

Bijlage E Programma van eisen, Europese aanbesteding

Accountantsdiensten NWO-D

1. De Opdracht

De volgende werkzaamheden maken onderdeel uit van de opdracht:

- Jaarlijkse certificerende functie:
 - Het controleren van de enkelvoudige en geconsolideerde jaarrekening voor Opdrachtgever en het opleveren van de bijbehorende controleverklaring, het uitvoeren van een interim-controle en balanscontrole inclusief bijbehorende rapportage in de vorm van een managementletter en accountantsverslag, en het vervullen van de natuurlijke adviesfunctie;
- Werkzaamheden op afroep:
 - Het uitvoeren van projectcontroles voor Opdrachtgever op grond van (inter)nationale wet- en regelgeving inclusief het afgeven van een controleverklaring;
 - Het uitvoeren van (overige) assurance werkzaamheden op afroep.

In de volgende paragrafen worden de werkzaamheden nader uitgewerkt.

1.1 Wet en regelgeving

Alle werkzaamheden van Opdrachtnemer dienen te voldoen aan minimaal de volgende wet- en regelgeving:

- De voor beroepsuitoefening geldende wet- en regelgeving, waaronder ook specifiek voor accountants;
- BW2 titel 9 en de bijbehorende richtlijnen voor de jaarverslaggeving en specifiek de RJ 660;
- Controleprotocol OWB-instellingen;
- Controleprotocol WNT;
- Geldende fiscale wet- en regelgeving;
- Van toepassing zijnde (inter)nationale relevante wet- en regelgeving.

Indien de minister van OCW inzage wenst te krijgen in de controle werkzaamheden (wettelijke eis) dient Opdrachtnemer hier aan mee te werken.

1.2 Jaarlijkse certificerende functie

1.2.1 Interim-controle en managementletter

In september/oktober wordt door Opdrachtnemer een interim-controle uitgevoerd bij Opdrachtgever. De interim-controle is gericht op de werking van de administratieve organisatie (AO) en de interne beheersing (IB). De AO/IB is een belangrijk aspect van controle om te kunnen komen tot een oordeel over de getrouwheid en rechtmatigheid van de jaarrekening.

Voorafgaand aan de interim-controle verwacht Opdrachtgever dat Opdrachtnemer een startgesprek houdt met een vertegenwoordiging van Opdrachtgever over het controleplan. In dit gesprek komen de wederzijdse verwachtingen, de planning en de op te leveren stukken aan de orde inclusief de presentatievorm van de bevindingen. Opdrachtnemer stelt naar aanleiding van dit gesprek binnen vijf werkdagen een Plan van Aanpak op. Pas na goedkeuring op dit Plan van Aanpak door Opdrachtgever kan Opdrachtnemer starten met de werkzaamheden.

De bevindingen naar aanleiding van de interim-controle en aandachtspunten voor het opstellen van de jaarrekening worden opgenomen in de managementletter. De nadruk in de managementletter ligt op het (efficiënt) functioneren van de administratieve organisatie, de interne controle, de geautomatiseerde gegevensverwerking en het financieel beheer.

De managementletter wordt door Opdrachtnemer in oktober in concept opgeleverd. De bevindingen worden per organisatieonderdeel besproken met de financieel verantwoordelijke. De totaalrapportage die hieruit volgt wordt besproken met het hoofd Financiën van Opdrachtgever. Hierna wordt de managementletter in concept besproken met het directeurenoverleg. Uiterlijk eind oktober wordt de managementletter door Opdrachtnemer definitief aangeboden aan en besproken met de RvB, AC en RvT.

1.2.2 Controleverklaring jaarrekening en accountantsverslag

Na afsluiting van het boekjaar zal Opdrachtgever de jaarrekening opstellen, rekening houdend met de bevindingen uit de interim-controle en de managementletter. Vervolgens dient Opdrachtnemer de jaarrekening te controleren en een controleverklaring af te geven. De controleverklaring moet aangeven of:

- De jaarrekening een getrouw beeld geeft van zowel de baten en de lasten als de grootte en samenstelling van het vermogen;
- De baten en lasten, alsmede de balansmutaties rechtmatig tot stand zijn gekomen.

De controle van de jaarrekening dient in februari plaats te vinden. De controleverklaring voor de enkelvoudige jaarrekening wordt door Opdrachtnemer uiterlijk 15 maart afgegeven. De controleverklaring bij de geconsolideerde jaarrekening en het accountantsverslag wordt uiterlijk in mei in concept opgeleverd. De bevindingen worden per organisatieonderdeel besproken met de financieel verantwoordelijke. De totaalrapportage die hieruit volgt wordt besproken met het hoofd Financiën van Opdrachtgever. Hierna worden de controleverklaring en het accountantsverslag in concept besproken met het directeurenoverleg. Uiterlijk eind mei worden de controleverklaring en het accountantsverslag door Opdrachtnemer definitief aangeboden aan en besproken met de RvB, AC en RvT.

1.2.3 Natuurlijke adviesfunctie

De natuurlijke adviesfunctie vloeit voort uit en is onlosmakelijk verbonden aan de certificerende functie van Opdrachtnemer. Daarbij wordt in ieder geval gedacht aan adviezen over de AO/IB, interne processen, de betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking, adviezen op basis van controlebevindingen, adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de besprekingen van de (concept)rapportages, evenals adviezen als gevolg van relevante externe ontwikkelingen binnen de sector.

Advisering vindt plaats op eigen initiatief van Opdrachtnemer dan wel op verzoek van Opdrachtgever. De adviezen moeten oplossingsgericht zijn, in lijn zijn met de risicobereidheid van opdrachtgever en uiteraard worden toegepast op de specifieke situatie van Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient een contactpersoon van Opdrachtgever mee te nemen in de adviesvorming, de uitwerking en de daadwerkelijk te ondernemen acties naar aanleiding van het uitgebrachte advies.

1.3 Assurance werkzaamheden op afroep

Opdrachtgever heeft met regelmaat behoefte aan assurance werkzaamheden op afroep, waaronder de uitvoering van projectcontroles. Opdrachtgever verwerft inkomsten voor wetenschappelijke projecten via onder andere (inter)nationale subsidieregelingen of contracten met derden. Voorbeelden van subsidies zijn overheidssubsidies voor onderzoek en innovatie, regionale subsidies, subsidies van de EU. Afhankelijk van de voorwaarden waaronder Opdrachtgever inkomsten verkrijgt, kan het zijn dat een controleverklaring op grond van (inter)nationale wet- en regelgeving benodigd is.

Per projectcontrole zal Opdrachtnemer de vooraf overeengekomen vaste prijs in de raamovereenkomst factureren. . Daarbij zal Opdrachtgever tevens de deadline voor oplevering van de verklaring vermelden alsmede andere voorwaarden. Opdrachtnemer kan verzocht worden om de verklaring in het Engels op te stellen; hiervoor kunnen geen meerkosten in rekening worden gebracht ten opzichte van de opgegeven uurtarieven in de Inschrijving.

2. De Dienstverlening

2.1 Medewerkers

2.1.1 Inzet en functies

Opdrachtnemer stelt een vast team van accountants aan voor Opdrachtgever. De in te zetten medewerkers beschikken over de opleidingsniveaus en bijbehorende ervaring conform onderstaande tabel.

| Functie | Minimaal opleidingsniveau | Aantal jaren ervaring | Rol in het team |
|----------------------|---------------------------|-----------------------|---|
| Assistent accountant | HBO | N.v.t. | Ondersteuning controleleider |
| Controleleider | HBO | Minimaal twee jaar | Operationele aansturing en aanspreekpunt voor financieel verantwoordelijke van de organisatieonderdelen |
| Manager | WO RA | Minimaal vijf jaar | Contactpersoon op tactisch niveau en aanspreekpunt voor hoofd Financiën en directeur Bedrijfsvoering van NWO-D, hoofd interne audit NWO |
| Partner | WO RA | Minimaal tien jaar | Contactpersoon op strategisch niveau en sparringpartner voor hoofd Financiën, directeur Bedrijfsvoering en bestuurslid (portefeuillehouder financiën) |

Opdrachtgever eist dat de continuïteit van het controleteam zoveel als mogelijk wordt geborgd. Mocht onverhoopt toch een wisseling van een medewerker in het team plaatsvinden, is Opdrachtnemer er verantwoordelijk voor dat deze medewerker wordt ingewerkt en op de hoogte is van de werkprocessen en ontwikkelingen van Opdrachtgever. Meerkosten als gevolg van een wisseling voor bijvoorbeeld het inwerken kunnen niet in rekening gebracht worden bij Opdrachtgever.

Indien een wisseling van partner of manager plaatsvindt binnen het team, wordt eerst de gelegenheid geboden aan de contactpersoon van Opdrachtgever om kennis te maken.

2.1.2 Competenties

De volgende competenties worden verwacht van de in te zetten medewerkers van Opdrachtnemer:

- Kennis van relevante (inter)nationale wet- en regelgeving voor Opdrachtgever;
- Op de hoogte van ontwikkelingen van de sector waarin Opdrachtgever actief is en Opdrachtgever hier proactief over informeren;
- Vertaalslag kunnen maken van (inter)nationale wet- en regelgeving naar praktische en pragmatische uitvoering van de dienstverlening;
- Het vermogen om te communiceren met en op te treden als sparringpartner voor de betrokkenen in het proces op verschillende niveaus.

Wanneer Opdrachtgever niet tevreden is over de inzet van een medewerker, zal zij dit met redenen omkleed schriftelijk kenbaar maken en in overleg treden met Opdrachtnemer waarbij de voor accountants geldende gedrags- en beroepsregels in acht worden genomen.

2.2 Communicatie

2.2.1 Taal

Communicatie rondom de jaarlijkse certificerende functie zal overwegend plaatsvinden in de Nederlandse taal. Certificerende werkzaamheden op afroep voor onder andere het uitvoeren van projectcontroles kunnen plaatsvinden in de Engelse taal, waarbij tevens rekening gehouden dient te worden met internationale wet- en regelgeving. Medewerkers van Opdrachtnemer dienen daarom de Nederlandse als ook de Engelse taal in woord en geschrift goed te beheersen.

2.2.2 Contractmanagement

Een contactpersoon van Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de uitvoering van de Raamovereenkomst met Opdrachtnemer. Dit omvat onder meer:

- Samen met Opdrachtnemer toetsen of alle contractuele verplichtingen worden nageleefd;
- Samen met Opdrachtnemer periodiek de kosten en activiteiten evalueren opdat budget overschrijdingen voorkomen worden;
- Monitoren van de afhandeling van de geconstateerde verbeterpunten naar aanleiding van de interim- en jaarrekening controle.

2.2.3 Communicatiestructuur

Opdrachtgever wenst de onderstaande communicatiestructuur te realiseren. Opdrachtgever beschouwt de communicatiestructuur als dynamisch en wenst deze na gunning in overleg met Opdrachtnemer naar behoefte aan te passen.

| Contactpersoon Opdrachtgever | Contactpersoon Opdrachtnemer | Frequentie | Onderwerpen |
|---------------------------------|---------------------------------|--|---|
| RvB, AC en RvT | Partner | Tweemaal per jaar | <ul style="list-style-type: none"> • Geleverde dienstverlening en samenwerking; • Voorstellen voor het optimaliseren van de samenwerking; • Risicomanagement; • Compliance; • Financiële rechtmatigheid. |
| Hoofd Financiën van NWO | Manager en controleleider | Minimaal vier maal per jaar op tactisch niveau, op basis van behoefte op operationeel niveau | <ul style="list-style-type: none"> • Geleverde dienstverlening; • Lopende zaken en planning; • Verbeterpunten; • Interne en externe ontwikkelingen op tactisch en strategisch niveau. |
| Hoofd interne audit NWO | Manager | Minimaal twee maal per jaar op tactisch niveau | <ul style="list-style-type: none"> • Interne audit jaarplan; • Samenwerking interne auditor en externe accountant; • Rapporten interne auditors; • NOCLAR en (vermoedens van) fraude. |

Het initiatief tot het inplannen van (evaluatie)gesprekken ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient tevens zorg te dragen voor de verslaglegging en deze binnen vijf werkdagen ter goedkeuring voor te leggen aan Opdrachtgever.

2.3 Op te leveren rapportages

2.3.1 Algemene eisen

Samenvattend verzorgt Opdrachtnemer minimaal de volgende rapportages:

- Een controleverklaring bij de enkelvoudige én geconsolideerde jaarrekening;
- Een accountantsverslag waarin de bevindingen van de controle van de jaarrekening zijn opgenomen;
- Een managementletter naar aanleiding van de interim controle;
- Op afroep controleverklaringen voor de verantwoording van subsidies van projecten.

Opdrachtnemer dient in de rapportages kritisch en realistisch te zijn naar Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient de rapportages transparant op te stellen en daarbij in ieder geval invulling te geven aan de volgende punten:

- Het duidelijk en bondig naar voren brengen van de bevindingen;
- Het volgen van een consistente gedragslijn in de rapportage;
- Het tijdig signaleren van tekortkomingen en risico's en hierbij oplossingsgerichte adviezen verstrekken;

- Het duidelijk behandelen van onderwerpen als de AO/IB en (financiële) rechtmatigheid.

Het tijdig opleveren van de rapportages is de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient de contactpersonen vooraf te informeren over de betrokkenheid en verwachte activiteiten van Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient hierin een proactieve rol aan te nemen.

2.3.2 Accountantsverslag

In het accountantsverslag komen minimaal de volgende onderwerpen aan bod:

- Algemene paragraaf waaronder reikwijdte van de opdracht, wettelijk kader en controleaanpak;
- AO/IB;
- Betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking;
- Normenkader rechtmatigheid en doelmatigheid;
- Aandachtspunten met betrekking tot de verslaggeving en de controle en de verwachte in- en externe ontwikkelingen van belang voor het komende jaar.

2.3.3 Managementletter

De managementletter gaat op basis van het accountantsverslag dieper in op de volgende aspecten:

- Het functioneren van de AO/IB en de kwaliteit daarvan;
- Betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking;
- De rechtmatigheid;
- Eventuele bevindingen op het gebied van kwaliteit van de bedrijfsvoering/financiële processen etc.;
- Riskmanagement ten aanzien van mogelijke risico's.