

Offerteaanvraag

Europese aanbesteding Accountantsdiensten

Stichting Carmelcollege

11 maart 2022

CPV code: 79212500

Inhoud

1.	Europese aanbesteding	3
1.1.	Doel van de aanbesteding.....	3
1.2.	Aanbestedende dienst.....	3
1.2.1.	Missie, visie, kernwaarden en besturingsfilosofie	3
1.2.2.	Organisatiestructuur	5
1.2.3.	Bestuursbureau	5
1.2.4.	Administratieve structuur.....	6
1.2.5.	Administratieve organisatie en interne beheersing	7
1.3.	Opdracht.....	9
1.4.	Tijdsplanning	11
2.	Inschrijvingsprocedure	12
2.1.	Inleiding	12
2.2.	Informatieverstrekking	12
2.3.	Opbouw inschrijving	12
2.4.	Indienen inschrijving	12
3.	Beoordelingsprocedure	13
3.1.	Inleiding	13
3.2.	Gunningcriteria	13
3.3.	Fasering beoordelingsprocedure.....	14
Bijlage I	Formulier bedrijfsgegevens Inschrijver.....	16
Bijlage II	Eigen verklaring	18
Bijlage III	Selectiecriteria	19
Bijlage IV	Programma van eisen	23
Bijlage V	Programma van wensen – kwaliteit.....	29
Bijlage VI	Programma van wensen – prijs.....	31
Bijlage VII	Programma van wensen – casus.....	33
Bijlage VIII	Concept overeenkomst	34
Bijlage IX	Algemene Inkoopvoorwaarden.....	36
Bijlage X	Dienstverlening.....	37

1. Europese aanbesteding

1.1. Doel van de aanbesteding

Stichting Carmelcollege (hierna: Carmel) is voornemens een overeenkomst te sluiten met één leverancier voor accountantsdiensten zoals in deze offerteaanvraag bedoeld. 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 economisch meest voordelige inschrijving.

De overeenkomst heeft een initiële looptijd van vier jaar. De overeenkomst kan één keer door de aanbestedende dienst met twee jaar verlengd worden voor een extra periode tot in totaal een periode van zes jaar volgens de criteria zoals in deze offerteaanvraag beschreven.

1.2. Aanbestedende dienst

Onder het bestuur van Carmel vallen 13 scholen(gemeenschappen), Carmelinstellingen genoemd, verspreid over Nederland. De meeste van deze scholen zijn brede scholengemeenschappen met meerdere vestigingen. De scholen verzorgen onderwijs op alle niveaus, van gymnasium tot praktijkonderwijs, op meer dan 40 verschillende locaties in de provincies Zuid-Holland, Noord-Brabant, Gelderland, Overijssel, Drenthe en Groningen.

Carmel zal optreden als contractpartij, welke een overeenkomst zal aangaan met de inschrijver die de opdracht gegund krijgt.

1.2.1. Missie, visie, kernwaarden en besturingsfilosofie

De gegevens in deze paragraaf zijn afkomstig uit het document 'Koers 2020-2025'.

De missie van Carmel:

Wij rusten onze leerlingen toe voor een goede start van de rest van hun leven. Het gaat daarbij om 'heel de mens' met al zijn talenten. Leerlingen hebben méér nodig dan de basisvakken en cognitieve vaardigheden: Brede vorming staat centraal. Immers: 'kennis is maar de helft'. Wij willen onze leerlingen helpen zich te ontwikkelen tot volwassen en verantwoordelijke mensen, met een goed ontwikkeld moreel kompas, die zelfstandig hun weg vinden in de wereld en daar hun bijdragen aan leveren. Daarom richten wij ons onderwijs zo in, dat onze leerlingen in alle opzichten het maximale uit zichzelf kunnen halen: zowel qua persoonsvorming als socialisatie en kwalificatie. We stimuleren onze leerlingen om ruimte te nemen binnen heldere kaders. We vragen hen wat en hoe ze willen leren, en geven hen eigenaarschap over hun eigen leerproces.

Onze visie:

Wij handelen vanuit een waardevolle en lange traditie, waarin de zorg voor de hele mens centraal staat. Om deel uit te maken van onze gemeenschap is het van belang dat wij met elkaar de waarden van deze traditie voorleven.

Ons onderwijs is eigentijds en onze leerlingen ontwikkelen zich in een uitdagende leeromgeving met goede faciliteiten. Reflectie op ons handelen en onze onderwijsprocessen is essentieel, vanuit het principe: waar staan wij nu, wat is ons einddoel en welke stappen nemen wij op weg naar dit doel. Wij evalueren onze onderwijsresultaten stelselmatig en wij verbeteren ons onderwijs continu met als doel: het verhogen van de brede opbrengsten van elke leerling. Wij vernieuwen ons onderwijs ingrijpend als dat voor groepen leerlingen nodig is.

Leerlingen en hun ouders zijn serieuze gesprekspartners. Wij communiceren actief met hen op basis van gelijkwaardigheid. In onze gesprekken met leerlingen en ouders staan de talenten en passies van de leerling centraal. We leggen verantwoording af aan de ouders; met hen gaan we een pedagogisch partnerschap aan, waarbij we de wederzijdse verwachtingen helder formuleren.

Onze kernwaarden:

- We handelen vanuit betrokkenheid, betrouwbaarheid, respect, zorg voor elkaar en de gemeenschap;
- Als gemeenschap hebben we aandacht voor iedereen en iedereen heeft aandacht voor de gemeenschap: we weten ons verantwoordelijk voor elkaar;
- We hebben groot vertrouwen in het talent van onze leerlingen en in elkaar en we willen ieders talent tot bloei laten komen;
- 'Brede vorming' zien wij als waarde voor elke mens, heel de mens en alle mensen;
- Wij reflecteren actief op de diepere zin van het bestaan;
- Ruimte binnen verbinding en kritische oordeelsvorming horen bij ons.

Een goede relatie en interactie tussen leerling en leraar/school cruciaal is om het leren tot stand te brengen. We realiseren ons dat de kwaliteit van onze medewerkers en het pedagogisch concept ertoe doen: we werken actief aan het leveren van een hoge kwaliteit. Wij zorgen voor een degelijke en deugdelijke organisatie, die aanspreekbaar is op zijn handelen en verantwoordelijkheid.

Onze docententeams zijn krachtig en bestaan uit bevoegde en bekwame docenten. Wij zetten hoog in op professionalisering en loopbaanontwikkeling, waarbij het ontwikkelproces van al onze medewerkers ten dienste staat van het ontwikkelingsproces van onze leerlingen.

Met elkaar zijn wij een solidair verbond, dat kracht, stabiliteit en voortdurende ontwikkeling met elkaar vormgeeft en een zichtbare meerwaarde biedt om onze visie tot stand te doen komen.

Onze besturingsfilosofie: ruimte in verbinding.

Stichting Carmelcollege is een verbond van scholen, met een College van Bestuur dat de rechtspersoon vertegenwoordigt. Onze scholen zijn resultaatverantwoordelijke eenheden, die invulling geven aan het stichtingsbeleid vanuit eigenaarschap door schoolleiding. Vanwege de specifieke context van elke school is er ruimte voor eigen tempo en keuzes, passend binnen de strategische koers.

In ons schoolleidersstatuut beschrijven we de nadere invulling van de bevoegdheden centraal versus decentraal. Het is in dit tijdsgewricht echter te simpel om alleen te denken vanuit een verantwoordelijkheidsmatrix; de werkelijkheid is immers gecompliceerder en staat niet stil. Onze besturingsfilosofie gaat uit van subsidiariteit, waarbij ieder niveau doet waartoe het gehouden is. Om de balans tussen bestuurlijke verantwoordelijkheid en subsidiariteit in evenwicht te kunnen houden is het noodzakelijk om steeds te kalibreren.

Om als verbond van scholen sterk te staan is verbinding belangrijk: gezamenlijk optrekken is vaak gewenst en soms vanuit wetgeving ook noodzakelijk. Dit wordt nog eens versterkt doordat het Inspectietoezicht op onderwijskwaliteit op bestuursniveau geplaatst is.

Het speelveld van onze organisatie passen we zodanig aan, dat iedere Carmelinstelling zich als een actief partner beweegt binnen dat speelveld, met ruimte voor de eigen context. De komende jaren zal proactief partnerschap, het samenwerken binnen het geheel een belangrijk thema zijn. Het delen van ontwikkelingen, leren van en met elkaar en feedback geven dragen bij aan het samen groeien naar een lerende organisatie.

1.2.2. Organisatiestructuur

Carmel onderscheidt de volgende bestuurlijke organen:

- Het College van Bestuur (CvB)
- Het Convent van Schoolleiders (CvS)
- De Raad van Toezicht (RvT)

College van Bestuur

Het College van Bestuur, bestaande uit Karin van Oort (voorzitter) en Fridse Mobach (lid), vormt het bevoegd gezag van de Carmelinstellingen en is uit dien hoofde eindverantwoordelijk, met als belangrijkste taak de scholen zodanig te faciliteren dat zij optimaal in staat zijn uitstekend onderwijs te bieden. Het CvB en de Carmelinstellingen ontvangen beleidsmatige en operationele ondersteuning van het Bestuursbureau.

Convent van Schoolleiders

Elke schoolleider is verantwoordelijk voor de resultaten van de eigen school, hierover legt de schoolleider periodiek verantwoording af aan het College van Bestuur, het bevoegd gezag. De schoolleiders zijn verenigd in het Convent van Schoolleiders. Evenals de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad adviseert het Convent van Schoolleiders het College van Bestuur over bovenschools beleid.

Raad van Toezicht

De Raad van Toezicht houdt toezicht op het beleid van het College van Bestuur en op de algemene gang van zaken binnen Carmel. De werkwijze en samenstelling van de Raad van Toezicht is vastgelegd het Reglement Raad van Toezicht. De Raad van Toezicht benoemt de accountant. Binnen de Raad van Toezicht fungeren diverse adviescommissies, waaronder de Auditcommissie.

Naast de hierboven bestuurlijke organen kent Carmel de organisatorische eenheid 'Stichtingscontrol' die hiërarchisch rechtstreeks onder het College van Bestuur ressorteert. Stichtingscontrol heeft een onafhankelijke positie ten opzichte van alle andere organen binnen de Stichting. Stichtingscontrol onderhoudt een functionele relatie met de voorzitter en de leden van het Managementteam Bestuursbureau, alsook met de financiële functie op de Instellingen. De taken en verantwoordelijkheden van Stichtingscontrol zijn vastgelegd in het 'Statuut Stichtingscontrol Stichting Carmelcollege'.

1.2.3. Bestuursbureau

Het Bestuursbureau in Hengelo ondersteunt de Carmelscholen en het College van bestuur bij hun werkzaamheden. De medewerkers van het Bestuursbureau hebben specialistische kennis op velerlei gebied in huis, zodat ze het bestuur, de schoolleidingen én de individuele medewerkers optimaal kunnen ondersteunen en adviseren.

Het Bestuursbureau wordt geleid door een managementteam, bestaande uit een voorzitter en vier teamleiders.

Een groot deel van de administratieve taken wordt uitgevoerd op het Bestuursbureau, waaronder de personeels- en salarisadministratie en de financiële administratie. De leerlingenregistratie vindt op de Carmelinstellingen plaats, waarbij het Bestuursbureau middels interne controle de juistheid en volledigheid van de gegevens bewaakt.

Het solidaire verbond van Carmelscholen is een unieke bundeling van kennis en expertise. Het Bestuursbureau is een belangrijke ondersteunende factor in het bijeenbrengen ervan, zodat er een sterke, innovatieve kennisalliantie ontstaat.

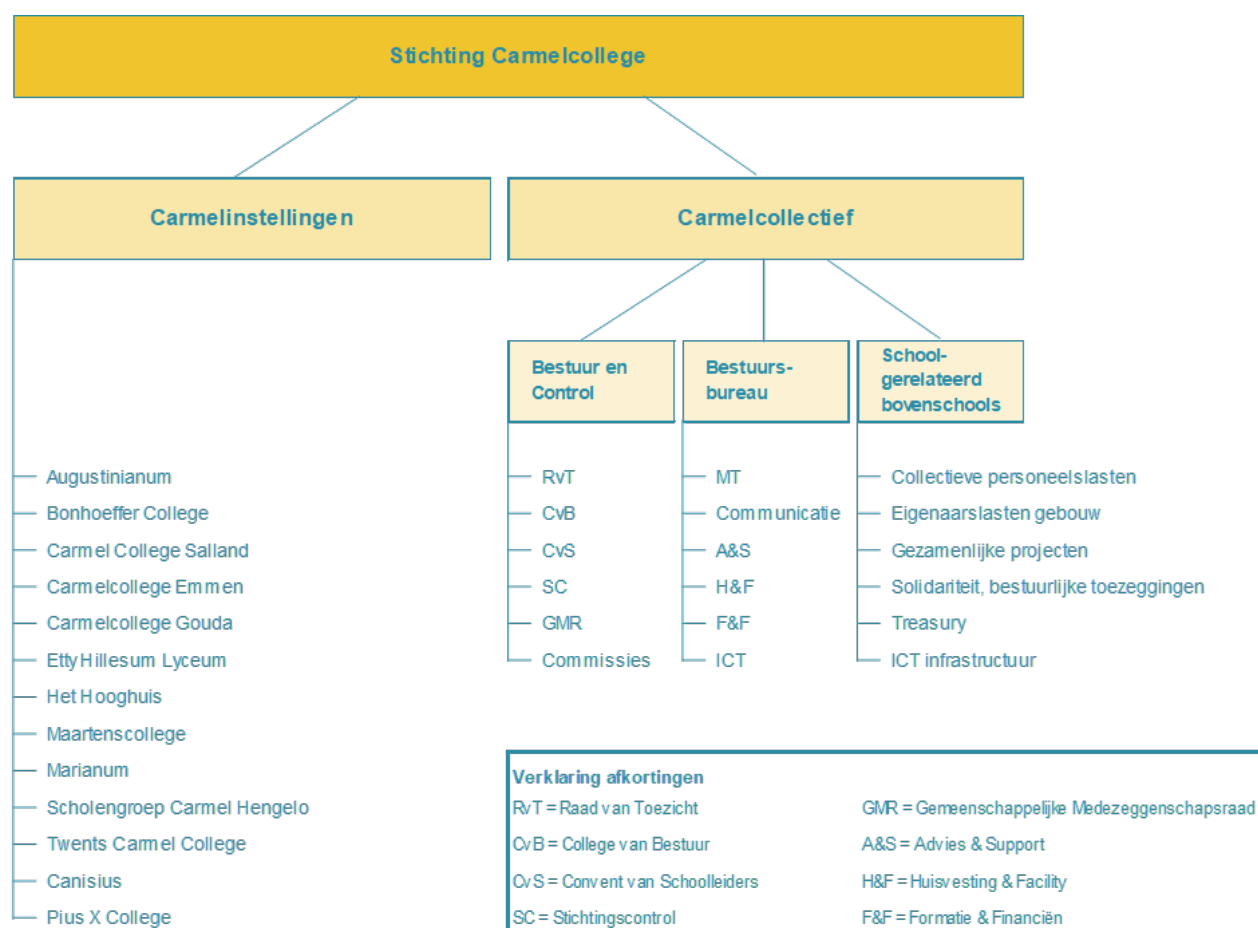
1.2.4. Administratieve structuur

Binnen Carmel is de administratie op locatieniveau opgezet, waarbij (veelal) meerdere locaties samen één Carmelinstelling vormen. Naast de Carmelinstellingen worden drie bovenschoolse administraties onderscheiden, die tezamen het Carmelcollectief vormen:

- Bestuur en Control
- Bestuursbureau en ICT
- Schoolgerelateerd bovenschools

In dit Carmelcollectief zijn werkzaamheden en kosten ondergebracht die ten behoeve van de stichting als geheel worden gemaakt. Op deze wijze wordt invulling gegeven aan onze collectieve ambitie. De financiering hiervan vindt plaats door de Carmelinstellingen, die allen een vooraf bepaald percentage van hun Rijksbijdragen afdragen aan het Carmelcollectief.

Schematisch kan de wijze waarop wij onze organisatie administratief hebben ingericht als volgt worden weergegeven:



1.2.5. Administratieve organisatie en interne beheersing

De relevante informatiesystemen die stichtingsbreed gebruikt worden zijn:

- | | |
|---|------------------------------------|
| • Financiële administratie: | Afas Profit (vanaf 1 januari 2022) |
| • HR-applicatie: | Afas HR (vanaf 1 januari 2022) |
| • Leerlingenregistratie: | SOMtoday |
| • Huisvesting: | Planon |
| • Bestellen, factuurverwerking en contractmanagement: | Proactis (vanaf 1 januari 2022) |
| • Begrotingsproces: | Cogix |
| • Ouderbijdragen: | WisCollect |

Financiële administratie

De begrotingen en de periodieke rapportages worden in een nauw samenspel tussen de Carmelinstellingen en het Bestuursbureau op het niveau van de individuele Carmelinstellingen (met daarbinnen verbijzondering naar locaties) opgesteld. Daarnaast zorgt het Bestuursbureau voor begroting en rapportage op het niveau van de stichting als geheel. De accountantscontrole kan daardoor geheel op het Bestuursbureau worden uitgevoerd. Voor de planning van activiteiten binnen het beleidsdomein Financiën wordt gewerkt met een jaarkalender. De administratieve processen van de werkzaamheden die op het Bestuursbureau worden uitgevoerd zijn vastgelegd in diverse beschrijvingen en in het Accountingmanual.

Het financieel beleid van de stichting is schriftelijk vastgelegd. Ten aanzien van fiscaliteit maakt de stichting gebruik van Horizontaal Toezicht; het daarbij behorende Tax Control Framework, met daarbinnen schriftelijke vastlegging van onze fiscale processen en procedures, verkeert in een afrondende fase.

De financiële administratie wordt met behulp van Afas Profit gevoerd met behulp van een uniform rekeningschema, waarbij binnen de stichtingsadministratie aparte kostenplaatsen voor de verschillende locaties zijn ingericht. Het betalingsverkeer van de hele stichting vindt vrijwel volledig plaats vanuit de centrale bankrekeningen die op stichtingsniveau worden aangehouden. In 2016 is daarbij de overstap gemaakt naar Schatkistbankieren.

Carmel voert tevens de administratie van de 100% neveninstellingen Stichting tot Steun aan het Voortgezet Onderwijs en Stichting Huisvesting Internationaal Onderwijs Noord Nederland, die beiden zeer beperkt van omvang zijn en niet in de cijfers van Carmel worden meegeconsolideerd.

ICT-organisatie

De ICT-infrastructuur is centraal ingericht en wordt aangestuurd vanuit het Bestuursbureau. Carmelinstelling kunnen zelf keuzes maken over hun lokale ICT-inrichting ten behoeve van leerlingen en medewerkers, binnen de daarvoor centraal opgestelde richtlijnen.

Personeels- en salarisadministratie

Carmelinstellingen zijn (binnen de grenzen van de begroting) zelf verantwoordelijk voor hun loonkosten. De basisgegevens voor personele- en salarismutaties worden echter, na autorisatie door de Carmelinstellingen, centraal op het Bestuursbureau verwerkt in Afas HRM. De afdeling salarisbeheer op het Bestuursbureau heeft daarbij tevens een controlefunctie en is verantwoordelijk de berekening en uitbetaling van de salarissen.

Leerlingenadministratie

De werkzaamheden inzake de leerlingenadministratie vinden plaats op de scholen. De ROD-gegevens worden op de scholen op een uniforme wijze in SOMtoday ingevoerd. De juistheid van de voor de OCW-bekostiging relevante data wordt op het Bestuursbureau bewaakt middels een aan de Carmelinstellingen voorgeschreven werkprogramma en een door gespecialiseerde Bureau-medewerkers uitgevoerd controleplan.

Huisvesting, onderhoud en facilitair beheer

De primaire verantwoordelijkheid van het gebruikersonderhoud van de schoolgebouwen ligt bij de Carmelinstellingen; ten aanzien van eigenaarsonderhoud en trajecten op het gebied van renovatie en nieuwbouw vindt intensieve begeleiding plaats door het Bestuursbureau. Hierbij wordt onder andere gebruik gemaakt van diverse modules van Planon, op basis waarvan onder andere het meerjaren onderhoudsplanning per gebouw wordt vormgegeven.

De processen op het gebied van huisvesting zijn uitgebreid beschreven in het Handboek Huisvesting; dit handboek vormt tevens een kade scheppend en bindend geheel van procedures en documenten bij renovatie- en nieuwbouwtrajecten.

De uitvoering van het facilitair beheer vindt vanzelfsprekend op locatieniveau plaats; processen en procedures worden echter zo veel mogelijk uniform ingericht en zijn terug te vinden in ons 'Facilitair Handboek'.

Inkoop en digitale factuurverwerking

Op 1 januari 2022 is het softwarepakket Proactis in gebruik genomen ten behoeve van een uniforme contractregistratie, digitaal bestellen en digitale factuurverwerking. Bestelbevoegdheden liggen daarbij (binnen de grenzen van de goedgekeurde begroting) decentraal. Ons streven is om het overgrote deel van onze inkoop via digitale bestelregistratie en -portals te laten verlopen, waardoor digitale '3-way' factuurcontrole kan plaatsvinden.

Het inkoopbeleid van Carmel is vastgelegd in het in 2016 opgestelde 'Inkoop- en aanbestedingsbeleid Stichting Carmelcollege' en het in 2020 opgestelde 'Inkoophandboek'.

Ouderbijdragen

Voor de incasso van de vrijwillige ouderbijdragen wordt stichtingsbreed gebruik gemaakt van het pakket WisCollect. Scholen leveren de basisgegevens inzake ouderbijdragen aan bij het Bestuursbureau, waar vervolgens de administratieve verwerking en feitelijke incasso plaatsvindt.

Planning & Control cyclus

Carmel maakt gebruik van een uitgebreide cyclus voor planning & control, die voor de hele stichting van toepassing is. In deze cyclus kunnen de volgende deelgebieden worden onderscheiden:

1. Formatieplanning (per locatie)
2. Kaderbrief meerjarenbegroting
3. Meerjarenbegroting (leerlingenprognose en integrale exploitatiebegroting; per locatie)
4. Liquiditeitsbegroting (stichtingsniveau)
5. Financiële maandafsluiting (per Carmelinstelling)
6. Formatiebewaking (maandelijks, per locatie)
7. Trimesterrapportage (t/m april, t/m augustus en t/m december; per Carmelinstelling)
8. Jaarrekening (per Carmelinstelling)

De totstandkoming van deze documenten is (met uitzondering van de liquiditeitsprognose) de verantwoordelijkheid van de betrokken Carmelinstellingen; zij worden hierin echter uitgebreid ondersteund door het Bestuursbureau middels centrale, ten dele reeds vooraf ingevulde, modellen. Elke Carmelinstelling wordt daarbij begeleid door op het Bestuursbureau aanwezige accountmanagers.

De meerjarenbegroting, de trimesterrapportages en de jaarrekening wordt eveneens op stichtingsniveau opgesteld.

De planning & control cyclus is ingericht per kalenderjaar. De meerjarenbegroting beslaat een periode van vijf jaar. Deze begroting is uiteraard gebaseerd op de stichtingsbreed vastgestelde Koers 2025, die door de verschillende Carmelinstellingen naar eigen inzicht beleidsrijk is doorvertaald naar de specifieke lokale omstandigheden en de per instelling/ locatie geconcretiseerde inrichting van het onderwijsproces.

1.3. Opdracht

De Raad van Toezicht van Stichting Carmelcollege wil met ingang van de controle van de jaarrekening 2022 voor een periode van vier jaar (de jaarrekeningen 2022 t/m 2025) zijn accountant aanwijzen met de mogelijkheid tot éénmaal een verlenging van twee jaar (jaarrekeningen 2026 en 2027).

Uw dienstverlening bestaat uit:

1. Controle van de jaarrekening (leidend tot een controleverklaring);
2. Controle van de bekostigingsgegevens (leidend tot Assurance rapporten per BRIN);
3. Vaktechnische en adviserende bijdrage van de accountant in de vergaderingen van de Auditcommissie van de Raad van Toezicht (drie keer per jaar) en in de vergadering van de Raad van Toezicht waarin de jaarrekening wordt besproken. Deze vergaderingen worden door de eindverantwoordelijk partner van de opdracht bijgewoond;
4. Overige werkzaamheden, waaronder:
 - Verantwoording van specifieke bouwprojecten en subsidies;
 - Ad hoc advisering;
 - Additionele controleopdrachten.

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

Vanzelfsprekend verwachten wij een accountantscontrole die voldoet aan alle wettelijke eisen. Daarbij verwachten wij (ten minste, doch niet limitatief):

- Een zichtbare focus op (financiële en niet-financiële) risicovolle posten in het jaarverslag;
- Een oordeel over de kwaliteit van de interne beheersingsomgeving ten behoeve van de totstandkoming van de jaarrekening;
- Een oordeel over de kwaliteit van onze IT-beheersing en cybersecurity.

Ook verwachten wij dat de accountant de rapportage van de auditbevindingen zowel op het niveau van Stichting Carmelcollege als geheel als op het niveau van de afzonderlijke BRINs weergeeft.

Excellente dienstverlening en actuele vakkennis is de basis; uw onderscheidend vermogen bestaat uit de inhoud en de meerwaarde die u geeft aan de relatie met Carmel. Stichting Carmelcollege heeft de ambitie om de administratieve organisatie en het intern beheer binnen het beleidsdomein Financiën in de komende jaren verder te professionaliseren met behulp van het project Toekomstbestendige Bedrijfsvoering. De meerwaarde van de accountant (naast wettelijke controletaken) is gelegen in zijn praktische en toepasbare aanbevelingen teneinde de relatie tussen bevoegdheden, verantwoordelijkheden en verantwoording vanuit de financiële functie hanteerbaar en inzichtelijk te maken voor de organisatie, het College van Bestuur en de Raad van Toezicht.

Deze eerste drie onderdelen van de dienstverlening voert u uit tegen een vaste prijs per jaar. De werkzaamheden die u uitvoert in het kader van de natuurlijke adviesfunctie ten behoeve van de Raad van Toezicht en de Auditcommissie van de Raad van Toezicht, het College van Bestuur en de organisatie verdisconteert u in de overeengekomen prijzen van deze drie onderdelen.

Voor de inwerkperiode wordt door u geen vergoeding in rekening gebracht.

De Inschrijver dient door middel van het invullen van de invulstaat als weergegeven in Bijlage VI zowel de vaste prijs per jaar als de gehanteerde uurtarieven voor de tekenend accountant, de senior manager en de controleleider op de opdracht aan te geven; zowel de vaste prijs per jaar als de gehanteerde tarieven spelen een rol bij het bepalen van de score op het onderdeel prijs.

De werkzaamheden van het vierde onderdeel worden gezien aard en omvang buiten de aanbesteding gehouden. Voor deze werkzaamheden, die worden uitgevoerd na een voorafgaande separate opdracht van de aanbestedende dienst, verwacht Stichting Carmelcollege een tariefstelling die aansluit op de voor de eerste drie onderdelen van de dienstverlening gehanteerde tarieven.

Jaarlijkse afstemming

Uitgangspunt is dat er een jaarlijkse afstemming is tussen de accountant en de Controller over de uitvoering van de werkzaamheden in relatie tot aanpassingen in wet- en regelgeving.

Ten behoeve van de hieronder genoemde interimcontrole en jaarrekeningcontrole werkt de accountant met een Prepared by Client-list, die ruim voorafgaand aan de controle wordt verstrekt.

Interimcontrole

Ter voorbereiding van de controle van de jaarrekening over een verslagjaar wordt in het laatste kwartaal van het dan nog lopende verslagjaar een interimcontrole uitgevoerd. De interimcontrole steunt op een controleplan. Dat controleplan wordt in september van het lopende jaar besproken met de Auditcommissie van de Raad van Toezicht, het College van Bestuur en de Controller. De Auditcommissie kan voor de interimcontrole een specifieke opdracht / een specifiek aandachtspunt formuleren. Indien aan de orde zullen daaromtrent nadere afspraken worden gemaakt.

De bevindingen uit de interimcontrole wordt in een managementletter vastgelegd. Deze wordt uiterlijk in de maand december van het nog lopende verslagjaar besproken met de Auditcommissie van de Raad van Toezicht. Een concept van de managementletter wordt voorafgaand aan oplevering van de definitieve versie besproken met het College van Bestuur en de Controller.

Jaarrekeningcontrole

De jaarrekeningcontrole dient in de huidige planning eind maart/ begin april te starten. Voorafgaand aan de start van de feitelijke controle is er een kick-off met de Controller en de Teamleider van de afdeling Formatie & Financiën. Na afloop van de jaarrekeningcontrole levert de accountant een verslag van bevindingen op, alsmede de controleverklaring bij het jaarverslag. Deze documenten dienen uiterlijk begin juni na afloop van de controle van de jaarrekening en het bestuursverslag te zijn opgeleverd. Een concept van het verslag van bevindingen wordt voorafgaand aan de oplevering van de definitieve versie besproken met het College van Bestuur en de Controller.

De accountant bespreekt het verslag van bevindingen met de Auditcommissie van de Raad van Toezicht. De het verslag van bevindingen wordt door de accountant nader toegelicht in de vergadering van de Raad van Toezicht waarin de jaarrekening door de raad van bestuur wordt gepresenteerd en door de raad van toezicht wordt goedgekeurd. In huidige planning vindt deze vergadering in juni plaats.

Controle Bekostigingsgegevens

Bij de controle van de bekostigingsgegevens wordt gebruik gemaakt van de intern door het Bestuursbureau verrichte controlewerkzaamheden. Voorafgaand aan de feitelijke start van de controle op de bekostigingsgegevens vindt overleg plaats waarin de accountant toelicht wat gecontroleerd gaat worden, welke gegevens door de BRINS moeten worden opgeleverd en wat de wijzigingen in het onderwijsaccountantsprotocol zijn ten opzichte van het onderwijsaccountantsprotocol van het voorgaande jaar.

De controle van de bekostigingsgegevens kan in overleg en separaat van de jaarrekeningcontrole worden gepland. Voor elke BRIN dient een Assurance rapport te worden opgeleverd.

1.4. Tijdsplanning

De tijdsplanning van onderhavige Europese aanbesteding is als volgt:

Processtap	Datum
Publiceren aankondiging van opdracht	11 maart 2022
Uiterste datum inleveren vragen eerste vragenronde	18 maart 2022
Beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen eerste vragenronde	25 maart 2022
Uiterste datum inleveren vragen tweede vragenronde	10 april 2022
Beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen tweede vragenronde	15 april 2022
Uiterste datum indienen inschrijvingen	27 april 2022 vóór 12 uur
Beoordelen inschrijvingen	18 mei 2022
Cases	7, 9 en 14 juni 2022
Gunningsadvies aan RvT	15 juni 2022
Voorlopige gunning	17 juni 2022
Bekendmaking resultaat/ voorlopige gunning	17 juni 2022
Einde bezwaartermijn	8 juli 2022
Definitieve gunning	9 juli 2022
Start overeenkomst	1 augustus 2022

2. Inschrijvingsprocedure

2.1. Inleiding

In dit hoofdstuk wordt de inschrijvingsprocedure toegelicht. De heer W.J. Bos treedt namens Carmel voor deze Europese aanbesteding op als contactpersoon namens de aanbestedende dienst.

2.2. Informatieverstrekking

U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via www.tenderned.nl stellen aan de aanbestedende dienst. Gestelde vragen zullen op de in de planning aangegeven data worden beantwoord en geanonimiseerd aan alle partijen beschikbaar worden gesteld via www.tenderned.nl

Op de in hoofdstuk 1 paragraaf 1.4, 'Tijdsplanning' genoemde data zullen er op www.tenderned.nl een Nota van Inlichtingen worden gepubliceerd met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Mochten gegeven antwoorden strijdig zijn met elkaar dan prevaleert het meest recent gegeven antwoord. De Nota's van Inlichtingen is een integraal onderdeel van deze offerteaanvraag. Na de Nota's van Inlichtingen worden de eisen en wensen definitief vastgesteld.

2.3. Opbouw inschrijving

U dient uw inschrijving op te stellen conform de structuur die is aangegeven in Tendered.

2.4. Indienen inschrijving

U dient uw inschrijving, inclusief alle gevraagde documenten, in via www.tenderned.nl

Inschrijvingen dienen op de juiste wijze en vóór de in hoofdstuk 1 paragraaf 1.4, 'Tijdsplanning' genoemde datum en tijdstip op www.tenderned.nl te worden geupload. Na deze datum en dit tijdstip is het niet meer mogelijk zijn om de stukken in www.tenderned.nl te zetten en is het dus niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen worden inschrijvingen door het selectieteam uit de digitale kluis op www.tenderned.nl gedownload en start de beoordelingsprocedure. De inschrijvingen worden vertrouwelijk behandeld.

Zie voor nadere informatie over het werken met Tendered www.tenderned.nl

3. Beoordelingsprocedure

3.1. Inleiding

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

Het selectieteam bestaat uit de volgende functionarissen:

Naam	Functie
Oscar van Leeuwen (voorzitter)	Voorzitter Auditcommissie van de Raad van Toezicht
Frits Gronsveld	Lid Auditcommissie van de Raad van Toezicht
Fridse Mobach	Lid College van Bestuur
Tim Meinders	Teamleider Formatie & Financiën
Karel van der Velden	Controller
Willem-Jan Bos (secr./ jurid. ondersteuning)	Adviseur bestuurlijk-juridische zaken

3.2. Gunningcriteria

De aanbestedende dienst gunt op basis van het criterium 'economisch meest voordelige inschrijving', gelet op:

Criterium	Toelichting	Wegingsfactor criterium
Kwaliteit	Kwaliteitswens 1	20
	Kwaliteitswens 2	20
	Kwaliteitswens 3	10
Prijs		30
Casus		20
Totaal		100

3.3. Fasering beoordelingsprocedure

Fase 1: Beoordelen uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria

In deze fase wordt beoordeeld of inschrijver voldoet aan de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria. Deze zijn opgenomen in Bijlage II (Eigen verklaring) en in Bijlage III (Selectiecriteria). Inschrijvers op wie één of meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing zijn of die niet aan alle gestelde geschiktheidseisen en/of selectiecriteria voldoen, worden van verdere deelname uitgesloten. Aanbestedende dienst 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.

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 bij elke eis 'Ja' invullen, zonder opmerkingen, voorwaarden en/of toelichting, voldoen onvoorwaardelijk. Inschrijvers die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen, worden van verdere deelname uitgesloten.

Fase 3. Beoordelen programma van wensen

- Fase 3a. Beoordelen kwaliteit

Het gunningcriterium kwaliteit van bestaat uit 3 kwaliteitswensen (zie ook paragraaf 3.2 en Bijlage V). De score van de kwaliteitswensen wordt als volgt bepaald:

Oordeel	Score
Uitstekend: De gegeven informatie sluit volledig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening en levert een zeer positieve bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	10 punten
Goed: De gegeven informatie sluit goed aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. De informatie voldoet aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	7 punten
Redelijk: De gegeven informatie sluit redelijk aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie voldoet minimaal aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst en/of er missen aspecten uit de vraagstelling.	3 punten
Slecht: De gegeven informatie sluit slecht aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante punten. De informatie is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de vragen.	0 punten

De score van de kwaliteiten wordt vermenigvuldigd met de bijbehorende wegingsfactor.

- Fase 3b. Beoordelen prijs

Het gunningcriterium prijs bestaat uit twee prijswensen: de vaste jaarprijs en de gehanteerde uurtarieven (zie ook paragraaf 3.2 en Bijlage VI). Ten aanzien van de vaste jaarprijs geldt dat de inschrijver met de laagste totale vaste jaarprijs 7 punten scoort, de maximale score. De scores van de overige inschrijvers wordt bepaald op basis van de formule: $\text{Score inschrijver} = 7 \cdot \left(\frac{\text{laagste TV}}{\text{TV inschrijver}} \right)$. TV staat voor totale vaste jaarprijs.

Ten aanzien van de gehanteerde tarieven geldt dat de inschrijver waarbij de optelsom van de gevraagde uurtarieven het laagst is 3 punten soort, de maximale score. De scores van de overige inschrijvers wordt bepaald op basis van de formule: $\text{Score inschrijver} = 3 * (\text{laagste TT} / \text{TT inschrijver})$. TT staat voor totaalbedrag gevraagde uurtarieven.

De scores voor de vaste prijs en de gehanteerde uurtarieven worden samengevoegd en daarna afgerond op twee decimalen. De totaalscore prijs wordt vermenigvuldigd met de bijbehorende wegingsfactor.

- Fase 3c. Beoordelen casus

Na het beoordelen van de kwaliteitswensen en de prijswens worden alle inschrijvers uitgenodigd voor het geven van een presentatie op 7, 9 en 14 juni 2022 van maximaal 40 minuten, waarbij 10 minuten kan worden besteed aan een algemene introductie en 30 minuten aan de uitwerking van casus. De presentatie moet verzorgd worden door de personen die zelf met de uitvoering van de opdracht zullen worden belast, te weten: de partner/eindverantwoordelijke, de eerstverantwoordelijke en een lid van het controleteam.

De score van de uitwerking van de casus bestaat uit een getal waarbij de laagste score 1 punten de hoogste score 10 punten is. De score wordt vermenigvuldigd met de bijbehorende wegingsfactor.

De som van de totaalscore kwaliteit, totaalscore prijs en totaalscore casus is de eindscore (maximaal 1.000). De inschrijver met de hoogste eindscore heeft de economisch meest voordelige inschrijving gedaan. Van inschrijvingen waarvan de eindscore na de beoordeling gelijk is, wordt de inschrijving waarvan de score bij de prijswens het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de score bij prijswens één van die inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen.

Fase 4. Bekendmaking resultaat

De inschrijver met de hoogste totaalscore ontvangt de gunningsbrief. Deze inschrijver wordt uitgenodigd voor de verificatiebespreking. De overige geldige inschrijvers ontvangen een afwijzingsbrief. Voor deze afgewezen inschrijvers bestaat de mogelijkheid in rechte op te komen tegen het (voorlopig) gunningbesluit. De termijn om in rechte op te komen tegen het (voorlopig) 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 (voorlopig) gunningbesluit schorten deze termijn niet op. Indien niet binnen deze termijn een dagvaarding correct is betekend, is aanbestedende dienst bevoegd om tot definitieve gunning over te gaan en is het recht vervallen voor inschrijver (alsnog) tegen het (voorlopig) gunningbesluit op te komen.

Fase 5. Verificatiebespreking en contractsluiting

Het selectieteam 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 blijkens wet- en regelgeving tot uitsluiting of terzijdelegging 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.

Als de verificatiebespreking tot een goed resultaat leidt, wordt over gegaan tot contractsluiting.

Bijlage I Formulier bedrijfsgegevens Inschrijver

Gegevens onderneming	
Naam onderneming volgens handelsregister:	
Statutaire vestigingsplaats:	
Vestigingsadres:	
Postcode en plaats vestigingsadres:	
Postadres:	
Postcode en plaats postadres:	
Telefoonnummer:	
Faxnummer:	
Internetadres:	
Gegevens van de persoon die de onderneming rechtsgeldig kan vertegenwoordigen	
Naam:	
Functie:	
Telefoonnummer:	
e-mailadres:	
Gegevens contactpersonen	
Naam 1 ^e contactpersoon:	
Functie:	
Telefoonnummer:	
e-mailadres:	
Naam 2 ^e contactpersoon:	
Functie:	
Telefoonnummer:	
e-mailadres:	

Aldus ondertekend en bijbehorende gegevens naar waarheid verstrekt,	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Handtekening rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Datum:	

Bijlage II Eigen verklaring

Bijlage II, Eigen verklaring is als digitaal PDF-document toegevoegd. U vult de Eigen verklaring integraal en naar waarheid in en voegt deze als bijlage 2 bij uw inschrijving bij.

Bijlage III Selectiecriteria

III.1 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 drie 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 onderhavige Europese aanbesteding ondertekent. Indien de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid niet uit dit bewijs blijkt, voegt u een volmacht toe waaruit de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid van degene die onderhavige Europese aanbesteding ondertekent, blijkt.

III.2 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.

III.3 Bijzondere vergunningen of lidmaatschappen

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.

III.4 Aansprakelijkheidsverzekering

De Inschrijver verklaart dat zijn onderneming is verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen bedrijfsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal € 2.500.000 per schadeveroorzakende gebeurtenis en minimaal € 5.000.000 per jaar, dan wel dat de Inschrijver in geval van Gunning zijn onderneming zal verzekeren, alvorens de Overeenkomst wordt gesloten. De Inschrijver garandeert dat hij gedurende de gehele looptijd van de (verlengde) Overeenkomst dan wel tijdens de toepasselijke garantietermijn van het laatst geleverde product (indien deze termijn later eindigt dan de (verlengde) Overeenkomst), zal blijven voldoen aan deze Geschiktheidseis.

III.5 Referenties

U overlegt twee referentieprojecten van vergelijkbare opdrachten die u de afgelopen drie jaar (gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding) heeft uitgevoerd.

U vermeldt de volgende zaken:

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

Als minimumeis voor referentie 1 geldt:

- U heeft een jaarrekening en de daarbij behorende bekostigingsgegevens gecontroleerd voor een VO-, PO/VO- of VO/MBO-bestuur met meerdere BRINS, met een totaal leerlingenaantal van minimaal 5.000 leerlingen in het meest recente controlejaar
- De referentie is niet ouder dan 3 jaar na publicatie van deze Europese aanbesteding.
- U heeft alle gevraagde zaken beschreven/ingevuld.

Als minimumeis voor referentie 2 geldt:

- U heeft een jaarrekening gecontroleerd voor een onderwijsorganisatie, niet zijnde VO, met een totaal leerlingenaantal van minimaal 3.000 in het meest recente controlejaar.
- 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/onder aanneming dient u duidelijk te vermelden door wie de referent wordt opgegeven.

Bij de aanbieding moet tevens een referentielijst worden opgenomen van lopende soortgelijke opdrachten van onderwijsorganisaties in Nederland, onder vermelding van het aantal leerlingen/studenten van deze organisaties in het meest recente controlejaar.

U gebruikt onderstaand format.

Referentie 1		
1	Korte omschrijving van de opdracht	
2	Naam, adres en telefoonnummer referentie	
3	Naam en functie contactpersoon	
4	Data	Datum aanvang: Datum afronding (indien van toepassing):
5	Indien van toepassing: Naam combinant/ onderaannemer die de opdracht heeft uitgevoerd.	
6	U heeft een jaarrekening en de daarbij behorende bekostigingsgegevens gecontroleerd voor een VO, PO/VO of VO/MBO Bestuur met meerdere BRINS en tenminste 5.000 leerlingen in het meest recente controlejaar.	ja / nee* geef een toelichting:

* doorhalen wat niet van toepassing is.

Referentie 2		
1	Korte omschrijving van de opdracht	
2	Naam, adres en telefoonnummer referentie	
3	Naam en functie contactpersoon	
4	Data	Datum aanvang: Datum afronding (indien van toepassing):
5	Indien van toepassing: Naam combinant/ onderaannemer die de opdracht heeft uitgevoerd.	
6	U heeft een jaarrekening gecontroleerd voor een onderwijsorganisatie, niet zijnde VO, met een totaal leerlingenaantal van minimaal 3.000 in het meest recente controlejaar..	ja / nee* geef een toelichting:

* doorhalen wat niet van toepassing is.

Referentielijst lopende soortgelijke opdrachten van onderwijsorganisaties in Nederland	
Naam van de onderwijsorganisatie:	Aantal leerlingen/studenten in het meest recente controlejaar:

Aldus ondertekend en bijbehorende gegevens naar waarheid verstrekt,	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Handtekening rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Datum:	

Bijlage IV Programma van eisen

In deze Bijlage is het Programma van eisen weergegeven. U geeft per gestelde eis aan of u aan de eis voldoet. U dient daarvoor achter elke eis in de kolom uw akkoord te bevestigen door 'ja' in te vullen.

Inschrijving eisen

Nummer	Eis	Akkoord bevestigen met 'ja'
Inschrijving eis 1	Uw inschrijving is ondertekend door degene(n) die uw onderneming rechtsgeldig kan/kunnen vertegenwoordigen.	
Inschrijving eis 2	Uw inschrijving is ingericht volgens de in deze offerteaanvraag opgenomen instructies.	
Inschrijving eis 3	U gaat akkoord met de in deze offerteaanvraag beschreven inschrijvings- en beoordelingsprocedure.	
Inschrijving eis 4	Onderhavige Europese aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen. U gaat ermee akkoord dat inschrijven op een gedeelte van de opdracht niet is toegestaan.	
Inschrijving eis 5	Uw inschrijving is opgesteld in de Nederlandse taal.	
Inschrijving eis 6	U gaat ermee akkoord dat alle communicatie gedurende de looptijd van de overeenkomst wordt uitgevoerd in het Nederlands.	
Inschrijving eis 7	Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 90 dagen na de uiterste datum indienen inschrijvingen. Tijdens deze periode heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. U bent tevens bereid die gestanddoeningstermijn op verzoek van de aanbestedende dienst in overleg te verlengen in bijzondere gevallen.	
Inschrijving eis 8	U gaat er - onverminderd Inschrijving eis 7 - 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 9	U gaat ermee akkoord dat aan uw inschrijving 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 10	U gaat ermee akkoord dat aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om de aanbesteding te allen tijde, totdat tot ondertekening van de overeenkomst ter opdrachtverstrekking ten volge 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 11	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 aanbestedende dienst en er geen enkele verplichting is tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.	
Inschrijving eis 12	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 offren worden afgestemd.	
Inschrijving eis 13	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 14	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.	

Materie eisen

Nummer	Eis	Akkoord bevestigen met 'ja'
	Dienstverlening	
Materie eis 1	U voert de dienstverlening uit conform alle in hoofdstuk 1 en Bijlage X gestelde eisen. De eisen zoals opgenomen in hoofdstuk 1 en Bijlage X zijn integraal van toepassing op de dienstverlening.	
	Personeel	
Materie eis 2	U voegt de cv's bij van het in te zetten controleteam.	
Materie eis 3	U wisselt leden van het controleteam uitsluitend wegens uitdiensttreding of op verzoek van / in overleg met de opdrachtgever.	
Materie eis 4	In geval van wisseling van een lid van het controleteam, zet u het nieuw lid van het controleteam pas in na goedkeuring van de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst verleent goedkeuring indien de kwaliteit van het voorgestelde lid van het controleteam vergelijkbaar is aan de kwaliteit van het te wisselen lid.	
Materie eis 5	De door u in te zetten partner en/of controleleider heeft ervaring met controlewerkzaamheden van een onderwijsorganisatie in het voortgezet onderwijs met meerdere BRINS.	
Materie eis 6	Tenminste de helft van het door u in te zetten controleteam heeft ervaring met controlewerkzaamheden van een onderwijsorganisatie in het voortgezet onderwijs op het gebied van jaarrekeningcontrole en bekostigingscontrole.	

Commerciële eisen

Nummer	Eis	Akkoord bevestigen met 'ja'
Commerciële eis 1.	De prijsopbouw vindt plaats conform het in Bijlage VI bij deze offerteaanvraag beschreven prijzenblad. U wijzigt de opmaak van het prijzenblad niet.	
Commerciële eis 2.	Uw inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld en de gehanteerde tarieven zijn in euro's, exclusief btw.	
Commerciële eis 3.	U bent zich ervan bewust dat de in het prijzenblad in Bijlage VI genoemde bedragen door de aanbestedende dienst wordt beoordeeld zoals beschreven bij fase 3b in paragraaf 3.3 van de offerteaanvraag.	
Commerciële eis 4.	De totale vaste jaarprijs van uw inschrijving is vast en inclusief alle kosten, zoals en voor zover van toepassing, maar niet uitputtend: bureaunkosten, overheadkosten, reiskosten en dergelijke. U heeft geen recht op vergoeding van andere kosten dan die door u op het prijsinvulformulier zijn opgegeven.	
Commerciële eis 5.	Uw financieel beheer van de opdracht wordt zodanig gemanaged dat er geen sprake is van meerwerk tenzij op nadrukkelijk schriftelijk verzoek van Stichting Carmelcollege voorafgegaan met offerte voor een vaste prijs. Meerwerk dat niet op grond van deze procedure wordt verricht, wordt niet vergoed.	
Commerciële eis 6.	De vaste jaarprijs wordt naar rato aangepast indien de totale jaarlijkse tijdsbesteding, zoals opgegeven in Bijlage VI 'Prijzenblad', minimaal tien procent meer of minder wordt vanwege wijziging van wet- en regelgeving. Afstemming hierover vindt plaats voorafgaande aan de start van elk controlejaar. Indien opdrachtgever en opdrachtnemer over het gestelde in deze eis geen overeenstemming bereiken, is opdrachtgever gerechtigd een second opinion uit te laten voeren.	
Commerciële eis 7.	De dienstverleningsonderdelen zoals genoemd in de punt 4 van paragraaf 1.3 behoren niet tot de vaste jaarprijs. Deze onderdelen tellen dus ook niet mee in de bepaling van de tien procent afwijking zoals gesteld in de voorgaande eis. Voor deze onderdelen gelden de door u opgegeven uurtarieven van Bijlage VI. Voorafgaand aan de dienstverlening stemt u de inzet af met de opdrachtgever. U voert deze dienstverleningsonderdelen pas uit na schriftelijke goedkeuring van de opdrachtgever.	
Commerciële eis 8.	U factureert digitaal.	

Commerciële eis 9.	U gaat akkoord met een betalingstermijn van 30 dagen.	
Commerciële eis 10.	Maximaal éénmaal per jaar, voor het eerst op 1 januari 2024, worden de prijzen en tarieven 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 Consumentenprijsindices (CPI) alle huishoudens, 2015=100, alle categorieën volgens de volgende prijsherzieningformule: $\text{Prijs nieuw} = \text{Prijs oud} * (L1 / L0)$ Daarin staat voor; Prijs oud: Prijzen conform uw inschrijving Prijs nieuw: nieuw overeen te komen prijzen L0: CPI, september 2022 ^{1*} L1: CPI, september 2023 ^{1*} Prijs nieuw wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma. ^{1*}: Het aangegeven jaar wordt gedurende de looptijd van de overeenkomst telkens met 1 verhoogd.	

Juridische eisen

	Eis	Akkoord bevestigen met 'ja'
Juridische eis 1	U gaat volledig en onvoorwaardelijk akkoord met de bijgevoegde concept overeenkomst die wordt vastgesteld na de eerste nota van inlichtingen (Bijlage VIII).	
Juridische eis 2	U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde Algemene Voorwaarden NBA 2017 variant 1 (aansprakelijkheid gekoppeld aan hetgeen de verzekeraar uitkeert) (Bijlage IX) en dat bij strijdigheid van de algemene voorwaarden met de overeenkomst, de overeenkomst prevaleert zoals bepaald in de in Bijlage VIII opgenomen conceptovereenkomst.	
Juridische eis 3	U gaat ermee akkoord dat andere (leverings-)voorwaarden nadrukkelijk uitgesloten zijn.	
Juridische eis 4	U gaat ermee akkoord dat de overeenkomst een looptijd heeft van vier controle jaren (2022 t/m 2025) en vermoedelijk ingaat op 1 juli 2022. U gaat er tevens mee akkoord dat de opdrachtgever ervoor kan kiezen de overeenkomst totaal één keer met twee jaar te verlengen.	

Aldus ondertekend en bijbehorende gegevens naar waarheid verstrekt,

Aldus ondertekend en bijbehorende gegevens naar waarheid verstrekt,	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Handtekening rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Datum:	

Bijlage V Programma van wensen – kwaliteit

Nummer	Wens
Kwaliteit wens 1	De aanbestedende dienst wenst dat de controle efficiënt en effectief wordt uitgevoerd en is en afgestemd op de VO-sector en dat daarnaast op hoogwaardig niveau invulling wordt gegeven aan de natuurlijke adviesfunctie. Bij de beoordeling wordt onder meer gekeken naar onderstaande elementen: • De gehanteerde controleaanpak als het gaat om de uitvoering van de interimcontrole, de controle van de jaarrekening, de controle van de bekostigingsgegevens in relatie tot het onderwijsaccountantsprotocol van OCW, daarbij tevens aangevend in hoeverre de controle gegevensgericht dan wel systeemgericht wordt uitgevoerd; • De mate waarin de controle op digitale wijze ondersteund wordt; • De mate waarin ons risicomanagement(-beleid) wordt meegewogen bij de uitvoering van de accountantscontrole; • De mate waarin de aanpak en daarmee de controlebevindingen inzicht geven in het functioneren van de verschillende onderdelen van de Carmelorganisatie; • De mate waarin Inschrijver vanuit de natuurlijke adviesfunctie een kritische, actieve, meedenkende en ondersteunende rol bij de strategische ontwikkeling van Carmel kan spelen. In uw inschrijving geeft u aan naar mate de door u voorgestane uitwerking volledig is en relatief meer waarborgen bevat voor een zo min mogelijke belasting voor de aanbestedende dienst, scoort u hoger. Uw uitwerking bedraagt maximaal zes pagina's A-4 enkelvoudig lettertype 10.
Kwaliteit wens 2	Opdrachtgever wenst een Inschrijver te selecteren en te contracteren die een kundig team inzet om de dienstverlening uit te voeren. Bij de beoordeling wordt onder meer gekeken naar onderstaande elementen: • Het kwaliteits- en kennisniveau van de in te zetten medewerkers. Dit geldt in het bijzonder voor de kwaliteit van de controleleider, de senior manager en de tekenend accountant en diens vervanger(s) die als contactpersoon voor Opdrachtgever fungeren; • De relevante en actuele ervaring van de in te zetten teamleden met de controle van onderwijsinstellingen • De samenstelling, continuïteit en kwalificatie van het controleteam voor de jaarrekeningcontroles en de bekostigingscontroles; • De maatregelen die worden genomen om de continuïteit en kennisbehoud binnen het team te waarborgen; • De mate waarin de in te zetten medewerkers tijdens en buiten de controlewerkzaamheden gevraagd ongevraagd adviseren; • De mate waarin aangetoond wordt dat algemene branchekennis aanwezig is en de manier waarop deze kennis op peil wordt gehouden; • Het netwerk van Inschrijver in het onderwijs, inclusief contacten met toezichthouders, belangenorganisaties, Ministerie van OCW, etc.; • De mate waarin de inschrijver, bijvoorbeeld via landelijke overleggen en -organisaties, bekend is met en invloed kan uitoefenen op (ontwikkeling van) de specifieke regelgeving en controlestandaarden voor de VO-sector. In uw inschrijving geeft u aan of en hoe u deze wens gaat bereiken. Naar mate de door u voorgestane uitwerking vollediger is en relatief meer waarborgen bevat voor het gevraagde kwaliteitsniveau, scoort u hoger. Uw uitwerking bedraagt maximaal vier pagina's A-4 enkelvoudig lettertype 10.

Kwaliteit wens 3	De aanbestedende dienst wenst in de contractperiode het jaarrekeningproces structureel te versnellen opdat binnen de contracttermijn de door Auditcommissie van de raad van toezicht geformuleerde doelstelling dat: • De controle op de conceptjaarrekening in de maand maart van een jaar dient te starten en • De bespreking van het jaarverslag in de raad van toezicht in de maand april van een jaar dient plaats te vinden zoveel mogelijk wordt gerealiseerd. In uw inschrijving geeft u aan hoe u bijdraagt aan het versnellen aan het jaarafslutingsproces. Naar mate de door u voorgestane uitwerking volledig is en relatief meer waarborgen bevat voor de structurele versnelling van het proces, scoort u hoger. Uw uitwerking bedraagt maximaal twee pagina's A-4 enkelvoudig lettertype 10.
------------------	---

Aldus ondertekend en bijbehorende gegevens naar waarheid verstrekt,	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Handtekening rechtsgeldig Vertegenwoordiger:	
Datum:	

Bijlage VI Programma van wensen – prijs

Nummer	Wens
Prijs	Aanbestedende dienst wenst een inschrijver te contracteren die de dienstverlening tegen zo laag mogelijke kosten uitvoert. Voor de berekening van de score wordt de totale vaste jaarprijs exclusief BTW voor de onderstaande dienstverlening gevraagd: 1. Controle van de jaarrekening (leidend tot een controleverklaring); 2. Controle van de bekostigingsgegevens (leidend tot Assurance rapporten per BRIN); 3. Vaktechnische en adviserende bijdrage van de accountant in de vergaderingen van de Auditcommissie van de Raad van Toezicht (drie keer per jaar) en in de vergadering van de Raad van Toezicht waarin de jaarrekening wordt besproken. Deze vergaderingen worden door de eindverantwoordelijk partner van de opdracht bijgewoond; Hierbij gaan wij er vanuit dat deze vaste jaarprijs niet lager zal zijn dan € 80.000 en niet hoger dan € 175.000. Daarnaast vragen wij opgave te doen van de individuele uurtarieven exclusief BTW van de tekenend accountant, de senior manager en de controleleider op de opdracht.

U gebruikt onderstaand format.

Prijzenblad	
Dienstverlening onderdeel 1 t/m 3:	Vaste jaarprijs exclusief BTW in €
Uurtarieven van respectievelijk de tekenend accountant, de senior manager en de controleleider op de opdracht.	Individuele uurtarieven exclusief BTW in € van: - Tekenend accountant - Senior Manager - Controleleider Totaaltelling van deze drie uurtarieven: €

Aldus ondertekend en bijbehorende gegevens naar waarheid verstrekt,	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Handtekening rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Datum:	

Bijlage VII Programma van wensen – casus

Na het beoordelen van de kwaliteitswensen en de prijswens worden alle inschrijvers die nog kans maken op gunning uitgenodigd voor het uitwerken van onderstaande casus op de in paragraaf 1.4 genoemde datum.

Casusbeschrijving:

Stichting Carmelcollege heeft veel van haar scholen gevestigd buiten de Randstad. Gegeven de demografische ontwikkelingen in deze gebieden wordt het komende decennium een forse daling van het leerlingenaantal verwacht. De lumpsumbekostiging, die het overgrote deel van de inkomsten van Carmel uitmaakt, is grotendeels gebaseerd op een vast tarief per leerling. Dientengevolge verwacht Carmel een grote inkomstendaling en dito druk op de exploitatie. Daarbij speelt de mate waarin onze kosten een min of meer vast karakter hebben een grote rol.

Vanzelfsprekend streven wij naar een structureel sluitende exploitatie, hetgeen betekent dat in de komende jaren aanzienlijke kostenbesparingen moeten worden gerealiseerd.

Een belangrijk knelpunt voor ons betreft het terugdringen van de huisvestingskosten. Op grond van normatieve ruimteberekeningen hebben wij circa 25% overmaat in onze huisvesting, doch in de dagelijkse praktijk wordt dat niet als zodanig ervaren. Enerzijds is er feitelijk veelal geen sprake van leegstand, doch van minder volle klassen; anderzijds wordt het onderwijskundig als prettig en kwaliteit verhogend ervaren als er extra ruimte in het pand beschikbaar is.

Complicerende factoren in de besluitvorming rondom terugdringen van huisvestingskosten zijn daarnaast:

- Wij worden de laatste jaren geconfronteerd met prijsstijgingen (energie, onderhoud) en steeds hogere wettelijke eisen die aan gebouwen worden gesteld, waardoor de huisvestingskosten per vierkante meter stijgen;
- In het verleden zijn in vrijwel al onze gebouwen investeringen voor eigen rekening gedaan; het versneld afstoten van gebouw(delen) zal leiden tot extra afschrijvingskosten / boekverliezen;
- Het sluiten van locaties kan op zicht weer leiden tot lagere leerlingaantallen, omdat leerlingen kiezen voor een andere onderwijsaanbieder;
- Veelal ligt het juridisch eigendom van onze schoolgebouwen bij de stichting, terwijl het economisch eigendom in handen van de gemeenten ligt. Dit maakt dat wij bij het afstoten van gebouw(delen) geen zeggenschap meer hebben over de bestemming van de afgestoten gebouw(delen) en geconfronteerd kunnen worden met voor ons ongewenste gebruiksvormen.

Desondanks moeten wij de komende jaren, vanzelfsprekend met behoud van de onderwijskwaliteit, (fors) bezuinigen op de huisvestingskosten, teneinde aanvullende bezuinigingen op personele kosten te voorkomen. Graag zien wij ons in deze casus geadviseerd over de wijze waarop we effectief kunnen sturen op onze huisvestingskosten.

Inschrijver wordt verzocht dit in een korte presentatie van maximaal veertig minuten toe lichten en de inhoud eveneens te verwoorden op maximaal drie enkelzijdige A4's enkelvoudig lettertype 10.

Bijlage VIII Concept overeenkomst

Addenda:

Addendum 1 Verslag verificatiebespreking d.d. ***

Addendum 2 Nota van Inlichtingen d.d. ***

Addendum 3 Offerteaanvraag Opdrachtgever d.d. ***

Addendum 4 Algemene Inkoopvoorwaarden NBA 2017

Addendum 5 Inschrijving Opdrachtnemer d.d. ***

Aldus ondertekend en bijbehorende gegevens naar waarheid verstrekt,	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Handtekening rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Datum:	

Bijlage IX Algemene Inkoopvoorwaarden

De 'Algemene Inkoopvoorwaarden NBA 2017 variant 1 (aansprakelijkheid gekoppeld aan hetgeen de verzekeraar uitkeert) zijn als losdocument bijgevoegd (Bijlage IX Algemene Inkoopvoorwaarden NBA 2017.doc).

Bijlage X Dienstverlening

In deze Bijlage wordt achtereenvolgens ingegaan op:

1. Organisatie van de controles
2. Rapportages
3. Planning van werkzaamheden
4. De natuurlijke adviesrol van de accountant

Deze Bijlage dient in relatie tot hoofdstuk 1.3 “De Opdracht” gelezen te worden.

Organisatie van de controles

1.1 Controles

Voor de jaarrekeningcontrole en de controle van de leerlingenadministratie gelden de reguliere en landelijk geldende regels zoals die zijn neergelegd in onder andere BW2 titel 9, RJ 660 en het onderwijsaccountantsprotocol van OCW. Voor de subsidie- en projectcontroles gelden subsidie- dan wel projectcontrole protocol.

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 accountant dient zijn offerte te baseren op de werkelijke situatie, kennisgenomen hebbende van de interne organisatie van Stichting Carmelcollege 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 twaalf weken na definitieve gunning een plan van aanpak hoe u de opdracht gaat implementeren. Het Plan van aanpak bevat een tijdsschema en herkenbare meet- en/of beslispunten omtrent de voortgang van de werkzaamheden/diensten.

1.2 Samenstelling controleteam

U werkt met een vast controleteam. De leden van het controleteam hebben ervaring met het uitvoeren van controles binnen (grotere) VO-besturen. De kennis en deskundigheid van de medewerkers in het team sluiten goed aan op de bestuurlijke- en managementvraagstukken binnen het VO. In uw team is gedegen kennis van en ruime ervaring met het VO, gemeenten, de VO-bekostiging, vastgoed en 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 aanbestedende dienst duidelijk. U zorgt voor een goede match tussen ervaringsniveau van de medewerker en de uit te voeren werkzaamheden. U dient de rotatie binnen het team zodanig te beperken dat er continuïteit bij de eerste aanspreekpunten voor de organisatie is.

1.3 Coördinatie Stichting Carmelcollege

De Controller is namens het College van Bestuur overall het eerste aanspreekpunt voor opdrachtformulering en de door u op te stellen (concept-)rapportages.

De Teamleider Formatie & Financiën is eerste aanspreekpunt voor de controlewerkzaamheden met betrekking tot de jaarrekening van Carmel en eventuele overig werkzaamheden.

De binnen de afdeling Formatie & Financiën benoemde functionaris voor de interne controle op de bekostigingsstellingen van de scholen (BRIN's) is het eerste aanspreekpunt voor de controlewerkzaamheden met betrekking tot de bekostigingscontrole.

2. Rapportages

2.1 Managementletter interimcontrole

De managementletter naar aanleiding van de interimcontrole heeft zowel voor het College van Bestuur als de Teamleider Formatie & Financiën als functie om te kunnen monitoren op de voortgang van werkzaamheden en kwaliteit van de organisatie in relatie tot de financiële verantwoording. De managementletter biedt de organisatie op hoofdlijn inzicht in knelpunten in het beheer en in de besturing van de organisatie.

De managementletter naar aanleiding van de interimcontrole geeft de Auditcommissie van de Raad van Toezicht op overzichtelijke wijze en op hoofdlijnen inzicht in de kwaliteit van de beheersing van financiële processen en het signaleren van mogelijke knelpunten.

De managementletter naar aanleiding van de interimcontrole 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 de managementletter naar aanleiding van de interimcontrole in conceptvorm voor aan de Controller en de Teamleider Formatie & Financiën en bespreekt deze met hen. Hij bespreekt zijn bevindingen in deze managementletter tevens met het College van Bestuur, met de mogelijkheid voor het College van Bestuur om op de bevindingen te reageren. De reactie van het College van Bestuur wordt in de managementletter opgenomen.

De managementletter inclusief de reactie van het College van Bestuur wordt met de Auditcommissie van de Raad van Toezicht in aanwezigheid van de accountant besproken. De managementletter wordt doorter kennisname gebracht van de voltallige Raad van Toezicht.

2.2 Rapport van bevindingen (=accountantsverslag) bij de jaarrekening

De accountant legt het rapport van zijn bevindingen en de accountantsverklaring in conceptvorm voor aan de Controller en de Teamleider Formatie & Financiën en bespreekt deze met hen in het kader van hoor en wederhoor.

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

Het rapport van bevindingen - inclusief de reactie van het College van Bestuur - en de controleverklaring (in concept) wordt met de Auditcommissie van de Raad van Toezicht in aanwezigheid van de accountant besproken.

De definitieve versie van het rapport van bevindingen alsmede de controleverklaring worden vervolgens in aanwezigheid van de accountant besproken met de voltallige Raad van Toezicht in de vergadering waarin de jaarrekening door het College van Bestuur voor behandeling en vaststelling, wordtaangeboden.

2.3 Controle – en rapporteringstoleranties onderdeel van controleplan dat in september met de Auditcommissie van de Raad van Toezicht wordt besproken.

Door de accountant wordt voor de jaarlijkse planning van werkzaamheden een controleplan opgesteld. Een concept van dat controleplan wordt besproken met het College van Bestuur, de Controller en de Teamleider Formatie & Financiën. Het controleplan wordt vervolgens besproken met de Auditcommissie van de Raad van Toezicht. De Auditcommissie kan de accountant opdragen specifieke controlewerkzaamheden in het controleplan op te nemen en uit te voeren. Dergelijke specifieke controlewerkzaamheden zijn geen onderdeel van de vaste prijs. In het controleplan wordt voorzien in een zodanige planning van oplevering van rapportages door de accountant dat deze tijdig met alle genoemde betrokkenen besproken kunnen worden.

In het controleplan worden de controle- en rapporteringstoleranties die voor Carmel van toepassing zijn opgenomen. Deze goedkeuringstoleranties voldoen tenminste aan de toleranties zoals deze in het onderwijsaccountantsprotocol van OCW zijn bepaald.

3 Planning van werkzaamheden

De werkzaamheden en de daarop aansluitende verslaglegging dient plaats te vinden binnen de jaarplanning zoals vastgelegd in de Planning en Controle Cyclus van Stichting Carmelcollege.

De accountant voert zes weken voor de aanvang van elke controle een pre-auditgesprek met de Controller en de Teamleider Formatie & Financiën. De accountant overlegt vier weken voor de aanvang van elke controle een overzicht van de voor de controle benodigde stukken aan de Teamleider Formatie & Financiën.

De aanvang en het tijdstip van de controles vinden plaats in overleg met de Teamleider Formatie & Financiën.

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 van de accountant komt in denken en doen tot uitdrukking. De accountant staat in zijn functie voor het belang van Stichting Carmelcollege en een oordeel wordt gevormd op grond van het professioneel oordeelsvermogen in de context van Stichting Carmelcollege. De gewenste autonomie van de accountant blijkt uit de moed om ook voor de risico's van de eigen en onafhankelijke mening te staan.

De accountant woont op verzoek de vergaderingen van de Auditcommissie van de Raad van Toezicht bij.

In zijn natuurlijke adviesrol verwacht de Raad van Toezicht een proactieve, objectieve en integere adviseur voor de Raad van Toezicht, de raad van bestuur en de organisatie.

Vanuit zijn positie als adviseur geeft de accountant:

1. advies met betrekking tot de bedrijfsvoering;
2. informatie en advies aan de Raad van Toezicht, de Auditcommissie van de Raad van Toezicht, het College van bestuur, de Controller en de Teamleider Formatie & Financiën.

Dit alles in de context van de in paragraaf 1.3 geformuleerde opdracht.

De accountant is een klankbord, hij kijkt over de schouder mee en ondersteunt de organisatie binnen de grenzen van zijn vakgebied bij de kader stellende en controlerende rol. Met name vanuit zijn adviesrol richting College van Bestuur, Controller en Teamleider Formatie & Financiën en zijn betrokkenheid bij de administratieve organisatie en interne processen, is de accountant als autoriteit in staat om heen en weer te denken tussen doel, proces en resultaat.

Voor het College van Bestuur, de Controller en de Teamleider Formatie & Financiën 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 advies gegeven met betrekking tot de verslaglegging en de organisatie van het financieel beheer;
2. het geven van informatie aan alsmede het adviseren van het College van Bestuur, de Controller en de Teamleider Formatie & Financiën naar aanleiding van de controlebevindingen uit de controles.