Gemeente Oudewater

gemeente WOERDEN

Bijlage 1

Programma van Eisen

Accountantsdiensten

16 november 2026

Algemene eisen	
1)	Inschrijver verklaart in zijn geheel kennis genomen te hebben van de oproep tot mededinging, verschenen op 16 november 2026 en conformeert zich aan alle in dit Aanbestedingsdocument gestelde eisen (inclusief alle informatie vermeld in bijlagen en Nota van Inlichtingen).
2)	Inschrijver doet zijn aanbod gestand tot negentig (90) kalenderdagen, gerekend vanaf de uiterste inschrijfdatum van deze aanbesteding. Tijdens deze gestanddoeningstermijn heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
3)	De accountant denkt proactief mee en draagt vanuit zijn rol bij aan een goed functionerende planning- en controlcyclus van de Opdrachtgever. Hij heeft daarbij in het bijzonder aandacht voor: • de financiële sturing; • de kwaliteit en volledigheid van de informatievoorziening; • de mate waarin financieel bewustzijn in de organisatie is ingebed. Waar de accountant verbetermogelijkheden ziet, signaleert hij deze tijdig en adviseert hij de Opdrachtgever hierover, gevraagd en ongevraagd.
4)	Opdrachtgever en Opdrachtnemer spannen zich in om een zo optimaal mogelijke afstemming te krijgen tussen (verbijzonderde) interne controlewerkzaamheden en de controlewerkzaamheden die worden uitgevoerd door de accountant. Het doel hierbij is om zo min mogelijk dubbele werkzaamheden te verrichten.
5)	Ruim voorafgaand aan de interim- en jaarrekeningcontrole verstrekt de Opdrachtnemer de te hanteren checklists, controledossiervoorschriften en aandachtspunten. Deze worden verstrekt op een nader af te spreken moment zodat de Opdrachtgever ruim genoeg de tijd heeft om het controledossier gereed te maken en onduidelijkheden weg te nemen. Voor de jaarrekening geldt als uitgangspunt dat deze zaken vóór 31 december van het te controleren jaar aangeleverd worden. Opdrachtgever wordt permanent duidelijk en gedegen meegenomen in strategie voor de controle (inclusief controleaanpak) en de bepaling van de controleobjecten.
Eisen ten behoeve van de controle	
6)	De planning dient te voldoen aan de wettelijke termijnen en afgestemd te zijn op de P&C cyclus van de Opdrachtgever.
7)	De planning dient rekening te houden met tussentijdse afstemmomenten in het kader van de rechtmatigheidsverantwoording door het College.
8)	De accountant voert jaarlijks een interim controle uit, die resulteert in de vorm van een managementletter op het niveau van de totale organisatie.
9)	De controlewerkzaamheden worden in overleg in de vastgestelde periode in het jaar uitgevoerd en in principe 4 weken na aanlevering van de conceptjaarrekening afgerond.
10)	De gemeenteraden hebben de ambitie om de jaarrekening zo spoedig mogelijk in de maand juni vast te stellen. De accountant spant zich in deze planning te realiseren en flexibiliteit te tonen in aanleverdata en controlewerkzaamheden waar mogelijk eerder uit te voeren.
11)	Binnen de certificerende functie beoordeelt de accountant de getrouwheid van de jaarrekening van de gemeentelijke organisatie. De rechtmatigheidsverantwoording is onderdeel van de jaarstukken.
12)	De verantwoordingen op basis van Single Information Single Audit dienen onder de beoordeling te vallen.
13)	Afspraken worden tijdig nagekomen en vragen van de Opdrachtgever worden uiterlijk binnen twee weken beantwoord. Indien nodig eerder afhankelijk van het onderwerp.
14)	In verband met de controle worden afspraken gemaakt met de accountant van verbonden partijen gemeenschappelijke regelingen (aandacht voor Ferm Werk).
Eisen ten behoeve van de controle van de jaarrekening (inclusief interimcontrole)	
15)	Vanaf verslagjaar 2023 moeten de gemeente Woerden en de gemeente Oudewater een rechtmatigheidsverantwoording opnemen in de jaarrekening. Hiermee leggen zij verantwoording af over de naleving van de regels voor het financiële reilen en zeilen in de organisatie. Bijvoorbeeld over naleving van de voorwaarden voor subsidies en Europese aanbestedingen of van regels met betrekking tot lasten waarvoor geen

	voorafgaande dekking opgenomen was in de begroting. De rechtmatigheidsverantwoording valt onder het getrouwheidsoordeel van de accountant.
16)	De opdrachtgever dient regelmatig niet onder de SISA (Single Information, Single Audit) vallende, afzonderlijke Accountantsverklaringen in te zenden ter verantwoording van de besteding van gelden, ontvangen van hoofdzakelijk het Rijk (ministeries), provincie en overige subsidieverstrekkers. De planning van het afgeven van deze deelverklaringen wordt ingegeven door deze subsidieverstrekkers. De accountant is verantwoordelijk voor het opstellen van deze verklaringen binnen de daarvoor van toepassing zijnde termijnen en in overeenstemming met de hiervoor geldende eisen.
17)	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de opdracht voor een deelverklaring te kunnen verlenen aan een andere accountant, indien dit in het belang is van de Opdrachtgever.
18)	De Opdrachtnemer voorziet in de natuurlijke adviesfunctie, dat wil zeggen dat hij adviezen verstrekt zowel op verzoek van de Opdrachtgever als op eigen initiatief. De natuurlijke advies functie is inclusief de opgegeven prijs.
19)	Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan: • Adviezen op basis van controlebevindingen. • Adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de besprekingen van de rapportages. • Adviezen m.b.t. het financieel bewustzijn en sturing, de inrichting van de financiële organisatie, begrotingsmethodiek, implementatie van de financiële verordening, inrichten van de controles t.b.v. de rechtmatigheidsverantwoording en de relaties met de verbonden partijen. • Het verstrekken van periodieke informatiebulletins, branchegegevens, publicaties etc.
20)	Onder de natuurlijke adviesfunctie behoort tevens het overleg met de Wethouders Financiën, het College, de gemeentesecretaris en de Auditcommissies (minimaal 2 x per jaar).
21)	Als onderdeel van de adviesfunctie zorgt de Opdrachtnemer voor een actieve informatiestroom richting de gemeentelijke organisatie en waar relevant ook naar de Auditcommissie met betrekking tot het vakgebied van de Opdrachtnemer. Waarbij de Opdrachtnemer een signalerende functie heeft met betrekking tot ontwikkelingen & trends binnen het vakgebied van de Opdrachtnemer en risico's voor de Opdrachtgever.
Eisen ten behoeve van de rapportages	
22)	Naar aanleiding van de controlewerkzaamheden brengt de accountant jaarlijks de volgende rapportages uit: • De managementletter (gemeente Woerden) n.a.v. de interim controle. • De boardletters (per gemeente afzonderlijk). • Het accountantsverslag, verslag van bevindingen en de controleverklaring (per gemeente afzonderlijk)
23)	De Opdrachtnemer licht op uitnodiging de bevindingen en de stand van zaken toe aan de Opdrachtgever. Ook voor andere belangrijke momenten van overleg is de Opdrachtnemer beschikbaar.
24)	Tekortkomingen en risico's dienen tijdig gesignaleerd te worden, voorzien van advies voor oplossingen of beperkingen van het risico.
25)	Ook positieve ontwikkelingen die in het oog springen worden in de rapportage opgenomen.
26)	De managementletter gaat op basis van het rapport van bevindingen dieper in op aspecten als het functioneren van de administratieve organisatie, de kwaliteit van de administratieve organisatie en interne beheersing, de rechtmatigheid, het financieel bewustzijn en de sturing daarop, de projectbeheersing in algemene zin en specifiek ten aanzien van de investeringen, de implementatie van de financiële verordening, eventuele bevindingen op het gebied van IT-audits, kwaliteit van de bedrijfsvoering en financiële processen en riskmanagement ten aanzien van mogelijke risico's toegespitst op de situatie van de Opdrachtgever. Van de Opdrachtnemer worden hierop in de managementletter concreet toepasbare adviezen verwacht.

27)	De definitieve managementletter wordt binnen 2 weken na afronding van de controlewerkzaamheden, doch vóór 1 december van het jaar, aangeleverd aan het College.
28)	In de managementletter ligt de nadruk op: • Opzet, het bestaan en de werking van de administratieve organisatie en interne controle, met name gericht op de rechtmatigheid, financieel beheer, geautomatiseerde gegevensverwerking, de planning & control instrumenten en risicomanagement in brede zin (natuurlijke adviesfunctie). • Overige verbeterpunten in de bedrijfsvoering. Van de accountant worden hierbij concreet toepasbare adviezen verwacht. • De voortgang van de afdoening van eerdere aanbevelingen. • Een samenvatting en conclusie op management- en collegeniveau.
29)	De (concept) managementletter en boardletter worden jaarlijks met de Opdrachtgevers als volgt besproken: • Ambtelijke bespreking, door de (senior-)manager en controleleider van opdrachtnemer, met de manager Strategie en Financiën, de concerncontroller en de interne auditor. • Bestuurlijke bespreking, door de partner en de (senior-)manager van opdrachtnemer met College of de wethouder Financiën en separaat ook met de Auditcommissies. • In voorkomende gevallen is de accountant beschikbaar voor een toelichting op de boardletter in de raad.
30)	Het accountantsverslag en de controleverklaring worden samen met de jaarrekening aan de raden aangeboden.
31)	Het definitieve accountantsverslag, het verslag van bevindingen en de controleverklaring worden binnen 2 weken na afronding van de controlewerkzaamheden aangeleverd.
32)	In het accountantsverslag worden naast de fouten en onzekerheden met betrekking tot getrouwheid in ieder geval aandacht besteed aan de bevindingen met betrekking tot: • De door de raad aangedragen aandachtspunten. • Het financieel beheer. • De geautomatiseerde gegevensverwerking. • De planning en control instrumenten. • De voortgang van de opvolging van eerdere aanbevelingen.
33)	De accountant dient de rapportages transparant op te stellen, dat wil zeggen dat: • De bevindingen duidelijk zijn te volgen. • In de rapportages een consistente gedragslijn is te volgen. • Tekortkomingen en risico's tijdig worden gesignaleerd en hierbij oplossingen worden aangegeven. • Positieve ontwikkelingen die in het oog springen in de rapportage worden opgenomen.
34)	Het (concept) rapport van bevindingen worden jaarlijks met de opdrachtgevers als volgt besproken: • Ambtelijke bespreking, door de (senior-)manager en controleleider van opdrachtnemer, met de manager Strategie en Financiën, de concerncontroller en de interne auditor. • Bestuurlijke bespreking, door de partner en de (senior-)manager van opdrachtnemer met de College/wethouder Financiën en separaat met de Auditcommissies. • In voorkomende gevallen is de accountant beschikbaar voor een toelichting over zijn controlewerkzaamheden en het rapport van bevindingen aan de raad.
35)	Bij de adviezen in een rapportage wordt tevens aangegeven op welke wijze de uitvoering van die bevindingen vorm kan krijgen.
36)	Risico´s die de Opdrachtgevers lopen, enerzijds gerelateerd aan de opgemaakte jaarrekening en anderzijds uit hoofde van gewijzigde externe ontwikkelingen die van invloed (kunnen) zijn op de gemeentelijke exploitatie, dienen actief gesignaleerd en gerapporteerd te worden.
Eisen ten behoeve van communicatie en de samenstelling van het controle team	

37)	De Opdrachtnemer dient een vaste accountmanager aan te wijzen, waarmee alles met betrekking tot de accountantsdiensten besproken wordt. Tevens moet er sprake zijn van een directe bereikbaarheid van de teamleiding en het werken met vaste teams en aanspreekpunten.
38)	Bij samenstelling van het controleteam is deskundigheid inzake gemeenten vereist. Wisselingen in de samenstelling van het controleteam dienen, ten gevolge van extra interne belasting/ kosten voor de Opdrachtgevers, zoveel mogelijk te worden beperkt.
39)	Binnen het team dient een goede kennisoverdracht plaats te vinden en de rolverdeling moet duidelijk zijn. Het team dat de interimcontrole uitvoert dient uit efficiency oogpunt in principe ook de eindcontrole uit te voeren.
40)	De Opdrachtgever verwacht van de Opdrachtnemer dat medewerkers in het controleteam vooraf over specifieke informatie van de Opdrachtgever beschikken (contactpersonen, bevindingen van voorafgaande jaren, actuele problemen, gangbare procedures en werkwijzen).
41)	De Opdrachtnemer is verplicht om in geval van wijziging in het controleteam, aangaande partner, leidinggevende medewerker of kennisintensieve personen, gedurende de looptijd van het contract de Opdrachtgever (zowel de voorzitter van de Auditcommissies als de manager Strategie en Financiën en de concerncontroller) terstond hiervan in kennis te stellen. De Opdrachtgever 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 laten vervangen.
42)	De controleleider heeft minimaal drie jaar ervaring met de controle van jaarrekeningen van gemeenten. De verantwoordelijke partner is een registeraccountant met minimaal vijf jaar ervaring als eindverantwoordelijke voor de controle van jaarrekeningen van gemeenten.
43)	De Opdrachtnemer evalueert jaarlijks met de Opdrachtgever de samenwerking en het verloop van de controle. De evaluatie vindt plaats na het uitbrengen van het accountantsverslag. De opdrachtnemer legt de uitkomsten en eventuele verbeterpunten schriftelijk vast.
Eisen ten behoeve van de tarieven	
44)	Inschrijver dient het bijgevoegde prijzenblad volledig in te vullen en rechtsgeldig te tekenen. Een onvolledig ingevuld prijzenblad of het wijzigen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting van de Inschrijver voor de verdere gunningsprocedure.
45)	Er worden geen prijsonderhandelingen gevoerd. Prijzen worden volledig bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving. Dit houdt in dat Inschrijver éénmaal de gelegenheid heeft om een commercieel aantrekkelijke aanbieding uit te brengen.
46)	Opdrachtnemer dient het verzoek tot indexering uiterlijk twee (2) maanden vóór de indexeringsdatum, schriftelijk bij Opdrachtgever in, voorzien van een onderbouwing van de berekening. Na goedkeuring door Opdrachtgever gelden de geïndexeerde tarieven met ingang van 30 juli. Andere prijsaanpassingen dan de hier beschreven indexering zijn niet toegestaan.
47)	Inschrijver garandeert dat naast de kostencomponenten op het prijzenblad, er geen sprake is van additionele of verborgen kosten. De opgegeven prijs is “all-in”. Voor eventueel meerwerk dient Inschrijver tarieven op te geven in het prijzenblad.
48)	Indien er sprake is van meerwerk dient er vooraf schriftelijk toestemming te worden gegeven door de Opdrachtgever, de voorzitter van de Auditcommissies. In deze aanvullende opdracht voor meerwerk dienen ten minste prijsafspraken te worden gemaakt en een limiet te worden gesteld aan de kosten die met dit meerwerk samenhangen. Daarbij wordt vermeld welke functies voor hoeveel uur worden ingezet met bijbehorende tarieven. Op de offerte geeft de accountant minimaal aan: • Voor welke Opdrachtgever het meerwerk betreft; • 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 het prijzenblad.
Eisen ten behoeve van de facturatie	

49)	Bij correcte facturering zal betaling binnen dertig (30) dagen geschieden. Dit na ontvangst en na goedkeuring van de factuur. Goedkeuring van de factuur geschiedt op basis van de in de Raamovereenkomst overeengekomen tarieven en voorwaarden.
50)	Facturen dienen voldoende gespecificeerd te zijn en één keer per kwartaal digitaal te worden ingediend t.a.v. Crediteurenadministratie via: Gemeente Woerden:crediteurenadministratie@woerden.nl Gemeente Oudewater:facturen@oudewater.nl Een factuur dient minimaal onderstaande gegevens te bevatten: • Uw factuurnummer • Het verplichtingennummer/ ordernummer als verstrekt door Opdrachtgever • Factuurdatum • Factuurperiode • Eenduidige omschrijving van de geleverde diensten • Het Kamer van Koophandel nummer van uw onderneming • Uw IBAN-nummer • Het BTW nummer van uw onderneming • Routenummer verkregen van de Opdrachtgever
51)	Eventuele creditnota's dienen apart verstuurd te worden. In geval van een creditfactuur vermeldt Inschrijver het factuurnummer en het verplichtingennummer van de corresponderende debet factuur.