

2. PAKKET VAN EISEN

De gemeente Heerenveen wenst een partij te contracteren die aan de volgende (wettelijke) eisen voldoet en de diensten wil uitvoeren zoals hierna omschreven.

Wettelijke kaders

De primaire functie van de accountant is het als onafhankelijke deskundige uitvoeren van de accountantscontrole en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek.

Het verrichten van de dienst is voorbehouden aan de beroepsgroep der Registeraccountants (als bedoeld in artikel 393, eerste lid, Boek 2, Burgerlijk Wetboek). De aard en omvang van de werkzaamheden bepaalt de accountant op basis van de Gedrag- en Beroepsregels. De controle moet gebaseerd zijn op de actuele regelgeving. Daarbij moet in het bijzonder worden gedacht aan de Gemeentewet, het actuele Besluit Begroting en Verantwoording (BBV), de wet Gemeenschappelijke regelingen, de wet Financiering Decentrale Overheden (FIDO), het Besluit accountantscontrole Decentrale Overheden (BADO), de kadernota rechtmatigheid, etc, maar ook de geldende gemeentelijke regelingen en verordeningen.

Goedkeuringstoleranties

Voor de goedkeuringstoleranties wordt aangesloten bij de wettelijke minimum- eisen van het Besluit accountantscontrole decentrale overheden. De tolerantie wordt bepaald op basis van de totale lasten plus de dotaties aan de reserves.

Rapporteringstolerantie

De rapporteringstolerantie heeft betrekking op het vastgestelde bedrag waarboven de accountant geconstateerde fouten en onzekerheden opneemt in het accountantsverslag. De rapporteringstolerantie is 5% van de goedkeurende materialiteitsgrens. Dit houdt in dat de accountant alle geconstateerde fouten en onzekerheden die boven dit bedrag uitkomen, rapporteert in zijn accountantsverslag.

Afwijkende rapporteringstoleranties

De raad kan jaarlijks voorafgaand aan de accountantscontrole in overleg met de accountant afwijkende rapporteringstoleranties vaststellen bij posten van de jaarrekening en/of gemeentelijke producten of organisatieonderdelen, waaraan de accountant bij zijn accountantscontrole specifiek aandacht dient te besteden.

Algemeen

Voor de controle kan de opdrachtnemer ervan uitgaan:

- (a) dat door de gemeenteraad van Heerenveen bij verordening regels zijn vastgesteld voor de controle op het financiële beheer en op de inrichting van de financiële organisatie;
- (b) dat deze verordening waarborgt dat de rechtmatigheid van het financiële beheer en van de inrichting van de financiële organisatie wordt getoetst en
- (c) dat deze verordening door de gemeentelijke organisatie ook daadwerkelijk wordt uitgevoerd.

Hoor en wederhoor

Tijdens het controleproces wordt eenmaal per week een evaluatie met de controleleider gehouden waarbij de voortgang wordt besproken en waar tevens onderwerpen 'afgesloten' worden (onder voorbehoud van opmerkingen tijdens de review).

Het hoor en wederhoor met betrekking tot de bevindingen ter afsluiting van de uitgevoerde tussentijdse controle wordt gevoerd door:

- (a) de tekenend accountant van opdrachtnemer en
- (b) de vertegenwoordigers van de ambtelijke organisatie.

Toezending

De managementletter moet fysiek, digitaal en tijdig (conform planning) verzonden worden aan de contactpersoon van de ambtelijke organisatie

Meerwerk

De opdrachtgever wil discussies over meerwerk voorkomen. De opgegeven prijzen dienen daarom een all-in prijs te betreffen. Alleen in uitzonderlijke gevallen en alleen na voorafgaand akkoord door de opdrachtgever is meerwerk mogelijk.

Opdrachtnemer houdt rekening met het niveau waarop het beheersysteem van de aanbestedende dienst functioneert, zodat meerwerkdiscussies worden voorkomen. Indien er desondanks meerwerk dreigt te ontstaan dient vooraf een gemotiveerd voorstel te worden ingediend, waarin de noodzaak van het meerwerk is onderbouwd en waarin een specificatie van het in rekening te brengen meerwerk is opgenomen, inclusief uurtarief. Voor dit meerwerk is vooraf schriftelijke toestemming nodig van de raadsgriffier (ten aanzien van jaarstukken) dan wel de gemeentesecretaris (ten aanzien van overige opdrachten).

De gemeenteraad van de gemeente Heerenveen behandelt jaarlijks de jaarstukken in de raadsvergadering van juni, opdrachtnemer conformeert zich aan deze planning.

Opdrachtgever stelt voor 1 oktober de bestuurlijke planning op voor het jaar erop zodat de opdrachtnemer hierop haar planning kan aansluiten.

2.1 Controle van de jaarrekening

(a) Tussentijdse controle van de jaarrekening (interimcontrole)

Controle van de interne beheersing en het daarbij uitbrengen van een verslag van bevindingen gericht op het krijgen van een goedkeurende accountantsverklaring na controle van de in artikel 197 van de Gemeentewet bedoelde jaarrekening. De opdrachtnemer levert uiterlijk twee maanden voor de start van de controle een Lijst op te leveren stukken (hierna Lots) aan met daarin de informatie die de gemeente beschikbaar moet stellen om een adequate controle mogelijk te maken.

- De uitlevering van stukken tussen opdrachtgever en opdrachtnemer vindt plaats door gebruik van de door Opdrachtnemer aangeboden "e-room" die AVG proof is waardoor onnodig aflakken van privacygevoelige informatie niet nodig is. De tussentijdse controle bevat tevens de IT-audit.

Frequentie : 1x per jaar.

Procedure:

- Bespreking van aandachtspunten tussen opdrachtnemer en gemeente is afgerond uiterlijk voor start tussentijdse controle;
- Tussentijdse controle door de opdrachtnemer medio oktober waarbij het verslag eind november beschikbaar is voor de gemeente;
- Hoor en wederhoor over het conceptverslag van bevindingen vindt plaats tussen de gemeente en opdrachtnemer minimaal twee weken voor oplevering verslag aan gemeente.

Voor de tussentijdse controle kan de opdrachtnemer ervan uitgaan:

- (a) dat door de gemeenteraad van Heerenveen bij verordening regels zijn vastgesteld voor de controle op het financiële beheer en op de inrichting van de financiële organisatie;
- (b) dat deze verordening waarborgt dat de rechtmatigheid van het financiële beheer en van de inrichting van de financiële organisatie wordt getoetst en
- (c) dat deze verordening door de gemeente ook daadwerkelijk wordt uitgevoerd.

Management letter

Het Management letter bevat in ieder geval:

1. Bevindingen over de vraag of de inrichting van het financiële beheer en van de financiële organisatie een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken.
2. Wanneer de bevindingen daartoe aanleiding geven, moet het Management letter concreet uitvoerbare aanbevelingen of adviezen aan de gemeente bevatten.
3. Het Management letter dient zodanig te zijn ingericht dat bevindingen, aanbevelingen of adviezen per proces inzichtelijk zijn en daarbij wordt aangegeven wat de gevolgen en risico's daarvan zijn voor de getrouwheid en voor de rechtmatigheid.

(b) Controle van de jaarrekening

Controle van de in artikel 197 van de Gemeentewet bedoelde jaarrekening en het daarbij verstrekken van een accountantsverklaring en het uitbrengen van een verslag van bevindingen. De opdrachtnemer levert en onderhoudt een checklist met daarin de informatie die de gemeente beschikbaar moet stellen om een adequate controle mogelijk te maken. De meest recente jaarrekening van de gemeente is via de volgende link te bekijken:

<https://www.heerenveen.nl/gemeentebestuur/gemeenteraad/dossiers/begroting-en-jaarrekening/attachment/themarekening-2017/>

Frequentie : 1x per jaar.

Procedure:

- De opdrachtgever stelt jaarlijks een planning op voor de totstandkoming en beoordeling van de gemeentelijke jaarrekening en het bestuurlijke proces. Met inachtneming van medio mei als einddatum wordt in overleg met de accountant de planning voor de controle om de termijn van het uitbrengen van de accountantsverklaring en het rapport van bevindingen vastgesteld. Berekend vanaf het moment van afsluiten van de controle bij de gemeente (jaarrekeningcontrole of anderszins) dient binnen vier weken de interne review van opdrachtnemer afgerond te zijn en alle hieruit voortvloeiende vragen te zijn gesteld aan de opdrachtgever.
- Hoor en wederhoor tussen opdrachtnemer en gemeente met betrekking tot de bevindingen afgerond voor oplevering van het rapport van bevindingen aan opdrachtgever;
- Toelichting van de accountantsverklaring en het verslag van bevindingen door de opdrachtnemer vindt plaats in de auditcommissie en op verzoek van de raad in de gemeenteraadsvergadering waarin de jaarstukken worden behandeld.

Verslag van bevindingen

Het verslag van bevindingen moet in ieder geval bevindingen bevatten over:

- (a) de vraag of de inrichting van het financiële beheer en van de financiële organisatie een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken en
- (b) onrechtmatigheden in de jaarrekening.

Opdrachtnemer dient zijn rapportages transparant op te stellen, dat wil zeggen dat:

- de bevindingen bondig, helder en duidelijk te volgen zijn;
- de bevindingen in de rapportages een consistente gedragslijn volgen waarbij de ontwikkeling in de tijd volgbaar zijn;
- tekortkomingen en risico's zijn gesignaleerd waarbij oplossingsgerichte adviezen worden verstrekt;

Wijziging van de eisen

Bij algemene maatregel van bestuur kunnen nadere regels worden gesteld met betrekking tot de reikwijdte van en de verslaglegging omtrent de accountantscontrole, bedoeld in artikel 213, tweede lid van de Gemeentewet. Wanneer dit zich tijdens de looptijd van de (af te sluiten) overeenkomst voordoet, dan gelden deze eisen. Kleine wijzigingen maken deel uit van de (af te sluiten) overeenkomst. Grote wijzigingen moeten aan de gemeente worden aangeboden waarbij accountancydiensten en kosten daarvan worden onderbouwd. Dergelijke wijzigingen mogen pas na gemeentelijke goedkeuring worden uitgevoerd. De goedkeuring wordt steeds als bijlage bij de (af te sluiten) overeenkomst opgenomen.

Nota bene

In het geval dat de bovenstaande eisen tijdens de aanbesteding wijzigen als gevolg van wijziging van de aan deze eisen ten grondslag liggende wet- en regelgeving dan gelden de gewijzigde eisen.

2.2 Controleprotocol

Het verstrekken van een protocol waarin de jaarlijks uit te voeren accountancydiensten zijn beschreven en gepland.

Frequentie : 1x per jaar.

Procedure:

- Ten behoeve van de controle stelt de accountant elk jaar een controleprotocol op en voert hierover vooraf en zo nodig tussentijds overleg. Het overleg over het controleplan vindt plaats in de Auditcommissie. De Opdrachtgever stelt het controleplan vast.
- Dit plan heeft een relatie met het Interne Beheersingsplan van de gemeente. Deze plannen worden op elkaar afgestemd. Verplicht onderdeel van het controleprotocol/auditplan is een paragraaf waarin wordt opgenomen:
 1. De geplande ureninzet van de accountant onderverdeeld naar functies De speerpunten van de controle waarbij ook wordt ingegaan op de omvang van de vaste onderdelen zoals bijvoorbeeld de IT-audit en de deelverklaringen.
 2. De samenstelling van het controleteam voor de jaarrekeningcontrole.
 3. de planning van de tussentijdse controle, de controle van de jaarrekening en (reeds bekende) specifieke controles die aansluit op de door opdrachtgever verstrekte bestuurlijke planning.

4. Voor voorziene additionele werkzaamheden worden ureninzet en tarief in beeld gebracht. Urentarief conform hetgeen wat in het prijsinvulformulier (bijlage 4) is ingevuld.

2.3 Overleg en informatie

- Naast de controle van de jaarrekening dient de accountant als onderdeel van de opdracht te voorzien in de natuurlijke adviesfunctie, d.w.z. de accountant adviseert op eigen initiatief dan wel op verzoek van de opdrachtgever.
- De accountant beschikt over kennis en ervaring op het terrein van bedrijfsmatige ontwikkelingen in de gemeentelijke praktijk en over kennis en ervaring van politiek-bestuurlijke besluitvormingsprocessen. De accountant kan terugvallen op een netwerk van deskundigheid op het gebied van belastingrecht, automatisering, rechtmatigheid, bedrijfsvergelijking tussen gemeenten, administratieve organisatie, IT-audits, inkoop- en aanbestedingswetgeving.
- De accountant geeft signalen over risico's die de gemeente loopt, enerzijds gerelateerd aan de jaarrekeningcontrole en anderzijds uit hoofde van externe ontwikkelingen, die van invloed kunnen zijn op de gemeentelijke exploitatie.
- Deze advisering is onlosmakelijk aan de certificerende functie verbonden en maakt onderdeel uit van de daarvoor afgesproken prijs. Het omvat adviezen van beperkte omvang die een directe relatie hebben met de jaarrekeningcontrole, rapport van bevindingen en managementletter, en zich daarin uitkristalliseren.
- De auditcommissie stelt jaarlijks, indien gewenst door de auditcommissie, voorafgaand aan de interimcontrole (conform planning) in overleg met de opdrachtnemer maximaal 2 aandachtsvelden vast waaraan de accountant specifiek aandacht zal besteden tijdens de controlewerkzaamheden.
- De accountant gaat ermee akkoord dat niet voor elk afzonderlijk advies een opdracht wordt gegeven. Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee, dat de accountant direct aanspreekbaar is. Overleg met griffie, ambtelijk management, collegeleden en (een vertegenwoordiging uit) de raad worden gezien als passend binnen de natuurlijke adviesfunctie.

2.4 Evaluatie en contractmanagement

(a) Evaluatie

Van de opdrachtnemer aan wie de diensten worden gegund, wordt verwacht dat de gemeente tevreden is met de uitvoering van de overeenkomst door de opdrachtnemer. Tevreden betekent hier:

- (a) dat de prestatie van de opdrachtnemer overeenkomt met de overeenkomst die met hem is aangegaan;
- (b) dat de opdrachtnemer zegt wat hij doet en doet wat hij zegt;
- (c) dat de opdrachtnemer zich goed inleeft in de gemeentelijke situatie;
- (d) dat de opdrachtnemer zich in zijn werkwijze goed aanpast aan de gemeentelijke situatie;
- (e) dat de opdrachtnemer integer handelt en
- (f) dat de opdrachtnemer zich onafhankelijk opstelt.

De bovenstaande verwachtingen worden door de gemeentelijke contractbeheerder geëvalueerd. Daartoe worden bij accountancydiensten betrokken gemeentelijke medewerkers gevraagd individuele beoordelingen te geven over de onder (a) t/m (f) genoemde verwachtingen. Hun beoordelingen worden vertaald naar tevreden, aandachtspunt of ontevreden.

De gemeente streeft naar een optimale samenwerking met opdrachtnemer. Aandachtspunten of tekortkomingen op de verwachtingen onder (a) t/m (f) zullen leiden tot afgesproken verbeter- of ontwikkelmogelijkheden. De beoordeling in het voorlaatste jaar van de overeenkomst vormt aanleiding voor het wel / niet gebruik maken van de mogelijkheid om de overeenkomst te verlengen.

(b) Contractmanagement

Contractoverleg tussen gemeente en de opdrachtnemer om ervoor te zorgen:

- dat de (af te sluiten) overeenkomst en de praktijk met elkaar in overeenstemming blijven en
- verbeter- of ontwikkelmogelijkheden worden afgesproken naar aanleiding van evaluatie van de geleverde accountancydiensten.

Frequentie : 1x per jaar.

Procedure:

- ondervragen bij accountancydiensten betrokken gemeentelijke medewerkers door de gemeentelijke contractbeheerder en opstellen van het evaluatieverslag uiterlijk voor half juni;
- toezenden van het evaluatieverslag door de gemeentelijke contractbeheerder aan de contractbeheerder van de opdrachtnemer, binnen twee maanden na afronding van de controle;
- uitwisselen van agendapunten door contractbeheerders van de gemeente en van de opdrachtnemer;
- overleg tussen contractbeheerders en
- per toerbeurt vastleggen en toezenden gemaakte afspraken uiterlijk voor 30 september.

2.5 Beschikbaarheid en bereikbaarheid

Aan de beschikbaarheid en bereikbaarheid stelt de gemeente de onderstaande eisen:

- (a) op gestelde vragen komt er uiterlijk binnen 1 week een inhoudelijke reactie;
- (b) een afspraak voor overleg met personeel van de opdrachtnemer moet binnen 2 weken plaats kunnen vinden.

2.6 Facturering

Aan de facturering stelt de gemeente de onderstaande eisen:

- (a) elk kalenderjaar wordt de aanneemsom voor vaste diensten door de opdrachtnemer in rekening gebracht en door de gemeente betaald in 3 gelijke termijnen op 1 januari, 1 mei en 1 september;
- (b) Binnen de aanneemsom voor vaste diensten geeft de opdrachtnemer aan per functie de uren die gebruikt gaan worden voor het realiseren van de jaarrekening, de tussentijdse controle, het controleplan en accountant als klankbord, ad hoc en kort overleg en informatie.

Daarnaast dient de factuur minimaal te bevatten: een omschrijving van de geleverde diensten en per ingezette functienaam, de bestede uren en het bij de functie behorende tarief.

- (c) de kosten voor in opdracht van de gemeente uitgevoerde variabele diensten worden door de opdrachtnemer per afdeling en per opdracht gefactureerd. De factuur dient minimaal te bevatten: een omschrijving van de geleverde diensten, voor welk gemeentelijk organisatieonderdeel en per ingezette functienaam, de bestede uren en het bij de functie behorende tarief.

2.7 AVG

Opdrachtgever en Opdrachtnemer zijn beiden verwerkingsverantwoordelijk in de zin van de AVG voor de gegevens die zij met elkaar uitwisselen ten behoeve van de uitvoering van deze Overeenkomst. Op de uitwisseling van persoonsgegevens is de Overeenkomst Uitwisseling Persoonsgegevens van toepassing (bijlage 13).