

Aanbestedingsdocument

Openbare Europese Aanbesteding

Accountantsdiensten

Namens: Onderwijsstichting MOVARE te Landgraaf

Inhoud		
1	Inleiding.....	3
1.1	Ons verhaal.....	3
1.2	Missie.....	3
1.3	Visie.....	3
1.4	Kernwaarden.....	3
1.5	Strategisch Beleidsplan 2023-2027.....	3
2	De uitgangspunten.....	4
2.1	Perceelindeling.....	4
2.2	Omvang van de opdracht.....	4
2.3	Informatie MOVARE.....	4
2.4	Ingangsdatum overeenkomst en looptijd.....	4
2.5	CPV-codering.....	5
2.1	Voorwaarden en bepalingen.....	5
2.1.1	Kosten.....	5
2.1.2	Taal.....	5
2.1.3	Nederlands recht.....	5
2.1.4	Eigendom en geheimhouding.....	5
2.1.5	Gestanddoening.....	5
2.1.6	Combinatie.....	5
2.1.7	Onderaanneming.....	5
2.2	Aanbestedingswet 2012.....	6
2.3	Verplichtingen inschrijver.....	6
2.4	Inkoopvoorwaarden.....	6
2.5	Reclame-uitingen.....	6
3	Aanbestedingsprocedure.....	7
3.1	Wijze van aanbesteding.....	7
3.2	Tijdschema.....	7
3.3	Communicatie.....	7
3.4	Inlichtingen.....	7
3.5	Indienen van de offerte.....	8
3.6	Gunning.....	8
3.7	Voorbehoud.....	8
4	Beoordelingsprocedure.....	9
4.1	Beoordeling.....	9
4.2	Eigen verklaring.....	9
4.3	Beoordeling op basis van het gunningcriterium.....	9
4.3.1	Beoordelingssystematiek.....	9
4.3.2	Weging prijs/kwaliteit.....	9
4.3.3	Het subgunningscriterium prijs.....	9
4.3.4	Het subgunningscriterium presentatie.....	9
4.3.5	Subgunningscriterium kwaliteit.....	10
4.3.6	Totale beoordeling.....	10
5	Programma van eisen.....	11
5.1	Beëindiging overeenkomst.....	11
5.2	Opdracht.....	11
5.2.1	De interimcontrole.....	11
5.2.2	Controle van de jaarstukken.....	12
5.2.3	Natuurlijke adviesfunctie.....	12
5.3	Facturering.....	13

1 Inleiding

Door middel van deze aanbesteding wil MOVARE een accountant contracteren die in staat is om accountantsdiensten te leveren conform de eisen en de wensen zoals omschreven in het programma van eisen van dit aanbestedingsdocument.

Het jaarlijks terugkerend uitvoeringsprogramma binnen de opdracht bestaat op hoofdlijnen uit:

1. De interimcontrole;
2. De controle van de jaarstukken;
3. De natuurlijke adviesfunctie.

1.1 Ons verhaal

MOVARE bestuurt en verbindt 46 scholen in de gemeenten Beekdaelen, Brunssum, Heerlen, Kerkrade, Landgraaf, Simpelveld, Sittard-Geleen en Vaals. Dit zijn 41 'reguliere' basisscholen, 1 taalschool, 3 scholen voor speciaal basisonderwijs en 1 school voor speciaal (voortgezet) onderwijs, met in totaal 11.603 leerlingen en 1.079 medewerkers.

1.2 Missie

MOVARE staat voor goed onderwijs waaraan alle leerlingen mogen en kunnen meedoen, op maat voor elke leerling. Dit gebeurt met aandacht voor individuele autonomie, authenticiteit en met respect. Zowel voor elkaar als voor de wereld waarin wij leven.

1.3 Visie

MOVARE gaat voor goed onderwijs voor al haar leerlingen, voor nu en in de toekomst. Het onderwijs is, net als de maatschappij, continu in beweging. Om goed onderwijs te kunnen geven, is het belangrijk om mee te bewegen. MOVARE geeft die beweging nadrukkelijk richting in de vorm van een vooruitstrevende aanpak en werkwijze. MOVARE is zowel letterlijk als figuurlijk continu in beweging om de kwaliteit van het onderwijs te verhogen. Kenmerkend zijn het hoge ambitieniveau, de ondernemingszin en de aandacht voor innovatie. Alle medewerkers geven hun activiteiten zodanig vorm en inhoud dat het de kwaliteit van het onderwijs aan al onze leerlingen ten goede komt.

MOVARE wil haar leerlingen ondersteunen zich te ontwikkelen tot gelukkige en optimistische mensen. Het kind heeft het recht op onderwijs. En wij hebben de plicht om onderwijs te bieden, waarin alle leerlingen zo optimaal mogelijk aan hun trekken komen. Ook de kinderrechten geven mede richting aan ons werk. Wij willen dat leerlingen mogen zeggen wat ze denken en voelen. Wij willen dat leerlingen gezond en veilig opgroeien en erkennen hun recht dat spelonderwijs te mogen doen.

1.4 Kernwaarden

MOVARE heeft transparantie, respect, veiligheid en samen als kernwaarden die leidend zijn in ons denken en doen. Zij helpen ons de juiste keuzes te maken en op koers te blijven.

1.5 Strategisch Beleidsplan 2023-2027

Zie voor overige informatie het [Strategisch Beleidsplan 2023-2027](#).

2 De uitgangspunten

2.1 Perceelindeling

Het aantal percelen van deze aanbesteding is één.

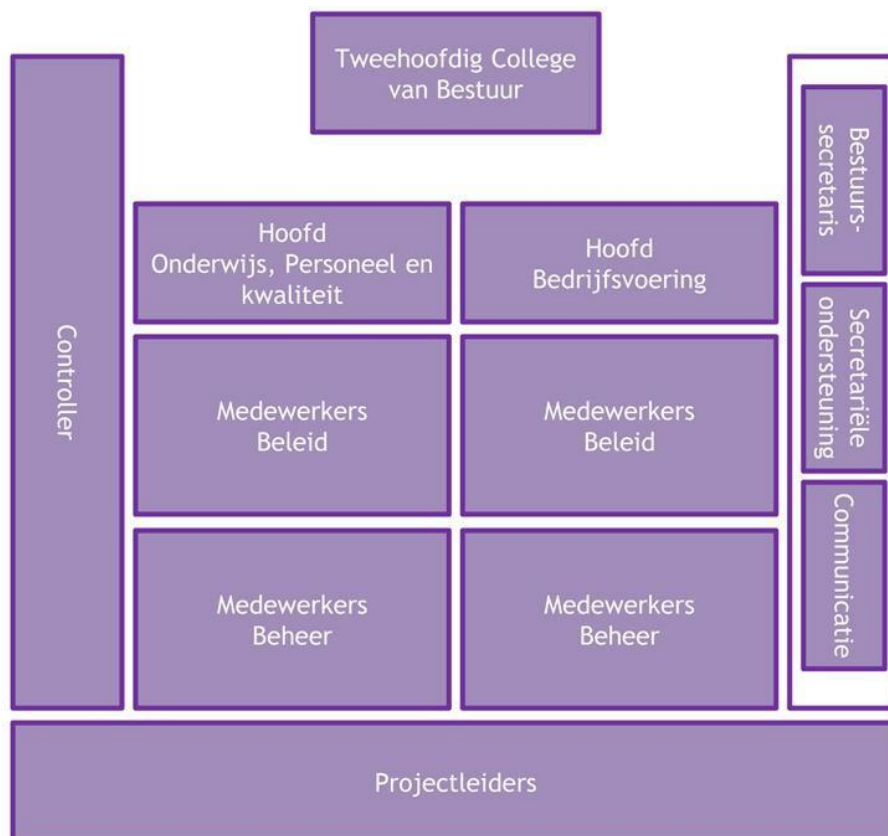
2.2 Omvang van de opdracht

MOVARE geeft jaarlijks circa €45.000 ex. BTW uit aan accountantsdiensten voor de jaarrekening controle. Hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.

2.3 Informatie MOVARE

MOVARE kent het Raad van Toezichtmodel met een statutair onderscheiden College van Bestuur (CvB, 2 leden) en een Raad van Toezicht (RvT).

Bestuur en scholen worden ondersteund door het MOVARE bureau. Binnen het MOVARE bureau werken ca 39 fte. Daarnaast heeft MOVARE een samenwerking met IJK, voor de, salarisadministratie. De financiële administratie wordt door MOVARE zelf gedaan.



MOVARE maakt gebruik van het ERP pakket Afas Profit. Afas Profit draait bij IJK. Voor de begroting wordt gebruik gemaakt van COGIX.

Zie voor meer informatie www.movare.nl. Hier vindt u o.a.:

- Het strategisch beleidsplan 2023-2027;
- Jaarverslag 2022.

2.4 Ingangsdatum overeenkomst en looptijd

Met de partij die de beste prijs/kwaliteitverhouding biedt, wordt een overeenkomst gesloten voor bepaalde tijd met een looptijd van vier jaar, met een optionele verlengingsmogelijkheid voor onbepaalde tijd. De ingangsdatum van de overeenkomst is 1-7-2024.

2.5 CPV-codering

Voor deze aanbesteding is de volgende CPV-code van toepassing:

79200000-6 Boekhoudkundige, audit- en fiscale diensten

2.1 Voorwaarden en bepalingen

2.1.1 *Kosten*

Voor het uitbrengen van de offerte en daarmee gepaard gaande werkzaamheden en te verstrekken materialen kunnen bij de opdrachtgever geen kosten in rekening gebracht worden.

2.1.2 *Taal*

De offerte dient geheel te zijn opgesteld in de Nederlandse taal. Alle communicatie, zowel tijdens het aanbestedingstraject als gedurende de contractperiode, geschiedt in de Nederlandse taal.

2.1.3 *Nederlands recht*

Op de offerte uitvraag en op alle daarin te verrichten activiteiten en te vervaardigen documenten is het Nederlands recht van toepassing.

2.1.4 *Eigendom en geheimhouding*

De inschrijver dient nadrukkelijk geheimhouding te betrachten met betrekking tot alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verstrekt. Alle gegevens die in het kader van deze aanbesteding ter beschikking zijn gesteld, mogen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding gelden, ook indien uit de aanbieding geen overeenkomst met de inschrijver voortvloeit. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de opdrachtgever. Het zonder toestemming verstrekken van vertrouwelijke informatie, aangaande deze aanbesteding, aan derden kan leiden tot uitsluiting van deelname. Het intellectueel eigendom van de informatie, benodigd voor deze inschrijving, berust bij de opdrachtgever.

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de opdrachtgever niets uit het bestek worden vervoelvoudigd (anders dan voor het doel van het bestek) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins. De inschrijvingsdocumenten en alle bijlagen welke de inschrijver in het kader van deze aanbesteding toezendt, afgeeft of laat afgeven, worden op het moment van ontvangst eigendom van de opdrachtgever. Alle verstrekte gegevens worden door de opdrachtgever uiteraard eveneens vertrouwelijk behandeld.

Alle documenten die op verzoek van de opdrachtgever door de inschrijver worden bewaard, blijven altijd eigendom van de opdrachtgever. Indien de overeenkomst in de toekomst eventueel beëindigd zal worden, is de inschrijver verplicht deze documenten kosteloos, per omgaande te verstrekken aan de opdrachtgever. Indien gewenst door de opdrachtgever zal de inschrijver de bestanden op verzoek van de opdrachtgever vernietigen.

2.1.5 *Gestanddoening*

De gestanddoeningstermijn van de aanbieding is minimaal 90 dagen vanaf de datum van indiening van de offerte.

2.1.6 *Combinatie*

De inschrijver dient duidelijk aan te geven of hij met betrekking tot deze aanbesteding een combinatie zal vormen met anderen. Voor alle deelnemers van die combinatie wordt verlangd dat zij zich in een schriftelijke verklaring gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de juiste financiële en technische uitvoering van de opdracht. De inschrijver dient bijlage 1 in te vullen en bij te voegen aan de offerte indien hij een combinatie wil vormen met anderen.

2.1.7 *Onderaanneming*

De inschrijver dient duidelijk aan te geven of hij voornemens is delen van de opdracht aan onderaannemers uit te besteden. In dit geval dient de inschrijver duidelijk te omschrijven op welk

deel van de opdracht dit betrekking heeft. Tevens dient de inschrijver aan te geven aan welke inschrijvers hij voornemens is om een deel van de opdracht uit te besteden. De inschrijver dient bijlage 2 in te vullen en bij te voegen aan de offerte indien hij werk in onderaanneming wil geven.

2.2 Aanbestedingswet 2012

Op deze aanbestedingsprocedure is de in 2016 gewijzigde Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

2.3 Verplichtingen inschrijver

De inschrijver accepteert het programma van eisen onvoorwaardelijk door in te schrijven op deze aanbesteding. De opdracht omvat alle verplichtingen die voortkomen uit het aanbestedingsdossier, te weten:

- Verplichtingen die voortkomen uit het programma van eisen;
- Verplichtingen die voortkomen uit de nota's van inlichtingen;
- Verplichtingen die voortkomen uit de beantwoording van de open vragen door de winnende inschrijver;
- Verplichtingen die voortkomen uit onderdelen van de offerte van de winnende inschrijver die niet door Opdrachtgever gevraagd worden, maar die op eigen initiatief door de winnende inschrijver aangeboden worden, voor zover deze door MOVARE worden aanvaard.

2.4 Inkoopvoorwaarden

Op het af te sluiten contract zijn de inkoopvoorwaarden van aanbestedende dienst van toepassing. Zie daarvoor bijlage 3. De verkoopvoorwaarden of leveringsvoorwaarden van de inschrijver worden nadrukkelijk buiten werking gesteld en zijn niet van toepassing

2.5 Reclame-uitingen

Het staat de leverancier niet vrij om zonder schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst op welke manier dan ook de overeenkomst met Aanbestedende dienst te gebruiken voor reclame-uitingen.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Wijze van aanbesteding

De procedure die wordt gevolgd is een openbare procedure.

3.2 Tijdschema

Bij deze aanbestedingsprocedure geldt de volgende planning:

Publicatie	dinsdag 26 maart 2024
Sluitingsdatum 1e vragenronde	dinsdag 9 april 2024
1e nota van inlichtingen	dinsdag 16 april 2024
Sluitingsdatum 2e vragenronde	maandag 22 april 2024
2e nota van inlichtingen	donderdag 25 april 2024
Offertes*	maandag 10 mei 2024 voor 12.00 uur
Presentaties	15 mei 2024 vanaf 12.00 uur
Voorlopige gunning	woensdag 22 mei 2024
Definitieve gunning	woensdag 12 juni 2024

* De vermelde datum en tijdstip met betrekking tot het indienen van offertes gelden als een fatale termijn.

3.3 Communicatie

Alle communicatie m.b.t. deze aanbesteding verloopt via TenderNed. In uitzonderlijke gevallen kan contact op worden genomen met Key-Quality.

Key-Quality BV
T.a.v. dhr. P. Nijkamp
paul.nijkamp@key-quality.nl

De onder 3.2 genoemde data/tijdstippen zijn indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. MOVARE behoudt zich het recht voor de aangegeven tijdsplanning te wijzigen, rekening houdend met de minimum wettelijke geldende termijnen. Bij wijziging van de tijdsplanning worden (potentiële) inschrijvers hierover tijdig geïnformeerd. Het is op straffe van uitsluiting niet geoorloofd om met andere personen dan met de bovengenoemde contactpersoon te communiceren over deze aanbesteding.

3.4 Inlichtingen

Voor de aanbestedingsprocedure wordt gebruik gemaakt van het aanbestedingsplatform TenderNed. Alle aanbestedingsdocumenten worden gepubliceerd op dit platform. Deze aanbestedingsleidraad is met zorg samengesteld. Het is mogelijk dat de inschrijver desondanks vragen en/of bezwaren heeft vanwege bijvoorbeeld onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of eventuele inbreuken op wettelijke voorschriften. In dat geval moet de inschrijver MOVARE daarvan uiterlijk ten tijde van de inlichtingenrondes (zie het tijdschema van de aanbestedingsprocedure hierboven) op de hoogte stellen en om opheldering vragen en/of bezwaar maken via de genoemde contactpersoon.

Door het indienen van de inschrijving gaat u onverkort akkoord met de bepalingen van de Aanbestedingsdocumenten. Indien de inschrijver MOVARE niet binnen voornoemd tijdsbestek op de voorgeschreven wijze heeft gewezen op eventuele tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of eventuele inbreuken op wettelijke voorschriften, dan kan zij hier op een later tijdstip niet alsnog over klagen. In dat geval heeft de inschrijver zijn rechten op bezwaar verwerkt.

Vragen dienen gestuurd te worden via de berichtenmodule van TenderNed in het format dat bijgevoegd is als Bijlage 4. U kunt vanaf dag 1 vragen stellen tot uiterlijk de in de planning genoemde datum. In de planning is opgenomen wanneer de laatste antwoorden gepubliceerd worden op TenderNed. De vragen inclusief antwoorden maken deel uit van het bestek. De Nota

van Inlichtingen staat hiërarchisch boven reeds verstrekte documenten, omdat hierin alle wijzigingen ten opzichte van die documenten staan vermeld.

3.5 Indienen van de offerte

Inschrijvers moeten vóór de daarvoor gestelde deadline van vrijdag 10 mei 2024 voor 12.00 uur de inschrijving en alle bijbehorende documenten digitaal indienen via TenderNed. De inschrijving met bijbehorende Bijlagen dient overzichtelijk te zijn. In Bijlage 5 is weergegeven welke documenten onderdeel dienen te zijn van de inschrijving.

De opening van de kluis in TenderNed vindt plaats op vrijdag 10 mei 2024 na 12:00 uur.

De offerte dient overzichtelijk te zijn en overeenkomstig de volgorde zoals aangegeven in bijlage 5.

3.6 Gunning

Op woensdag 22 mei 2024 zal Key-Quality namens MOVARE, aan alle inschrijvers via TenderNed bekend maken en beargumenteren aan welke inschrijver MOVARE voornemens is de opdracht te gunnen.

Een inschrijver, die zich niet kan verenigen met de gunningbeslissing, dient binnen 20 kalenderdagen na de verzenddatum van de afwijzingsbrief een kortgedingprocedure aanhangig te maken door middel van betekening van een dagvaarding aan het adres van MOVARE. Indien deze termijn wordt overschreden zonder dat een juridische procedure is aangevangen door middel van het betekenen van een kort geding dagvaarding, vervalt ieder recht daartoe. In het belang van een snelle en goede voortgang dient de inschrijver MOVARE tijdig op de hoogte te stellen van het aanhangig maken van een juridische procedure door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Na het verstrijken van de bezwaartermijn (of zo spoedig mogelijk na afloop van een eventuele kortgedingprocedure) zal MOVARE met de winnende inschrijver in contact treden om tot definitieve gunning over te gaan. Er is pas sprake van definitieve gunning en daarmee van contractuele gebondenheid wanneer het contract getekend is door MOVARE en de winnende partij.

3.7 Voorbehoud

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de aanbesteding op elk moment vóór de definitieve gunning van het contract geheel of gedeeltelijk af te lasten of op onderdelen niet te gunnen, zonder tot enigerlei schadevergoeding verplicht te zijn. Er is geen verplichting tot gunning.

Mocht er gedurende de aanbestedingsprocedure over een inschrijver bekend worden dat de inschrijver, voor deze aanvraag relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt de opdrachtgever zich het recht de procedure voor die inschrijver te beëindigen.

4 Beoordelingsprocedure

4.1 Beoordeling

Onverminderd de gronden die daarvoor in wet- en regelgeving zijn vastgelegd behoudt MOVARE zich het recht voor om offertes niet in behandeling te nemen c.q. terzijde te leggen indien:

- De aanbieder onvolledig is;
- De gevraagde informatie niet, niet volledig, onvoldoende onderbouwd, onder voorbehoud, onder voorwaarden of onjuist is verstrekt;
- De eigen verklaringen niet of onvolledig zijn ingevuld en/of ondertekend.

De beoordeling verloopt in twee fases:

- Beoordeling op basis van geschiktheids- en minimumeisen. Voor alle eisen in het bestek geldt: niet of niet geheel voldoen aan een eis leidt tot uitsluiting van de desbetreffende inschrijver;
- Beoordeling op basis van het gunningcriterium.

4.2 Eigen verklaring

De aanbieder dient aan zijn inschrijving een UEA (bijlage 6) toe te voegen, waarmee de aanbieder aangeeft dat zich jegens hem geen van de in de UEA genoemde uitsluitingsgronden voordoet.

4.3 Beoordeling op basis van het gunningcriterium.

4.3.1 *Beoordelingssystematiek*

Voor deze aanbesteding geldt het gunningcriterium de beste prijs/kwaliteitverhouding. Dat betekent dat niet alleen de prijsaspecten bij de beoordeling worden meegewogen, maar ook de kwalitatieve aspecten. Onderstaand wordt beschreven hoe het gunningcriterium wordt beoordeeld.

4.3.2 *Weging prijs/kwaliteit*

De verhouding prijsaspecten en kwalitatieve aspecten is als volgt bepaald:

Criteria	Maximale score
Prijs	30
Presentatie	10
Kwaliteit	60
Maximaal aantal te behalen punten	100

4.3.3 *Het subgunningscriterium prijs*

Het subgunningscriterium prijs bestaat uit de totaalprijs op jaarbasis, waarvoor alle onder 5.2 opgenomen werkzaamheden worden uitgevoerd. De prijs is het eerste jaar na ingang overeenkomst vast. Daarna mag, op basis van de consumentenprijsindex van alle huishoudens van het Centraal Bureau voor de Statistiek jaarlijks een prijswijziging worden voorgesteld. U dient hiertoe het prijzenblad, bijlage 7 in te vullen. De inschrijver, die de laagste prijs biedt voor alle in deze aanbestedingsleidraad opgenomen werkzaamheden, ontvangt hiervoor 30 punten. De andere inschrijvers ontvangen punten naar rato volgens de volgende formule:
(Laagste inschrijfprijs / inschrijfprijs) x 30

4.3.4 *Het subgunningscriterium presentatie*

Op 15 mei 2024 vanaf 12.00 uur wordt aan de inschrijvers de gelegenheid geboden zich te presenteren. U ontvangt het tijdstip en de locatie waarop u verwacht wordt na ontvangst van uw inschrijving.

In de presentatie dient u uw antwoorden op de vragen 1 en 4 van de vragen bijlage 8 nader toe te lichten. Degene, die namens Opdrachtnemer de opdracht uitvoert, dient de presentatie te doen. De presentatie vindt plaats in de vorm van een dialoog van maximaal 30 minuten. Voor de presentatie kunnen maximaal 10 punten worden verdiend.

De presentatie wordt louter beoordeeld op de wijze van communiceren. Inhoudelijk zijn de vragen immers al schriftelijk beantwoord. De beoordelaars geven voor de wijze van communiceren een punt op een 10-puntsschaal en het gemiddelde hiervan is het punt dat gegeven wordt aan de presentatie van de betreffende inschrijver.

4.3.5 *Subgunningscriterium kwaliteit*

De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van de antwoorden die gegeven worden op de vragen (bijlage 8). Voor de kwaliteit kunnen maximaal 60 punten verdiend worden.

De antwoorden op de in bijlage 8 geformuleerde vragen mogen maximaal 15 A4 arial 10 met een marge boven, onder en zijkanten van 2,5 cm in totaal omvatten. De antwoorden moeten onbeveiligd in Word verstuurd worden.

De beoordeling van de antwoorden op de vragen gaat als volgt:

Elk lid van het beoordelingsteam kent aan het antwoord op iedere vraag een cijfer toe op een 10-puntsschaal, waarbij 10 punten worden toegekend als het antwoord door de beoordelaar als zeer goed wordt gezien. Deze puntentoekenning dient door de beoordelaar te worden onderbouwd met argumenten, die worden vastgelegd. Het gemiddelde van alle beoordelaars per antwoord wordt berekend. Vervolgens worden de gemiddelde punten per antwoord per inschrijver bij elkaar opgeteld. In een beoordelingsvergadering worden de puntentoekenning en de argumentatie geëvalueerd. In deze vergadering wordt de puntentoekenning voor de antwoorden op de vragen definitief vastgesteld.

Bij de puntentoekenning worden punten toegekend volgens de onderstaande bepalingen:

- Geen antwoord op de vraag en deelvragen: 0 punten
- Hooguit 20% van de deelvragen (concreet) beantwoord: 1-3 punten
- Hooguit 50% van de deelvragen (concreet) beantwoord: 4-6 punten
- Hooguit 80% van de deelvragen (concreet) beantwoord: 7-9 punten
- Alle deelvragen (concreet) beantwoord en concreet 10 punten. Maar 10 punten mogen alleen gegeven worden indien de deelantwoorden geheel voldoen en de beoordelaar de overtuiging heeft, dat alle deelantwoorden niet nog concreter gemaakt zouden kunnen worden.

4.3.6 *Totale beoordeling*

De punten voor de prijs en kwaliteit worden bij elkaar opgeteld. Met de inschrijver die de meeste punten heeft gehaald voor de prijs en kwaliteit samen, wordt een raamovereenkomst gesloten. Zie bijlage 9 Conceptovereenkomst.

5 Programma van eisen

5.1 Beëindiging overeenkomst

Bij beëindiging van de overeenkomst, zal Opdrachtnemer alle medewerking verlenen bij de overdracht van informatie en data aan de nieuwe dienstverlener. Hiervoor zullen geen kosten in rekening worden gebracht.

5.2 Opdracht

MOVARE verwacht van de accountant dat er conform het controle protocol van het ministerie van onderwijs en wetenschappen een controle wordt uitgevoerd op de jaarstukken. Daarnaast is een vereiste dat er een goede invulling wordt gegeven aan de natuurlijke adviesfunctie. De accountant dient concrete adviezen te geven omtrent risico's die MOVARE loopt bij de (administratieve) processen en bedrijfsvoering, maar ook uit hoofde van (nieuwe) externe ontwikkelingen, die van invloed kunnen zijn op de exploitatie van MOVARE. Voorts wordt een zodanige kennis en ervaring van de accountant over het Primair Onderwijs in het algemeen en Onderwijsstichting MOVARE in het bijzonder verwacht, dat de ondersteuning en advisering een toegevoegde waarde voor MOVARE heeft. De Opdracht heeft betrekking op:

1. De interim controle;
2. De controle van de jaarstukken, oftewel de eindejaarscontrole, gericht op het verstrekken van een accountantsverklaring bij de jaarstukken;
3. De natuurlijke adviesfunctie;

Er wordt gevraagd om bij de inschrijving nadrukkelijk aandacht te besteden aan hoe er tegen de rol van de accountant wordt aangekeken met betrekking tot vragen als:

- in hoeverre MOVARE in control is en haar beheerorganisatie op orde heeft
- het voorgenomen beleid
- externe ontwikkelingen.

Indien opdrachtnemer een verzoek ontvangt voor het uitvoeren van facultatief uit te voeren werkzaamheden dient opdrachtnemer naar opdrachtgever inzichtelijk te maken: schatting van het benodigd aantal uren per functie (senior, medior of junior medewerker) en de overeengekomen uurtarieven. Bij akkoord van opdrachtgever kan worden gestart met de betreffende werkzaamheden.

Minimaal eenmaal per jaar zullen de werkzaamheden over de afgelopen periode geëvalueerd worden zonder dat hiervoor over en weer kosten in rekening worden gebracht. Afspraken, die in dit overleg zijn gemaakt, worden door opdrachtnemer vastgelegd.

5.2.1 De interimcontrole

Jaarlijks wordt één interimcontrole gehouden. De interimcontrole dient in een aaneengesloten tijdvak van maximaal twee weken plaats te vinden. Binnen twee weken na afloop van de interimcontrole dient een concept managementletter te worden aangeboden aan het College van Bestuur van MOVARE.

In de managementletter wordt in ieder geval ingegaan op de mogelijke risico's, verbeter- en aandachtspunten betreffende de processen en procedures en de beheersing van de rechtmatigheid binnen de organisatie. Wanneer de bevindingen daartoe aanleiding geven, moet het verslag concreet uitvoerbare aanbevelingen of adviezen aan MOVARE bevatten. Hierbij wordt belangrijk gevonden dat in de management letter gerapporteerd wordt aan het CvB/RvT over de opvolging van deze aanbevelingen en adviezen.

Deze concept management letter wordt besproken in een overleg met CvB, accountant, hoofd bedrijfsvoering en de concern controller. De definitieve management letter wordt gestuurd aan de RvT.

5.2.2 Controle van de jaarstukken

De aard en omvang van de werkzaamheden worden door de accountant bepaald op basis van de gedrags- en beroepsregels. De controle moet gebaseerd zijn op de Regeling Jaarverslaggeving Onderwijs, het geldende Onderwijs Controle protocol en Titel 9 Boek 2 van het BW.

De werkzaamheden en de daarop aansluitende verslaglegging dienen plaats te vinden in overleg met MOVARE. Waarbij het jaarrekeningrapport (incl. de verklaring) in principe voor 1 juni van het jaar volgend op het boekjaar gereed moet zijn en waarin de bevindingen van de jaarrekening controle zijn opgenomen.

Over de resultaten van jaarrekening controle volgt een gesprek met CvB en de auditcommissie van de RvT.

De aard en omvang van de werkzaamheden worden door de accountant bepaald op basis van de gedrags- en beroepsregels. De controle moet gebaseerd zijn op de vigerende wet- en regelgeving.

5.2.3 Natuurlijke adviesfunctie

Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan: gevraagd en ongevraagd advies over alle activiteiten ten behoeve van het management, college van bestuur en raad van toezicht voor zover een relatie aanwezig is met de bedrijfsvoering en eventueel resultaat-effect. In dit verband kan met name worden gedacht aan adviezen van beperkte omvang die binnen een termijn van twee weken zijn te leveren. Een signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen en risico's is hier van belang.

Een afzonderlijke adviesopdracht wordt voor dergelijke adviezen niet gegeven. Indien de omvang van de advieswerkzaamheden het nodig maken dat er toch een aanvullende opdracht wordt gegeven dan moet dit altijd vooraf met de opdrachtgever worden opgenomen. De uitvoering vindt plaats op eigen initiatief van de accountant, dan wel op verzoek van de opdrachtgever. Er kunnen onder meer adviezen gevraagd worden:

- Die een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen;
- Die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages;
- Die betrekking hebben op ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het adviseren van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie;
- Die voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied;
- Die voortvloeien uit informatie op het gebied van wet- en regelgeving.

De natuurlijke adviesfunctie appelleert in hoge mate aan het adviespotentieel van de accountant. Hierbij wordt in het bijzonder bedoeld de kennis en ervaring op het terrein van ontwikkelingen in de (primaire) onderwijsregelgeving. Ook de mate waarin de Opdrachtnemer binnen zijn eigen organisatie kan terugvallen op voor het (primair) onderwijs relevante deskundigheid is hierbij van belang.

Bij ontwikkelingen op het gebied van financieel beheer, administratieve organisatie en interne controle wordt van de accountant een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol verwacht. In dit licht moet de accountant gezien worden als een 'sparringpartner' die ideeën kan en wil leveren over verbetering van instrumenten en daarbij tevens oog heeft voor de organisatorische- en beheersconsequenties. Dit betekent dat de accountant een uitgewerkte visie heeft op het 'wat' en 'hoe' van een moderne onderwijsorganisatie, evenals op de rol van de raad van toezicht (als Opdrachtgever van de accountant) daarbij.

5.3 Facturering

Facturatie geschiedt één keer per kwartaal, achteraf. De facturen zijn inclusief en exclusief BTW. De facturen worden aangeleverd in UBL en PDF formaat.