



Bijlage 3 - Conformiteitenlijst eisen

Bijlage bij het Beschrijvend document voor de Europese aanbesteding Accountancydiensten van Deltion College.

1. Inleiding

Dit document betreft een overzicht van de eisen met betrekking tot de Europese aanbesteding Accountancydienstverlening.

1.1. Spelregels

Dit document beschrijft de eisen waaraan uw dienst moet voldoen. Het zijn 'knock-outeisen': als uw organisatie niet kan voldoen aan de hierin genoemde eisen, wordt uw Inschrijving niet verder in behandeling genomen.

1.2. Akkoord

Door het doen van een Inschrijving gaat u onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen zoals deze zijn opgenomen in onderstaande lijst.

2. Eisen

Hieronder vindt u het overzicht van de eisen.

2.1. Algemeen

	Inhoud
Eis 1	De controle door Opdrachtnemer omvat ten minste: a. Interimcontrole; b. Controle van de (geconsolideerde) jaarrekening; c. Bestuursverslag incl. continuïteitsparagraaf; d. Eindejaarscontrole (incl. G model); e. Controle van de bekostigingsgegevens MBO/VAVO; f. Controle van de educatie activiteiten; g. Specifieke controleopdrachten; h. Onderzoek t.a.v. mogelijke fraude.
Eis 2	Ten behoeve van de controle stelt Inschrijver elk jaar, per activiteit, een controleplan op en voert hierover vooraf en zo nodig tussentijds overleg. Het overleg over het controleplan vindt plaats met de directeur Financiën & Control en manager Financiële Administratie van de Opdrachtgever. De Opdrachtgever stelt het controleplan vast.
Eis 3	De controleaanpak dient te voldoen aan de zogenaamde "Nadere Voorschriften Controle- en overige Standaarden" (NV COS) die door het NBA zijn vastgesteld.
Eis 4	Bij de controle worden de goedkeuring- en rapporteringtoleranties gehanteerd zoals omschreven in het jaarlijkse Onderwijscontroleprotocol van het ministerie OCW/EZ.
Eis 5	Voorafgaand aan de controle maken Inschrijver en Opdrachtgever duidelijke afspraken over (afwijkende) werktijden op locatie van de Opdrachtgever. De controles vinden in principe plaats tijdens kantoortijden (8:00-17:00). De controle kan zowel fysiek als digitaal plaatsvinden.
Eis 6	Inschrijver bezit specifieke kennis over: jaarrekeningrecht, loonbelasting, omzetbelasting, vennootschapsbelasting, bekostigingsstelsel MBO/VAVO en advisering van Raad van Toezicht en management.
Eis 7	De Opdrachtnemer beschikt over minstens 5 jaar aan ervaring bij vergelijkbare instellingen binnen het MBO.
Eis 8	De Opdrachtnemer heeft actuele kennis van de werking van het Nederlandse systeem van subsidietoekenning en – verantwoording vanuit het ministerie OCW.
Eis 9	Opdrachtnemer stelt een online portal ter beschikking voor het uitvragen en uitwisselen van controlestukken.

2.2. Interimcontrole

	Inhoud
Eis 10	De Opdrachtgever stelt een planning op voor de totstandkoming en de behandeling van de interimcontrole. Met inachtneming van de door de Opdrachtgever te bepalen einddatum zal in overleg met de Opdrachtnemer de planning voor de controle, de termijn van het uitbrengen van het rapport van bevindingen worden vastgesteld.
Eis 11	De interimcontrole dient plaats te vinden in oktober, teneinde de rapportage van bevindingen in de bestuursvergadering van het College van Bestuur van november en vergadering in november/december van de Raad van Toezicht te kunnen laten vaststellen.
Eis 12	De Opdrachtnemer legt zijn bevindingen, alsmede de daaruit voortvloeiende aanbevelingen, vast in de vorm van een managementletter.
Eis 13	De Opdrachtnemer brengt, na bespreking van het concept met de manager Financiële Administratie en directeur Financiën en Control (op basis van het principe van hoor en wederhoor), zijn rapport van bevindingen en aanbevelingen uit aan het College van Bestuur. Opdrachtnemer zal een nadere toelichting geven in de betreffende College van Bestuur vergadering.
Eis 14	De Opdrachtnemer brengt, na bespreking van het concept met het College van Bestuur (op basis van het principe van hoor en wederhoor), zijn rapport van bevindingen en aanbevelingen uit aan de Opdrachtgever. Opdrachtnemer zal een nadere toelichting geven in de betreffende Raad van Toezicht vergaderingen.

2.3. Bekostigingsgegevens MBO/VAVO

	Inhoud
Eis 15	Het onderzoek naar de bekostigingsverantwoording, waaronder de studentenaantallen, leidt tot een assurancerapport. Voor het assurancerapport is het Onderwijsaccountantsprotocol OCW/EZ leidend.

2.4. Jaarrekeningcontrole

	Inhoud
Eis 16	De Opdrachtgever stelt een planning op voor de totstandkoming en de bestuurlijke behandeling van de jaarrekening. Met inachtneming van de door de Opdrachtgever te bepalen einddatum zal in overleg met de Opdrachtnemer de planning voor de controle, de termijn van het uitbrengen van de accountantsverklaring en bijbehorende stukken en het rapport van bevindingen, worden vastgesteld.

Eis 17	De controle van de jaarrekeningen dient plaats te vinden in maart en april, teneinde de jaarstukken in de bestuursvergadering van het College van Bestuur van mei en vergaderingen van juni van de Raad van Toezicht Auditcommissie als voltallige Raad van Toezicht te kunnen laten vaststellen. De getekende stukken moeten vóór 1 juli worden ingediend bij DUO. Controle zal zowel deels online/op afstand als op locatie Mozartlaan 15 te Zwolle plaatsvinden.
Eis 18	De Opdrachtnemer brengt, na bespreking van het concept met de manager Financiële Administratie en directeur Financiën en Control, in mei zijn rapport uit aan het College van Bestuur (op basis van het principe van hoor en wederhoor).
Eis 19	De definitieve accountantsverklaring, met verslag van bevindingen en overige stukken, worden voorgelegd aan het College van Bestuur met de mogelijkheid om op de stukken te reageren. Opdrachtnemer zal een nadere toelichting geven in de betreffende vergadering.
Eis 20	De Opdrachtnemer brengt, na bespreking van de stukken met het College van Bestuur, in mei/juni zijn rapportage uit aan de Raad van Toezicht Auditcommissie met de mogelijkheid om op de stukken te reageren (op basis van het principe van hoor en wederhoor). Opdrachtnemer zal een nadere toelichting geven in de betreffende vergadering.
Eis 21	De Opdrachtnemer brengt, na bespreking van de stukken met de Raad van Toezicht Auditcommissie, in juni zijn rapportage uit aan de Opdrachtgever/Raad van Toezicht. Opdrachtnemer zal een nadere toelichting geven in de betreffende vergadering.
Eis 22	De Opdrachtgever dient jaarlijks tijdig een aantal afzonderlijke accountantsverklaringen in te zenden ten behoeve van het Rijk (ministerie van OC&W). Deze noodzaak bestaat bij diverse onderdelen van de Opdrachtgever. Een specificatie hiervan is niet vooraf te verstrekken. Opdrachtnemer faciliteert bij het tijdig kunnen inzenden van deze verklaringen en draagt waar nodig de (digitaal) gestempelde verklaringen aan ter indiening.

2.5. Verslaglegging

	Inhoud
Eis 23	Het verslag van de accountant ingevolge artikel 2:393 lid 4 BW bevat datgene wat de accountant met betrekking tot de zijn controle van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs en het controleprotocol van OC&W/EZ, onder de aandacht wil brengen.
Eis 24	De volgende verslagen worden uiterlijk vóór 1 juli van het opvolgende jaar bij DUO aangeleverd: a. Aanbiedingsbrieven b. Managementletter / LOR c. Controleverslag d. Goedkeurende verslagen projecten e. Verslagen omzet educatie f. Verslag controle bekostigingsgegevens g. Verslag van bevindingen h. Gestempelde (jaarverslag)stukken ter indiening

Eis 25	In de verslagen komen minimaal de volgende onderwerpen aan de orde: a. Een uiteenzetting van de accountant hoe hij zijn controle inhoudelijk heeft ingericht en technisch heeft uitgevoerd; b. Een bestuurlijke samenvatting met daarin de conclusies en aanbevelingen op hoofdlijnen waarin de accountant de kern van de bevindingen duidelijk en toegankelijk neerzet; c. Een heldere, gespecificeerde verantwoording van zijn oordeel over de rechtmatigheid; d. In hoeverre bevindingen uit voorafgaande jaren hebben geleid tot gewenste verbeteringen; e. Van gesignaleerde fouten en onzekerheden geeft de accountant in het verslag stelselmatig de oorzaken aan. Tevens doet de accountant suggesties voor het opheffen daarvan; f. Rapportage van de interne beheersmaatregelen en mogelijke onvolkomenheden in de interne controle; g. Rapportage over de voor de jaarrekeningcontrole relevante procedures en kwaliteit van de administratieve organisatie en de daarin opgenomen beheersmaatregelen voor de borging van de betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking; h. Rapportage over het financiële beleid en de verwachte effecten daarvan in de drie verslagjaren volgend op het verslagjaar (continuïteitsparagraaf).
Eis 26	Opdrachtnemer dient rapportages transparant op te stellen. Dit houdt in dat: a. De bevindingen duidelijk te volgen zijn; b. In de rapportages een consistente gedragslijn gevolgd wordt; c. Tekortkomingen tijdig gesignaleerd worden en oplossingen worden aangegeven; d. Ook positieve ontwikkelingen die in het oog springen in de rapportage worden opgenomen; e. Bij de adviezen in een rapportage dient eveneens te worden aangegeven hoe de uitvoering van de bevindingen vorm kan krijgen.

2.6. Natuurlijke adviesfunctie

	Inhoud
Eis 27	Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan: alle activiteiten ten behoeve van de organisatie voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de Opdrachtnemer. Deze functie bevat adviezen in beperkte omvang. In dit verband kan onder andere worden gedacht aan adviezen op basis van controlebevindingen, alsmede aan adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de besprekingen van de uitgebrachte (concept)rapportages. Ook een signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen en risico's is hier van belang.
Eis 28	Een afzonderlijke adviesopdracht wordt niet gegeven. Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee, dat de accountant direct aanspreekbaar is. Overleg met het management, en het College van Bestuur wordt gezien als passend binnen de

	natuurlijke adviesfunctie. De Opdrachtgever verlangt van de Opdrachtnemer een proactieve en creatieve opstelling.
--	---

2.7. Samenstelling controleteam

	Inhoud
Eis 29	De samenstelling van het controleteam is zodanig dat de voor een adequate dienstverlening benodigde specialismen in het team vertegenwoordigd zijn. De manager heeft ervaring in en kennis van het beroepsonderwijs.
Eis 30	De werkzaamheden vergen een eigen oordeelsvorming, gericht op de doelstellingen van het controlegebied. Hierbij dient rekening te worden gehouden met maatschappelijke en politieke factoren, die het controlebeleid van buitenaf beïnvloeden.
Eis 31	Gedurende de looptijd van de Overeenkomst dient het aantal wisselingen in de samenstelling van het team zoveel mogelijk te worden beperkt, waarbij er intern adequate kennisoverdracht heeft plaatsgevonden.
Eis 32	Bij wijzigingen in het controleteam, gedurende de looptijd van de Overeenkomst, dient Opdrachtgever akkoord te geven in zijn/haar vervangers. Indien Opdrachtgever niet akkoord is dient Opdrachtnemer een andere vervanger voor te dragen.
Eis 33	Bij wijziging van het vaste controleteam van de eindverantwoordelijke accountant, dan wel de controleleider zal de accountant hierover vooraf in contact treden met de Opdrachtgever.
Eis 34	De Opdrachtgever heeft het recht om in voorkomende gevallen, mits er duidelijk zwaarwegende en aannemelijk gemaakte redenen voor zijn, van de Opdrachtnemer te verlangen een lid van het controleteam door een ander persoon te vervangen.
Eis 35	Inschrijver en haar in te zetten medewerkers dienen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden een professionaliteit, een onafhankelijke, onpartijdige en kritische rol te waarborgen.
Eis 36	Inschrijver en haar in te zetten medewerkers dienen kennis van zaken te hebben, proactief te zijn, met gevoel voor politiek-bestuurlijke verhoudingen en deskundig op meerdere terreinen, afspraken na te komen, communicatief onderlegd te zijn en creatief mee te denken in het belang van de opdrachtgever.

2.8. Kwaliteitsbeheersing en communicatie

	Inhoud
Eis 37	Indien instanties reviews uitvoeren bij de openbare accountant om te beoordelen of de door hem verstrekte accountantsverklaring op een deugdelijke grondslag is gebaseerd, rekening houdende met de geldende wet- en regelgeving, worden deze reviews geacht te

	vallen onder het interne kwaliteitssysteem van de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer zal hiervoor geen kosten in rekening brengen.
Eis 38	Inschrijver voert minimaal twee keer per jaar overleg met Opdrachtgever over (kwaliteit van) de dienstverlening.
Eis 39	Opdrachtnemer stelt een accountmanager aan die verantwoordelijk is voor de gehele dienstverlening en fungeert als aanspreekpunt.

2.9. Facturatie en betaling

	Inhoud
Eis 40	Overeengekomen tarieven staan vast gedurende het eerste jaar van de overeenkomst. Overeengekomen tarieven mogen per 1 september 2024, eenmaal per jaar worden geïndexeerd, op basis van het CBS-indexcijfer Diensten accountancy; prijsindex 2015 = 100, categorie 692 Accountants, boekhouders en belastingconsulenten. Na schriftelijk goedkeuren door Opdrachtgever.
Eis 41	Meerwerk mag alleen in rekening worden gebracht na overleg en goedkeuring van de Opdrachtgever. Inschrijver dient van tevoren, tijdens de controle, aan te geven dat er meerwerk wordt verwacht. In de meerwerkofferte worden zowel de uren en bijbehorende tarieven vermeld.
Eis 42	Meerwerk kan uitsluitend gefactureerd worden op basis van de functieniveaus als gespecificeerd in de aanneemsom en tegen de bijbehorende, aangeboden, uurtarieven.
Eis 43	Inschrijver zendt facturen onder vermelding van het overeenkomstnummer, het project en een urenverantwoording toe aan: facturen@deltion.nl met contactpersoon G. Kreder Deltion College Postbus 565 8000 AN Zwolle
Eis 44	De termijn voor het voldoen van facturen door Opdrachtgever is binnen 30 dagen na ontvangst.