

Bijlage 4: Programma van Eisen

1. Aard en omvang opdracht

1.1 Kaders accountantscontrole

- 1.1.1 De primaire functie van de opdrachtnemer is het als onafhankelijk deskundige uitvoeren van de accountantscontrole en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek als bedoeld in artikel 213 Gemeentewet. De opdrachtnemer moet zich hierbij baseren op de ingevolge artikel 213 Gemeentewet door het algemeen bestuur vastgestelde Controleverordening. In deze verordening wordt onder andere verwezen naar het Besluit accountantscontrole decentrale overheden. In dit besluit zijn ingevolge artikel 213, lid 6 Gemeentewet bij algemene maatregel van bestuur nadere regels gesteld met betrekking tot de reikwijdte en de verslaglegging omtrent de accountantscontrole. De opdrachtnemer dient in zijn controle tevens de Financiële verordening van opdrachtgever te betrekken.

- 1.1.2 Controleprotocol
Voor de controle van rechtmatigheid stelt het algemeen bestuur jaarlijks een controleprotocol vast. Het controleprotocol bevat een overzicht met relevante wet- en regelgeving, het normenkader. Opdrachtgever hanteert de volgende goedkeuringstolerantie voor de getrouwheid en rechtmatigheid.

	Goedkeurende verklaring	Verklaring met beperking	Verklaring van oordeelonthouding/ Afkeurende verklaring
Afwijkingen in de jaarrekening en onzekerheden in de uitvoering van de controle	$\leq 2\%$	$> 2\% < 4\%$	$\geq 4\%$

Deze percentages worden steeds genomen van de totale begrote programmalasten. Het algemeen bestuur heeft als rapporteringstolerantie vastgesteld dat de accountant(opdrachtnemer) elke fout in de jaarrekening of onzekerheid in de controle groter dan 10% van de goedkeuringstolerantie rapporteert.

1.2 Algemene certificerende functie

- 1.2.1 De algemene certificerende functie kenmerkt zich door twee fasen. De eerste fase wordt aangeduid als de interim-controle. De interim-controle richt zich op de werking van de administratieve organisatie en interne controle. De betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking maakt onderdeel uit van de administratieve organisatie. Onderdeel van de interim-controle is een risicoanalyse als vooruitblik op de jaarrekening.
- 1.2.2 De bevindingen van de interim-controle dienen te worden vastgelegd in een afzonderlijke rapportage, een managementletter. De bevindingen van de interim-controle en de concept managementletter worden vooraf ambtelijk of bestuurlijk besproken (zie hiervoor de communicatiematrix in eis 1.6). De managementletter wordt afgegeven ten behoeve van het dagelijks bestuur en wordt besproken in de auditcommissie van opdrachtgever. De bespreking van de rapportage in de auditcommissie vindt voor 31 oktober plaats.
- 1.2.3 De tweede fase betreft de jaarrekeningcontrole. Deze richt zich op het geven van een getrouwheidsoordeel over de jaarrekening van de opdrachtgever, inclusief de rechtmatigheidsverantwoording. Vóór 1 december van ieder jaar stuurt de opdrachtnemer een voorstel planning naar opdrachtgever. Deze planning wordt in onderling overleg vastgesteld, met inachtneming van de door opdrachtgever te bepalen einddata.

- 1.2.4 Voor de rijksbijdrage voor veiligheidsregio's geldt dat deze via de systematiek van Single Information Single Audit worden verantwoord. Opdrachtnemer dient kennis te hebben van deze verantwoordingssystematiek en de betreffende regelgeving. De controle van de SISA bijlage vormt onderdeel van de jaarrekeningcontrole.
- 1.2.5 Opdrachtnemer brengt zijn verslag van bevindingen uit aan het algemeen bestuur als opdrachtgever. Indien opdrachtnemer afwijkingen constateert die leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende verklaring, bespreekt opdrachtnemer deze met de ambtelijke verantwoordelijken. Indien een correctie uitblijft, meldt de opdrachtnemer dit aan de auditcommissie.

1.3 Verstrekken van (deel-) verklaringen

- 1.3.1 Voor incidentele verklaringen geldt dat per gevraagde verklaring prijsafspraken worden gemaakt.
- 1.3.2 Structureel zijn de verklaringen bij de verantwoordingsinformatie op grond van de Regeling Informatieverstrekking SISA, deze maken onderdeel uit van onderhavige aanbesteding.
- 1.3.3 Eventuele nieuwe controles, welke van rijks- en provinciale zijde verplicht worden gesteld, kunnen afzonderlijk in rekening worden gebracht.

1.4 Natuurlijke adviesfunctie

- 1.4.1 De natuurlijke adviesfunctie betreft het gevraagd en ongevraagd adviseren van de ambtelijk organisatie. Het gaat om alle activiteiten ten behoeve van de ambtelijke organisatie voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de opdrachtnemer. Hierbij kan gedacht worden aan de opzet en werking van de administratieve organisatie, (verbijzonderde) interne controle, de doelmatigheid, automatisering en informatievoorziening, subsidiemogelijkheden, fiscale zaken, risico's en dergelijke.
- 1.4.2 De uitvoering dient op eigen initiatief van de opdrachtnemer, dan wel op verzoek van opdrachtgever plaats te vinden. Het betreft adviezen van beperkte omvang die:
- Een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen;
 - Een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages;
 - Samenhangen met ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het beoordelen van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie;
 - Voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied, en die
 - Voortvloeien uit informatie van de rijksoverheid c.q. wettelijke bepalingen.
- Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee dat de opdrachtnemer binnen een redelijke termijn beschikbaar dient te zijn voor de opdrachtgever.
- 1.4.3 Bij ontwikkelingen op het gebied van financieel beheer, administratieve organisatie en interne controle wordt van de opdrachtnemer een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol verwacht. In dit licht moet de opdrachtnemer gezien worden als een 'sparringpartner' die ideeën kan en wil leveren over verbetering van instrumenten en daarbij tevens oog heeft voor de organisatorische- en beheers consequenties. Dit betekent dat de opdrachtnemer een uitgewerkte visie heeft op het 'wat' en 'hoe' van een moderne ambtelijke organisatie.

1.5 Auditcommissie

- 1.5.1 De auditcommissie van opdrachtgever heeft als taak het adviseren van het algemeen bestuur betreffende alle financiële en bedrijfsvoering aspecten. In de verordening op de auditcommissie is vastgelegd dat de opdrachtnemer adviseur is van deze commissie. Dit betekent in ieder geval dat de opdrachtnemer de managementletter en het verslag van bevindingen toelicht in de vergadering van de auditcommissie.

- 1.5.2 De auditcommissie heeft de mogelijkheid om specifieke aandachtspunten te benoemen die de opdrachtnemer betreft in zijn controle. De specifieke aandachtspunten worden opgenomen in het controleprotocol. De opdrachtnemer heeft een signalerende rol bij het benoemen van specifieke aandachtspunten door de auditcommissie.

1.6 Communicatiematrix

- 1.6.1 In de controleverordening van opdrachtgever is bepaald dat ter bevordering van een efficiënte en doeltreffende accountantscontrole er periodiek overleg plaatsvindt. De controleverordening is als Bijlage 11 toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten. De onderstaande tabel bevat de uitwerking van “periodiek overleg” in vaste overlegmomenten. Daarnaast vindt ad hoc overleg plaats als de omstandigheden of bevindingen van de opdrachtnemer daartoe aanleiding geven.

In verband met de bestuurlijke deadlines wordt de interimcontrole bij voorkeur uitgevoerd in september. De jaarrekeningcontrole dient uitgevoerd te worden in week 6 en 7, waarbij het uitgangspunt is om voor eind maart de accountantsverklaring te ontvangen.

Waar over?	Met wie?	Wanneer?	Toelichting
Vooroverleg controle	Opdrachtgever: Controller/hoofd F&C en beleidsadviseur P&C Opdrachtnemer: Manager	Augustus/ september	Voorafgaand aan de interim-controle vindt afstemming plaats over ontwikkelingen en bijzonderheden die van belang zijn voor de controle.
Managementletter	Opdrachtgever: Controller/hoofd F&C en beleidsadviseur P&C Opdrachtnemer: Manager	Oktober	De managementletter wordt opgesteld n.a.v. de interim-controle en is bedoeld voor het management en het dagelijks bestuur.
Managementletter	Opdrachtgever: Directie Opdrachtnemer: Partner	Oktober	De managementletter wordt opgesteld n.a.v. de interim-controle en is bedoeld voor het management en het dagelijks bestuur.
Managementletter	Opdrachtgever: Auditcommissie Opdrachtnemer: Partner	November	De auditcommissie kan bepalen dat de accountant aan posten uit de jaarrekening of deelverantwoordingen dan wel producten of organisatieonderdelen specifieke aandacht dient te besteden.

Verslag van bevindingen	Opdrachtgever: Controller/hoofd F&C en beleidsadviseur P&C Opdrachtnemer: Manager	Februari/maart jaar t+1	Voordat het verslag van bevindingen definitief wordt gemaakt vindt afstemming op ambtelijk niveau plaats.
Verslag van bevindingen	Opdrachtgever: Directie Opdrachtnemer: Partner	Maart jaar t+1	Voordat het verslag van bevindingen definitief wordt gemaakt vindt afstemming op directieniveau plaats.
Verslag van bevindingen	Opdrachtgever: Auditcommissie Opdrachtnemer: Partner	Maart jaar t+1	De opdrachtnemer licht zijn bevindingen toe in de auditcommissie. De commissie doet daarvan verslag in het bestuur.

1.7 Leverancierseisen

1.7.1 Adviespotentieel:

Opdrachtnemer dient te beschikken over voldoende kennis en ervaring op het terrein van bedrijfsmatige ontwikkelingen in de gemeentelijke praktijk. Adviespotentieel is de maat voor de verscheidenheid aan gekwalificeerde adviesdiensten waarop de opdrachtnemer in zijn eigen organisatie kan terugvallen en die van belang kunnen zijn in de gemeentelijke praktijk, zoals deskundigheid op het gebied van belastingrecht, automatisering, diepteonderzoeken naar doelmatigheid en rechtmatigheid, bedrijfsvergelijking tussen gemeenten, administratieve organisatie, EDP-audits, inkoop- en aanbestedingsbeleid, etc.

1.7.2 Opdrachtnemer beschikt over een digitale omgeving, waarin het dossier door opdrachtgever kan worden aangeleverd, zodanig dat daarmee voldaan wordt aan wet- en regelgeving met betrekking tot de wet Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). In deze digitale omgeving kan worden samengewerkt en is tevens de voortgang van de controle inzichtelijk voor opdrachtgever.

1.7.3 Opdrachtnemer stelt een vast contactpersoon beschikbaar voor Opdrachtgever, met een plaatsvervanger bij afwezigheid van de eerste contactpersoon. Wijzigingen in de contactpersoon worden minimaal vijf werkdagen vooraf en schriftelijk gemeld bij de aangewezen contactpersoon van Opdrachtgever.

1.8 Samenstelling controleteam

1.8.1 Het controleteam is samengesteld volgens het schema partner, (senior) manager, controleleider, assistent. Dit team zal, personele wijzigingen bij het accountantskantoor daargelaten, gedurende de looptijd van de overeenkomst niet wijzigen.

1.8.2 Het accountantskantoor is verplicht om in geval van wijziging in het team gedurende de looptijd van de overeenkomst, opdrachtgever onmiddellijk hiervan in kennis te stellen. Bij

Bijlage 4 Programma van eisen behorende bij Beschrijvend document met kenmerk 544914/JF d.d. 17 september 2025

wijziging van het vaste controleteam zal opdrachtnemer hierover vóóraf in contact treden met een door opdrachtgever aangewezen functionaris.

- 1.8.3 In geval van wijziging heeft opdrachtgever het recht om de lopende overeenkomst binnen 6 maanden na deze wijziging eenzijdig te ontbinden. Opdrachtgever heeft tevens het recht om in voorkomende gevallen, mits er duidelijk zwaarwegende en aannemelijk gemaakte redenen voor zijn, van opdrachtnemer te verlangen een lid van het controleteam door een ander persoon te vervangen.