

1 Controleaanpak

MOVARE wenst inzicht te verkrijgen in de controleaanpak die de inschrijver hanteert bij de controle van de jaarrekening. U maakt bij uw controleaanpak gebruik van moderne digitale data-analysmethoden en u hanteert een goede balans tussen gegevensgerichte versus systeemgerichte controles.

In deze beschrijving dient de inschrijver onder andere de volgende punten te behandelen:

- Verwachtingen m.b.t. interne controles en de administratieve organisatie van MOVARE;
- Tijdsplanning (vormgeving, overleg hierover, noodzakelijke bijstelling als gevolg van interne ontwikkelingen bij MOVARE en de mogelijkheid van Opdrachtnemer om flexibel om te gaan met wijzigende omstandigheden);
- Contactmomenten;
- Risicoanalyse;
- Controleplan;
- Vastlegging werkzaamheden en bevindingen
- Communicatie bevindingen
- Rapportagemomenten.

De inschrijver dient de controleaanpak af te stemmen op de administratieve organisatie en interne beheersing van MOVARE, zoals beschreven in deze aanbestedingsleidraad en de gegeven informatie op de website. De inschrijver dient zich hierbij met name te richten op de onderdelen die onderscheidend zijn voor zijn organisatie, toegankelijkheid en een gezonde balans tussen theorie en praktijk.

2 Controlerapportages

De inschrijver dient in het kader van zijn algemene certificerende functie een managementletter en een rapport van bevindingen te verzorgen. MOVARE hecht in deze rapportages belang aan:

- Leesbaarheid;
- Diepgang;
- De scheiding tussen relevante structurele zaken en incidentele minder belangrijke zaken
- Prioriteitstelling;
- Advisering omtrent opvolging van zaken.

De contactmomenten die hier op van toepassing zijn vindt u in het Programma van Eisen van dit aanbestedingsdocument.

U dient een uitgewerkt voorstel bij te voegen hoe de controlerapportages worden vormgegeven. Daarnaast dient de inschrijver een (beperkt) voorbeeld te geven van de opstelling van de boardletter, managementletter én het rapport van bevindingen.

3 Natuurlijke adviesfunctie

In het plan van aanpak in uw offerte geeft u concreet inzicht in de manier waarop u invulling geeft aan de natuurlijke adviesfunctie, voor zowel het college van bestuur, raad van toezicht en de auditcommissie. U dient daarbij onder andere in te gaan op mogelijke onderwerpen van advies, op de aard/inhoud van de adviezen en het aantal uren, dat u inschat voor deze natuurlijke adviesfunctie. U dient aan te tonen in staat te zijn om middels een proactieve houding gestalte te geven aan de natuurlijke adviesfunctie. U bent kritisch en denkt mee met de organisatie die blijvend in verandering is en haar taken effectief en efficiënt wil uitvoeren. U bent een natuurlijke sparringpartner die de ontwikkelingen in het primair onderwijs kent en deze kan signaleren

Beoordeeld wordt op de mate van:

- a. Concreetheid;
- b. Proactieve houding;
- c. Kritisch en meedenkend;
- d. Effectiviteit en efficiency;
- e. Natuurlijke sparringpartner.

U dient een uitgewerkt voorstel bij te voegen, waarin aangegeven wordt welke beschikbare instrumenten worden ingezet.

4 Dienstverlening

In dit kader wordt van inschrijver gevraagd om onderstaande onderwerpen terug te laten komen in het Plan van Aanpak.

a. Continuïteit

De inschrijver besteedt aandacht aan de maatregelen die genomen zijn om de wisseling van teamleden te beperken. Het regelmatig introduceren en inwerken van nieuwe medewerkers legt een zwaar beslag op de organisatie en moet dan ook zoveel mogelijk worden voorkomen. De inschrijver dient een beschrijving te geven welke maatregelen genomen zijn/worden om het verloop van teamleden te beperken en dus de continuïteit van het team te borgen. Dit onderdeel wordt beoordeeld op de mate van inzicht in mogelijke knelpunten en de beheersmaatregelen die zullen worden getroffen.

b. Kennisoverdracht

MOVARE beseft dat het niet altijd mogelijk is de samenstelling van het team ongewijzigd te laten. In dat kader dient de Inschrijver tevens aan te geven welke maatregelen hij heeft getroffen om kennisoverdracht binnen het team te waarborgen. Algemene kennis van de (primair) onderwijssector dient aanwezig te zijn en te blijven binnen het dienstverleningsteam. De Inschrijver dient een beschrijving te geven welke maatregelen genomen zijn/worden om kennisoverdracht binnen het team en tussen MOVARE te waarborgen.

c. Beschikbare specialismen

U geeft een beknopte beschrijving van het dienstaanbod (backoffice kennis) van uw organisatie op het gebied van primair onderwijs. De samenstelling van het team dient zodanig te zijn dat de voor een adequate dienstverlening benodigde specialismen zo goed mogelijk in het team zijn vertegenwoordigd. De Inschrijver dient een beschrijving te geven van de wijze waarop de Inschrijver ervoor zorg draagt dat de beschikbare specialismen binnen het team gewaarborgd zijn gedurende de uitvoering van de opdracht.

d. Betrokkenheid

De Inschrijver heeft een uitgewerkte visie op het 'wat' en 'hoe' van MOVARE en vervult een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol (sparringpartner). De Inschrijver geeft een schriftelijke beschrijving van zijn visie over de samenwerking en communicatie met de organisatie, zoals de:

- Rol en taak van de accountant;
- Omgang met de raad van toezicht als opdrachtgever;
- Omgang met het college van bestuur als gecontroleerd orgaan;
- 'Partnership', d.w.z. betrokkenheid bij de organisatie (invoelingsvermogen, meedenken, halen van deadlines, etc.).

U dient een uitgewerkt voorstel bij te voegen.

5 Kennisdeling en informatievoorziening

MOVARE acht het van grote waarde dat er sprake is van kennisdeling. De inschrijver dient een visie te geven over de opzet en invulling door de inschrijver van deze kennisdeling. Uit deze visie dient onder andere naar voren te komen hoe de uitwisseling van ervaringen met MOVARE plaats zal vinden op initiatief van de Inschrijver en of er mogelijk een gezamenlijke aanpak opgezet kan worden in geval van nieuwe ontwikkelingen. Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij proactief informatie en kennis deelt over externe relevante ontwikkelingen en wet- en regelgeving. Hierbij valt te denken aan de mogelijkheid om in te schrijven op een korte cursus voor onderwijs instellingen bijvoorbeeld inzake BTW veranderingen, nieuwsbrieven o.i.d..

U dient een uitgewerkt voorstel bij te voegen.

6 Facultatieve werkzaamheden

Voor facultatief uit te voeren werkzaamheden wordt gebruik gemaakt van nader op te vragen offertes op basis van de uurtarieven voor een senior, medior en junior medewerker. Beschrijf voor welke soorten facultatieve werkzaamheden u een senior, medior of een junior medewerker inzet en wat die uurtarieven zijn. De hoogte van deze uurtarieven weegt niet mee in de beoordeling van het antwoord op deze vraag.

U dient een uitgewerkt voorstel bij te voegen.