

Bijlage 1: Programma van Eisen

Door voor deze aanbesteding een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met onderstaande eisen. Eventuele voortvloeiende kosten uit onderstaande eisen dient u te verwerken in uw prijsopgave. Onderstaande eisen kunnen dus niet leiden tot extra kosten.

Algemene eisen

Eis	Omschrijving
a-e-1	<u>Planning</u> Opdrachtnemer dient in oktober van ieder jaar een plan in voor de jaarrekeningcontrole, de controles van de bekostigingsgegevens en de interim controle. Bij dit plan conformeert Inschrijver zich aan de door Opdrachtgever opgestelde planning. Het plan beschrijft naast een tijdsplanning (waaruit ook blijkt welke informatie Opdrachtgever op welke moment beschikbaar moet hebben) in ieder geval de geplande inzet van het controleteam en de wijze van samenwerking met Stichting Het Rijnlands Lyceum inclusief een tijdig vooroverleg voorafgaand aan de controles. De controle wordt uitgevoerd en afgerond (inclusief de rapportages) in de vooraf afgesproken periode, tenzij hier door Stichting Het Rijnlands Lyceum, om moverende redenen van wordt afgeweken.
a-e-2	<u>Kwalificaties personeel</u> Het audit team opereert onder verantwoordelijkheid van een registeraccountant (RA), zoals bedoeld in Burgerlijk Wetboek 2, titel 9, die staat ingeschreven in het beroepsregister van de Koninklijke Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA). Inschrijver dient na voorlopige gunning een bewijs hiervan te overleggen. Verdere invulling van het team dient afgestemd te zijn op het te behalen eindresultaat. De aangestelde partner dient aantoonbare ervaring te hebben met de werkzaamheden en verslaggevingsvraagstukken bij onderwijsinstellingen.
a-e-3	<u>Stabiliteit team</u> Inschrijver spreekt de intentie uit dat van het controleteam minimaal de verantwoordelijke partner/eindverantwoordelijke en de eerst verantwoordelijke voor de uitvoering van de controle gedurende de overeenkomst dezelfde personen blijven. Jaarlijks vindt tussen Opdrachtgever en Inschrijver een evaluatie plaats. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de overeenkomst na het tweede jaar op te zeggen als uit de evaluatie van zowel het eerste als het tweede jaar blijkt dat de samenwerking niet naar tevredenheid verloopt. Dit naar oordeel van Opdrachtgever.
a-e-4	<u>Functioneren en vertrouwelijkheid</u> Inschrijver gaat ermee akkoord, dat bij niet goed functioneren dan wel gefundeerde klachten over een van de medewerkers van Inschrijver, Inschrijver een andere medewerker met het vereiste niveau inzet. Dit heeft geen financiële gevolgen voor Stichting Het Rijnlands Lyceum. Inschrijver en het in te zetten personeel nemen strikte vertrouwelijkheid in acht ten aanzien van informatie over Stichting Het Rijnlands Lyceum en de uit te voeren werkzaamheden.
a-e-5	<u>Nederlandse taal & Engelse taal</u> Alle medewerkers, welke in contact treden met Opdrachtgever dienen de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift te beheersen. Inschrijver dient zich te beseffen dat niet alle medewerkers van Stichting Het Rijnlands Lyceum de Nederlandse taal spreken. Daarnaast is het mogelijk dat een deel van de documentatie in het Engels is opgesteld. Inschrijver dient dit te accepteren en rekening mee te houden bij de uitvoering van de opdracht. De algehele rapportage namens Stichting Het Rijnlands Lyceum mag vooralsnog plaatsvinden in het Nederlands.

a-e-6	<u>Continuïteit van de dienstverlening</u> Opdrachtnemer draagt zorg voor een vast aanspreekpunt en een vaste vervanger. Wanneer kwaliteitsafspraken of planning in het geding zijn door (langdurige) afwezigheid van een of meer leden van het dienstverlenende team, dan zorgt Opdrachtnemer voor adequate en tijdige vervanging. Inschrijver informeert Opdrachtgever hier over.
a-e-7	<u>Kwaliteit</u> Opdrachtnemer is ingeschreven in het accountantsregister .
a-e-8	<u>Wet- en Regelgeving</u> De dienstverlening dient conform vigerende wet- en regelgeving uitgevoerd te worden.
a-e-9	<u>Meerwerk</u> Inschrijver stemt ermee in dat over eventueel meerwerk uitsluitend schriftelijke afspraken kunnen worden gemaakt met Stichting Het Rijnlands Lyceum. Indien er meerwerk in rekening gebracht wordt dient hierover vooraf toestemming van Stichting Het Rijnlands Lyceum te zijn verkregen. Zonder schriftelijke afspraken/toestemming kan meerwerk niet worden gefactureerd.
a-e-10	<u>Specifieke adviezen</u> Inschrijver gaat ermee akkoord dat specifieke adviezen geen onderdeel zijn van deze opdracht en dat deze in voorkomend geval afzonderlijk worden gegund aan een accountant of een inhoudelijke expert die over de benodigde specifieke competenties beschikt.

Specifieke eisen

Eis	Omschrijving
s-e-1	<u>Uitgangspunt</u> Opdrachtnemer controleert of de jaarrekening conform de laatste versie van de Regeling Jaarverslaggeving Onderwijs is opgesteld.
s-e-2	<u>Uitvoering</u> Alle controles worden uitgevoerd volgens het geldende Accountantscontroleprotocol van OCW/EZ.
s-e-3	<u>Planning jaarrekeningcontrole</u> Opdrachtnemer stelt een planning op voor de totstandkoming en de behandeling van de jaarrekening en de bekostigingscontrole. Bij deze planning conformeert Inschrijver zich aan de door Opdrachtgever opgestelde planning (interimcontrole in oktober/november, Jaarrekeningcontrole uiterlijk starten in maart en bekostigingscontrole in december). Opdrachtnemer stelt - met inachtneming van de door Opdrachtgever bepaalde einddatum - in overleg met Opdrachtgever de planning voor de controle en het uitbrengen van de accountantsverklaringen en het verslag van bevindingen vast. Bij deze planning conformeert Inschrijver zich aan de door Opdrachtgever opgestelde planning.
s-e-4	<u>Controleverklaring</u> De controleverklaring bij de jaarrekening is gebaseerd op getrouwheid en rechtmatigheid, is voorzien van een rapport van bevindingen en voldoet aan het gestelde in de Regeling Jaarverslaggeving Onderwijs. Daarnaast controleert Opdrachtnemer of de jaarrekening verenigbaar is met Burgerlijk Wetboek Titel 9 en of de in Art. 2:392 lid 1 onderdelen b tot en met h BW vereiste gegevens zijn toegevoegd, alsmede dat de financiële verantwoording van geormerkte Gemeentelijke subsidies verenigbaar is met de Gemeentelijke Algemene subsidieverordening (ASV) en de Gemeentelijke Verantwoordings- en accountantsprotocollen. Tevens dient Opdrachtnemer voor iedere BRIN een assurancerapport af te geven van de bekostigingsgegevens per teldatum (voor het VO) en assurantie rapport voor iedere BRIN voor de Gewogen Gemiddelde Leeftijd PO per verslagjaar ten behoeve van

	de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) en Opdrachtnemer dient de daarvoor noodzakelijke werkzaamheden uit te voeren (welke geheel bij de kosten voor het jaarwerk dienen te zijn inbegrepen).
s-e-5	<u>Controleverklaring</u> Opdrachtnemer zal over de uitkomsten van de werkzaamheden rapporteren in de vorm van een controleverklaring bij de jaarrekening en een assurancerapport bij bekostiging, managementletter en accountantsverslag. In bepaalde gevallen kan het, met inachtneming van de onafhankelijke positie van de controlerend accountant, voorkomen dat de wens bestaat dat de inhoud aangepast wordt. De controleverklaring is bestemd voor de Raad van Toezicht en daarnaast zal er afstemming plaatsvinden over de openbaar te stellen stukken (de jaarrekening, het jaarverslag en de overige gegevens). De controleverklaring is tevens bestemd voor het ministerie van OCW. De controleverklaring zal pas na toestemming door Opdrachtnemer openbaar (internet/verstrekking aan derden e.d.) gemaakt worden.
s-e-6	<u>Natuurlijke adviesfunctie</u> Opdrachtnemer vervult een natuurlijke adviesfunctie welke bij de kosten van de controles zijn inbegrepen. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij adviseert over bevindingen die zijn voortgekomen uit de controles en audits. De adviezen omvatten verder: bespreken uitkomsten van de resultaten, risico's in relatie tot ontwikkelingen binnen de organisatie van Opdrachtgever en de jaarrekening, relevante informatie over nieuwe procedures en richtlijnen, wetgeving, en ontwikkelingen binnen het Primair Onderwijs en het Voortgezet Onderwijs. Tenslotte verstrekt Opdrachtnemer continuïteit adviezen naar aanleiding van het controle van de geconsolideerde jaarrekening.
s-e-7	<u>Gegevensuitwisseling</u> Opdrachtnemer werkt (indien er online bestanden uitgewisseld worden) uitsluitend met beveiligde HTTPS verbindingen, met dubbele authenticatie, voor overdracht van gegevens en garandeert dat alle informatie, dossiers en communicatie uitsluitend via Nederlandse servers verloopt.
s-e-8	<u>Rapportages</u> Opdrachtnemer stelt minimaal twee soorten rapportages op: 1. Managementletter: hierin beschrijft Opdrachtnemer, naar aanleiding van de interim-controle de mogelijke risico's, verbeter- en aandachtspunten betreffende de processen en procedures (beheersingsstructuur) en overige, in het kader van de bedrijfsvoering van belang zijnde onderwerpen. 2. Verslag van bevindingen: Opdrachtnemer stelt dit verslag op na afronding van de controle op de jaarrekening. Daarin opgenomen een verslag van de resterende dan wel geconstateerde fouten, onzekerheden of mogelijke verbeteringen op het gebied van de verslaglegging. De opmerkingen zijn dat dien aard dat ze nimmer afbreuk doen aan de strekking van de accountantsverklaring. Opdrachtnemer stelt minimaal twee soorten verklaringen op: 1. Accountantsverklaring: Opdrachtnemer stelt deze op na afronding van de controle op de jaarstukken. 2. Assurancerapport: Opdrachtnemer stelt deze op na afronding van de controle van de bekostigingsgegevens.

s-e-9	<u>Overdracht na beëindiging van de overeenkomst</u> Bij beëindiging van de overeenkomst werkt Opdrachtnemer te allen tijde mee met Stichting Het Rijnlands Lyceum om een zo efficiënt en effectief mogelijke overgang te realiseren naar de nieuwe partij. Het tijdig beschikbaar stellen van de door Stichting Het Rijnlands Lyceum of nieuwe partij gevraagde documenten en gegevens maakt hier onderdeel van uit.
-------	---