

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 MBO Utrecht in overeenstemming met de bepalingen zoals opgenomen binnen de AVG.
2.	<u>Geheimhouding</u> Opdrachtnemer staat ervoor in dat zijzelf, maar ook haar medewerkers, alle bedrijfsinformatie afkomstig van MBO Utrecht 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 MBO Utrecht geleverde diensten verstrekken aan derden, behoudens schriftelijke toestemming van MBO Utrecht, of in geval van een wettelijke verplichting.
3.	<u>Belangenverstrengeling</u> Wanneer sprake is van (mogelijke) belangenverstrengeling dient opdrachtnemer dit aan te geven bij MBO Utrecht. MBO Utrecht 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 MBO Utrecht 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 MBO Utrecht hiervoor schriftelijk opdracht heeft verstrekt. Indien er meerwerk in rekening gebracht wordt dient hierover vooraf toestemming van MBO Utrecht 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 MBO Utrecht besproken en kan dit na akkoord van MBO Utrecht doorbelast worden.
7.	<u>Onderaannemers</u> Opdrachtnemer maakt voor de uitvoering van de opdracht geen gebruik van onderaannemers. Partijen die onderdeel uit maken van het concernverband van opdrachtnemer worden niet gezien als onderaannemer.

Kwaliteitseisen	
Eis	Omschrijving
8.	<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 partner en leden van het team dienen aantoonbare ervaring te hebben met de werkzaamheden en verslaggevingsvraagstukken bij onderwijsinstellingen.

9.	<u>Werkervaring controleteam</u> Opdrachtnemer zet een controleleider op locatie in met minimaal drie jaar relevante werkervaring in het onderwijs en een manager (eerste verantwoordelijke voor de uitvoering van de controle) met minimaal vijf jaar relevante werkervaring in het onderwijs. Van het in te zetten controleteam heeft minimaal 75% van de leden ten minste één jaar relevante ervaring binnen het onderwijs.
10.	<u>Stabiliteit team</u> 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).
11.	<u>Continuïteit van de dienstverlening</u> 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 tijdige vervanging. Opdrachtnemer informeert MBO Utrecht hierover.
12.	<u>Functioneren en vertrouwelijkheid</u> 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 MBO Utrecht. Medewerkers van opdrachtnemer nemen strikte vertrouwelijkheid in acht ten aanzien van informatie over MBO Utrecht en de uit te voeren werkzaamheden.
13.	<u>Register accountantsorganisaties - AFM</u> Opdrachtnemer is ingeschreven in het accountantsregister (AFM).

Materie eisen	
Eis	Omschrijving
14.	<u>Dienstverleningsonderdelen</u> Opdrachtnemer voert voor MBO Utrecht de volgende dienstverleningsonderdelen uit: • Controle van de jaarrekening (inclusief interimcontrole); • Bekostigingscontrole; • Controle op de subsidieverantwoording(en); • Natuurlijke adviesfunctie.
15.	<u>Specifieke adviezen</u> 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.
16.	<u>Uitvoering</u> Opdrachtnemer controleert of de jaarrekening conform de laatste versie van de Regeling Jaarverslaggeving Onderwijs is opgesteld. Alle controles worden uitgevoerd volgens het geldende Accountantscontroleprotocol van Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap/Economische Zaken.
17.	<u>Plan</u> Opdrachtnemer dient in de maand september van ieder jaar een plan in voor de jaarrekeningcontrole, de controles van de bekostigingsgegevens en de interimcontrole. Bij dit plan conformeert opdrachtnemer zich aan de door MBO Utrecht opgestelde planning. Het plan beschrijft naast een tijdsplanning (waaruit ook blijkt welke informatie MBO Utrecht op welk moment beschikbaar moet hebben) in ieder geval de geplande inzet van het controleteam en de wijze van samenwerking met MBO Utrecht 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 MBO Utrecht, om moverende redenen van wordt afgeweken.
18.	<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 opdrachtnemer zich aan de door MBO Utrecht opgestelde planning (interimcontrole in oktober, jaarrekeningcontrole starten in de eerste week van april en afronden in mei en bekostigingscontrole in april/mei).

19.	<u>Planning verslaglegging</u> Opdrachtnemer stelt - met inachtneming van de door MBO Utrecht bepaalde einddatum - in overleg met MBO Utrecht 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 MBO Utrecht opgestelde planning.
20.	<u>Controleverklaring – jaarrekening</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 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 Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. De controleverklaring zal pas na toestemming door opdrachtnemer openbaar (internet/verstrekking aan derden e.d.) gemaakt worden.
21.	<u>Controleverklaring – bekostigingscontrole</u> Opdrachtnemer dient voor het Basisregistratie Instellingen (BRIN) een assurance-rapport af te geven van de bekostigingsgegevens per teldatum (voor het middelbaar beroepsonderwijs) per verslagjaar ten behoeve van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO). Opdrachtnemer dient de daarvoor noodzakelijke werkzaamheden uit te voeren (welke geheel bij de kosten voor het jaarwerk dienen te zijn inbegrepen).
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 (verenigbaar met de ASV).
23.	<u>Aanpassingen</u> 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 van de door opdrachtnemer aangeleverde documentatie. Opdrachtnemer dient hieraan mee te werken indien de voorgestelde aanpassingen toelaatbaar zijn.
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 MBO Utrecht en de jaarrekening, relevante informatie over nieuwe procedures en richtlijnen, wetgeving, en ontwikkelingen binnen het Hoger Beroeps Onderwijs. Tenslotte verstrekt opdrachtnemer continuïteitsadviezen 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 MBO Utrecht. 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 Europese servers verloopt.
26.	<u>Overdracht na beëindiging van de overeenkomst</u> Bij beëindiging van de overeenkomst werkt opdrachtnemer te allen tijde mee met MBO Utrecht om een zo efficiënt en effectief mogelijke overgang te realiseren naar de nieuwe partij. Het tijdig beschikbaar stellen van de door MBO Utrecht of nieuwe partij gevraagde documenten en gegevens maakt hier onderdeel van uit.

27.	Rapportages 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. 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 drie soorten verklaringen op: 1. Accountantsverklaring: na afronding van de controle op de jaarstukken. 2. Assurancerapport: na afronding van de controle van de bekostigingsgegevens. 3. Accountantsverklaring specifieke subsidieverantwoording.
-----	--

Communicatie eisen	
Eis	Omschrijving
28.	Vast aanspreekpunt Opdrachtnemer draagt zorg voor een vast aanspreekpunt en een vaste vervanger. Vragen omtrent de algehele dienstverlening kunnen door MBO Utrecht voorgelegd worden aan het vaste aanspreekpunt.
29.	Bereikbaarheid 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 MBO Utrecht dient daarbij rechtstreeks benaderd te kunnen worden. Het controleteam reageert binnen een termijn van twee werkdagen op mail, telefonische vragen of verzoeken vanuit MBO Utrecht.
30.	Communicatie MBO Utrecht 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.
31.	Implementatie MBO Utrecht 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.
32.	Overlegmomenten MBO Utrecht wil, naast de doorlopende operationele overlegmomenten verbonden aan de uit te voeren dienstverlening, jaarlijks minimaal de volgende overlegmomenten met opdrachtnemer organiseren: • Opstartbijeenkomst van het controlejaar (afstemming planning/werkwijze/ontwikkelingen/onderwerpen Raad van Toezicht); • Tussenvoegen presentatie applicatiebeheerders ten behoeve van bekostigingscontrole; • Bespreking accountantsrapport met College van Bestuur; • Bespreking accountantsrapport met Raad van Toezicht; • Eindevaluatiecontrolejaar.

33.	<u>Evaluatie</u> MBO Utrecht 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 MBO Utrecht. Opdrachtnemer krijgt tijdens de evaluatiebijeenkomsten ook de gelegenheid om verbeterpunten richting MBO Utrecht 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. MBO Utrecht 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 MBO Utrecht.
34.	<u>Overleg bij onderwijsinstellingen</u> De managementletter en het accountantsverslag worden besproken met het lid College van Bestuur en het hoofd Finance & Control van MBO Utrecht en vervolgens met de auditcommissie van de Raad van Toezicht en tot slot met de Raad van Toezicht. Voordat een rapportage wordt opgeleverd vindt eerst een bespreking plaats over het concept tussen het lid College van Bestuur en het hoofd Finance & Control namens MBO Utrecht en de partner en controleleider/manager namens opdrachtnemer.