

bijlage 1: programma van eisen

**Programma van eisen
betreffende de accountantskeuze
voor de jaren 2015 t/m 2017
voor de gemeente
Brummen**

d.d. 10-02-2015

1. De accountantsfunctie

1.1 Algemene eisen en begrippen

De raad heeft bij verordening regels vastgesteld voor de inrichting van de financiële organisatie, het financiële beheer en de uitgangspunten van het financiële beleid. Dit betreft de “Financiële verordening gemeente Brummen 2006” (Verordening artikel 212 Gemeentewet). In deze verordening wordt ingegaan op de kaderstelling en uitvoering van de begroting, de beheersing en de interne controle en de rapportage en verantwoording over de begroting.

Het college zorgt ten behoeve van het getrouwe beeld van de jaarrekening en de rechtmatigheid van baten en lasten en de balansmutaties voor de jaarlijkse interne toetsing van de getrouwheid van informatieverstrekking, en de rechtmatigheid van beheershandelingen.

Tevens wijst de raad een accountant aan, die de jaarrekening controleert, daarbij een controleverklaring verstrekt en een verslag van bevindingen uitbrengt. In de controleverordening (Verordening artikel 213 Gemeentewet) heeft de raad de randvoorwaarden hierbij nader aangegeven. Tevens stelt de raad jaarlijks een controleprotocol op. Het controleprotocol voor het jaar 2014 maakt ten behoeve van het gunningproces deel uit van het programma van eisen en dient derhalve in de beoordeling te worden meegenomen.

De hiervoor genoemde randvoorwaarden zijn verwerkt in dit programma van eisen.

1.2 Rapportages

1.2.1. De **controleverklaring** dient informatie te verstrekken over:

- a. de getrouwe weergave van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de activa en passiva;
- b. het rechtmatig tot stand komen van de baten en lasten en balansmutaties in overeenstemming met de begroting en met de van toepassing zijnde wettelijke regelingen, waaronder gemeentelijke verordeningen;
- c. de inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken;
- d. het in overeenstemming zijn van de door het college opgestelde jaarrekening met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels bedoeld in artikel 186 Gemeentewet (Besluit Begroting en Verantwoording Provincies en Gemeenten - BBV);
- e. de verenigbaarheid van het jaarverslag met de jaarrekening;
- f. de verantwoordingsinformatie over de specifieke uitkeringen in het kader van de Single information Single audit (SiSa).

1.2.2. Het **verslag van bevindingen** bevat in ieder geval bevindingen 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.

1.2.3. Het **verslag van bevindingen** bevat een bestuurlijke samenvatting met daarin de conclusies en aandachtspunten op hoofdlijnen waarin de kern van de bevindingen duidelijk en toegankelijk worden neergezet voor de raad. De meer specifieke, gedetailleerde informatie met betrekking tot de controlewerkzaamheden wordt in een bijlage opgenomen.

1.2.4. Jaarlijks wordt **een managementletter** uitgebracht. De managementletter bevat bevindingen uit de tussentijdse controle en geeft een beeld van de organisatie van de gemeente Brummen over het betreffende jaar. In de managementletter wordt gerapporteerd over de bevindingen en mogelijke verbeterpunten in de bedrijfsvoering en processen, die onderzocht zijn in het kader van de controle van de jaarrekening en die van belang zijn voor het management en het college.

Bij de controle zullen de nadere regels die bij of krachtens algemene maatregel van bestuur worden gesteld op grond van artikel 213, lid 6 Gemeentewet (Besluit Accountantscontrole Provincies en Gemeenten) alsmede de Richtlijnen voor de Accountantscontrole (NBA) bepalend zijn voor de uit te voeren werkzaamheden.

Onder **rechtmatigheid** wordt begrepen de definitie volgens het Besluit Accountantscontrole Provincies en Gemeenten (BAPG) dat de in de rekening verantwoorde lasten, baten en balansmutaties rechtmatig tot stand zijn gekomen, dat wil zeggen “in overeenstemming zijn met de begroting en met de van toepassing zijnde wettelijke regelingen, waaronder gemeentelijke verordeningen”.

De **rechtmatigheidstoets** betreft controle op de formele en materiële juistheid van een administratieve verantwoording c.q. de formele juistheid van het beheer. Onder formele juistheid verstaan we dat de (administratieve) handelingen en beheersdaden zijn verricht binnen het kader van de bevoegdheden van de handelende functionaris en in overeenstemming met de daarvoor gegeven (wettelijke en andere) voorschriften. Onder materiële juistheid verstaan we dat de verantwoording of administratie in overeenstemming is met de werkelijkheid.

De accountant geeft daarbij tevens een oordeel over de inspanningen die de gemeente doet om misbruik en oneigenlijk gebruik door de eigen organisatie en door derden te voorkomen.

Het begrip **goedkeuringstolerantie** geeft de kwantitatieve grens aan voor het wel of niet afgeven van een goedkeurende controleverklaring. De goedkeuringstolerantie is het bedrag dat de som van fouten in de jaarrekening of onzekerheden in de controle aangeeft, die in een jaarrekening maximaal mogen voorkomen, zonder de bruikbaarheid ervan voor de oordeelsvorming door de gebruikers aan te tasten.

In het Besluit Accountantscontrole Gemeenten worden maximale percentages voor de goedkeuringstoleranties gegeven. De gemeenteraad van Brummen stelt de goedkeurings- en rapportagetoleranties als volgt vast:

| | Strekking controleverklaring: | | | |
|----------------------------------------|-------------------------------|-----------|-------------------|-----------|
| Goedkeuringstolerantie | Goedkeurend | Beperking | Oordeelonthouding | Afkeurend |
| Fouten in de jaarrekening (% lasten) | ≤ 1% | >1%<3% | - | ≥ 3% |
| Onzekerheden in de controle (% lasten) | ≤ 3% | >3%<10% | ≥ 10% | - |

De **rapporteringstolerantie** is het kwantitatieve criterium voor het al dan niet rapporteren door de accountant van bevindingen in het verslag van bevindingen. Een rapporteringstolerantie is het bedrag dat voortvloeit uit een goedkeuringstolerantie en dient als tolerantie voor rapportage in het verslag van bevindingen. De rapporteringstolerantie is door de raad vastgesteld op een bedrag van € 100.000 in het controleprotocol 2014.

De raad bepaalt jaarlijks voorafgaand aan de accountantscontrole in overleg met de accountant de posten van de jaarrekening, de posten van deelverantwoordingen, de gemeentelijke functies en de gemeentelijke organisatieonderdelen waaraan de accountant bij de controle specifiek aandacht dient te besteden (en welke rapporteringstoleranties daarbij gehanteerd worden).

1.3. Controleverklaringen bij deelverantwoordingen

De accountant verstrekt ten behoeve van het college controleverklaringen bij declaraties, jaarpogaven en andere verantwoordingen ten behoeve van de rijksoverheid en andere instanties. De werkzaamheden zijn na de invoering van Single information Single audit voor een groot deel in de werkzaamheden van de jaarrekening opgenomen. Enkele controleverklaringen bij deelverantwoordingen hebben een incidenteel karakter. Voor het uitvoeren van de werkzaamheden ten behoeve van deelverklaringen en overige werkzaamheden die niet onder de SiSa-regeling vallen worden all-in uurtarieven opgenomen in de offerte.

1.4. Andere werkzaamheden van de accountant

Het college kan de door de raad benoemde accountant opdracht geven tot het uitvoeren van specifieke werkzaamheden met betrekking tot de rechtmatigheid, de doelmatigheid en de doeltreffendheid voor zover de onafhankelijkheid van de accountant daarmee niet in het geding komt.

Andere door het college te verstrekken opdrachten aan de accountant, zoals de adviesfunctie (advisering van het ambtelijk en bestuurlijk management), projectmanagement en administratieve diensten (bij piekbelastingen en vacatures) kunnen alleen worden uitgevoerd voor zover de onafhankelijkheid van de accountant daarmee niet in het geding komt.

Voor het uitvoeren van deze werkzaamheden worden all-in uurtarieven opgenomen in de offerte.

1.5. facturering

De indeling van de facturen van de accountant voor de verrichte werkzaamheden sluit aan bij de indeling zoals die hierna in Hoofdstuk 2 (Offerte) is aangegeven. Dat wil zeggen dat de accountant op zijn factuur voor iedere verantwoording c.q. deelverantwoordingen afzonderlijk aangeeft:

- de werkzaamheden die hij heeft verricht;
- de uren per medewerker die hiervoor nodig waren;
- de tarieven per medewerker;
- in afwijking van het vorenstaande kan de accountant voor de controle van de jaarrekening en de tussentijdse controle een voorschotnota indienen.

1.6. Eisen en wensen

De inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de kwaliteit van de overlegde gegevens alsook ten opzichte van elkaar.

De uiteindelijke beoordeling van de aanbiedingen zal in het bijzonder zijn gebaseerd op de volgende eisen en wensen:

| Hoofditem (Gunningcriterium) | Beoordeling op (= sub-item; maakt onderdeel uit van het gunningcriterium) | Weging- factor |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Ervaring en kennis | ◆ Referenties (ervaring) | 1 |
| | ◆ Gemeente-specifieke deskundigheid | 1 |
| | ◆ Flexibiliteit en inzet | 1 |
| Inzet van de organisatie | ◆ Verschaffen duidelijkheid over welke inzet door de gemeentelijke organisatie wordt geleverd | 1 |
| Kwaliteit personeel | ◆ Samenstelling en bemensing van het controleteam (ervaring; diploma's et cetera) | 0,5 |
| | ◆ Continuïteit van het controleteam en borging kennisoverdracht | 0,5 |
| | ◆ Beschikbare specialismen binnen de accountantsorganisatie | 0,5 |
| Presentatie | ◆ Presentatie | 1 |
| Controlefunctie (of: kwaliteit uitvoering werkzaamheden) | ◆ Visie op de controlefunctie / controlefilosofie | 0,5 |
| | ◆ Kennis van de wet- en regelgeving | 0,5 |
| | ◆ Visie op behoeften klant m.b.t. de controlerapportages | 0,5 |
| Prijs | ◆ Prijs voor uitvoeren 'algemene' werkzaamheden | 1 |
| | ◆ (gemiddelde) uurtarieven | 1 |

1.7. In te leveren stukken

Van de inschrijvers wordt verwacht dat ze een aanbieding doen welke is afgestemd op de door de gemeente Brummen te overleggen gegevens. In de offerte wordt aangegeven welke aannames zijn gedaan in het kader van de prijsstelling. Dit wordt meegewogen bij de beoordeling van de offertes. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om informatie in te winnen bij de opgegeven referenties om deze inhoudelijk beter te toetsen en op waarheid te verifiëren.

De offerte met eventuele bijlagen dient verder de volgende informatie/documenten te bevatten:

Ervaring en kennis

Bij dit onderdeel dienen referenties te worden aangegeven en een beschrijving te worden gegeven van specifieke deskundigheid voor gemeenten.

Ook dient te worden aangegeven op welke wijze invulling gegeven wordt aan de planning van de werkzaamheden, het flexibel inspelen op omstandigheden en de communicatie over werkafspraken

Inzet van de organisatie

Hierbij dient concreet te worden aangegeven wat van de aanbesteder wordt verlangd en hoe de aanbesteder zijn kwaliteitsniveau noodzakelijk voor het afwickelen van een doelmatige en doeltreffende jaarcontrole verder kan verhogen. Per potentiële besparing dient aangegeven te worden welke financiële consequenties dit heeft binnen het contract.

Kwaliteit van het personeel

Om de kwaliteit van het personeel te kunnen beoordelen verwachten wij gegevens over de samenstelling en bemensing van het controleteam (cv's waarin opgenomen ervaring, diploma's et cetera), de wijze waarop de continuïteit van het controleteam en de kennisoverdracht gewaarborgd wordt en een opgave van de beschikbare specialismen binnen het controleteam.

Presentatie

De procedure voorziet er in dat na het indienen van de offertes de gelegenheid zal worden geboden zich gedurende maximaal 45 minuten te presenteren ten overstaan van de werkgroep.

Wij verwachten dat deze presentatie daadwerkelijk door voor de uitvoering verantwoordelijke accountants en controleleider gegeven zal worden.

Controlefunctie

Een beschrijving van de visie van de inschrijver dient te worden gegeven over

- de samenwerking met de gemeente, zoals de rol en taak van de accountant waarin opgenomen de visie op de natuurlijke adviesfunctie en de bestuurlijke ondersteuning;
- de controlevisie;
- bestuurs- en beleidsfilosofie van de gemeentelijke overheid;
- een beknopte beschrijving van de kennis van wet- en regelgeving.

Prijs

Voor de beoordeling van de prijsstelling dienen de gegevens te worden aangeleverd conform de opsomming onder hoofdstuk 2. Offerte.

2. Offerte

De offerte geeft voor de controle aan:

- welke werkzaamheden de accountant voornemens is te verrichten;
- hoeveel uren per categorie van uw medewerker hiervoor nodig zijn;
- welke tarieven per categorie medewerker gelden;
- wat de uiteindelijke prijs is voor:
 - het rapport van bevindingen,
 - de controle op de jaarrekening,
 - de managementletter en
 - het afgeven van de controleverklaring;
- welke verrekenprijzen worden gehanteerd bij aanvullende werkzaamheden.

In de controleverordening is aangegeven dat de aanwijzing van de accountant plaatsvindt voor een periode van vier jaar. In deze offerte is voor een periode van drie jaar gekozen.

De gunning van de accountantscontrole strekt zich uit over de jaren 2015 tot en met 2017.

Ieder jaar vindt een evaluatie van de overeenkomst en het functioneren van de accountant plaats. Na de periode van drie (3) jaren kan de overeenkomst drie keer met één jaar verlengd worden.

De in de offerte vermelde tarieven liggen voor de werkzaamheden betreffende het boekjaar 1 januari 2015 tot en met 31 december 2015 vast. Voor de werkzaamheden over de volgende boekjaren mag

de inschrijver jaarlijks het door het CBS gehanteerde indexcijfer voor financiële en zakelijke dienstverlening over het jaar voorafgaand aan de aanpassing toepassen.

Indien het pakket van werkzaamheden substantiële veranderingen ondergaat zal de prijs bijgesteld worden op basis van een open calculatie van het meer- of minderwerk. Op basis hiervan stellen partijen in overleg een bijstelling van het geoffeerde tarief vast. Het gaat hier om belangrijke wijzigingen in de controleprocedures, wijziging van taken, onvoorziene zaken, omvangrijke organisatieveranderingen e.d. Ook het uitbesteden of verzelfstandigen (privatiseren) van bedrijfsonderdelen betekent bijstelling van de offerteprijs.

Meerwerk op uit te voeren opdrachten kunnen uitsluitend in rekening worden gebracht na voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

Inschrijver dient de Eigen verklaring, als opgenomen in bijlage 7 van de offerteaanvraag, door een bevoegd functionaris te laten ondertekenen en toe te voegen aan de offerte.

Gelijktijdig met de offerte overlegt de aanbieder een conceptovereenkomst zoals opgenomen in bijlage 6 van de offerteaanvraag. Hierin worden alle relevante zaken opgenomen. Wanneer onderwerpen met een bepaalde reden achterwege worden gelaten wordt dit in de offerte gemotiveerd aangegeven.

3. Procedure

3.1. Algemeen

Het in behandeling nemen van de offerteaanvraag houdt in dat de aanbieder met de bepalingen van deze offerteprocedure instemt.

De aanbieder mag de gegevens die de opdrachtgever hem in verband met de offerteaanvraag ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

De offerte dient in de Nederlandse taal gesteld te zijn en een geldigheidsduur te hebben van minimaal vijf maanden. Gedurende deze periode is de offerte onvoorwaardelijk en bindend.

Correspondentie en ontvangen aanbiedingen zullen na afloop niet aan u worden geretourneerd.

3.2 Schriftelijke vragenronde

Tot 3 april 2015 kunnen schriftelijk vragen worden gesteld aan de gemeente met betrekking tot deze aanbesteding. Vragen kunnen schriftelijk per post of per e-mail worden ingediend bij de contactpersoon R. Emmens (zie hoofdstuk 3.3. van de offerteaanvraag). Uiterlijk 10 april 2015 ontvangen de inschrijvers antwoord.

3.3 Informatieverstrekking

Met de gemeente kan een afspraak gemaakt worden voor het verkrijgen dan wel inzien van de gegevens die benodigd zijn voor het opstellen van de offerte. Tevens is er de mogelijkheid om één of meer gesprekken te organiseren met ambtenaren van de gemeente ter verkrijging van een toelichting op de verstrekte dan wel ingeziene stukken. Deze afspraken dienen via de contactpersoon R. Emmens (zie onder 3.3 van de offerteaanvraag) te worden aangevraagd.

Het verstrekken van gegevens en het voeren van gesprekken zal plaatsvinden in de periode van 30 maart tot 3 april 2015.

3.4. Wijze van aanbieden van offertes

Uitsluitend offertes waarvan alle gegevens aangeleverd zijn, benodigd voor de beoordeling, worden in behandeling genomen. Door de opdrachtgever worden geen kosten vergoed voor het uitbrengen van een offerte.

De offerte dient rechtsgeldig ondertekend te zijn en moet in tweevoud worden ingezonden. Verder dient één digitaal exemplaar op USB-stick te worden aangeleverd.

Uw offerte dient uiterlijk 20 april 2015 om 15.00 uur in het bezit van de gemeente te zijn.

3.5. Wijze van beoordelen

Beoordeling geschiedt aan de hand van de eisen en wensen zoals verwoord in hoofdstuk 1.6.

Alle inschrijvingen worden beoordeeld op de genoemde gunningcriteria. Aan alle criteria wordt een rapportcijfer gegeven tussen 0 en 10, waarbij 10 de maximale score is en 0 de minimale score. Het eindcijfer van de criteria telt mee voor het betreffende criterium tegen de genoemde wegingsfactor van de eindbeoordeling. Het totaal van alle gewogen criteria en kwaliteit leidt tot de eindscore. De beoordeling geschiedt door de leden van de werkgroep.

3.6. Presentatie

De inschrijvers krijgen de gelegenheid zich te presenteren. Tijdens deze presentatie kunnen zij hun offerte mondeling toelichten. De presentaties zijn gepland op donderdag 30 april 2015 en duren maximaal 45 minuten.

3.7. Gunning

De opdracht wordt verleend aan de uit economisch oogpunt voordeligste aanbieder waarbij gelet wordt op

- de mate van overstemming met het programma van eisen en de visie van de accountant;
- de economisch voordeligste aanbieder (ruim begrip: o.a. prijs, ervaring, inzet van de organisatie, kwaliteit personeel en controlefunctie), gelet op: de prijs en de ervaring met gemeenten kleiner dan 30.000 inwoners, de samenstelling van het dienstverleningsteam, de bereikbaarheid, de beschikbaarheid, de beschikbare specialismen, de controlefilosofie, de betrokkenheid bij wet- en regelgeving en eventuele referenties van andere gemeenten. Tevens wordt hierbij betrokken de omvang van de inschrijver in relatie tot de veronderstelde flexibiliteit enerzijds en mogelijke kwetsbaarheid (financieel/personeel) anderzijds;
- en waarbij de criteria als aangegeven als in de tabel onder 1.6 zullen worden gehanteerd.

De gunning van de opdracht zal schriftelijk kenbaar worden gemaakt.

Nadat de beslissing daartoe is genomen wordt aan de desbetreffende inschrijver per brief het voornemen tot gunning bekend gemaakt. De andere inschrijvers ontvangen tegelijkertijd een schriftelijke gemotiveerde afwijzing. Het voornemen tot gunning wordt omgezet in een definitieve gunning indien er binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de afwijzingsbrief geen civiel of arbitraal kort geding is aangespannen tegen het voornemen tot gunning. Deze periode van 20 dagen is een fatale termijn.

Vanzelfsprekend zal van de overeenkomst pas gebruik gemaakt worden nadat deze door beide partijen rechtsgeldig is ondertekend.

Mocht de opdrachtgever de indruk krijgen dat er gedurende het aanbestedingsproces onregelmatigheden hebben plaatsgevonden die de ingediende offertes in een voor opdrachtgever nadelige wijze hebben beïnvloed, dan staat het opdrachtgever vrij om de aanbestedingsprocedure direct en zonder enig recht op het betalen van schade- of andere vergoedingen te beëindigen.