

Bijlage 5 - Programma van Eisen

Nr.	Betreft	Algemene eisen
1.		Middels het indienen van een Inschrijving conformeert Inschrijver zich aan het informatiebeveiligingsbeleid in Bijlage 13.
2.		Inschrijver is verplicht zich bij de uitvoering van haar werkzaamheden te houden aan relevante geldende wet- en regelgeving.
3.		De transitie van de huidige accountant naar de nieuwe accountant (overname van de dienstverlening) heeft een maximale doorlooptijd van twee (2) maanden.

Nr.	Betreft	Eisen aan het controleteam en de dienstverlening
4.		Inschrijver stelt een vast controleteam beschikbaar voor het uitvoeren van de jaarrekening controle. Het controleteam bestaat tenminste uit één (1) partner, een senior manager (accountmanager) en een controleleider. De controleleider is verantwoordelijk voor de uitvoering van de dienstverlening en daarnaast het aanspreekpunt voor Nuffic. De controleleider is tijdens kantooruren (09:00 uur - 17:00 uur) beschikbaar voor vragen.
5.		De partner, de (senior)manager en de controleleider beschikken over kennis van het Nuffic dossier. Bij personele wisselingen in het vaste controleteam zorgt Inschrijver voor kennisoverdracht, zodat dit geen invloed heeft op de uitvoering van de controle.
6.		Bij vervanging van personen binnen het controleteam wordt een kwalitatief minstens gelijkwaardig persoon aangeboden. Het cv van deze persoon wordt door Nuffic geverifieerd. Alvorens een persoon wordt vervangen dient hierop akkoord gegeven te worden door Nuffic.
7.		Jaarlijks - voorafgaand aan de accountantscontrole - stellen Nuffic en Inschrijver een planning vast. Beide partijen wijken niet af van de definitieve opleverdata binnen deze planning en stellen de benodigde capaciteit beschikbaar. In de planning wordt rekening gehouden met de uiterste aanleverdatum van Nuffic's opdrachtgevers (het Ministerie van OCW/DUS-i, het Ministerie van Buitenlandse Zaken en de Europese Commissie) en de vergaderingen van de Audit Commissie. De aanleverdata en de vergaderdata van de Audit Commissie kunnen jaarlijks wijzigen.
8.		Inschrijver stelt een portal beschikbaar voor het uploaden van gegevens.
9.		Evaluatiemomenten zijn onderdeel van de accountantscontrole. Inschrijver plant tenminste twee (2) keer per jaar een overleg in, waarbij de vaste contactpersoon van Nuffic en de controleleider bij elkaar komen om de dienstverlening (op operationeel niveau) te evalueren.
10.		Inschrijver beschikt over een urenregistratiesysteem. Nuffic ontvangt op verzoek een rapportage waaruit blijkt hoeveel uren per week een medewerker aan welke werkzaamheden heeft besteed.

Nr.	Betreft	Eisen aan de controle op de jaarrekening
11.		De jaarrekeningcontrole bestaat uit de interimcontrole en de balanscontrole en resulteert jaarlijks in: <ul style="list-style-type: none"> a. De controleverklaring. b. Een managementletter die een weergave vormt van de uitgevoerde interimcontrole. Hierin worden de risico's vermeld en de aanbevelingen hierop.

	<p>c. Het accountantsverslag. Hierin worden de bevindingen n.a.v. de uitgevoerde balanscontrole weergegeven en de opvolging van de belangrijkste gesignaleerde risico's bij de interimcontrole.</p> <p>d. Getekend vaststellingsformulier DUS-i.</p> <p>e. Controle van de verkorte jaarrekening in het Engels;</p> <p>f. Een advies op het functioneren en de kwaliteit van de administratieve organisatie/ interne beheersing (AOIB), de rechtmatigheid, bevindingen op het gebied van IT-audits en kwaliteit van de bedrijfsvoering.</p>
12.	<p>Inschrijver geeft in zijn controleverklaring twee oordelen: één over de getrouwheid en één over de rechtmatigheid. Inschrijver richt zijn onderzoek in overeenkomstig het Controleprotocol subsidies aan niet-onderwijsinstellingen, zoals opgenomen in bijlage 14 van de Regeling OCW-subsidies.</p>
13.	<p>Jaarlijks – minimaal één (1) maand voorafgaand aan de interimcontrole en voorafgaand aan de balanscontrole – vindt er overleg plaats tussen Nuffic en de accountant, waarbij o.a. de planning en de van toepassing zijnde ontwikkelingen aan bod komen. Voorafgaand aan de controle bespreekt de accountant zijn auditplan met teamleider Finance & Controle (F&C). Nuffic kan de accountant vragen aanvullende controlewerkzaamheden uit te voeren.</p>
14.	<p>Inschrijver neemt bij aanvang van iedere controle een planningsfase in acht, waarin wordt aangegeven welke input van Nuffic benodigd is. Inschrijver geeft Nuffic een redelijk termijn (minimaal één maand) voor het aanleveren van de benodigde gegevens.</p>
15.	<p>De accountant steunt waar mogelijk op de interne audits gericht op de belangrijkste financiële processen. Daarbij legt de accountant gedurende de interimcontrole nadruk op de risico's en interne beheersing.</p>
16.	<p>De accountant brengt uiterlijk drie (3) weken na de interimcontrole, doch vóór 31 oktober, een concept managementletter uit. De managementletter wordt in conceptvorm - na voorafgaand hoor en wederhoor tussen o.a. de controleleider, de senior financieel medewerkers, de teamleider F&C en de Manager Bedrijfsvoering - voorgelegd aan de Audit Commissie. De partner is beschikbaar tijdens de vergaderingen van de Audit Commissie om de Management Letter toe te lichten.</p>
17.	<p>Inschrijver gaat ermee akkoord dat team F&C de controle van de accountant voorbereidt door alle relevante benodigde documenten te verzamelen en op een inzichtelijke wijze aan te leveren. Vooraf, maar uiterlijk drie (3) maanden voor aanvang van de controle geeft de accountant duidelijk aan welke documenten nodig zijn voor de controle. Team F&C levert het jaarrekeningdossier op per jaarrekeningpost op basis van de lijst met benodigde documenten (pbc list).</p>
18.	<p>De accountant rondt zijn controlewerkzaamheden voor de jaarrekening uiterlijk drie (3) weken na aanlevering van de conceptjaarrekening af. De accountant rapporteert zijn bevindingen in het concept accountantsverslag. Het concept accountantsverslag wordt eerst besproken met het Management Team en vervolgens met de Auditcommissie van de Raad van Toezicht. De gecontroleerde jaarrekening, samen met de controleverklaring en het definitieve accountantsverslag, wordt na bespreking in de vergadering van de Raad van Toezicht definitief aangeboden. De accountant is beschikbaar tijdens de vergadering van de Raad van Toezicht om de documenten toe te lichten.</p>
19.	<p>De accountant is bij het opstellen van de rapportages (managementletter en het accountantsverslag), constructief kritisch richting de organisatie. Hij dient de rapportages transparant op te stellen en daarbij in ieder geval invulling te geven aan de volgende punten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Het eenduidig en concreet naar voren komen van de bevindingen;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 administratieve organisatie, interne beheersing en rechtmatigheid.
20.	De manager Bedrijfsvoering is het eerste aanspreekpunt voor het uitvoeren van de controlewerkzaamheden. Het tweede aanspreekpunt is de teamleider F&C.

Nr.	Betreft	Eisen aan de controle van programmaverantwoordingen
21.	Inschrijver is bekend en gaat akkoord met het verrichten van accountantscontrole op programmaverantwoordingen. De diverse subsidievoorwaarden van de programma's bepalen de reikwijdte van de accountantscontroles. Het gaat hierbij om programma's die Nuffic uitvoert in opdracht van het ministerie van Buitenlandse zaken, OCW en de Europese Commissie. Momenteel zijn dit onderstaande programma's. Wanneer er tijdens de looptijd van de overeenkomst sprake is van nieuwe programma's, dan vallen deze programma's tevens binnen de scope van de opdracht.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ OKP ▪ MSP III ▪ Stuned V ▪ NFP ▪ e-Twinning ▪ FABOTO
22.	Inschrijver is in staat om incidentele controlewerkzaamheden te verrichten. Hiervoor vraagt Nuffic een aparte offerte op.	

Nr.	Betreft	Eisen aan de adviesfunctie
23.	Inschrijver adviseert over alle activiteiten ten behoeve van de organisatie, voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant.	
24.	Het uitvoeren van adviseringswerkzaamheden vindt onder andere plaats op basis van de managementletter, zowel op eigen initiatief van de accountant, als op verzoek van Nuffic. Hiermee wordt onder andere bedoeld:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adviezen op basis van controlebevindingen; ▪ Adviezen die een logisch gevolg zijn van de resultaten uit de besprekingen van de (concept)rapportages; ▪ Adviezen als gevolg van relevante externe ontwikkelingen.
25.	Inschrijver is in staat om op aanvraag advies te geven op gebied van organisatieontwikkeling en ontwikkeling van interne beheersing.	
26.	De partner, welke deel uitmaakt van het controleteam, is in staat om minimaal vier (4) keer per jaar met het Management Team in gesprek te gaan, waarbij hij wordt geïnformeerd over de ontwikkelingen binnen Nuffic. In dit gesprek wordt de accountant gezien als een 'sparringpartner'. Onder sparringpartner verstaat Nuffic bijvoorbeeld: het leveren van ideeën over de verbetering van interne beheersing. De rol van 'sparringpartner' is beperkt tot de natuurlijke adviesfunctie.	
27.	De accountant is in staat om op een effectieve en doelmatige wijze te communiceren, zodat het Management Team en de Audit Commissie van de Raad van Toezicht optimaal ondersteund worden.	

Nr.	Betreft	Eisen aan privacy
28.	Inschrijver garandeert dat zij de vertrouwelijkheid van Nuffic data beschermt.	
29.	Nuffic gegevens mogen niet voor andere doeleinden gebruikt worden zonder toestemming van Nuffic.	

30.	De informatie van Nuffic wordt conform de Privacy wetgeving opgeslagen en behandeld.
31.	Gegevens in rust of in bewerking (incl. backups) blijven binnen EU grenzen.
32.	Persoonsgegevens worden verwijderd op verzoek van Nuffic. Dit gebeurt onmiddellijk en uiterlijk binnen één (1) maand.
33.	Inschrijver verwijdert op verzoek van Nuffic data van Nuffic op veilige wijze in geval van opzegging van de dienstverlening, na de verplichte bewaarperiode en geeft een verklaring af dat de gegevens zijn vernietigd.

Nr.	Betreft	Eisen aan de (informatie-)beveiliging van de portal
34.		Voor toegangsautorisatie tot de portal gebruikt Inschrijver multi-factor-authenticatie.
35.		De minimum wachtwoordlengte is 8 tekens en het wachtwoord dient een combinatie te zijn van tenminste drie van de volgende categorieën: hoofdletters, kleine letters, cijfers, symbolen. De levensduur van het wachtwoord is maximaal één jaar.
36.		Informatie over technische kwetsbaarheden van de portal behoort tijdig te worden verkregen, de blootstelling van de organisatie aan dergelijke kwetsbaarheden te worden geëvalueerd en passende maatregelen te worden genomen om het risico dat ermee samenhangt aan te pakken.
37.		De portal wordt jaarlijks door Inschrijver gecontroleerd op technische naleving van beveiligingsnormen en risico's ten aanzien van de feitelijke veiligheid. Dit kan bijvoorbeeld door (geautomatiseerde) kwetsbaarheidsanalyses of penetratietesten.
38.		Security incidenten en inbreuken op de privacy worden zo spoedig mogelijk en tenminste op de dag van ontdekking aan de Security Officer van Nuffic én aan de contactpersoon van Inschrijver bij Nuffic gemeld (en bij diens afwezigheid aan de Manager Bedrijfsvoering). Op verzoek van Nuffic worden relevante logs beschikbaar gesteld. In geval van een (vermoed) informatiebeveiligingsincident is de bewaartermijn van de gelogde incidentinformatie minimaal drie jaar. Nuffic wordt geïnformeerd over welke maatregelen Opdrachtnemer treft en nog gaat treffen.

Nr.	Betreft	Eisen aan de prijs en facturatie
39.		De tarieven dienen in Prijsin Vulformulier ingevuld te worden.
40.		<p>Inschrijver offreert een vast tarief voor de jaarrekeningcontrole, inclusief bijbehorende werkzaamheden én een vast tarief per programmacontrole. Dit vaste tarief geldt voor het uitvoeren van:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De wettelijke controle tot en met goedkeuring door de Raad van Toezicht; ▪ De auditwerkzaamheden voor zover noodzakelijk voor de wettelijke controlefunctie; ▪ Alle uit bovenstaande voortvloeiende adviezen; ▪ Het periodieke overleg met de opdrachtgever; ▪ De controle van financiële verantwoordingen van programma's.
41.		<p>Alle geoffreerde bedragen en (uur)tarieven gelden gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst en zijn inclusief alle bijkomende kosten, maar exclusief BTW. Met bijkomende kosten wordt o.a. bedoeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Salariskosten; ▪ Overheadkosten (w.o. huisvesting en salariskosten van niet productief personeel); ▪ Kosten voor ondersteunend werk; ▪ Kosten voor het gebruik van apparatuur (w.o.: pc's, faxen, mobiele telefoons etc.); ▪ Normale binnenlandse reis- en verblijfskosten (woon-werkverkeer, inclusief reistijd); ▪ Parkeerkosten; ▪ Opleidingskosten; ▪ Werving- en selectiekosten;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vervanging; ▪ Verzekeringspremies; ▪ Winst en risico; ▪ Alle eventuele andere bijkomende kosten voor de voorbereiding en de uitvoering.
42.	Aanvullende werkzaamheden (meerwerk) zijn binnen deze raamovereenkomst uitgesloten, tenzij daartoe voorafgaand aan de uitvoering van de werkzaamheden een gemotiveerd schriftelijk voorstel wordt ingediend, waarin de noodzaak van het meerwerk wordt onderbouwd en waarin een specificatie is opgenomen van het in rekening te brengen meerwerk. Meerwerk moet vooraf worden afgestemd en moet vooraf schriftelijk zijn geaccordeerd door de Manager Bedrijfsvoering. Inschrijver signaleert en treedt in overleg met Manager Bedrijfsvoering wanneer budgetoverschrijding dreigt.
43.	Facturatie vindt plaats onder vermelding van het inkoopordernummer.
44.	Inschrijver verstuurt één factuur per inkooporder.
45.	Facturen worden digitaal, in PDF formaat verstuurd aan facturen@nuffic.nl