



Aan: Auditcommissies Woerden en Oudewater

Van: Voorzitter en secretaris auditcommissie Woerden

Onderwerp: Proces aanbesteding accountantscontrole 2023-2026

Datum: 9 september 2022

Status: Ter bespreking en besluitvorming

Inleiding

Het contract met onze huidige accountant PSA loopt t/m controlejaar 2022. Voor het controlejaar 2023 tot en met 2026 dient een Europese aanbesteding plaats te vinden, omdat het verwachte contractbedrag hoger ligt dan € 215.000. Gelet op dat de selectieactiviteiten moeten plaatsvinden vóór de drukke periode voor accountants in het voorjaar en op dat het fijn is met de nieuwe accountant de eisen voor de nieuwe rechtmatigheidsverklaring af te kunnen stemmen, zal de gemeenteraad begin februari 2023 de selectie moeten hebben afgerond. De raad neemt binnen de Europese aanbesteding het besluit over de selectiecriteria en per selectie criterium de bijbehorende weging en is verantwoordelijk is voor de benoeming van de accountant. Evenals vier jaar geleden zal hierbij sprake zijn van een gezamenlijke aanbesteding met gemeente Oudewater. Hierover is al contact gelegd met de voorzitter van de auditcommissie Oudewater en de griffier van Oudewater

Doel van dit memo en vraagstelling

Inzicht geven in het proces en de planning van de selectie van een nieuwe accountant, inventarisatie van zogenoemde gunnings- en beoordelingscriteria (en met een raadsvoorstel voorleggen aan de raad), vaststelling van de beoordelingscommissie die op basis van deze criteria besluitvorming door de gemeenteraden voorbereidt. De bijlage bevat een voorzet voor de beoordelingscriteria.

De auditcommissie wordt gevraagd op de volgende drie punten een besluit te nemen.

- Vaststelling vervolg proces aanbestedingsdocument, datum volgend overleg;
- Aanvulling, selectie beoordelingscriteria als inbreng op aanbestedingsdocument en besluitvorming door de raad hierop voorbereiden;
- Benoeming beoordelingscommissie.

Proces en planning

Het proces bestaat uit twee blokken:

1. Proces om te komen tot het aanbestedingsdocument met selectiecriteria en per selectie criterium een weging, leidend tot de vaststelling van dit document door de Raad. Dit is conform artikel 2, lid 5 Controleverordening gemeente Woerden 2020;
2. Beoordelingsfase om te komen tot de selectie/gunning contract met nieuwe accountant. De accountant wordt benoemd door de raad conform artikel 2, lid 1 Controleverordening gemeente Woerden 2020.



Blok 1 heeft als eindresultaat het door de gemeenteraad goedgekeurde aanbestedingsdocument.

Tijdslijn

14 september 2022	Bespreken en vaststellen beoordelingscriteria en beoordelingscommissie	Auditcommissie(s)
September 2022	Afstemmen met auditcommissie Oudewater	Voorzitter Auditcommissie
September 2022	Prioritering criteria en wegingsfactoren	Beoordelingscommissie
September 2022	Aanbestedingsdocument	Inkoop (Hans Vermeulen)
Oktober 2022	Bespreken aanbestedingsdocument	Auditcommissie(s)
Oktober/november 2022	Besluitvorming aanbestedingsdocument Raad Woerden/Oudewater	Gemeenteraden
November 2022	Publicatie aanbestedingsopdracht Tendered	Inkoop
December/Januari 2023	Beoordeling inschrijvingen aan de hand van aanbestedingsdocument	Beoordelingscommissie
Februari 2023	Benoeming nieuwe accountant Raad Woerden/Oudewater	Gemeenteraden

Beoordeling

De wegingsfactoren die worden toegekend aan de geselecteerde beoordelingscriteria volgen in het aanbestedingsdocument. Een voorstel daartoe doet de auditcommissie (voorbereid door beoordelingscommissie m.b.v. de inkoper) aan de gemeenteraad.

De auditcommissie geeft een opdracht aan de beoordelingscommissie te komen tot een voorstel aan de gemeenteraad voor benoeming accountant.

Beoordelingscommissie

In de beoordelingscommissie zouden alle betrokkenen (gemeenteraden, colleges en ambtelijke organisatie) vertegenwoordigd moeten zijn. Het voorstel is de beoordelingscommissie als volgt samen te stellen:

- Namens gemeenteraad Woerden: 3 à 4 leden van de auditcommissie*
- Namens gemeenteraad Oudewater: 2 leden van de auditcommissie*
- Namens college Woerden en Oudewater (adviesrol): wethouders financiën (Jelmer Vierstra, Bas Lont)
- Namens organisatie (adviesrol): concerncontroller (Martijn van Driel) en auditor (Sofie Mani)

De commissie kiest uit haar midden een voorzitter. De secretaris van de auditcommissie (Annemieke Strijers) ondersteunt de beoordelingscommissie en coördineert haar werkzaamheden. De vertegenwoordiger van inkoop (Hans Vermeulen) zal aanwezig zijn als procesbewaker.

* Het heeft de voorkeur hiervoor leden te kiezen die ook in de vorige periode lid waren van de auditcommissie en op die manier hun ervaring met de accountant kunnen gebruiken.



BIJLAGE

Hoofdpijnen beoordelingscriteria

Dit betreft een voorzet voor beoordelingscriteria. Deze voorzet is opgesteld in overleg met de (interim) concerncontroller en de auditor. Aan de auditcommissie de vraag om suggesties te doen voor eventuele aanvullingen en beoordelingscriteria voor in beoordelingsdocument te selecteren.

Ervaring

1. Gedegen ervaring met controle gemeenten rond 50.000 inwoners.

Controle

1. Binnen de certificerende functie beoordeelt de accountant de getrouwheid van de jaarrekening van de gemeentelijke organisatie.
2. De verantwoordingen op basis van Single Information Single Audit dienen onder de beoordeling te vallen.
3. Afspraken worden tijdig nagekomen en vragen van de opdrachtgever worden uiterlijk binnen twee weken beantwoord. Indien nodig eerder afhankelijk van het onderwerp.
4. Na een controlejaar wordt de dienstverlening door de opdrachtnemer met de opdrachtgever geëvalueerd en worden zo nodig nieuwe afspraken gemaakt. Dit maakt onderdeel uit van de opdracht en geoffreerde prijs. De afspraken worden door de opdrachtnemer schriftelijk vastgelegd en aan de opdrachtgever gezonden.
5. In verband met de controle worden afspraken gemaakt met de accountant van verbonden partijen gemeenschappelijke regelingen (minimaal Ferm Werk).
6. De controle is efficiënt ingericht en daarbij streeft opdrachtnemer zoveel mogelijk ook te werken met data-analyses.

Planning

1. De planning dient te voldoen aan de wettelijke termijnen en afgestemd te zijn op de P&C cyclus van de opdrachtgever.
2. De accountant voert jaarlijks een interimcontrole uit, die resulteert in de vorm van een managementletter op het niveau van de totale organisatie.
3. De controlewerkzaamheden worden in overleg in de vastgestelde periode in het jaar uitgevoerd en in principe 4 weken na aanlevering van de conceptjaarrekening afgerond.
4. Ruim (minimaal twee maanden) 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 tijd heeft om het controledossier gereed te maken en onduidelijkheden weg te nemen. Opdrachtgever wordt permanent duidelijk en gedegen meegenomen in strategie voor de controle (inclusief controleaanpak) en de bepaling van de controleobjecten.
5. De gemeenteraad heeft de ambitie om de jaarrekening zo spoedig mogelijk in de maand juni vast te stellen.



Rapportages en bevindingen

1. 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.
2. Tekortkomingen en risico's dienen tijdig gesignaleerd te worden, voorzien van advies voor oplossingen of beperkingen van het risico.
3. Ook positieve ontwikkelingen die in het oog springen worden in de rapportage opgenomen.
4. 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 en 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.
5. Van de opdrachtnemer worden in de managementletter concreet toepasbare adviezen verwacht.

Contact met auditcommissie

1. Tweemaal per jaar in de audit commissie (rapport interimcontrole en bij bespreking accountantscontrole),
2. Evaluatie jaarlijks met afvaardiging auditcommissie. In beslotenheid.

Natuurlijke adviesfunctie

1. De (natuurlijke) adviesfunctie dient onderdeel uit te maken van de geoffreerde prijs. De opdrachtnemer voorziet in de natuurlijke adviesfunctie, dat wil zeggen dat hij adviezen verstrekt zowel op verzoek van de opdrachtgever als op eigen initiatief.
2. 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. Daarnaast gaat het ook over adviezen m.b.t. het financieel bewustzijn en sturing, de inrichting van de financiële organisatie, relatie met de verbonden partijen.
3. Onder de natuurlijke adviesfunctie behoort het overleg met de Wethouder Financiën en de Auditcommissie (minimaal 2 x per jaar).
4. Als onderdeel van de adviesfunctie zorgt de opdrachtnemer voor een actieve informatiestroom richting de gemeentelijke organisatie en waar relevant ook naar de audit commissie 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 gemeente.
5. Onderdeel van de natuurlijke adviesfunctie wordt ook verstaan het verstrekken van periodieke informatiebulletins, branchegegevens, publicaties etc.

**Team**

1. De accountant is een partner die meedenkt, proactief is en samen met de gemeente een verantwoordelijkheid ervaart in een goed functionerende planning en control.
2. 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.
3. Bij samenstelling van het controleteam is deskundigheid inzake gemeentes vereist. Wisselingen in de samenstelling van het controleteam dienen, ten gevolge van extra interne belasting / kosten voor de gemeente, zoveel mogelijk te worden beperkt. 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.
4. De opdrachtgever verwacht van de opdrachtnemer dat medewerkers in het controleteam vooraf over specifieke informatie van de gemeente beschikken (contactpersonen, bevindingen van voorafgaande jaren, actuele problemen, gangbare procedures en werkwijzen).
5. De opdrachtnemer dient bij inschrijving de opleiding, ervaring, functie almede de rollen van de samenstelling van het team van deskundigen welke voor de gemeente ingezet zal gaan worden te verstrekken. Minimaal vereiste hierbij is dat de partner ca / eindverantwoordelijke ca / eerst verantwoordelijke RA is.
6. De opdrachtnemer is verplicht om in geval van wijziging in het controleteam, aangaande partner, leidinggevende medewerker of kennisintensieve perso(o)n(en), gedurende de looptijd van het contract de gemeente (zowel de voorzitter van de auditcommissie als 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.

Meerwerk

1. Voor meerwerk dient vooraf schriftelijk toestemming te worden gegeven door de opdrachtgever. 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:
 - 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 de aanbieding.