

BIJLAGE

Programma van Eisen

Dit document beschrijft de eisen voor de openbare Europese Aanbesteding Accountantsdiensten en maakt als zodanig deel uit van de aanbestedingsdocumenten. Dit document bevat de gedetailleerde uitwerking van de eisen die Avans stelt aan de gevraagde Prestatie.

De Inschrijver dient aan alle eisen te voldoen. Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver akkoord te gaan met deze eisen.

Eisen ten behoeve van alle entiteiten

Eisen 1. Privacy	
1.1	Opdrachtnemer is voor dit type Dienstverlening een verwerkersverantwoordelijke. Hierdoor wordt er geen verwerkersovereenkomst afgesloten.
1.2	Wanneer en indien van toepassing, na gunning blijkt dat er sprake is van één of meer onderaannemers dan wordt de Wet Ketenaansprakelijkheid zoals geregeld in de Invorderingswet 1990 alsmede het G-rekeningenbesluit 1991 van toepassing verklaard op de overeenkomst. Opdrachtnemer vrijwaart Stichting Avans tegen alle eventuele aanspraken die door de belastingdienst of de bedrijfsvereniging in het kader van de Wet Ketenaansprakelijkheid worden gemaakt, alsmede tegen eventuele op die wet gebaseerde verhaalsaanpakken van onderaannemers die met (een deel van) het werk worden belast.
Eisen 2. Commercieel	
2.1	Opdrachtnemer is gerechtigd de overeengekomen tarieven ten hoogste één (1) maal per jaar, steeds in januari, en wel voor het eerst op 1 januari 2025 te wijzigen. De prijswijziging kan maximaal gelijk zijn aan het officieel vastgestelde en gepubliceerde jaarmutatatie CPI percentage en dient te gebeuren op basis van de volgende index: Alle bestedingen, index (2015=100). Inschrijver dient hiertoe in de maand oktober van het lopende kalenderjaar een onderbouwd voorstel te doen waarbij gekeken wordt naar het gepubliceerde jaarmutatatie CPI percentage in augustus. Hierbij wordt de formule: $\text{CPI augustus dit jaar} - \text{CPI augustus vorig jaar} / \text{CPI augustus vorig jaar}$ toegepast. Uitsluitend na goedkeuring kunnen prijswijzigingen worden toegepast. Het al dan niet accepteren van het prijswijzigingsvoorstel is ter beoordeling van Stichting Avans. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.

Eisen 3. Communicatie en managementinformatie	
3.1	Opdrachtnemer wijst één vaste contactpersoon (accountmanager) aan welke als eerste aanspreekpunt voor Stichting Avans fungeert en die de contacten onderhoudt over de uitvoering van de werkzaamheden en werking van de Overeenkomst.
3.2	Opdrachtnemer informeert Stichting Avans tijdig indien er sprake is van opvolging/vervanging van de vaste contactpersoon, echter uiterlijk één (1) maand van tevoren. Bij tijdelijke afwezigheid van de vaste contactpersoon vanwege bijvoorbeeld vakantie of ziekte dient er ten alle tijden een vervanger te worden aangewezen die bekend is met Stichting Avans en de gemaakte afspraken. Stichting Avans behoudt het recht om een vervangende contactpersoon te vragen indien de samenwerking, naar het oordeel van Stichting Avans, niet goed verloopt.
3.3	Ten behoeve van de uitvoering van de Overeenkomst worden op gezette tijden overleggen gehouden tussen zowel Opdrachtnemer en Stichting Avans. De volgende overlegvormen worden onderscheiden: 1x per jaar dient formeel overleg plaats te vinden tussen de vaste contactpersoon van Opdrachtnemer en de contactpersonen van Stichting Avans. Tijdens het periodieke overleg komen minimaal de volgende zaken aan de orde: • Beoordeling van de kwaliteit van Dienstverlening en natuurlijke adviesfunctie van de afgeronde Opdracht; • Beoordeling en voortgang op gemaakte contractafspraken door middel van de Prestatiemeter. Van het periodieke overleg dient een verslag/rapportage te worden gemaakt door Opdrachtnemer, dat binnen één (1) week na het periodieke overleg digitaal aan de contactpersonen van Stichting Avans wordt verstrekt. Voordat Stichting Avans de Overeenkomst gaat verlengen, dient een strategisch overleg plaats te vinden tussen de Opdrachtnemer en Stichting Avans. Tijdens het strategische overleg worden in ieder geval de volgende onderwerpen besproken: • Evalueren van de geleverde Prestaties o.b.v. de Prestatiemeter; • Evalueren van de invulling van de natuurlijke adviesfunctie; • Evalueren van en zoeken naar oplossingen voor structurele problemen; • Vaststellen ontwikkelafspraken voor de komende periode; • Veranderingen in de organisatie, zowel bij Stichting Avans als bij Opdrachtnemer. Wat voor impact dit kan hebben en wat voor beheersmaatregelen hier eventueel op genomen worden; • Optie tot verlenging van de Overeenkomst. De verslaglegging is aan Opdrachtnemer en wordt binnen twee (2) weken na het overleg digitaal aangeleverd aan Stichting Avans. Stichting Avans heeft het recht om de voornoemde termijnen in overleg met Opdrachtnemer te wijzigen.
3.4	Overleggen (op elk niveau), inclusief de voorbereidende werkzaamheden, reistijden, uit te werken verslagen/rapportages etc. worden niet in rekening gebracht bij Stichting Avans.

Eisen 4. Contractafspraken en doelen	
4.1	Opdrachtnemer verzamelt jaarlijks tijdig de benodigde managementinformatie ten behoeve van de Prestatiemeter en verzendt deze naar de contactpersoon van Stichting Avans.
4.2	Bij Stichting Avans wordt een zgn. Prestatiemeter gehanteerd, die periodiek wordt besproken met de contractmanager van Opdrachtgever en waarbij de uitslag van de Prestatiemeter onderwerp van gesprek is. De uitslag van de Prestatiemeter is gekoppeld aan de tevredenheid van Opdrachtgever over de geleverde Dienstverlening en natuurlijke adviesfunctie door Opdrachtnemer. De Prestatiemeter omvat de meest relevante contractafspraken- en doelen (vastgesteld vanuit de aanbestedingsdocumenten en offerte van Opdrachtnemer) vertaald in KPI's. De score wordt per prestatieafpraak bepaald aan de hand van meetbare management informatie of de ervaring van de organisatie van Opdrachtgever. De concept Prestatiemeter is als Bijlage toegevoegd aan de Offerteaanvraag. Inschrijver gaat akkoord met de systematiek en de inhoud van de concept Prestatiemeter. Na voorlopige gunning wordt de definitieve Prestatiemeter door Opdrachtgever opgesteld en aan de beoogd Opdrachtnemer voorgelegd.
4.3	Opdrachtnemer zet zich in, om de resultaten van de Prestatiemeter continu te verbeteren.

Eisen 5. Migratie en implementatie	
5.1	De af te sluiten Overeenkomst gaat naar verwachting in op 1 april 2024. Stichting Avans hecht grote waarde aan een soepele overgang en een goede start van de Overeenkomst. Inschrijver garandeert dat de door Stichting Avans gevraagde Prestaties vanaf een nader te bepalen datum door Opdrachtnemer kan worden uitgevoerd / overgenomen.
5.2	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een vakkundige passende implementatie van de Overeenkomst binnen Stichting Avans. Opdrachtnemer verzekert Stichting Avans van een succesvolle start van de Dienstverlening in de transitieperiode.
5.3	Bij beëindiging of ontbinding van de Overeenkomst, dient de Opdrachtnemer te garanderen om te komen tot een effectieve en geruisloze overdracht van werkzaamheden aan een eventuele nieuwe Opdrachtnemer. Alle geactualiseerde gegevens welke Opdrachtnemer met betrekking tot de Overeenkomst van Stichting Avans in bezit heeft, worden op eerste verzoek direct digitaal aan Stichting Avans ter beschikking gesteld in een gangbaar format.
5.4	De samenwerking en overdracht van de huidige accountant (EY) aan een nieuw te benoemen instellingsaccountant geschiedt in overeenstemming met NBA-handreiking 1134 Samenwerking voorgaande en opvolgende accountant.

Eisen 6. Algemene eisen Opdracht	
6.1	De Opdrachtnemer voert de uit te voeren werkzaamheden uit in overeenstemming met de beroepsstandaarden en kwaliteitsregels zoals deze door de Nederlandse Beroepsorganisatie voor Accountants (NBA) zijn geformuleerd.
6.2	De in te zetten accountants zijn ingeschreven in het accountantsregister van de Nederlandse beroepsorganisatie van accountants (NBA).
6.3	De werkzaamheden dienen gedeeltelijk op het kantoor van de Opdrachtgever uitgevoerd te worden; een en ander in overleg met de Opdrachtgever. Het personeel van de Opdrachtnemer houdt zich in geval van werkzaamheden op kantoor aan de gebruikelijke

	kantoortijden van de Opdrachtgever. Met in achtneming van de sluitingsperiodes van kantoren van Opdrachtgever (denk aan kerst/carnaval).
6.4	Vragen, gesteld door medewerkers van Stichting Avans, waarvan men redelijkerwijs mag verwachten dat die parate kennis van de accountant of minimale inspanning van zijn kant behoeven, worden geacht inbegrepen te zijn in de Opdracht en worden niet additioneel in rekening gebracht.
6.5	Er kan slechts sprake zijn van meerwerk, op het moment dat Opdrachtnemer dit voorafgaand aan de werkzaamheden die onder het meerwerk vallen, tijdig bekend heeft gemaakt bij Stichting Avans en Stichting Avans toestemming heeft gegeven.
6.6	De controlewerkzaamheden geschieden door Opdrachtnemer op een efficiënte wijze waar mogelijk door de inzet van online tooling.

Eisen 7. Eisen omtrent personeel en organisatie

7.1	Stichting Avans eist een vast team van personen dat ingezet worden voor de verschillende deelopdrachten.
7.2	Vervanging van senior teamleden kan slechts bij uitzondering plaatsvinden. Opdrachtnemer garandeert dat bij vervanging van een persoon, gelijktijdig een kwalitatief minstens gelijkwaardig persoon bij Opdrachtgever wordt aangeboden.
7.3	Senior teamleden dienen ervaring te hebben met soortgelijke opdrachten bij andere Hogescholen.
7.4	Senior teamleden van Opdrachtnemer hebben rechtstreekse contacten binnen het Ministerie van OCW (bijvoorbeeld Inspectie van het Onderwijs), waardoor zij tijdig op de hoogte zijn van ontwikkelingen en Avans tijdig op de hoogte stellen van deze ontwikkelingen.
7.5	De teamleden van Opdrachtnemer, die betrokken zijn bij de deelopdracht m.b.t. Avans+, dienen ervaring te hebben met soortgelijke opdrachten in een MKB-setting.

Eisen 8. Eisen omtrent specifieke controle en/of adviesopdrachten

8.1	Specifieke controle en/of adviesopdrachten worden opgesteld door middel van een aparte Opdrachtverstrekking.
8.2	Vooraf wordt een inschatting gemaakt van het aantal uren per functie. Hierbij gelden de tarieven zoals opgegeven door Opdrachtnemer in het Prijzenblad van zijn Inschrijving. Daar kan niet van worden afgeweken.
8.3	Indien de uren- en kosteninschatting overschreden dreigt te worden, maakt Opdrachtnemer dit kenbaar aan Avans. De aangepaste uren- en kosteninschatting, inclusief onderbouwing, wordt ter akkoord voorgelegd aan Avans.

Eisen 9 Eisen m.b.t. Internationale Sociale Voorwaarden

9.1	De Internationale Sociale Voorwaarden zijn van toepassing.
------------	--

Eisen specifiek voor Avans

Eisen 10. Bestellen en Betalen	
10.1	Opdrachtnemer dient orderformulieren (PDF) te kunnen ontvangen op één emailadres voor ontvangst van inkooporders.
10.2	Op het moment dat Opdrachtnemer extra kosten wil factureren op een reeds ontvangen order, dan dient die hiervoor een nieuwe Opdracht te ontvangen van Opdrachtgever met een nieuw referentienummer om afwijkingen tussen order en factuurbedrag, en daarmee vertraging in het betaalproces, te voorkomen.
10.3	Avans heeft uitgangspunten opgesteld t.a.v. het bestellen tot betalen proces, zie hiervoor Bijlage 'Uitgangspunten en factuurvereisten' leveranciers. Avans Opdrachtnemer dient zich aan deze uitgangspunten te conformeren.
10.4	Facturatie geschiedt naar rato van de voortgang van de Opdracht en wordt in overleg met Opdrachtnemer in de Opdracht vastgelegd.

Eisen 11. Eisen Jaarrekeningcontrole	
11.1	De door de Opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden inclusief de daaropvolgende verslaggeving worden door de Opdrachtnemer uitgevoerd conform de Avans Planning- en Control cyclus. De controlewerkzaamheden worden uitgevoerd middels interim-controle en een jaareinde-controle beide gevolgd door een rapportering ('accountantsproducten'). De Opdrachtnemer levert de accountantsproducten aan binnen de afgesproken deadlines (afhankelijk van de vergaderdata van het College van Bestuur (CvB), de auditcommissie (AC) en de Raad van Toezicht (RvT)).
11.2	De accountantsproducten vereisen ook besprekingen op diverse niveaus, tenminste de volgende besprekingen zijn daarom inbegrepen in 'de opdracht'. Stichting Avans: • Bespreking auditplan met CvB, concerncontroller en directeur DFS • Bespreking managementletter met concerncontroller en directeur DFS • Bespreking managementletter met portefeuillehouder financiën CvB, concerncontroller en directeur DFS • Bespreking managementletter met AC, portefeuillehouder financiën CvB, concerncontroller en directeur DFS • Bespreking managementletter met RvT, CvB, concerncontroller en directeur DFS • Bespreking accountantsverslag en jaarrekening met concerncontroller en directeur DFS • Bespreking accountantsverslag en jaarrekening met portefeuillehouder financiën CvB, concerncontroller en directeur DFS • Bespreking accountantsverslag en jaarrekening met AC, portefeuillehouder financiën CvB, concerncontroller en directeur DFS • Bespreking accountantsverslag en jaarrekening met RvT, CvB, concerncontroller en directeur DFS Deze afspraken worden in onderling overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer tijdig ingepland, passend binnen de geplande vergaderingen van de AC en RvT.
11.3	De instrumenten die bij het financieel beleid van Avans, ten behoeve van sturing/management respectievelijk verantwoording, worden ingezet, zijn: • Nota inzake het financiële beleid Avans; • Richtlijn ten aanzien van de inrichting van de financiële organisatie, het financiële beheer en de uitgangspunten van het financiële beleid;

	• Treasurystatuut Avans; • Planningsbrief; • Meerjarenbegroting Avans; • Financiële MARAP's; • Strategisch risicoprofiel; • Auditprogramma BE&C. Deze instrumenten worden beschikbaar gesteld aan de Opdrachtnemer.
11.4	De doorlooptijd van de interim-controle op locatie bedraagt maximaal 1,5 week en wordt uitgevoerd buiten de schoolvakanties van de regio Zuid. De concept-rapportage rondom de interim-controle ('managementletter') wordt uiterlijk 2 weken na afronding van de interim-controle, beschikbaar gesteld aan directeur DFS. De managementletter is uiterlijk 16 november (ieder jaar concreet af te stemmen) gereed.
11.5	De jaareinde-controle wordt uitgevoerd buiten de schoolvakanties van de regio Zuid. De concept-rapportage rondom de jaareinde-controle ('accountantsverslag') wordt uiterlijk 1,5 week na afronding van de jaareinde-controle, beschikbaar gesteld aan directeur DFS. De controleverklaring is uiterlijk 20 mei (ieder jaar concreet af te stemmen) gereed.
11.6	De jaarrekeningcontrole geschiedt op een efficiënte wijze, waar mogelijk door gebruik te maken van EDP/IT-auditors van Opdrachtnemer. De bevindingen uit de EDP/IT-audit worden, voordat deze worden opgenomen in de managementletter en/of het accountantsverslag, schriftelijk afgestemd met de directie van de Dienst eenheid ICT en Facilitair (DIF).
11.7	De regisseur van het jaarrekeningproces (medewerker DFS) bij Avans is het eerste aanspreekpunt voor het controleteam. Het controleteam geeft dagelijks updates aan deze regisseur over de voortgang van de controle en eventuele bevindingen. Er worden door het controleteam geen bevindingen opgenomen in schriftelijke rapportages zonder dat deze regisseur hierover is geïnformeerd.
11.8	Uiterlijk twee weken voorafgaand aan de interim-controle en jaareinde-controle wordt door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever kenbaar gemaakt welke documenten (waaronder eventuele deelwaarnemingen/ steekproeven) opgeleverd moeten worden. Voor de jaareinde-controle sluit de Opdrachtnemer aan bij de huidige opbouw van de balansdossiers van Opdrachtgever. De balansdossiers worden binnen DFS op juistheid en volledigheid beoordeeld door medewerkers van de afdeling BP&C (Beleid, Planning en Control). Volledigheidshalve merken wij op dat BP&C niet kwalificeert als interne auditfunctie volgens COS 610.

Eisen 12. Eisen omtrent Natuurlijke adviesfunctie

12.1	De uitvoering van de natuurlijke adviesfunctie door Opdrachtnemer vindt op eigen initiatief plaats. Deze functie omvat adviezen, ondersteunend aan de certificerende functie en uitsluitend binnen het kader van de opdracht.
12.2	Bij de uitvoering van de natuurlijke adviesfunctie is Opdrachtnemer zichtbaar en beschikbaar voor AC, RvT, CvB, concerncontroller en directeur DFS.
12.3	De Opdrachtnemer beschikt gedurende de uitvoering van de Opdracht over een proactieve en coöperatieve houding, heeft oog voor de organisatie, de realisatie van de ambitie van Stichting Avans en levert ideeën voor verbetering.

12.4	De Opdrachtnemer deelt tijdig kennis over algemene- en specifieke ontwikkelingen binnen het Hoger Onderwijs en wijst op daarmee gepaard gaande risico's (kansen en bedreigingen).
12.5	De natuurlijke adviesfunctie komt onderscheidend terug binnen de rapportages van de Opdrachtnemer en is specifiek gemaakt naar Avans.
12.6	De Opdrachtnemer voorziet in de natuurlijke adviesfunctie dat wil zeggen hij adviseert zowel gevraagd als ongevraagd (op eigen initiatief). Hiertoe behoeft dan ook geen separate opdracht te worden gegeven. In dit verband kan onder andere worden gedacht aan adviezen op basis van controlebevindingen en adviezen als logisch gevolg van de uitkomsten van de besprekingen en de Opdrachtnemer.

Eisen 13. Eisen Bekostigingsonderzoek

13.1	Ten aanzien van het bekostigingsonderzoek vindt een voorbespreking plaats met de regisseur van het bekostigingsonderzoek en Opdrachtnemer.
13.2	De door de Opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden inclusief de daaropvolgende verslaggeving worden door de Opdrachtnemer uitgevoerd conform de planning als afgesproken in de voorbespreking van het bekostigingsonderzoek met vastgelegde deadlines. Deze voorbespreking vindt plaats tussen de regisseur van het bekostigingsonderzoek en Opdrachtnemer.
13.3	De controlewerkzaamheden worden uitgevoerd door een steekproef uit de OBO (<i>Overzicht BekostigingsOnderzoek</i> , bestand dat door Opdrachtgever van de beveiligde DUO site wordt opgehaald). Dit is het bronbestand dat de Opdrachtnemer gebruikt om de Assurancerapportage op te stellen. De regisseur van het bekostigingsonderzoek (S-Adviseurs DFS) bij Avans is eerste aanspreekpunt voor het controleteam. Het controleteam geeft dagelijks updates aan deze regisseur over de voortgang van de controle en eventuele bevindingen. Er worden door het controleteam geen bevindingen opgenomen in schriftelijke rapportages zonder dat deze regisseur hierover is geïnformeerd.
13.4	De steekproef wordt gedaan aan de hand van een vooraf door Opdrachtgever en Opdrachtnemer bepaald format, zodat duidelijk is wat de te controleren items zijn per te controleren populatie.
13.5	De eventueel te benodigde data-uitwisseling van controlegegevens vindt te allen tijde plaats op een beveiligde manier (i.v.m. de privacy gevoelige data).
13.6	Eventueel uit de controle voortvloeiende vragen worden tijdens een overleg besproken en tevens worden er afspraken gemaakt over mogelijke aanvullende vragen cq controles en hoe deze aan te leveren (beveiligde manier). Vervolgens wordt er een OBO-V door Opdrachtgever van de DUO site gehaald en aangeleverd. In overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever kan er een OBO2 opgevraagd worden bij DUO. Eventuele verschillen worden via de beveiligde omgeving toegelicht/verklaard. Avans ontvangt de officiële Assurance rapport van Opdrachtnemer.
13.7	De instrumenten bij de bekostigingsregistratie Avans zijn: - WHW, wet versterking besturing, overige aanvullende wetsbepalingen - Inschrijvingsvoorwaarden Avans - Osiris, Studielink - Onderwijs accountants/controleprotocol - Collegegeldbesluit Avans - Notitie Helderheid

	- Regeling samenwerkingsverbanden andere Hogescholen (JHS en HZ) - Procesbeschrijvingen (her)inschrijfproces - Procesbeschrijving afstuderen/diplomeren Deze instrumenten worden beschikbaar gesteld aan de Opdrachtnemer.
13.8	Het bekostigingsonderzoek vindt plaats in de periode 1 december – 15 maart (zodra de OBO beschikbaar is) en wordt uitgevoerd buiten de schoolvakanties van de regio Zuid.
13.9	Na afloop van het onderzoek op locatie resteren naar verwachting nog enkele vragen. De maximale terugkomtijd wordt door Avans geschat op maximaal 2 x 1 dag, dit ter beantwoording van (rest)vragen en afsluitend gesprek. Het Assurance Rapport wordt uiterlijk 1 week na beantwoording van de laatste inhoudelijke vraag beschikbaar gesteld aan directeur DFS.

Eisen 14. Eisen Controleverklaring bij de overige subsidieprojectcontroles

14.1	Uiterlijk een maand voorafgaand aan de subsidieprojectcontrole wordt door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever kenbaar gemaakt welke documenten opgeleverd moeten worden.
14.2	Opdrachtnemer wijst één vaste contactpersoon aan die als eerste aanspreekpunt voor Opdrachtgever fungeert en die de contacten onderhoudt over de uitvoering van de werkzaamheden t.a.v. de overige subsidieprojectcontroles. Daarnaast heeft de opdrachtnemer een natuurlijke adviesfunctie m.b.t. de diverse subsidievoorwaarden en regelingen.
14.3	Voor subsidiecontroles worden de controledossiers digitaal beschikbaar gesteld aan de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer draagt zorg voor de mogelijkheid voor een tijdige aanlevering van het digitaal controledossier
14.4	De ingezette teamleden van de Opdrachtnemer hebben goede kennis en ervaring met diverse (Nationale en Europese) subsidievoorwaarden en -regelingen.
14.5	Bij subsidieprojectcontroles gelden vaak specifieke deadlines voor indiening van de verantwoording met de controleverklaring. Opdrachtnemer garandeert voldoende capaciteit en beschikbaarheid voor de uitvoering van de benodigde controlewerkzaamheden, zodanig dat deze deadlines gehaald worden. In de praktijk betekent dit dat maximaal 1 maand verstrijkt tussen het opleveren van het controledossier door de Opdrachtgever en het verstrekken van de controleverklaring/het rapport van bevindingen door de Opdrachtnemer.
14.6	Opdrachtnemer voert de Dienstverlening op dermate wijze uit dat subsidiecontroles zo efficiënt mogelijk worden verricht (door samenloop met jaarrekeningcontrole, bijvoorbeeld rondom loonkosten).
14.7	Prijsafspraken is op basis van een staffelprijs. Staffel is gebaseerd op de totaal te controleren subsidiabele kosten.

Eisen 15. Algemene eisen Opdracht

15.1	Met Opdrachtnemer vindt jaarlijks een "preaudit meeting" plaats. Dit betreft een overleg tussen tenminste de concerncontroller, de directeur DFS en de regisseur van het jaarrekeningproces en de Opdrachtnemer. Het controleplan voor het komende jaar wordt hierin besproken en de controle van het voorgaande jaar wordt geëvalueerd. Het controleplan wordt in het bredere perspectief van het Avans beleidsevaluatie- en auditprogramma besproken. Verder worden de specifieke eisen en wensen voor komend controlejaar kenbaar gemaakt aan de Opdrachtgever, hierbij dient het controleprotocol
-------------	---

	als leidraad. Hierbij heeft de Opdrachtgever de ruimte om thema's aan te dragen. Ten slotte worden de lopende issues besproken. De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om voor bepaalde deelgebieden binnen de Opdracht specialisten van Opdrachtgever ook in gesprek te laten treden met de Opdrachtnemer, waar wenselijk geacht (bijv. rondom subsidieprojectcontroles, WNT, Europese aanbesteding etc.).
15.2	Conform artikel 2.9 van de WHW (Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek) dient het instellingsbestuur jaarlijks voor 1 juli een verslag uit te brengen. Het verslag bestaat uit de jaarrekening met bijbehorende begroting, het bestuursverslag en overige financiële gegevens, alsmede een verantwoording over de wijze waarop van een branchecode voor goed bestuur is afgeweken, voor zover een zodanige code overeenkomstig artikel 2.14 is aangewezen. De Opdrachtgever wordt geacht zijn werkzaamheden in overeenstemming met relevante wet- en regelgeving uit te voeren.

Eisen specifiek voor Avans+

Eisen 16. Bestellen en Betalen	
16.1	Inkoopopdrachten worden verstrekt door de algemeen directeur van Avans+.
16.2	Onder vermelding van deze Overeenkomst verzendt Opdrachtnemer digitaal een factuur naar: inkoopfacturen@avansplus.nl De factuur bevat tenminste: • Naam en adres van de Opdrachtnemer • Adressering Opdrachtgever, deze luidt; Avans+ FAB Postbus 2087 4800 CB Breda • BTW identificatienummer van de Opdrachtnemer; • Het toegepaste btw percentage, inclusief de differentiatie hoog / laag tarief en vrijstelling BTW; • Het verschuldigde BTW bedrag; • De vergoeding excl. BTW moet overeenkomen met het totale factuurbedrag; verminderd met de gefactureerde BTW; • Ordernummer /-referentie; • Registratienummer Opdrachtnemer bij de Kamer van Koophandel; • De naam van de contactpersoon van Opdrachtgever. Voorts dient de factuur te voldoen aan de wettelijke vereisten.
16.3	De facturen dienen door Opdrachtnemer digitaal in PDF-formaat te worden ingediend. Andere bestandsformaten worden niet geaccepteerd. De maximale bestandsgrootte is 10 MB, dit betreft de e-mail zelf inclusief eventuele bijlage(n).
16.4	Facturering en betaling vinden plaats in wettig Nederlands betaalmiddel.
16.5	Opdrachtnemer factureert per bedrijfsonderdeel, het is niet mogelijk om op 1 factuur meerdere bedrijfsonderdelen te factureren.
16.6	Facturatie geschiedt naar rato van de voortgang van de Opdracht en wordt in overleg met Opdrachtnemer in de Opdracht vastgelegd.

16.7	Indien een factuur niet voldoet aan de hiervoor gestelde Eisen wordt de Opdrachtnemer hiervan schriftelijk en/of per email op de hoogte gebracht. De betreffende factuur wordt pas in behandeling genomen op het moment dat deze voldoet aan alle genoemde Eisen. De betalingstermijn gaat pas in op het moment dat de factuur voldoet aan alle gestelde Eisen.
16.8	Opdrachtgever hanteert een betalingstermijn van 30 dagen na factuurdatum.
16.9	Op het moment dat Opdrachtnemer extra kosten wil factureren op een reeds ontvangen order, dan dient de leverancier hiervoor een nieuwe opdracht te ontvangen van Opdrachtgever met een nieuw referentienummer om afwijkingen tussen order en factuurbedrag, en daarmee vertraging in het betaalproces, te voorkomen.

Eisen 17. Algemene eisen Opdracht

17.1	De controle van de volgende activiteiten worden geacht inbegrepen te zijn in de controle van de jaarrekening van Avans+ : - Avans Hogeschool B.V. - Avans Hogeschool MB B.V. - Avans Hogeschool PRL B.V. - Instituut Scire B.V.
17.2	Met Opdrachtnemer vindt een "preaudit meeting" plaats. Dit betreft een overleg tussen tenminste de controller, de algemeen directeur en Opdrachtnemer. Het controleplan voor het komende jaar wordt hierin besproken en de controle van het voorgaande jaar wordt geëvalueerd. Het controleplan wordt in het bredere perspectief van het Avans+ beleidsevaluatie- en auditprogramma besproken. Verder worden de specifieke eisen en wensen voor komend controlejaar kenbaar gemaakt aan de Opdrachtgever, hierbij dient het controleprotocol als leidraad. Hierbij heeft de Opdrachtgever de ruimte om thema's aan te dragen. Ten slotte worden de lopende issues besproken.

Eisen 18. Eisen omtrent Natuurlijke adviesfunctie

18.1	De uitvoering van de natuurlijke adviesfunctie door Opdrachtnemer vindt op eigen initiatief plaats. Deze functie omvat adviezen, ondersteunend aan de certificerende functie en uitsluitend binnen het kader van de opdracht.
18.2	Bij de uitvoering van de natuurlijke adviesfunctie is Opdrachtnemer zichtbaar en beschikbaar voor directie en controller.
18.3	De Opdrachtnemer deelt tijdig kennis over algemene- en specifieke ontwikkelingen binnen het Commercieel (onbekostigd) Hoger Onderwijs en wijst op daarmee gepaard gaande risico's (kansen en bedreigingen).
18.4	De natuurlijke adviesfunctie komt onderscheidend terug binnen de rapportages van de Opdrachtnemer en is specifiek gemaakt naar Avans+.

Eisen 19. Eisen Avans+ (Controleverklaring en accountantsverslag)

19.1	De door de Opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden inclusief de daaropvolgende verslaggeving worden door de Opdrachtnemer uitgevoerd conform de Avans Planning- en Control cyclus. De controlewerkzaamheden worden uitgevoerd middels interim-controle en een jaareinde-controle beide gevolgd door een rapportering ('accountantsproducten'). De Opdrachtnemer levert de accountantsproducten aan binnen de afgesproken deadlines. Avans+ hanteert een planning die afgeleid is van de Avans Planning- en Control cyclus.
-------------	--

19.2	De accountantsproducten vereisen ook besprekingen op diverse niveaus, tenminste de volgende besprekingen zijn daarom inbegrepen in 'de opdracht'. • Bespreking auditplan met controller en algemeen directeur • Bespreking managementletter met controller en algemeen directeur • Bespreking accountantsverslag en jaarrekening met controller en algemeen directeur • Bespreking accountantsverslag en jaarrekening met aandeelhouder(s), algemeen directeur en controller(s) Deze afspraken worden in onderling overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer tijdig ingepland.
19.3	De instrumenten die bij het financieel beleid van Avans+, ten behoeve van sturing/management respectievelijk verantwoording, worden ingezet, zijn: • Meerjarenbegroting • Maandrapportage Deze instrumenten worden beschikbaar gesteld aan de Opdrachtnemer.
19.4	De doorlooptijd van de interim-controle op locatie bedraagt maximaal 1 week en wordt uitgevoerd buiten de schoolvakanties van de regio Zuid. De concept-rapportage rondom de interim-controle ('managementletter') wordt uiterlijk 2 weken na afronding van de interim-controle op locatie, beschikbaar gesteld aan de controller.
19.5	De doorlooptijd van de jaareinde-controle op locatie bedraagt maximaal 2 weken en wordt uitgevoerd buiten de schoolvakanties van de regio Zuid. De concept-rapportage rondom de jaareinde-controle ('accountantsverslag') wordt uiterlijk 1,5 week na afronding van de jaareinde-controle op locatie, beschikbaar gesteld aan de controller.
19.6	De jaarrekeningcontrole geschiedt op een efficiënte wijze, mede door gebruik te maken van EDP/IT-auditors van Opdrachtnemer. De bevindingen uit de EDP/IT-audit worden, voordat deze worden opgenomen in de managementletter en/of het accountantsverslag, schriftelijk afgestemd met de controller.
19.7	Vervanging van senior teamleden kan slechts bij uitzondering plaatsvinden. Opdrachtnemer garandeert dat bij vervanging van een persoon, gelijktijdig een kwalitatief minstens gelijkwaardig persoon bij Opdrachtgever wordt aangeboden en gepresenteerd door overhandiging van het curriculum vitae. Opdrachtgever dient akkoord te gaan met het te werk stellen van de aangeboden, vervangende persoon bij Opdrachtgever.
19.8	Uiterlijk twee weken voorafgaand aan de interim-controle en jaareinde-controle wordt door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever kenbaar gemaakt welke documenten (waaronder eventuele deelwaarnemingen/ steekproeven) opgeleverd moeten worden. Voor de jaareinde-controle sluit de Opdrachtnemer aan bij de huidige opbouw van de balansdossiers van Opdrachtgever.
19.9	Ondanks het feit dat Avans+ onderdeel uitmaakt van Stichting Avans, wil Avans+ door Opdrachtnemer, gezien de eigenheid van haar activiteiten binnen de Stichting (commerciële aanbieder van privaat onderwijs), bediend en benaderd worden als een zelfstandig bedrijf.
19.10	Avans+ verwacht dat alle controles die kunnen plaatsvinden voor jaareinde, daadwerkelijk voor jaareinde worden uitgevoerd. Deze controles worden uiterlijk 15 december afgerond. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij voorstellen doet om het proces wat leidt tot de controleverklaring te versnellen en te vereenvoudigen.

19.11	Avans+ wil uiterlijk op 1 maart de controleverklaring bij de jaarrekening van het voorgaande kalenderjaar ontvangen hebben.
19.12	De Opdrachtnemer rapporteert aan Avans+ die processen waarvan wordt vermoed dat de effectiviteit/efficiency verbeterd kan worden. Deze rapportage bevat concrete verbetervoorstellen passend bij een organisatie met de omvang van Avans+.
19.13	Vragen die ontstaan tijdens de controle worden zo veel mogelijk gebundeld en op vaste momenten met vaste functionarissen van Avans+ besproken. De planning van deze momenten wordt door de Opdrachtnemer vormgegeven na te zijn afgestemd met de betrokken functionarissen van Avans+.
19.14	Documenten en/of bestanden die veel tijd vragen van Avans+ op te stellen, dit ter beoordeling van de controller, worden vooraf besproken zodat gezamenlijk de noodzaak hiervan kan worden vastgesteld. Als het vereiste inzicht op een andere manier, met een vergelijkbare betrouwbaarheid, kan worden gerealiseerd dan vindt hierover afstemming plaats tussen de Opdrachtnemer en de controller van Avans+.
19.15	Avans+ stelt projectdossiers op voor al haar projecten. Het controledossier wordt zo veel mogelijk gebaseerd op bestaande (project)dossiers.
19.16	De Opdrachtnemer houdt rekening met de zelfstandigheid van de te controleren B.V. 's in relatie tot Avans Hogeschool. Deze zelfstandigheid uit zich in andere organisatiestructuren, bedrijfscultuur, procedures en (administratieve) systemen.
19.17	Avans+ wijkt qua dossiervorming (in vorm en techniek) af van de Avans Hogeschool, maar streeft naar gelijkvormigheid waar het kan. De Opdrachtnemer accepteert deze verschillen en beschikt over voldoende flexibiliteit om hierop aan te kunnen haken.

Eisen specifiek voor de Holding

Eisen 20. Eisen Jaarrekeningcontrole	
20.1	Voor Avans Contractactiviteiten B.V. geldt dat sprake is van een jaarrekening voor interne doeleinden en een jaarrekening voor externe publicatie ('publicatiestukken'). De controle van de publicatiestukken van Avans Contractactiviteiten B.V. is inbegrepen in de Opdracht.