

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
1.	<u>Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)</u> Opdrachtnemer verwerkt de persoonsgegevens van opdrachtgever in overeenstemming met de bepalingen zoals opgenomen binnen de AVG.
2.	<u>Geheimhouding</u> Opdrachtnemer staat ervoor in dat zijzelf, maar ook haar medewerkers en medewerkers van eventueel in te zetten onderaannemers, alle bedrijfsinformatie afkomstig van opdrachtgever die op enigerlei wijze ter kennis is gekomen of gebracht, geheimhoudt tegenover derden. Opdrachtnemer mag verstrekte bedrijfsinformatie alleen gebruiken voor de uitvoering van de dienstverlening. Opdrachtnemer zal geen informatie over de door haar aan opdrachtgever geleverde diensten verstrekken aan derden, behoudens schriftelijke toestemming van opdrachtgever, of in geval van een wettelijke verplichting.
3.	<u>Belangenverstrengeling</u> Wanneer sprake is van (mogelijke) belangenverstrengeling dient de opdrachtnemer dit aan te geven bij opdrachtgever. Opdrachtgever en opdrachtnemer zullen gezamenlijk besluiten wat de gevolgen en ondernomen acties zullen zijn van de (mogelijke) belangenverstrengeling.
4.	<u>Nederlandse taal</u> Alle medewerkers, welke in contact treden met opdrachtgever dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen.
5.	<u>Wet- en Regelgeving</u> De dienstverlening dient conform vigerende wet- en regelgeving uitgevoerd te worden.
6.	<u>Meerwerk</u> Meerwerk kan uitsluitend worden gefactureerd wanneer opdrachtgever hiervoor schriftelijk opdracht heeft verstrekt. Indien er meerwerk in rekening gebracht wordt dient hierover vooraf toestemming van opdrachtgever te zijn verkregen. Zonder schriftelijke afspraken/toestemming kan meerwerk niet worden gefactureerd. Ontwikkelingen vanuit de organisatie van opdrachtnemer die leiden tot extra werk, worden niet gezien als meerwerk en worden niet vergoed. Indien opdrachtnemer tot meerwerk gehouden is op grond van wet- of regelgeving wordt dit door opdrachtnemer onderbouwd en met opdrachtgever besproken en kan dit na akkoord van opdrachtgever doorbelast worden.

Kwaliteitseisen	
Eis	Omschrijving
7.	<u>Kwalificaties personeel</u> Het auditteam 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 leden van het team dienen aantoonbare ervaring te hebben met de werkzaamheden en verslaggevingsvraagstukken bij gesubsidieerde instellingen.

8.	<p><u>Werkervaring controleteam</u></p> <p>Opdrachtnemer zet een controleleider op locatie in met minimaal drie jaar relevante werkervaring bij gesubsidieerde instellingen en een manager (eerste verantwoordelijke voor de uitvoering van de controle) met minimaal vijf jaar relevante werkervaring bij gesubsidieerde instellingen. Van het in te zetten controleteam heeft minimaal 75% van de leden ten minste één jaar relevante ervaring bij gesubsidieerde instellingen.</p>
9.	<p><u>Stabiliteit team</u></p> <p>Opdrachtnemer spreekt nadrukkelijk de intentie uit dat van het auditteam minimaal de verantwoordelijke partner/eindverantwoordelijke en de eerst verantwoordelijke voor de uitvoering van de controle gedurende de overeenkomst dezelfde personen blijven (tenzij deze functionaris de organisatie van opdrachtnemer verlaat).</p>
10.	<p><u>Continuïteit van de dienstverlening</u></p> <p>Wanneer kwaliteitsafspraken of de planning in het geding zijn door (langdurige) afwezigheid van een of meer leden van het team, dan zorgt opdrachtnemer voor adequate en tijdsgevoelige vervanging. Opdrachtnemer informeert opdrachtgever hierover.</p>
11.	<p><u>Wisseling tekenend accountant</u></p> <p>Mocht ondanks de uitgesproken intentie de tekenend accountant tijdens de overeenkomst periode wegvallen, dan stelt opdrachtnemer een andere tekenend accountant voor opdrachtgever voor. Er zal eerst een gesprek met een afvaardiging van opdrachtgever vinden. De uitkomst hiervan kan zijn dat opdrachtnemer een andere tekenend accountant moet voorstellen.</p>
12.	<p><u>Functioneren en vertrouwelijkheid</u></p> <p>Opdrachtnemer gaat ermee akkoord, dat bij niet goed functioneren dan wel gefundeerde klachten over een van de medewerkers van opdrachtnemer, opdrachtnemer een andere medewerker met het vereiste niveau inzet. Dit heeft geen financiële gevolgen voor opdrachtgever. Medewerkers van opdrachtnemer nemen strikte vertrouwelijkheid in acht ten aanzien van informatie over opdrachtgever en de uit te voeren werkzaamheden.</p>
13.	<p><u>Register accountantsorganisaties - AFM</u></p> <p>Opdrachtnemer is ingeschreven in het accountantsregister (AFM).</p>

Materie eisen	
Eis	Omschrijving
14.	<p><u>Dienstverleningsonderdelen</u></p> <p>Opdrachtnemer voert voor opdrachtgever de volgende dienstverleningsonderdelen uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controle van de jaarrekening (inclusief interimcontrole); • Specifieke subsidieverantwoording; • IT-risico assessment; • Reviews PV)-organisaties; • Natuurlijke adviesfunctie.
15.	<p><u>Rapportages</u></p> <p>Opdrachtnemer zal over de uitkomsten van de werkzaamheden rapporteren in de vorm van een controleverklaring bij de jaarrekening, managementletter en accountantsverslag.</p> <p>Opdrachtnemer stelt minimaal twee soorten rapportages op:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>onderwerpen.</p> <p>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.</p> <p>Opdrachtnemer stelt minimaal twee soorten verklaringen op:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Accountantsverklaring: na afronding van de controle op de jaarstukken. 2. Rapportage IT-risico assessment (verslag van observatie). 3. Accountantsverklaring specifieke subsidieverantwoording.
16.	<p><u>Specifieke adviezen</u></p> <p>Opdrachtnemer 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.</p>
17.	<p><u>Uitvoering</u></p> <p>Alle controles worden uitgevoerd volgens het geldende Accountantscontroleprotocol van het ministerie van Justitie en Veiligheid.</p>
18.	<p><u>Plan</u></p> <p>Opdrachtnemer dient in juni van ieder jaar een plan in voor de jaarrekeningcontrole en de interimcontrole. Bij dit plan conformeert opdrachtnemer 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 opdrachtgever 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 opdrachtgever, om moverende redenen van wordt afgeweken.</p>
19.	<p><u>Planning jaarrekeningcontrole</u></p> <p>Opdrachtnemer stelt een planning op voor de totstandkoming en de behandeling van de jaarrekening. Bij deze planning conformeert opdrachtnemer zich aan de door opdrachtgever opgestelde planning (interimcontrole in september/oktober en jaarrekeningcontrole uiterlijk starten half april).</p>
20.	<p><u>Planning verslaglegging</u></p> <p>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 opdrachtnemer zich aan de door opdrachtgever opgestelde planning.</p>
21.	<p><u>Controleverklaring – jaarrekening</u></p> <p>De controleverklaring bij de jaarrekening is gebaseerd op getrouwheid en rechtmatigheid, is voorzien van een rapport van bevindingen. 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 ministeriële subsidies verenigbaar is met de gestelde eisen aan de subsidieverantwoording.</p> <p>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 Justitie en Veiligheid. De controleverklaring zal pas na toestemming door opdrachtnemer openbaar (internet/verstrekking aan derden e.d.) gemaakt worden.</p>

22.	<u>Controleverklaring – specifieke subsidieverantwoording</u> Opdrachtnemer geeft een verklaring af die gebaseerd is op getrouwheid en rechtmatigheid. Opdrachtnemer verklaart of verkregen subsidiegelden rechtmatig zijn besteed.
23.	<u>Controleverklaring</u> Opdrachtnemer zal over de uitkomsten van de werkzaamheden rapporteren in de vorm van een controleverklaring bij de jaarrekening, managementletter en accountantsverslag. De managementletter en het accountantsverslag worden besproken met de Controller en Directeur van opdrachtgever. Daarna worden de managementletter en het accountantsverslag met de financiële commissie van de Raad van Toezicht besproken. Het accountantsverslag wordt tot slot ook nog met de Raad van Toezicht besproken. 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 Justitie en Veiligheid. De controleverklaring zal pas na toestemming door opdrachtnemer openbaar (internet/verstrekking aan derden e.d.) gemaakt worden.
24.	<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. Tenslotte verstrekt opdrachtnemer continuïteit adviezen naar aanleiding van de controle van de geconsolideerde jaarrekening.
25.	<u>Gegevensuitwisseling</u> Opdrachtnemer levert alle documenten, rapporten etc. enkel en alleen digitaal aan bij opdrachtgever. Opdrachtnemer werkt 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.
26.	<u>Overdracht na beëindiging van de overeenkomst</u> Bij beëindiging van de overeenkomst werkt opdrachtnemer te allen tijde mee met opdrachtgever om een zo efficiënt en effectief mogelijke overgang te realiseren naar de nieuwe partij. Het tijdig beschikbaar stellen van de door opdrachtgever of nieuwe partij gevraagde documenten en gegevens maakt hier onderdeel van uit.

Communicatie eisen	
Eis	Omschrijving
27.	<u>Vast aanspreekpunt</u> Opdrachtnemer draagt zorg voor een vast aanspreekpunt en een vaste vervanger. Vragen omtrent de algehele dienstverlening kunnen door opdrachtgever voorgelegd worden aan het vaste aanspreekpunt.
28.	<u>Bereikbaarheid</u> Het door opdrachtnemer aangestelde controleteam is op werkdagen telefonisch en per e-mail bereikbaar tussen 09:00 – 17:00 uur. Minimaal het vaste aanspreekpunt voor opdrachtgever dient daarbij rechtstreeks benaderd te kunnen worden. Het controleteam reageert binnen een termijn van twee werkdagen op mail, telefonische vragen of verzoeken vanuit opdrachtgever.
29.	<u>Communicatie</u> Opdrachtgever en opdrachtnemer maken gedurende de implementatie van de dienstverlening afspraken over de wijze waarop gecommuniceerd wordt over de uit te voeren dienstverlening. Er wordt hierbij een communicatiematrix opgesteld met de contactpersonen vanuit beide partijen. Daarnaast dienen de vaste

	overlegmomenten binnen de communicatiematrix geconcretiseerd te worden. Een concept communicatiematrix wordt aangeleverd door opdrachtnemer.
30.	<u>Implementatie</u> Opdrachtgever en opdrachtnemer maken in de periode tussen definitieve gunning en de ingangsdatum van de overeenkomst afspraken over de implementatie van de dienstverlening. Opdrachtnemer neemt daarbij de lead en dient ervoor te zorgen dat deze vóór de start van de overeenkomst voldoende geïnformeerd is om de dienstverlening uit te voeren.
31.	<u>Evaluatie</u> Opdrachtgever en opdrachtnemer evalueren na afloop van iedere controlecyclus de uitgevoerde dienstverlening. Opdrachtnemer zal zich daarbij inspannen om bij de eerstvolgende controlecyclus rekening te houden met eventuele feedback of verbetervoorstellen vanuit opdrachtgever. Opdrachtnemer krijgt tijdens de evaluatiebijeenkomsten ook de gelegenheid om verbeterpunten richting opdrachtgever kenbaar te maken, zodat de efficiëntie en effectiviteit van de algehele samenwerking verder verbeterd kan worden. Er mogen door opdrachtnemer geen kosten in rekening gebracht worden voor aanwezigheid bij de evaluatiebijeenkomsten. 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.