uitvoeren van controles binnen vergelijkbare gemeenten. Alle leden van het controleteam beheersen de Nederlandse taal goed, in woord en geschrift.

De eindverantwoordelijke van het controleteam is partner van de accountantsorganisatie. De controleleider van het team beschikt over de certificerende bevoegdheid zoals dat in de wet is geregeld en de andere teamleden hebben een afdoende opleiding genoten.

Wisselingen in de samenstelling van het team dienen zoveel mogelijk te worden beperkt en in overleg te gebeuren. De Opdrachtnemer is verplicht om in geval van wijziging in het team, gedurende de looptijd van de overeenkomst, de Opdrachtgever direct hiervan in kennis te stellen. De gemeente Woudenberg heeft het recht om in voorkomende gevallen, mits er duidelijk zwaarwegende en aannemelijk gemaakte redenen voor zijn, van de Opdrachtnemer te verlangen een teamlid door een ander persoon te vervangen.

Binnen het team dient een goede kennisoverdracht plaats te vinden en de rolverdeling moet duidelijk zijn. Interne communicatie (uitwisseling van kennis en ervaring) tussen teamleden is een noodzakelijke voorwaarde voor het uitvoeren van een efficiënte en effectieve controle.

Voorkomen moet worden dat de gemeente wordt geconfronteerd met een dubbele vraagstelling. Het team dat de interim controle uitvoert, dient ook de eindejaarcontrole uit te voeren.

Het team dient professioneel te zijn: dat wil zeggen kennis van zaken hebben, ervaring hebben, afspraken nakomen, communicatief goed onderlegd zijn, een zakelijke en open houding ten opzichte van de Opdrachtgever hebben.

De Opdrachtnemer dient een vaste controleleider voor zes jaar aan te wijzen, waarmee alles met betrekking tot de accountantsdiensten besproken wordt. Tevens moet er sprake zijn van een directe (ook fysieke) bereikbaarheid van de controleleider en het werken met vaste teams en aanspreekpunten.

2.8 Geoffreerde prijs

De hier onder genoemde zaken vallen onder de opdracht:

1. De certificerende functie, waaronder:
 - Controleverklaring jaarrekening inclusief de controles van de Single Information, Single Audit (SISA), de ENSIA IT, DigiD, de SUWI net, de WPG, WDO en de Wet Normering Topinkomens;
 - Rapport van bevindingen;
 - Het verrichten van de jaarlijkse interim-controle (in voorbereiding op de jaarrekeningcontrole), met als resultaat de managementletter.
2. Controle overige verantwoordingen.
3. De natuurlijke adviesfunctie richting gemeenteraad en B&W.

Voor de werkzaamheden vallend onder de jaarrekeningcontrole genoemd onder 2.1 geldt een vaste prijs per jaar, gedifferentieerd naar de gangbare goedkeuringstolerantie.

De gemeente krijgt een gespecificeerde factuur onder opgave van het aandeel in de aanneemsom.

Ten aanzien van de hieronder genoemde zaken gelden de volgende prijscondities:

Controle overige (deel)verantwoordingen

Hier wordt vooraf een opdracht voor gegeven waarin prijsafspraken worden gemaakt.

Meerwerk en minderwerk

Voor meerwerk dient vooraf schriftelijk toestemming te worden gegeven door de Opdrachtgever. In deze aanvullende opdracht voor meerwerk dienen ten minste prijsafspraken te worden gemaakt en dient een limiet te worden gesteld aan de kosten die met dit meerwerk samenhangen.

Op de offerte geeft de Opdrachtnemer minimaal aan:

- De onderbouwing voor het meerwerk (motivering);
- Een heldere omschrijving van de werkzaamheden die worden aangemerkt als “meerwerk”;
- De periode waarin het “meerwerk” wordt uitgevoerd en opgeleverd;
- De uren per functiesoort die hiervoor nodig zijn;
- De tarieven per functiesoort zoals opgenomen in de inschrijving, specifiek Bijlage F Prijzenblad.

In het kader van meer- of minderwerk is de griffier opdrachtgever voor opdrachten vanuit de raad van Woudenberg. Als de accountant voor meerwerkopdrachten niet kan leveren / geen passende offerte kan verzorgen, is gemeente Woudenberg gerechtigd de opdracht extern uit te zetten.

De gemeente Woudenberg zal ontvangen facturen voor meerwerk, die niet vooraf en schriftelijk zijn geaccordeerd door de griffier, niet in behandeling nemen.

Indien er sprake is van minderwerk zal dit zoveel als mogelijk bij de start van het controlejaar in onderling overleg worden vastgesteld (met uitzondering van de SISA, zoals boven beschreven), waarbij vastgelegd wordt tot welke aanpassing van de aanneemsom dit leidt.

SISA

De uitbreiding van het aantal SISA-regelingen heeft de afgelopen jaren geleid tot een uitbreiding van de reikwijdte van de werkzaamheden in het kader van de jaarrekeningcontrole. Effectief heeft dit voor de Opdrachtgever geleid tot een substantiële jaarlijkse toename van de kosten. Om grip te houden op deze kosten wordt van de Opdrachtnemer het volgende verwacht:

- Opdrachtgever wordt actief op de hoogte gehouden van de landelijke ontwikkelingen ten aanzien van de SISA-regelingen.
- Jaarlijks worden de aard en omvang van de SISA-regelingen in kaart gebracht.
- Jaarlijks worden de kosten en het budget voor de SISA-controle vastgesteld in het dienstverleningsplan alvorens met de werkzaamheden wordt gestart.

Toename en afname van de kosten worden als respectievelijk meer- en minderkosten opgenomen in de jaarlijkse orderbevestiging.

Medio december zal afstemming plaats vinden tussen gemeente Woudenberg en de accountant over het aantal te controleren SISA regelingen. Deze dient voor de bepaling van meer- en of minderwerk.

Inzage van dossiers bij opdrachtverstrekking en opdrachtbeëindiging

- Na aanvaarding van de opdracht is de Opdrachtnemer verplicht voor aanvang van de werkzaamheden de beschikbare dossiers, overeenkomstig de regels van de NMB, bij de huidige accountant op te vragen en door te nemen.
- Na beëindiging van het contract is de Opdrachtnemer overeenkomstig de beroepsregels voor accountants, verplicht medewerking te verlenen aan een goede overdracht aan de opvolgende accountant.

- Alle (bedrijfs)gevoelige informatie, vertrouwelijke informatie en bijzondere persoonsgegevens van de gemeente Woudenberg worden na de hierboven genoemde overdracht vernietigd.
- Voor bovenstaande onderdelen kunnen geen aparte kosten in rekening worden gebracht.