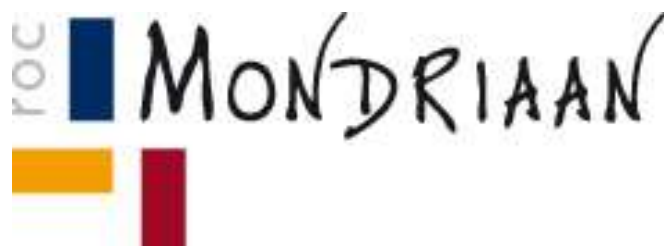


Inschrijvingsleidraad

Europese aanbesteding

Accountancy



Projectnaam	Europese Aanbesteding Accountancy
Datum	3 mei 2022
Versie	0.5 concept

Inhoudsopgave

1.	Aanbesteding	4
1.1.	Aanbestedende dienst	4
1.2.	De opdracht.....	4
1.3.	Tijdsplanning	5
1.4.	CPV-code	6
2.	De procedure	7
2.1.	Onvolkomenheden	7
2.2.	Informatieverstrekking.....	7
2.3.	Voorbehoud	7
2.4.	Opbouw inschrijving.....	7
2.5.	Indienen inschrijving	8
3.	De Beoordeling	9
3.1.	Gunningcriteria	9
3.2.	Fasering beoordelingsprocedure	9
3.3.	Beoordelingsteam	11
4.	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	12
4.1.	Bedrijfsgegevens	12
4.2.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	12
4.3.	Wta-vergunning	12
4.4.	Beroepsregister Registeraccountants	12
4.5.	Kerncompetenties	12
4.6.	Bewijs inschrijving beroeps-/ handelsregister	13
5.	Programma van eisen	14
5.1.	Inschrijvingseisen	14
5.2.	Materie eisen	15
5.3.	Commerciële eisen	15
5.4.	Juridische eisen	17
6.	Gunningcriteria	19
6.1.	G1, Uitvoering	19
6.2.	G2, Casus	19

6.3.	G3, Prijs	19
7.	Achtergrondinformatie	21
7.1.	Kerngetallen 2021	21
7.2.	Administratieve organisatie en interne beheersing	21
7.3.	Planning en Control	21
7.4.	Applicaties	22
8.	Dienstverlening	23
8.1.	De certificerende functie	23
8.2.	Rapportage	24
8.3.	Planning van werkzaamheden	24
8.4.	De natuurlijke adviesrol van de accountant	25
Bijlage 1.0	Formulier bedrijfsgegevens inschrijver	
Bijlage 1.1	Uniform Europees aanbestedingsdocument	
Bijlage 1.4	Kerncompetenties	
Bijlage 2.0	Akkoord verklaring programma van eisen	
Bijlage 3.0	Akkoord verklaring gunningcriterium - kwaliteit	
Bijlage 4.0	Akkoord verklaring gunningcriterium - prijs	
Bijlage 4.1	Prijzenblad	
Bijlage 5.0	Concept overeenkomst	
Bijlage 6.0	Algemene Voorwaarden NBA variant 2	

1. Aanbesteding

Voor u ligt de inschrijvingsleidraad voor de Europese aanbesteding Accountancy van ROC Mondriaan. Deze Europese aanbesteding wordt uitgevoerd volgens de Aanbestedingswet 2012. De aanbesteding wordt uitgevoerd aan de hand van de openbare procedure. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

1.1. Aanbestedende dienst

ROC Mondriaan is een Regionaal Opleidingen Centrum in de regio Haaglanden met vestigingen in Den Haag, Delft, Leiden en Naaldwijk. Mondriaan biedt als grootste opleider in de regio Haaglanden ruim 240 vakkundige opleidingen op het gebied van beroepsonderwijs en educatie voor volwassenen.

Mondriaan is een onderwijsorganisatie die de opleidingsbehoeften van de mensen en bedrijven in de regio kent, samenbrengt, ontwikkelt en vakkundig inzet. Concreet betekent dit:

- 26 herkenbare scholen verspreid over de regio met een aanbod van ruim 200 uitstekende beroepsopleidingen en cursussen;
- dat studenten en cursisten zo door ons op de (toekomstige) arbeidsmarkt en/of vervolgonderwijs worden voorbereid, dat zij een waardevolle plek in de maatschappij kunnen vinden;
- passende vol- of deeltijd (beroeps)opleidingen voor alle school- en leerbare mensen in de regio;
- nauwe samenwerking met gemeenten, bedrijven, instellingen en zowel voortgezet als hoger onderwijs;
- inzetten op innoverende ontwikkelingen en aandacht voor (wereld)-burgerschap.

Ca. 20.000 mbo-studenten en 5.000 educatie- en vavo-cursisten vinden bij Mondriaan het onderwijs dat bij hen past en waarmee zij een waardevolle plek in de maatschappij kunnen vinden. De 26 scholen van Mondriaan bieden:

- middelbaar beroepsonderwijs;
- volwassenenonderwijs;
- bedrijfsopleidingen;
- functiegerichte trainingen.

Onze ongeveer 2.400 medewerkers zetten zich optimaal in voor deze belangrijke bijdrage aan de economische en sociale ontwikkeling in de regio.

1.2. De opdracht

De Raad van Toezicht van ROC Mondriaan wil met ingang van 1 januari 2023 voor een periode van vijf jaar zijn accountant aanwijzen met de mogelijkheid tot verlenging van twee jaar.

Wij zoeken een accountant die kan instaan voor hoge kwaliteit van dienstverlening, die zich inleeft in de specifieke context van onze school en meedenkt vanuit onze situatie. De gezochte kwaliteit van dienstverlening heeft vooral betrekking op goede communicatie, zichtbare aanwezigheid, inlevingsvermogen en gevoel voor verhoudingen binnen een politiek-bestuurlijke organisatie. Voor de Raad van Toezicht en de Auditcommissie bent u een gesprekspartner en vertrouwenspersoon op strategisch niveau. Voor het College van Bestuur en directie bent u een gesprekspartner die betrokken en kritisch is.

Excellente dienstverlening en actuele vakkennis is de basis, uw onderscheidend vermogen bestaat uit de inhoud die u geeft aan de relatie met ROC Mondriaan.

Van onze accountant verwachten wij dat deze de raad, het college en de organisatie uitdaagt om ambities te verleggen en samen met het ROC kansen creëert voor verbetering.

De meerwaarde van de accountant (naast wettelijke controletaken) is gelegen in zijn praktische en toepasbare aanbevelingen om de relatie tussen bevoegdheden en verantwoording vanuit de financiële functie hanteerbaar en inzichtelijk te maken voor de organisatie, het College van Bestuur en de Raad van Toezicht.

Uw dienstverlening bestaat uit:

1. de certificerende functie, gericht op het verstrekken van controleverklaringen bij
 - de jaarrekening van de Stichting ROC Mondriaan
 - het geïntegreerd jaardocument (voor zover de accountant de gegevens dient te controleren)
 - de jaarrekening van de holding
 - de bekostigingsgegevens
 - project- en subsidieverantwoordingen
2. De ondersteuning aan de Raad van Toezicht en zijn Auditcommissie, het College van Bestuur en de organisatie.

1.3. Tijdsplanning

De tijdsplanning van onderhavige aanbesteding is als volgt:

Processtap	Datum
Publiceren (aankondiging) van de opdracht	3 mei 2022
Uiterste datum inleveren vragen eerste ronde	7 juni 2022, 11.00 uur
Beschikbaar stellen eerste Nota van Inlichtingen	15 juni 2022
Uiterste datum inleveren vragen laatste ronde	20 juni 2022, 11.00 uur
Beschikbaar stellen laatste Nota van Inlichtingen	27 juni 2022
Uiterste datum indienen inschrijvingen	8 juli 2022, 11.00 uur
Beoordelen gunningcriterium kwaliteit en prijs	8 juli 2022 – 19 september 2022
Casus en consensusbeoordeling	19 september 2022, vanaf 16.00 uur
Vaststellen gunningsbesluit door RvT	10 oktober 2022
Bekendmaking resultaat / voorgenomen gunning	11 oktober 2022
Einde bezwaartermijn / definitieve gunning	1 november 2022
Start overeenkomst	1 januari 2023

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen altijd met de inschrijvers gedeeld worden.

1.4. CPV-code

Op de opdracht is de volgende CPV-codes van toepassing:

79210000-9 Boekhoudkundige en auditdiensten

2. De procedure

In dit hoofdstuk wordt de inschrijvingsprocedure toegelicht. André Wolterink treedt tijdens deze Europese aanbesteding op als contactpersoon namens de aanbestedende dienst. Indien u tijdens de aanbestedingsprocedure in contact treedt met iemand van de aanbestedende dienst inzake deze aanbesteding, kan dit leiden tot uitsluiting van deelname aan de Europese aanbesteding.

2.1. Onvolkomenheden

De aanbestedingstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht geïnteresseerde desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de aanbestedingsstukken onderling, of tussen de aanbestedingsstukken en tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient inschrijver dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst.

2.2. Informatieverstrekking

Vragen en/of opmerkingen over de aanbesteding kunt u via de vragenmodule op Tendered stellen aan de aanbestedende dienst. Gestelde vragen zullen door middel van de Nota van Inlichtingen beantwoord en geanonimiseerd aan alle partijen beschikbaar worden gesteld via Tendered. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als deze vragen betrekking hebben op de vrijgegeven Nota van Inlichtingen. De verduidelijkingsvragen kunnen ook via de vragenmodule op Tendered ingediend worden. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

De Nota van Inlichtingen zijn een integraal onderdeel van het Aanbestedingsdocument. Na het publiceren van de Nota van Inlichtingen worden de eisen en wensen definitief vastgesteld.

2.3. Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment voor haar moverende redenen:

- Deze aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief op te schorten of af te breken;
- De tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk gestelde termijnen);
- De gunningsbeslissing in de trekken en/of te herzien;
- De aan te besteden opdracht niet te gunnen.

Inschrijvers hebben in de hierboven genoemde situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

2.4. Opbouw inschrijving

U dient uw inschrijving op te stellen conform de structuur die is aangegeven in Tendered. De inschrijvingen dienen opgesteld te worden in de Nederlandse taal. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien deze bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

Uw inschrijving bevat de volgende onderdelen:

Documenten	Sjabloon	Bijlage
Formulier bedrijfsgegevens inschrijver	Ja	Bijlage 1.0
Uniform Europees aanbestedingsdocument	Ja	Bijlage 1.1
Wta-vergunning		Bijlage 1.2
Beroepsregister Registeraccountants		Bijlage 1.3
Kerncompetenties	Ja	Bijlage 1.4
Bewijs inschrijving beroeps-/ handelsregister		Bijlage 1.5
Akkoord verklaring programma van eisen	Ja	Bijlage 2.0
Akkoord verklaring programma van wensen – kwaliteit	Ja	Bijlage 3.0
Beschrijving gunningcriterium kwaliteit		Bijlage 3.1
Akkoord verklaring programma van wensen – prijs	Ja	Bijlage 4.0
Prijzenblad	Ja	Bijlage 4.1

2.5. Indienen inschrijving

De Inschrijvingen, inclusief alle gevraagde documenten, dienen op de juiste wijze en vóór de in paragraaf 1.3, genoemde datum en tijd via Tendered te worden geüpload. Na deze datum en tijd is het niet meer mogelijk om de stukken op Tendered te zetten en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. Een inschrijving die op een andere wijze wordt ingediend, wordt niet geaccepteerd.

Let op! ROC Mondriaan raadt Inschrijver aan om ruim voor de deadline van het indienen van een inschrijving te verifiëren dat zijn onderneming juist is geregistreerd op Tendered en dat er een persoon bevoegd is om namens de onderneming een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit niet het geval is, dient Inschrijver zich eerst te registreren als onderneming op Tendered. Dit proces kan meerdere dagen duren.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen worden inschrijvingen door het verwervingsteam uit de digitale kluis op Tendered gedownload en start de beoordelingsprocedure. De inschrijvingen worden vertrouwelijk behandeld.

3. De Beoordeling

In dit hoofdstuk wordt de beoordelingsprocedure toegelicht. Het opstellen van de offerteaanvraag en het beoordelen van de inschrijvingen wordt uitgevoerd door een projectteam, waarin diverse deskundigen deelnemen. Het is niet toegestaan om in het kader van deze Europese aanbesteding contact te zoeken met leden van het projectteam ter verkrijging van welke informatie dan ook. Het verkrijgen van informatie kan uitsluitend op de in hoofdstuk 2.2 beschreven wijze plaatsvinden.

3.1. Gunningcriteria

De aanbestedende dienst gunt op basis van het criterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', gelet op:

Criterium	Toelichting	Wegingsfactor
G1	Implementatie en uitvoering	45
G2	Casus	30
G3	Prijs	25
Totaal		100

3.2. Fasering beoordelingsprocedure

3.2.1. Fase 1: Beoordelen uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria

In deze fase wordt beoordeeld of er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de inschrijver en of hij/zij voldoet aan de geschiktheidseisen en selectiecriteria (Hoofdstuk 4). Inschrijvers die niet alle gevraagde documenten aanleveren, op wie één of meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing is en/of die niet aan alle gestelde geschiktheidseisen en/of selectiecriteria voldoen, worden van verdere deelname uitgesloten. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij de voorlopige gunning de officiële bewijsstukken die behoren bij de gestelde criteria van de partij waaraan gegund wordt, op te vragen.

3.2.2. Fase 2: Beoordelen programma van eisen

In deze fase wordt beoordeeld of inschrijver onvoorwaardelijk voldoet aan alle eisen uit het programma van eisen. Alleen de inschrijvers die akkoord gaan met alle beschreven eisen uit Hoofdstuk 5, zonder voorwaarden en/of toelichting, voldoen onvoorwaardelijk. Inschrijvers die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen, worden van verdere deelname uitgesloten.

3.2.3. Fase 3. Beoordelen gunningcriteria

Fase 3a. G1, Uitvoering

De score van G1 bestaat uit een getal waarbij de laagste score 4,5 punten is en de hoogste score 45 punten. Zie onderstaande tabel. Indien uw score lager is dan 27 punten wordt uw inschrijving terzijde gelegd en wordt u van verdere deelname uitgesloten. In paragraaf 6.1 is een nadere toelichting opgenomen op het gunningcriterium.

Elk lid van het beoordelingsteam beoordeelt de kwaliteitswensen in eerste instantie afzonderlijk. Hierna gaat de projectgroep het gesprek aan over de gegeven beoordeling, om interpretatie verschillen te voorkomen. Hierna is het mogelijk om de individuele score aan te passen. Vervolgens wordt de score vastgesteld.

Fase 3b. G2, Casus

Alle geldige inschrijvers worden uitgenodigd voor het uitwerken van een casus. In paragraaf 6.2 is een nadere toelichting opgenomen op het gunningcriterium. Alle inschrijvers wordt een casus voorgelegd die een adviesvraag bevat en ter tafel door de inschrijvers uitgewerkt moeten worden. De uitwerking van de casus duurt maximaal 45 minuten en moet verzorgd worden door de personen die zelf met de uitvoering van de opdracht zullen worden belast, te weten: de partner, (senior) manager en de controleleider. De score van G2 bestaat uit een getal waarbij de laagste score 3 punten is en de hoogste score 30 punten. Zie onderstaande tabel. Indien uw score lager is dan 18 punten wordt uw inschrijving terzijde gelegd en wordt u van verdere deelname uitgesloten.

De score van de gunningcriteria 1 en 2 bestaan per gunningcriterium uit een getal conform onderstaande tabel. Het beoordelingsteam kan ook tussenliggende scores geven.

Beoordeling	Score G 1, Uitvoering	Score G 2, Casus
Zeer slecht	4,5	3
Slecht	9	6
Zeer onvoldoende	13,5	9
Onvoldoende	18	12
Bijna voldoende	22,5	15
Voldoende	27	18
Ruim voldoende	31,5	21
Goed	36	24
Zeer goed	40,5	27
Uitmuntend	45	30

Fase 3c. Beoordelen prijs

De score van G3 wordt berekend op basis van de totale vaste prijs boekjaar 2023. In paragraaf 6.3 is een nadere toelichting opgenomen op het gunningcriterium. De score G3.1 wordt berekend op basis van de totale vaste prijs boekjaar 2023. De inschrijver met de laagste totale vaste prijs boekjaar 2023 scoort 25 punten, de maximale score. De scores van de overige inschrijvers wordt bepaald op basis van de formule:

$$\text{Score inschrijver} = 25 * (\text{laagste verwachte totaalprijs} / \text{verwachte totaalprijs inschrijver})$$

De scores worden afgerond op twee decimalen.

Fase 3d. Totale beoordeling

De som van de totaalscore van alle gunningcriteria is de eindscore. De inschrijver met de hoogste eindscore heeft de economisch meest voordelige inschrijving gedaan met de beste prijs-kwaliteit verhouding. Van inschrijvingen waarvan de eindscore na de beoordeling gelijk is, wordt de inschrijving waarvan de score van G3 het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de score van dit onderdeel van die inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen.

3.2.4. Fase 4. Bekendmaking resultaat

De inschrijver met de hoogste totaalscore ontvangt de gunningsbrief. De overige geldige inschrijvers ontvangen een afwijzingsbrief. Voor deze afgewezen inschrijvers bestaat de mogelijkheid in rechte op te komen tegen het (voorgenomen) gunningbesluit. De termijn om in rechte op te komen tegen het (voorgenomen) gunningbesluit is (conform artikel 2.127 lid 3 Aanbestedingswet) gesteld op twintig kalenderdagen na dagtekening van de afwijzingsbrief. Eventuele verzoeken om nadere toelichting op het (voorgenomen) gunningbesluit schorten deze termijn niet op. Indien niet binnen deze termijn een dagvaarding correct is ontvangen, is opdrachtgever bevoegd om tot definitieve gunning over te gaan en is het recht vervallen voor inschrijver (alsnog) tegen het (voorgenomen) gunningbesluit op te komen.

3.2.5. Fase 5. Verificatiebespreking en contractsluiting

Het projectteam stelt vast op welke punten in de verificatiebespreking nog nader ingegaan moet worden. Blijkt tijdens de verificatiebespreking dat in de inschrijving onjuiste dan wel onvoldoende / onvolledige informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan die conform deze offerteaanvraag dan wel volgens wet- en regelgeving tot uitsluiting of terzijde legging van de inschrijving zouden leiden, dan kan dit ertoe leiden dat de aanbestedende dienst kan of moet besluiten dat de betreffende inschrijver (alsnog) afvalt.

In dat geval zal de aanbestedende dienst vervolgens van de andere inschrijvingen opnieuw de totaalscore vaststellen conform beschreven in deze offerteaanvraag en wordt de inschrijver die dan de hoogste totaalscore heeft behaald, alsnog uitgenodigd voor een verificatiebespreking. Dezelfde procedure zal dan worden gevolgd.

3.3. Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit een aantal personen die zowel over materiedeskundigheid als over inkoopdeskundigheid beschikken.

4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Ten aanzien van Inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als Inschrijver niet kan voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

4.1. Bedrijfsgegevens

U vult het formulier bedrijfsgegevens (bijlage 1.0.) integraal en naar waarheid in en voegt deze bij Eis 1 toe aan uw inschrijving.

4.2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt zijn aangevinkt in het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Als bijlage 1.1 is het Uniform Europees Aanbestedingsdocument als digitaal PDF-document toegevoegd. U vult het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument integraal en naar waarheid in en voegt deze bij Eis 2 toe aan uw inschrijving.

4.3. Wta-vergunning

U overlegt een bewijs van inschrijving in het register van accountantsorganisaties waaruit blijkt dat u op grond van de Wet toezicht accountantsorganisaties (Wta) wettelijke controles mag verrichten. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van de onderneming en is niet ouder dan drie maanden vanaf de datum van publicatie van de aankondiging van opdracht van deze Europese aanbesteding. U voegt deze als bij Eis 3 toe aan uw inschrijving.

4.4. Beroepsregister Registeraccountants

De leidinggevendenden van het accountantskantoor en de voor de controle direct verantwoordelijke medewerkers dienen in ieder geval deel uit te maken van de beroepsgroep van accountants als bedoeld in artikel 393, 1e lid van boek 2 van het Burgerlijk Wetboek. De inschrijver dient hiertoe aan zijn inschrijving een Verklaring uit het Beroepsregister Registeraccountants te verstrekken. U voegt deze bij Eis 4 toe aan uw inschrijving.

4.5. Kerncompetenties

U overlegt referentiebeschrijving, die naar oordeel van Opdrachtgever, aantoont dat Inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Het is mogelijk om meerdere competenties met één referentie te beantwoorden.

U vermeldt de volgende zaken:

- Korte omschrijving van het project;
- Naam, adres en telefoonnummer referentie;
- Naam en functie contactpersoon;
- Datum aanvang;
- Datum afronding (indien van toepassing);
- Indien van toepassing: naam combinant/onderaannemer die de opdracht heeft uitgevoerd.

Als minimumeis voor kerncompetentie 1 geldt:

- U heeft de controle van een (geconsolideerde) jaarrekening van een ROC uitgevoerd.
- De referentie is niet ouder dan 3 jaar na publicatie van deze Europese aanbesteding.
- U heeft alle gevraagde zaken beschreven/ingevuld.

Als minimumeis voor kerncompetentie 2 geldt:

- U heeft ervaring in de controle van bekostigingsgegevens van een ROC.
- De referentie is niet ouder dan 3 jaar na publicatie van deze Europese aanbesteding.
- U heeft alle gevraagde zaken beschreven/ingevuld.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door inschrijver doorgegeven personen. Als u inschrijft als combinatie dient u duidelijk te vermelden door welk lid van de combinatie de referent wordt opgegeven. Als u inschrijft als hoofd/onderaanneming dient u duidelijk te vermelden door wie de referent wordt opgegeven. Voor het invullen van de kerncompetenties gebruikt u het formulier uit bijlage 1.4. U voegt deze bij Eis 5 toe aan uw inschrijving.

4.6. Bewijs inschrijving beroeps-/ handelsregister

U overlegt een bewijs van inschrijving van de onderneming in het beroepsregister of in het handelsregister. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van de onderneming en is niet ouder dan zes maanden vanaf de datum van publicatie van de aankondiging van opdracht van deze Europese aanbesteding.

Uit het bewijs dient de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid te blijken van de persoon die de Europese Aanbesteding ondertekent. Indien de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid niet uit dit bewijs blijkt, voegt u een volmacht toe waaruit de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid van degene die Europese aanbesteding ondertekent blijkt. U voegt deze bij Eis 6 toe aan uw inschrijving.

5. Programma van eisen

In deze bijlage is het programma van eisen weergegeven. U geeft aan of u aan alle gestelde eisen voldoet door bijlage 2.0 te ondertekenen voor akkoord. Alleen de inschrijvers die akkoord gaan met alle beschreven eisen uit dit hoofdstuk, zonder voorwaarden en/of toelichting, voldoen onvoorwaardelijk. Inschrijvers die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen, vallen af.

5.1. Inschrijvingseisen

Nummer	Eis
Inschrijving eis 1	Uw inschrijving is ingericht volgens de in deze offerteaanvraag opgenomen instructies.
Inschrijving eis 2	U gaat akkoord met de door in deze offerteaanvraag beschreven inschrijvings- en beoordelingsprocedure.
Inschrijving eis 3	Uw inschrijving is opgesteld in de Nederlandse taal.
Inschrijving eis 4	U gaat ermee akkoord dat alle communicatie gedurende de looptijd van de overeenkomst wordt uitgevoerd in het Nederlands.
Inschrijving eis 5	Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 60 dagen na de uiterste datum indienen inschrijvingen. Tijdens deze periode heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
Inschrijving eis 6	U gaat er – onverminderd Inschrijving eis 5- mee akkoord dat de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving, in het geval een gerechtelijke procedure wordt aangespannen, verlengd wordt tot minimaal twee weken na de datum van de onherroepelijke uitspraak (waartegen dus geen rechtsmiddelen meer kunnen worden aangewend) in de betreffende procedure.
Inschrijving eis 7	U gaat ermee akkoord dat aan uw inschrijving, inclusief de casus, voor de aanbestedende dienst geen kosten zijn verbonden, ook niet in het geval deze aanbesteding niet leidt tot het sluiten van een overeenkomst.
Inschrijving eis 8	U gaat ermee akkoord dat opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om de aanbesteding te allen tijde, totdat tot ondertekening van de overeenkomst ter opdrachtverstrekking ten gevolge op deze aanbestedingsprocedure wordt gekomen, geheel of gedeeltelijk te stoppen. U gaat ermee akkoord dat u in dit geval geen recht heeft op vergoeding van kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding of welke vergoeding dan ook en dat u geen aanspraken overigens zult hebben zoals – maar niet alleen - op hervatting van de aanbestedingsprocedure of op nakoming.
Inschrijving eis 9	U gaat ermee akkoord dat, zolang er geen overeenstemming is bereikt en zolang nog geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, er geen sprake is van enige gebondenheid van opdrachtgever en er geen enkele verplichting is tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
Inschrijving eis 10	U verklaart dat u zich in het kader van deze aanbesteding niet schuldig heeft gemaakt aan vooroverleg met mogelijke concurrenten, waarbij prijzen en wijze van offreren worden afgestemd.
Inschrijving eis 11	U gaat ermee akkoord dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om u in elk stadium (alsnog) te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaringen wordt verklaard, dan wordt u uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke schade of kosten dan ook. De bewijsstukken zijn niet ouder dan drie maanden

	vanaf dagtekening van het schriftelijk verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.
Inschrijving eis 12	Alle door uw organisatie overgelegde gegevens zijn volledig en naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. U gaat ermee akkoord dat indien u onjuiste en of onvolledige gegevens heeft verstrekt, u wordt uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

5.2. Materie eisen

Nummer	Eis
	Dienstverlening
Materie eis 1	U voert de dienstverlening uit conform alle in hoofdstuk 1 en 8 gestelde eisen. De eisen zoals opgenomen in hoofdstuk 1 en 8 zijn integraal van toepassing op de dienstverlening.
	Personeel
Materie eis 2	U zorgt voor één contactpersoon en een vaste vervanger.
Materie eis 3	Alle medewerkers, welke in contact treden met aanbesteder dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen.
Materie eis 4	Het door u in te zetten team is van onbesproken gedrag, dat wil zeggen dat geen van de teamleden een aantekening in het RA-register heeft.
Materie eis 5	U zet controleleiders (RA) in met minimaal drie jaar relevante werkervaring binnen ROC.
Materie eis 6	U wijzigt gedurende de looptijd van de uitvoering de samenstelling van het controleteam niet, tenzij een medewerker uit dienst gaat.
Materie eis 7	Indien een controleleider uit dienst gaat en vervangen wordt door een andere controleleider, legt u dit eerst ter goedkeuring voor aan ROC Mondriaan.
Materie eis 8	De door u in te zetten medewerkers beschikken over een VOG met screeningsprofiel Onderwijs. De VOG verstrekt u bij aanvang van de werkzaamheden aan ROC mondriaan.
Materie eis 9	Social Return on Investment is een goede manier om sociaal rendement te realiseren bij overheidsopdrachten. Dat wil zeggen dat partijen in ruil voor het uitvoeren van overheidsopdrachten iets terug doen voor onze school door het aanbieden van stage- en leerwerkplekken voor onze studenten. U biedt jaarlijks 4 stageplaatsen aan. De directeur Financiën en Control is het aanspreekpunt voor het uitvoeren van de afspraken in het kader van social return.

5.3. Commerciële eisen

Nummer	Eis
	Algemeen

Commerciële eis 1	Uw inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld en de gehanteerde tarieven zijn in euro's, excl. BTW.
Commerciële eis 2	De prijsopbouw vindt plaats conform het in Bijlage 4.1 bij deze offerteaanvraag beschreven prijzenblad. U wijzigt de opmaak van het prijzenblad niet.
Commerciële eis 3	U vult alle gevraagde prijzen en btw-percentages in zoals gevraagd in Bijlage 4.1 'Prijzenblad Accountancy'.
Commerciële eis 4	De ureninzet van de partner/eindverantwoordelijke bedraagt minimaal tien procent van de totale ureninzet zoals u opgeeft in Bijlage 4.1 'Prijzenblad Accountancy'.
Commerciële eis 5	U bent zich er van bewust dat de "Totale verwachte jaarprijs" in Bijlage 4.1 'Prijzenblad Accountancy' door de opdrachtgever wordt beoordeeld zoals beschreven bij fase 3 in paragraaf 3.3 van de offerteaanvraag.
Commerciële eis 6	De door u opgegeven vaste prijs (all-in) dekken alle in de aanbestedingsdocumenten opgenomen eisen en voorwaarden volledig. Dit betekent dat alle kosten, winst, risico in de door inschrijver aangeboden prijzen zijn verwerkt. Het totaalbedrag van uw inschrijving is vast en inclusief alle kosten, zoals en voor zover van toepassing, maar niet uitputtend: instructie, bureaukosten, overhead, reiskosten, arbeidsloon, administratie, facturering en creditering. U heeft geen recht op vergoeding van andere kosten dan die door u op het prijsinvulformulier zijn opgegeven.
Facturatie en betaling	
Commerciële eis 7	De vaste vergoeding voor uw werkzaamheden brengt u jaarlijks in vier termijnen in rekening.
Commerciële eis 8	Facturering met betrekking tot meerwerk, dat wil zeggen meer aan werk dan in het contract is overeengekomen is -ongeacht de oorzaak- alleen mogelijk indien daartoe vooraf een schriftelijk voorstel met heldere inhoudelijke én kostentechnische toelichting is ingediend bij het College van Bestuur, of in geval van incidentele verklaringen in opdracht van het college of organisatie: bij die opdrachtgever. De noodzaak van het meerwerk is dus – ongeacht de oorzaak- altijd helder onderbouwd en nooit vanzelfsprekend.
Commerciële eis 9	Het College van Bestuur verleent schriftelijke toestemming voor het verzorgen van meerwerk aangaande de jaarrekeningcontrole. Meerwerk dat niet op grond van deze procedure wordt verricht, wordt niet vergoed.
Commerciële eis 10	Buiten de termijnfacturen worden derhalve alle adviezen, controles, verklaringen die niet binnen de overeenkomst worden geleverd , gespecificeerd gefactureerd, met vermelding van bestede uren en gehanteerde tarieven inclusief specificatie van het niveau van de betrokken medewerkers. Deze (verzamel)facturen worden per maand t.a.v. de Financiële Administratie, onder vermelding van de betrokken contactpersoon/afdeling en grootboekrekening, gezonden.
Commerciële eis 11	Op de factuur vermeldt de Opdrachtnemer in ieder geval (voor zover van toepassing) de volgende zaken: • Factuuradres • Kostenplaats • Naam locatie • Naam tekenbevoegde • Beschrijving van geleverde artikelen / abonnementen • Afzonderlijke bedragen, alsmede het totaalbedrag

	- Het BTW percentage - Het BTW bedrag - BTW-nummer
Commerciële eis 12	Facturen dienen als XML bestand met daaraan toegevoegd een PDF per e-mail gestuurd te worden naar: crediteuren.fc@rocmondriaan.nl
	Indexering
Commerciële eis 13	Voor de controlewerkzaamheden geldt een vaste prijs, inclusief alle kosten.
Commerciële eis 14	De prijs is gebaseerd op de huidige stand van zaken van de administratieve organisatie / interne beheersing binnen ROC Mondriaan. Het niet bekend zijn met de situatie bij de ROC Mondriaan kan nimmer aanleiding zijn tot verrekening.
Commerciële eis 15	U bent zich ervan bewust dat u, voor het indienen van een offerte voor aanvullende werkzaamheden voor ROC Mondriaan, niet met hogere uurtarieven kunt offrenen dan de bij inschrijving opgegeven maximale uurtarieven. U heeft wel de mogelijkheid om met een lager uurtarief te offrenen.
Commerciële eis 16	Offerteverzoeken vanuit de organisatie die niet vallen onder de noemer natuurlijke adviesfunctie worden door u, in overleg met de directeur Financiën en Control, vooraf ter toetsing voorgelegd aan het College van Bestuur.
Commerciële eis 17	Alle prijzen en tarieven zijn vast tot 1 januari 2023
Commerciële eis 18	Maximaal eenmaal per jaar, voor het eerst op 1 januari 2023, worden de tarieven als volgt geïndexeerd. Ook in het geval van een negatieve indexering wordt de herziening van de tarieven doorgevoerd. De prijzen en tarieven worden geïndexeerd met een percentage te berekenen op basis van het Consumentenprijsindex (CPI) alle huishoudens, 2015=100, alle categorieën volgens de volgende prijssherzieningsformule: Prijs nieuw = Prijs oud * (L1/ L0) Daarin staat voor; Prijs oud: Prijzen conform uw inschrijving Prijs nieuw: nieuw overeen te komen prijzen L0: CPI, oktober 2021 * L1: CPI, oktober 2022 * Prijs nieuw wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma. *: Het aangegeven jaar wordt gedurende de looptijd van de overeenkomst telkens met 1 verhoogd.

5.4. Juridische eisen

Nummer	Eis
Juridische eis 1	U gaat volledig en onvoorwaardelijk akkoord met de bijgevoegde concept overeenkomst (Bijlage 5)
Juridische eis 2	U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde Algemene Voorwaarden NBA variant 2 (Bijlage 6) en dat bij strijdigheid van die Algemene

	Voorwaarden NBA variant 2 met de contractstukken, de contractstukken prevaleren zoals bepaald in de in bijlage 5 opgenomen concept overeenkomst.
Juridische eis 3	U gaat ermee akkoord dat de overeenkomst in gaat op 1 januari 2023, ten behoeve van boekjaar 2023.
Juridische eis 4	De overeenkomst heeft een looptijd van vijf jaar met een eenzijdige optie tot verlenging voor opdrachtgever van één keer twee jaar.
Juridische eis 5	U gaat ermee akkoord dat het uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming alleen is toegestaan als de opdrachtgever daarvoor schriftelijk expliciet schriftelijk toestemming heeft gegeven.
Juridische eis 6	U gaat ermee akkoord dat uw (leverings)voorwaarden nadrukkelijk uitgesloten.

6. Gunningcriteria

In dit hoofdstuk zijn de gunningcriteria beschreven. Door het ondertekenen van bijlage 3.0 geeft u aan dat de uitwerking van de kwaliteitswensen, die bijgesloten zijn als bijlage 3.1 en 3.2, naar waarheid zijn ingevuld.

6.1. G1, Uitvoering

Uw inschrijving bevat een zo duidelijk, efficiënt en concreet mogelijk uitvoeringsplan waarin u aangeeft hoe u de dienstverlening uitvoert gedurende de contractperiode. Hier gaat u minimaal in op de volgende zaken:

- Op welke wijze u, gegeven de organisatie van ROC Mondriaan, tot een gedegen controle-aanpak voor de interim controle, jaarrekeningcontroles en de bekostigingscontrole komt;
- Hoe u invulling aan de controle-aanpak geeft zodat die zo min mogelijk belastend is voor ROC Mondriaan;
- Op welke wijze u invulling geeft aan de overlegvormen met ROC Mondriaan;
- Op welke wijze u invulling geeft aan het ongevraagd advies;
- Op welke wijze u de continuïteit en de kwaliteit van het controleteam waarborgt;
- Op welke wijze u tekortkomingen en risico's tijdig signaleert;
- Op welke wijze u de dienstverlening duurzaam/milieuvriendelijk uitvoert.

Uw plan geeft een zo goed mogelijke weergave van de implementatie en uitvoering van de opdracht. Naar mate de door u voorgestane invulling volledig is en relatief meer waarborgen bevat voor een zo goed mogelijke uitvoering van de opdracht, scoort u hoger. De uitwerking bedraagt maximaal 10 pagina's enkelvoudig A-4, lettertype 9 of groter. Uw plan wordt onderdeel van de overeenkomst en is bindend. Alle door u genoemde aspecten zijn verdisconteerd in uw prijzen en tarieven.

6.2. G2, Casus

Alle geldige inschrijvers worden uitgenodigd voor het uitwerken van een casus. Alle inschrijvers wordt een casus voorgelegd die een adviesvraag bevat en ter tafel door de inschrijvers uitgewerkt moeten worden. De presentatie en de uitwerking van de casus duurt maximaal 45 minuten en moet verzorgd worden door de personen die zelf met de uitvoering van de opdracht zullen worden belast, te weten: de partner, (senior) manager en de controleleider.

Bij de beoordeling wordt in elk geval gelet op de volgende elementen:

1. De kennis en visie van de medewerkers en de onderlinge samenwerking.
2. Het vermogen om zich in korte tijd in de context van een vraagstuk in te leven. De capaciteit om een autonoom standpunt in te nemen en dit uit te dragen in situaties waarin op onverwachte vraagstelling direct te kunnen optreden. Het beheersen van de, op grond van inleving getoonde, betrokkenheid in relatie tot een onafhankelijke opstelling.

6.3. G3, Prijs

In dit hoofdstuk staat de prijs wens beschreven. Door het ondertekenen van bijlage 4.0 geeft u aan dat de uitwerking van gunningcriterium prijs, die bijgesloten is als bijlage 4.1, naar waarheid is ingevuld.

De score wordt berekend op basis van de totale vaste prijs boekjaar 2023.

De door u opgegeven vaste prijs (all-in) dekken alle in de aanbestedingsdocumenten opgenomen eisen en voorwaarden volledig. Dit betekent dat alle kosten, winst, risico in de door inschrijver aangeboden prijzen

zijn verwerkt. Het totaalbedrag van uw inschrijving is vast en inclusief alle kosten, zoals en voor zover van toepassing, maar niet uitputtend: instructie, bureaunkosten, overhead, reiskosten, arbeidsloon, administratie, facturering en creditering. U heeft geen recht op vergoeding van andere kosten dan die door u op het prijsinvulformulier zijn opgegeven.

Gebruik hiervoor het format van het prijzenblad.

7. Achtergrondinformatie

ROC Mondriaan kent als rechtsvorm een stichting. ROC Mondriaan biedt de volgende vormen van onderwijs aan: MBO, Educatie en Vavo.

7.1. Kerngetallen 2021

In onderstaande tabel staan de kerncijfers 2021 weergegeven:

Kengetal	Aantal/bedrag
Aantal studenten beroepsonderwijs	20.000
Aantal cursisten volwasseneducatie	5.000
Aantal medewerkers	2.364
Aantal fte's	1.964
Totale baten	€ 206,6 mio
Balans totaal	€ 208,6 mio
Solvabiliteit	56%
Liquiditeit	1,54
Rentabiliteit	4,1

Voor gedetailleerde informatie wordt verwezen naar het geïntegreerd jaardocument 2020.

Mondriaan maakt gebruik van schatkistbankieren (formeel “Geïntegreerd Middelen Beheer”) en heeft geen derivaten.

7.2. Administratieve organisatie en interne beheersing

De verantwoordelijkheid voor het opstellen van de jaarrekeningen en de aanlevering van de gegevens voor de bekostigingscontrole ligt bij de directeur Financiën en Control. De dienst stelt jaarlijks een intern controleplan voor de bekostiging op.

De dienst Financiën en Control beheert het handboek Administratieve Organisatie en interne controle. De dienst actualiseert dit handboek naar aanleiding van interne – of externe ontwikkelingen die de administratieve organisatie beïnvloeden. Het handboek is via intranet voor alle medewerkers toegankelijk.

De dienst HRM heeft de mutatieprocessen in werkinstructies vastgelegd.

7.3. Planning en Control

De P&C cyclus wordt weergegeven in de memo “De integrale planning en control cyclus Roc Mondriaan”. Hierin wordt ieder document binnen de cyclus in hoofdlijnen beschreven: het doel, de werkwijze en de tijdsplanning. Daarbij wordt ingegaan op de verantwoordelijkheden binnen ROC Mondriaan. Verdere detaillering van deze P&C cyclus vindt plaats door middel van de jaarlijkse planning en afzonderlijke documenten.

De P&C cyclus is een voortschrijdend en samenhangend besluitvormingsproces, gericht op de vaststelling, uitvoering en verantwoording van de beleidsdoelen. Het cyclische karakter wordt ontleend aan de jaarlijks terugkerende heroriëntatie op het voorgenomen beleid, waardoor het mogelijk wordt beleidsdoelen bij te stellen indien de evaluatie daartoe aanleiding mocht geven.

De volgende documenten van zijn beschikbaar:

1. Intern Controleprotocol studentendossiers 2021-2022
2. geïntegreerd jaardocument inclusief de jaarrekening ROC Mondriaan 2020
3. concept jaarrekening 2021
4. de managementrapportage 1^e kwartaal 2022
5. memo uitgangspunten begroting 2022
6. het Treasurystatuut
7. de begroting 2022
8. investeringsbegroting 2022
9. De integrale PC-cyclus ROC Mondriaan 2022

De Management letter 2020 is op het kantoor van ROC Mondriaan ter inzage beschikbaar, na ondertekening van een vrijwaringsverklaring. Indien u het document graag wilt inzien, kunt u dit kenbaar maken door een bericht in TenderNed te versturen. U ontvangt dan een uitnodiging om het document in te zien.

7.4. Applicaties

In onderstaande tabel staan de belangrijkste applicaties voor de bedrijfsvoering genoemd:

Eigenaar	Applicaties	Toelichting
Facilitair Bedrijf	Top Desk	Facilitair en huisvesting
Financiën en Control	Exact Financials	Financiële administratie
	Wis collect	Debiteuren
	Oventis (Go spend)	Crediteuren
	Magister	Studentgegevens
	PortalPlus	Aanmelding studenten
	Xtendis	Digitale archivering
HRM	HR2day	Personeelsadministratie

8. Dienstverlening

8.1. De certificerende functie

8.1.1. De jaarrekeningcontrole

Voor de uit te voeren controles geldt dat de accountant kan steunen op het Handboek Administratieve Organisatie en Interne Controle. Voor de jaarrekeningcontrole gelden de reguliere en landelijk geldende regels zoals die zijn neergelegd in onder andere BW2 titel 9, RJO 660 en het controleprotocol van OCW.

De accountant heeft oog voor de praktische kant van de zaak: de controledruk moet in balans zijn, planningen en werkafspraken dienen haalbaar en hanteerbaar te zijn.

De accountantscontrole is gericht op de jaarrekening van het ROC Mondriaan en resulteert jaarlijks in de hiernavolgende zaken:

1. Controleverklaringen en verslag van bevindingen.
2. De Managementletter over de interim controle. Een samenvatting van de interim controle wordt, inclusief de stand van zaken van aanbevelingen, beschreven in het verslag van bevindingen.

De accountant dient zijn offerte te baseren op de werkelijke situatie, kennisgenomen hebbende van de interne organisatie van het ROC Mondriaan en de vigerende interne beheersing (administratieve organisatie inclusief interne controlemaatregelen), alsmede de werking daarvan in de praktijk, en zijn offerte niet te baseren op een niet bestaande veronderstelde situatie ('perfecte aanlevering').

Indien de opdracht (voorlopig) aan uw organisatie wordt gegund levert u binnen 4 weken na definitieve gunning een plan van aanpak hoe u de opdracht gaat implementeren binnen uw organisatie. Het Plan van aanpak bevat een tijdschema en herkenbare meet- en/of beslispunten omtrent de voortgang van de werkzaamheden/diensten. Het plan van aanpak is zo compleet en concreet mogelijk.

8.1.2. Accountant en samenstelling controleteam

U werkt met een vast controleteam. De leden van het controleteam hebben ervaring met het uitvoeren van controles binnen grotere ROC's. De kennis en deskundigheid van de medewerkers in het team sluiten goed aan op de bestuurlijke- en management vraagstukken binnen ROC Mondriaan. In uw team is gedegen kennis van en ruime ervaring met het MBO, gemeenten, de bekostiging, vastgoed, ICT aanwezig.

De professionele onafhankelijkheid van de leden van het controleteam is gewaarborgd. De teamleden werken actief aan eigen deskundigheidsbevordering. De werkafspraken binnen het team en de rollen binnen het team zijn voor de opdrachtgever duidelijk. U zorgt voor een goede match tussen ervaringsniveau van de medewerker en de uit te voeren werkzaamheden. U dient de roulatie binnen het team zodanig te beperken dat er continuïteit bij de eerste aanspreekpunten voor de organisatie is.

Wijzigingen in de personele bezetting van directeur/partner en/of leidinggevende van de werkzaamheden in en voor het ROC Mondriaan kunnen als op zichzelf staand feit aanleiding zijn tot eenzijdige opzegging van de overeenkomst.

8.1.3. Coördinatie ROC Mondriaan

De directeur Financiën en Control is namens het College van Bestuur het eerste aanspreekpunt voor het uitvoeren van de controlewerkzaamheden. Deze is ook het aanspreekpunt van de controlewerkzaamheden met betrekking tot de jaarrekening en verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de bekostigingsgegevens en het eerste aanspreekpunt voor de controlewerkzaamheden rond de bekostiging.

8.2. Rapportage

8.2.1. Managementletters

De Managementletter heeft voor het College van Bestuur als functie te kunnen monitoren op de voortgang van werkzaamheden en kwaliteit van de organisatie. De Managementletter biedt college en organisatie op hoofdlijn inzicht in knelpunten in het beheer en in de besturing van de organisatie.

De Managementletter geeft de Auditcommissie op overzichtelijke wijze en op hoofdlijnen inzicht in de kwaliteit van de beheersing van financiële processen en het signaleren van mogelijke knelpunten.

De Managementletter doet concrete aanbevelingen voor verbetering en u monitort de voortgang van opvolging op eerdere bevindingen. De Managementletter is in begrijpelijke taal geschreven, biedt een snel overzicht en een goede balans tussen relevante deelbevindingen en de algemene hoofdlijn.

De accountant legt het rapport van zijn bevindingen bij de tussentijdse controle in conceptvorm voor aan de directeur Financiën en Control en bespreekt dit met hem. Hij bespreekt zijn bevindingen in deze managementletter tevens met de portefeuillehouder van het College van Bestuur. De managementletter wordt in de Auditcommissie met de accountant besproken.

8.2.2. Rapport van bevindingen bij de jaarrekening

De accountant legt het rapport van zijn bevindingen en de accountantsverklaring in conceptvorm voor aan de directeur Financiën en Control en bespreekt deze in het kader van hoor en wederhoor.

Voor verzending van het rapport van bevindingen legt de accountant deze alsmede de accountantsverklaring ter bespreking voor aan het College van Bestuur met de mogelijkheid voor het College van Bestuur om op deze stukken te reageren.

8.2.3. Controle – en rapporteringstoleranties

De goedkeuringstoleranties sluiten aan op de toleranties zoals deze in het controleprotocol van OCW zijn bepaald.

8.3. Planning van werkzaamheden

De werkzaamheden en de daarop aansluitende verslaglegging dient plaats te vinden binnen de tijdslimieten vastgelegd in de Planning en Controle Cyclus van het ROC Mondriaan. De interim controle start uiterlijk september van het te controleren boekjaar.

De accountant overlegt vier weken voor zowel de aanvang van de interim controle als de jaarrekeningcontrole een overzicht van de benodigde stukken aan de directeur Financiën en Control. De accountant voert twee maanden voor aanvang van de interim- en jaarrekeningcontrole een pre-auditgesprek met de directeur Financiën en Control. De aanvang en het tijdstip van de controles vinden in overleg plaats.

Voorafgaand aan de controle bespreekt de accountant zijn controleplan, inclusief de eventueel verwachte knelpunten, met directeur Financiën en Control, het College van Bestuur en de Auditcommissie. De Auditcommissie kan de accountant opdragen specifieke controlewerkzaamheden uit te voeren.

Controleverklaring en verslag van bevindingen volgen binnen vier weken na start jaarrekeningcontrole.

De Managementletter over de interim controle wordt elk jaar vóór 1 november toegezonden aan het College van Bestuur met afschrift naar de Auditcommissie.

8.3.1. Controle overige verantwoordingen

ROC Mondriaan voert projecten uit waarvoor ROC Mondriaan subsidies ontvangt. Een deel van deze subsidies dient financieel verantwoord te worden. Deze verantwoording is onderworpen aan een accountantscontrole. De subsidievoorwaarden bepalen de reikwijdte van de controle.

8.4. De natuurlijke adviesrol van de accountant

Voor een constructieve ontwikkeling van besturing en beheersing is vereist dat de paradox van betrokkenheid en onafhankelijkheid goed gehanteerd wordt. Die autonome positie komt in denken en doen tot uitdrukking. De accountant staat in zijn functie voor het belang van ROC Mondriaan en een oordeel wordt gevormd op grond van professioneel oordeelsvermogen in de context van ROC Mondriaan. De gewenste autonomie van de accountant blijkt hierin de moed ook voor de risico's van de eigen en onafhankelijke mening te staan.

De accountant woont op verzoek de vergaderingen van de Auditcommissie en de Raad van Toezicht bij. ROC Mondriaan stemt dit tijdig met de accountant af.

In zijn natuurlijke adviesrol verwacht de Raad van Toezicht een proactieve, objectieve en integere adviseur voor de Raad van Toezicht, het College van Bestuur en de organisatie.

Vanuit zijn positie als adviseur geeft de accountant:

1. gevraagd en ongevraagd advies met betrekking tot de bedrijfsvoering;
2. op verzoek informatie en advies aan de Raad, de Auditcommissie, het College en de directie.

De accountant is tevens een klankbord voor de bewaking van de uitvoering en de voortschrijdende ontwikkeling van de (meerjaren)begroting en jaarrekening. Hij kijkt over de schutting mee en ondersteunt de organisatie binnen de grenzen van zijn vakgebied bij de kaderstellende en controlerende rol. Met name vanuit zijn adviesrol richting College en directie en zijn betrokkenheid bij de administratieve organisatie en interne processen is de accountant als geen andere buitenstaander én als autoriteit in staat om heen en weer te denken tussen doel, proces en resultaat.

Voor het College van Bestuur en de directie is de accountant een sparringpartner op het gebied van de beheersing en sturing van de organisatie, die over de grenzen van zijn eigen vakgebied durft mee te denken en het grote geheel overziet. Hier valt in ieder geval onder:

1. op basis van externe ontwikkelingen gevraagd en ongevraagd advies gegeven met betrekking tot de verslaglegging en de organisatie van het financieel beheer;
2. desgewenst overleg met de portefeuillehouder en de directie;
3. het op verzoek geven van informatie aan, alsmede het adviseren van, de leden van het College en de directie naar aanleiding van de bevindingen van de controles.

De accountant heeft minimaal per kwartaal een overleg met de portefeuillehouder van het College van Bestuur.

De accountant staat open voor dialoog en weet dat hij voor een organisatie met hoogopgeleide professionals werkt en weegt hun oordeel en inzicht mee in zijn eigen oordeelsvorming, werkt niet vanuit macht en autoriteit, maar vanuit deskundigheid en adviesrelatie. Vanuit die positie daagt de accountant de organisatie ook uit tot verbetering, is toegankelijk en laat zijn gezicht op de werkvloer zien.