

PROGRAMMA VAN EISEN

Dit Programma van Eisen (PvE) omschrijft de eisen waar de inschrijver in het kader van de af te sluiten overeenkomst aan dient te voldoen. Naast de beschreven dienstverlening en de opgenomen eisen geldt dat de inschrijver te allen tijde aan de wettelijke eisen moet voldoen die direct of indirect op de uitoefening van de betrokken werkzaamheden van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt de inschrijver in met de in dit beschrijvend document gestelde eisen. Indien de inschrijver zich niet kan vinden in één of meerdere gestelde eisen dan heeft hij de gelegenheid hierover vragen stellen middels de vraag- en antwoordmodule. Aan de hand daarvan beslist de aanbestedende dienst wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure.

Indien de inschrijver niet voldoet of niet kan voldoen aan één of meerdere gestelde eisen leidt dit tot uitsluiting van de verdere procedure.

1.1 De opdracht

1.1.1 Opdrachtomschrijving

De aanbestedende dienst verwacht van de inschrijver een goede uitvoering van de wettelijk voorgeschreven accountantswerkzaamheden. De accountant geeft proactief signalen af betreffende risico's die de gemeente loopt zowel met betrekking tot de jaarstukken als ook voortkomende uit nieuwe ontwikkelingen die van invloed zou kunnen zijn op de gemeentelijke exploitatie.

Er wordt gevraagd om bij de beschrijving nadrukkelijk aandacht te besteden aan de visie op zaken als rechtmatigheid, misbruik en oneigenlijk gebruik van beleid, integriteit en fraude en ontwikkelingen in de gemeentelijke bedrijfsvoering zoals blijkt uit het programma van eisen.

Daarnaast geeft de opdrachtnemer op goede wijze invulling van zijn rol als businesspartner en de natuurlijke adviesfunctie van de accountant.

De aanbestedende dienst zoekt een betrouwbare partner die op professionele wijze ondersteuning en advisering biedt waarbij rekening gehouden is met de gemeentelijke context en uitvoerbaarheid hiervan. De adviezen hebben hierdoor aantoonbare toegevoegde waarde voor de gemeentelijke organisatie. De opdrachtnemer is communicatief vaardig, zichtbaar aanwezig, heeft inlevingsvermogen en gevoel voor verhoudingen binnen een politiek-bestuurlijke organisatie.

1.1.2. Entiteiten

Naast de opdracht voor de gemeente Zevenaar bestaat de opdracht uit werkzaamheden voor de Reinigingsdienst De Liemers (RDL) en het Streekarchivariaat Achterhoek De Liemers (SALD). Deze zijn beperkter van omvang daarbij zijn niet alle gevraagde diensten op van toepassing.

1.1.3 Toekomstige ontwikkelingen

De komende jaren moeten gemeenten oplossingen vinden voor de ravijnjaren en de daarmee samenhangende financiële opgaven. Dit gecombineerd met verantwoordelijkheden in grote opgaven zoals duurzaamheid, woningbouw, warmtenetten en de hervormingsagenda jeugd. Dit in combinatie met den krappe arbeidsmarkt en toenemende vergrijzing zijn uitdagingen wij

waar als gemeente voor staan. Wij verwachten van onze nieuwe accountant dat hij weet voor welke opgaven wij staan en dat hij invulling geeft aan zijn natuurlijke adviesrol ten aanzien van deze vraagstukken.

In 2024 zal de organisatie een ontwikkeling doormaken. Na de herindeling per 1-1-2018 van de gemeente Rijnwaarden met de gemeente Zevenaar is een organisatieverandering ingericht. Vanaf 2024 zal de gemeente gaan werken in 3 domeinen, waar dat voorheen 10 afdelingen waren. De leidinggevende structuur van een platte organisatie met afdelingshoofden naar domeinen met een leidinggevende die wordt ondersteund door teammanagers. Als gevolg van deze wijziging in de (leidinggevende) structuur zal 2024 ook in het teken staan van het herijken van de verschillende regelingen die hier mee samenhangen.

De rechtmatigheidsverantwoording is vanaf het boekjaar 2023 voor het eerst verplicht. De verantwoording vraagt aandacht voor verschillende onderdelen. De juiste toepassing van de (gewijzigde) wet -en regelgeving en doorvertaling naar de (verbijzonderde) interne controle. Een goede inrichting van de organisatie met in achtname van het lines model. Advisering en begeleiding van het college en de raad inzake de verantwoordingsrollen en informatie. De gemeente zoekt een accountant die gevraagd en ongevraagd adviseert in de verbetering van de interne beheersing en verantwoording daarover.

1.1.4. Prijs all-in totaal jaartarief

De inschrijving dient uit te gaan van een 'lumpsum' bedrag uitgaande van de situatie genoemd in het programma van eisen en documenten die als bijlage zijn toegevoegd (*managementletters en accountantsverslag, zijn openbaar beschikbaar*).

Inschrijver dient een open calculatie te geven van de geoffeerde bedragen per jaar voor de werkzaamheden met betrekking tot:

1. De interim controle;
2. De controle van de jaarstukken, -verantwoording en de paragrafen, oftewel de eindejaar controle, gericht op het verstrekken van een accountantsoordeel bij de jaarrekening;
3. De controle van de verantwoording "single information, single audit", WNT (Wet Normering Topinkomens);
4. Het zijn van een businesspartner en haar natuurlijke adviesfunctie.

Onder een open calculatie wordt verstaan dat de inschrijver aangeeft hoe de offerteprijs is opgebouwd en is gebaseerd op een realistische inschatting van de situatie bij de gemeente Zevenaar.

1.2 Inhoud dienstverlening

De inhoud van de gevraagde dienstverlening bestaat uit de volgende elementen:

1. De interim controle;
2. De controle van de jaarstukken inclusief het uitbrengen van het verslag van bevindingen aan de gemeenteraad;
3. De controle van de verantwoording "Single information, single audit" (SiSa) en Wet Normering Topinkomens (WNT);
4. De controle van specifieke regelingen/uitkeringen en verstrekken van deelverklaringen;
5. Het zijn van businesspartner en de natuurlijke adviesfunctie.

Werkzaamheden die onder de opdrachtbeschrijving vallen maar die de opdrachtnemer op basis van wetswijzigingen dan wel wijziging van beroepsrichtlijnen extra of meer intensief moet uitvoeren zijn verdisconteerd in de aanbieding en worden niet als meerwerk aangemerkt.

De inschrijving dient uit te gaan van een 'lumpsum' bedrag uitgaande van de situatie en gebaseerd op het pakket controlemaatregelen zoals genoemd in het programma van eisen en de documenten welke als bijlage ter informatie zijn toegevoegd.

1.2.1 De Interim Controle

Uitvoering

- a) Jaarlijks wordt één interim controle gehouden;
- b) De interim-controle wordt in een aaneengesloten periode van maximaal twee weken uitgevoerd;
- c) De periode waarin u de interim-controle uitvoert wordt in onderling overleg nader overeengekomen;
- d) Voorafgaand aan de interim-controle vindt een ambtelijk vooroverleg plaats met de accountant. Hierbij worden de werkzaamheden van de interne en externe controle met elkaar afgestemd, de status van de AO-IB besproken en worden afspraken gemaakt over het tijdpad en de inhoud van de controles;
- e) Minimaal twee weken voor de start van de interim-controle stemt u met de ambtelijke organisatie af welke stukken en dossiers u verwacht bij de aanvang van de interim-controle. Alle beschikbare documenten die voor de controle benodigd zijn worden digitaal aangeleverd.

Managementletter

- a) De opdrachtnemer brengt een managementletter uit als verslag van bevindingen van de interim controle;
- b) De managementletter gaat in op de mogelijke risico's, aandachts- en verbeterpunten betreffende de processen en de beheersing van de rechtmatigheid en getrouwheid van de organisatie;
- c) De managementletter doet concrete aanbevelingen voor verbetering;
- d) De opdrachtnemer monitort de voortgang en opvolging van eerdere aanbevelingen;
- e) De concept-managementletter dient uiterlijk twee weken na afloop van de interim controle ontvangen te zijn;
- f) De managementletter is gericht aan het college en wordt besproken met een vertegenwoordiging van de ambtelijke organisatie;

- g) De definitieve managementletter wordt inclusief een reactie van het college voorgelegd aan de auditcommissie.

1.2.2 De controle van de jaarstukken

Uitvoering

- a) De primaire functie van de accountant 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 planning en werkwijze voor de controle van de jaarstukken wordt uiterlijk op 1 november afgestemd met de gemeente. De planning sluit aan op het besluitvormingsproces in het college van B&W en de gemeenteraad;
- b) In overeenstemming met de wettelijke kaders behelst de controle van de jaarrekening:
 - a. Het getrouwe beeld van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de grootte en samenstelling van het vermogen;
 - b. Het rechtmatig tot stand komen van de baten en lasten en balansmutaties;
 - c. Het in overeenstemming zijn van de door het college opgestelde jaarrekening met het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten (BVV);
 - d. De inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken.
- c) Bij de controle worden de goedkeuringstoleranties gehanteerd zoals vastgelegd in het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (Bado) en de financiële verordening van de gemeente.
- d) Voorafgaand aan het controlejaar vindt afstemming plaats over de jaarplanning. In de jaarplanning worden alle momenten besproken waarop de accountant geacht wordt aanwezig te zijn. De planning sluit aan op het bestuurlijke besluitvormingsproces in het college van B&W en de gemeenteraad;
- e) Minimaal twee weken voor de start van de controle van de jaarrekening stemt u met de ambtelijke organisatie af welke stukken en dossiers u verwacht bij de aanvang van de interim-controle. Alle beschikbare documenten die voor de controle benodigd zijn worden digitaal aangeleverd;
- f) U voert de controle van de jaarrekening uit in een aaneengesloten tijdvak van maximaal vier weken bij voorkeur aan het einde van de maand maart maar niet later dan half april (jaar $t+1$);
- g) Indien de accountant tijdens de controle afwijkingen constateert die mogelijk leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende verklaring, meldt hij dit terstond aan de concerncontroller;
- h) Indien een review bij de opdrachtnemer plaats van de controle van de jaarrekening van de aanbestedende dienst stelt de opdrachtnemer de gemeente hiervan terstond in kennis. De kosten van de review komen voor rekening van de opdrachtnemer.

Controleplan

- a) U dient de controle van de jaarrekening te laten verlopen conform een jaarlijks door u op te stellen controleplan. Ten behoeve van dit controleplan kan de auditcommissie in overleg met de opdrachtnemer onderwerpen vaststellen waaraan de opdrachtnemer specifiek aandacht moet besteden.

Accountantsverslag en controleverklaring

- a) Na afloop van de controlewerkzaamheden brengt de accountant een concept-verslag van bevindingen uit;
- b) De rapporteringstolerantie is vastgesteld op € 250.000. Dit heeft tot gevolg dat in het verslag van bevindingen aandacht wordt besteed aan afwijkingen vanaf € 250.000, -.
- c) Het verslag van bevindingen gaat in op de volgende onderwerpen (inrichtingseisen):
 - a. De fouten en onzekerheden met betrekking tot de getrouwheid.
 - b. De vraag of de inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maakt;
 - c. Daarnaast resterende fouten, onzekerheden of verbeteringen op het gebied van verslaglegging rekening houdend met de afgesproken rapporteringstoleranties;
 - d. De eventueel door de raad benoemde specifieke punten van controle.
- d) Het concept-accountantsverslag wordt besproken met een vertegenwoordiging van de ambtelijke organisatie;
- e) Het concept-accountantsverslag met bevindingen wordt door de opdrachtnemer aan het college voorgelegd met de mogelijkheid hierop te reageren. U geeft hierbij een mondelinge toelichting;
- f) Het definitieve accountantsverslag wordt tezamen met de controleverklaring aangeboden aan de gemeenteraad;
- g) Het accountantsverslag en de controleverklaring worden aangeleverd rekening houdend met het actuele vergaderschema van de gemeenteraad en de termijn als genoemd in artikel 197 Gemeentewet.
- h) De opdrachtnemer bespreekt voorafgaand aan de raadsbehandeling van de jaarstukken het accountantsverslag met de auditcommissie.
- i) De controleverklaring bij de jaarrekening wordt uiterlijk drie weken na oplevering van de concept-jaarrekening afgegeven.

1.2.3 De controle van de verantwoording SiSa en WNT

- a) De ingevulde SiSa-bijlage en WNT maken deel uit van de toelichting op de jaarrekening en vallen daarom onder de integrale controle van de jaarrekening.

1.2.4 De controle van specifieke regelingen

- a) De gemeente dient regelmatig afzonderlijke verantwoordingen in te dienen met betrekking tot subsidietrajecten die niet via SiSa-systematiek verantwoord moeten worden maar waar een afzonderlijke controleverklaring van een accountant vereist is;
- b) De planning is afhankelijk van subsidieverlener en de regeling op grondslag waarvan de subsidie verstrekt is;
- c) Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat hij de controle van de specifieke regelingen uitvoert binnen de termijnen en kaders die hierbij van toepassing zijn en de bijbehorende deelverklaringen afgeeft;
- d) De opdrachtnemer zorgt voor voldoende capaciteit om deze werkzaamheden te verrichten;

- e) De aanbestedende dienst zal jaarlijks tijdig een opgave doen van de te verwachte werkzaamheden zodat de opdrachtnemer bij zijn capaciteitsplanning hiermee rekening kan houden.

1.2.5 Het zijn van businesspartner en de natuurlijke adviesfunctie

Businesspartner

- a) Van de accountant wordt een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol verwacht;
- b) De accountant wordt gezien als businesspartner die ideeën en oplossingen kan en wil leveren met betrekking tot verbetermogelijkheden en daarbij tevens oog heeft voor de organisatorische en beheersmatige consequenties
- c) De accountant heeft een uitgewerkte visie op de moderne gemeentelijke organisatie en op de rol van de gemeenteraad daarbij;
- d) De accountant geeft eens per jaar een workshop aan de raad over een thema dat door de auditcommissie is bepaald en verwant is aan de opdracht. De accountant ontvangt tijdig bericht over het gekozen thema. De kosten in verband met deze workshop is verwerkt in de prijs.

Natuurlijke adviesfunctie

- a) De opdrachtnemer voorziet in de natuurlijke adviesfunctie richting de gemeenteraad, het college en de ambtelijke organisatie;
- b) Hieronder wordt verstaan het gevraagd en ongevraagd advies over alle activiteiten ten behoeve van het management, college en gemeenteraad voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant;
- c) De advisering dient op eigen initiatief, zowel mondeling als schriftelijk zonder aanvullende opdracht en kosten plaats te vinden;
- d) De accountant kan ook gevraagd worden om te adviseren. Er wordt verwacht dat binnen een redelijke termijn tegemoet gekomen wordt aan dit verzoek;
- e) Het betreft onder andere de adviezen die:
 - a. Een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen;
 - b. Een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van uitgebrachte rapportages;
 - c. Betrekking hebben op ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het beoordelen van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie. De accountant heeft een signalerende functie met betrekking tot deze onderwerpen;
 - d. Voortvloeien uit bevindingen met andere gemeenten of gemeenschappelijke regelingen;
 - e. Voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied;
 - f. Voortvloeien uit informatie van de rijksoverheid c.q. wettelijke bepalingen.

1.3 Communicatie en afstemming met bestuur en ambtelijke organisatie

De gemeente hecht aan een goede en duidelijke communicatie tussen haar controlerend accountant en het bestuur en de ambtelijke organisatie.

Om deze communicatie in goede banen te leiden gelden de volgende eisen:

- a) De wethouder Financiën wordt door de accountant geïnformeerd over de bevindingen uit de interim-controle en de jaarrekeningcontrole;
- b) Er vindt ambtelijk (voor)overleg plaats voorafgaand en na afronding van de interim en de jaarrekeningcontrole;
- c) De accountant licht bij behoefte de managementletter toe in de vergadering van het college van B&W;
- d) De accountant licht het verslag van bevindingen van de jaarrekeningcontrole bij behoefte toe in de gemeenteraad;
- e) De accountant is aanwezig bij de vergaderingen van de Auditcommissie. Deze vinden drie keer per jaar plaats en duren in de regel niet langer dan twee uur per vergadering;
- f) Eenmaal per jaar vindt een evaluatiegesprek over de dienstverlening plaats gericht op procesoptimalisatie waaronder het vergroten van de onderlinge afstemming en het wegnemen van eventuele knelpunten. De afspraken tijdens dit overleg worden schriftelijk vastgelegd en maken deel uit van deze overeenkomst.

In onderstaande matrix zijn de contactmomenten met het bestuur opgenomen.

	Wat	Bij wie	Frequentie
i.	Pre-auditgesprek	Concerncontroller + Adviseur AO-IC	1x per jaar
ii.	Periodiek overleg	Wethouder Financiën	2 x per jaar
iii.	Ambtelijk (voor)overleg	Concerncontroller, Adviseur AO-IC, Coördinator Jaarrekening en Afdelingshoofd Financiën	3 x per jaar
iv.	Toelichting managementletter	Managementoverleg	1x per jaar
v.	Presentatie managementletter	College B&W	1x per jaar
vi.	Presentatie controleverslag jaarrekening	Raad	1x per jaar
vii.	Vergadering	Auditcommissie	3 x per jaar
	Evaluatie dienstverlening	Auditcommissie	1x per jaar