

Bijlage 1: Programma van Eisen

Eis 1. Privacy en onderaanneming

1.1	Voor zover de accountant persoonsgegevens verwerkt in het kader van zijn wettelijke controlefunctie geldt hij als zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke. Hierdoor wordt er geen verwerkersovereenkomst afgesloten. Indien gedurende de uitvoering van de overeenkomst blijkt dat voor bepaalde werkzaamheden een andere AVG-kwalificatie geldt, zullen partijen passende afspraken maken.
1.2	Indien na gunning blijkt dat sprake is van één of meer onderaannemers, zijn de Wet Ketenaansprakelijkheid en het G-rekeningenbesluit 1991 van toepassing. Opdrachtnemer vrijwaart HZ tegen aanspraken van de Belastingdienst, bedrijfsvereniging of onderaannemers in dit kader.

Eis 2. Financieel

2.1	Opdrachtnemer mag de overeengekomen tarieven maximaal één keer per jaar wijzigen, voor het eerst bij de controle over boekjaar 2028. Indexatie gaat op basis van het CBS index "Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100" en de categorie "productgroep 692 Accountants, boekhouders en belastingconsulenten". Als peildatum geldt de index van kwartaal 1 van het huidige kalenderjaar van de indexering, vergeleken met de index van kwartaal 1 van het daarvoor voorgaande jaar. De berekening gaat via de volgende formule: indexcijfer kwartaal 1 huidige jaar / indexcijfer kwartaal 1 voorgaande jaar * overeengekomen prijzen. Een voornemen tot indexatie dient Opdrachtnemer uiterlijk voor de start van het nieuwe controlejaar aan Opdrachtgever te melden met daarbij een toelichting op de gehanteerde formule bij aanpassing van de prijzen. Dit dient schriftelijk vastgelegd te worden in de opdrachtbevestiging die in september overlegd wordt. Gewijzigde prijzen gaan pas in na schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever.
2.2	Vragen van medewerkers van HZ die redelijkerwijs vallen onder parate kennis van de accountant of minimale inspanning vragen, zijn inbegrepen in de opdracht en worden niet extra gefactureerd. Korte vragen waarvan beantwoording minder dan 30 minuten vergt worden geacht onderdeel uit te maken van de opdracht.
2.3	Meerwerk is alleen mogelijk als Opdrachtnemer dit vooraf tijdig meldt en HZ schriftelijk toestemming geeft.

Eis 3. Communicatie en samenwerking

3.1	Opdrachtnemer wijst één vaste contactpersoon/accountmanager aan als eerste aanspreekpunt voor HZ.
3.2	Opdrachtnemer informeert HZ tijdig over opvolging of vervanging van de vaste contactpersoon, uiterlijk één maand van tevoren. Bij tijdelijke afwezigheid moet altijd een vervanger beschikbaar zijn die bekend is met HZ en de gemaakte afspraken. HZ mag om een andere contactpersoon vragen als de samenwerking niet goed verloopt.
3.3	Ten behoeve van de uitvoering van de Overeenkomst worden op gezette tijden overleggen gehouden tussen Opdrachtnemer en HZ. Jaarlijks vindt een preaudit meeting plaats tussen onder meer lid CvB, concerncontroller, directeur Bedrijfsvoering en manager Finance & Control. Hierin worden het controleplan,

	de controle van het voorgaande jaar, specifieke eisen en wensen, thema's en lopende issues besproken. Opdrachtgever kan specialisten laten aansluiten. De uitkomsten worden verwerkt in het controleplan wat wordt besproken in de auditcommissie / raad van toezicht. Voor verlenging van de overeenkomst vindt strategisch overleg plaats over onder meer prestaties, adviesfunctie, structurele problemen, ontwikkelafspraken, organisatieveranderingen en verlenging. Opdrachtnemer maakt hiervan binnen twee weken een verslag en verstrekt dit digitaal aan de Opdrachtgever. HZ behoudt zich het recht om de voorgenoemde termijnen in overleg met de Opdrachtnemer te wijzigingen.
3.4	Overleggen die voortvloeien uit de reguliere uitvoering van de opdracht zijn inbegrepen in de prijs die opgegeven is in het prijzenblad.

Eis 4. Evaluatie en samenwerking

4.1	Opdrachtgever en Opdrachtnemer voeren minimaal eenmaal per jaar, of zoveel vaker als partijen noodzakelijk achten, een formeel evaluatiegesprek over de uitvoering van de Overeenkomst. Daarbij wordt beoordeeld in hoeverre de overeengekomen werkzaamheden conform de overeenkomst worden uitgevoerd en worden eventuele verbeterpunten besproken. Opdrachtnemer verleent medewerking aan het bespreken, uitwerken en implementeren van redelijkerwijs noodzakelijke verbeteracties die voortvloeien uit de evaluatiegesprekken, voor zover deze binnen de overeengekomen dienstverlening vallen.
4.2	Opdrachtnemer neemt gedurende de looptijd van de Overeenkomst deel aan voortgangs- en evaluatiegesprekken met Opdrachtgever, welke noodzakelijk worden geacht voor een goede en efficiënte uitvoering van de Overeenkomst.

Eis 5. Migratie en implementatie

5.1	De overeenkomst gaat naar verwachting in op 1 april 2027. Inschrijver garandeert dat de gevraagde prestaties vanaf deze datum kunnen worden uitgevoerd of overgenomen.
5.2	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een vakkundige en passende implementatie van de overeenkomst binnen HZ en verzekert een succesvolle start van de dienstverlening in de transitieperiode. Opdrachtnemer draagt zorg voor juiste afstemming met HZ, zodat de betrokken medewerkers ten alle tijden weten welke stappen genomen worden en kunnen toetsen of de implementatie volgens planning verloopt.
5.3	Bij beëindiging of ontbinding van de overeenkomst garandeert Opdrachtnemer een effectieve en geruisloze overdracht aan een eventuele nieuwe opdrachtnemer. Alle geactualiseerde gegevens worden op eerste verzoek direct digitaal en in gangbaar format aan HZ verstrekt.
5.4	De overdracht van de huidige accountant Forvis Mazars aan de nieuwe instellingsaccountant vindt plaats conform NBA-handreiking 1134.

Eis 6. Algemene eisen Opdracht

6.1	Opdrachtnemer voert de werkzaamheden uit conform de beroepsstandaarden en kwaliteitsregels zoals deze zijn geformuleerd door de Nederlandse Beroepsorganisatie voor Accountants (NBA).
6.2	De in te zetten accountants zijn bij Inschrijving en gedurende de uitvoering van de overeenkomst ingeschreven in het accountantsregister van de NBA.

6.3	De werkzaamheden worden deels uitgevoerd op kantoor van Opdrachtgever, in overleg met Opdrachtgever. Personeel van Opdrachtnemer houdt zich aan de gebruikelijke kantooortijden en sluitingsperiodes van Opdrachtgever.
6.4	Controlewerkzaamheden worden efficiënt uitgevoerd, waar met inzet van online tooling voor o.a. aanlevering jaarrekeningdossier.
6.5	Vragen, gesteld door medewerkers van HZ, 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.
6.6	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 HZ en de Opdrachtgever toestemming heeft gegeven.
6.7	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 Opdrachtnemer wordt geacht zijn werkzaamheden in overeenstemming met relevante wet- en regelgeving uit te voeren.
6.8	De opdrachtnemer gaat akkoord met de concept overeenkomst opgenomen in bijlage 3.

Eis 7. Eisen omtrent personeel en organisatie

7.1	HZ eist de inzet van een vast team voor de verschillende deelopdrachten.
7.2	Senior teamleden beschikken over aantoonbare ervaring met controleopdrachten binnen hoger onderwijs en/of middelbaar beroepsonderwijs. Het eerste heeft de voorkeur. Vervanging van senior teamleden vindt alleen bij uitzondering plaats.
7.3	Senior teamleden beschikken over actuele kennis van wet- en regelgeving binnen het hoger onderwijs en relevante ontwikkelingen vanuit OCW en de Inspectie van het Onderwijs.
7.4	Opdrachtnemer waarborgt de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst. Opdrachtnemer beschikt over een aantoonbare vervangingsregeling voor sleutelpersonen en treft maatregelen om kennis, dossiers en lopende werkzaamheden zodanig te borgen dat uitval van teamleden niet leidt tot vertraging, kwaliteitsverlies of risico's voor Opdrachtgever.
7.5	De Opdrachtnemer zet voor de uitvoering van de IT-auditwerkzaamheden een auditteam in met een passende mix van senior en junior medewerkers. Ten minste één senior IT-auditor is betrokken bij de uitvoering en eindverantwoordelijk voor de inhoudelijke kwaliteitstoetsing van de uitgevoerde werkzaamheden. Opdrachtnemer waarborgt dat alle IT-auditwerkzaamheden worden uitgevoerd conform de geldende professionele standaarden en kwaliteitsvereisten voor IT-auditing.
7.6	Indien een sleutelpersoon langdurig afwezig is of de organisatie van Opdrachtnemer verlaat, stelt Opdrachtnemer een gelijkwaardige vervanger beschikbaar. Opdrachtnemer zorgt voor een zorgvuldige overdracht van kennis en dossiers zonder aanvullende kosten voor Opdrachtgever. Indien vervanging heeft plaatsgevonden, heeft HZ het recht om bij aantoonbaar niet voldoende functioneren vervanging te eisen.

Eis 8. Eisen omtrent specifieke controle- en/of adviesopdrachten

8.1	Vooraf wordt een inschatting gemaakt van het aantal uren per functie. De tarieven uit het prijzenblad van de inschrijving zijn van toepassing en hiervan mag niet worden afgeweken.
8.2	Als de uren- en kosteninschatting dreigt te worden overschreden, meldt Opdrachtnemer dit aan HZ. De aangepaste inschatting, inclusief onderbouwing, wordt ter akkoord voorgelegd.

Eis 9. Eisen met betrekking tot Internationale Sociale Voorwaarden

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

Eis 10. Betalen

10.1	Opdrachtnemer moet zich conformeren aan de uitgangspunten van de HZ voor het factuurproces: Facturen dienen digitaal in pdf-formaat verstuurd te worden naar invoice@hz.nl t.a.v. de afdeling Financiën kostenplaats 110, met in de omschrijving de aard van de werkzaamheden
10.2	Facturatie vindt plaats naar rato van de voortgang van de opdracht en wordt in overleg vastgelegd.

Eis 11. Eisen Jaarrekeningcontrole

11.1	Voor de interim- en jaareinde-controle geeft Opdrachtnemer tijdig (termijn wordt bepaald in overleg met Opdrachtgever) aan welke documenten moeten worden aangeleverd. Voor de jaareinde-controle sluit Opdrachtnemer aan bij de bestaande balansdossiers van Opdrachtgever.
11.2	De accountantscontrole (jaarrekeningcontrole) over ieder jaar dient, inclusief rapportage, medio juni definitief afgerond te zijn, middels afgifte van de controle verklaring. Het eerste concept accountantsverslag om met CvB te bespreken dient 1 mei opgeleverd te zijn. De accountantscontrole is gericht op het afgeven van een oordeel over: • de getrouwe weergave van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de activa en passiva; • het rechtmatig tot stand komen van de baten en lasten en balansmutaties (in overeenstemming met de van toepassing zijnde wet- en regelgeving, waaronder het onderwijsaccountantsprotocol OCW); • de inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken; • het in overeenstemming zijn van de opgestelde jaarrekening met de Regeling Jaarverslaggeving Onderwijs; • de verenigbaarheid van het jaarverslag met de jaarrekening.
11.3	De interimcontrole dient te worden uitgevoerd in de periode oktober - november.
11.4	De controles vinden plaats buiten schoolvakanties regio Zuid.

11.5	De bevindingen van de interimcontrole worden beschikbaar gesteld in een concept-managementletter. De managementletter wordt uiterlijk 1 december beschikbaar gesteld aan de manager Finance & Control en de concerncontroller, ter bespreking met CvB in december/januari en de auditcommissie in januari/februari.
11.6	De accountant brengt jaarlijks naar aanleiding van de jaarrekeningcontrole verslag van bevindingen en aanbevelingen uit aan het CvB, de auditcommissie en de Raad van Toezicht.
11.7	De accountant rapporteert begin mei (data worden jaarlijks tussen opdrachtgever en opdrachtnemer afgestemd) via een Accountantsverslag aan het CvB. Het verwachte tijdspad is 1 mei beschikbaar stellen verslag aan manager F&C en concern controller, ter bespreking met CvB uiterlijk 15 mei, de auditcommissie eind mei/begin juni en de RvT medio juni. In dit rapport dient de accountant ook in te gaan op ontwikkelingen op het gebied van de externe verslaggeving. Het accountantsverslag wordt tevens mondeling toegelicht aan de auditcommissie en de Raad van Toezicht.
11.8	De accountantsproducten vereisen diverse besprekingen, die inbegrepen zijn in de opdracht. Dit betreft onder meer besprekingen van het auditplan, de managementletter, het accountantsverslag en de jaarrekening en éénmaal per kwartaal een bespreking van de algemene ontwikkelingen met CvB en management, met onder andere CvB, concerncontroller, directeur Bedrijfsvoering, manager F&C, auditcommissie en RvT.
11.9	De financiële beleids- en verantwoordingsinstrumenten van de HZ worden beschikbaar gesteld aan Opdrachtnemer.
11.10	De jaarrekeningcontrole wordt efficiënt uitgevoerd, waar mogelijk met inzet van IT-auditors. Bevindingen uit de /IT-audit worden schriftelijk afgestemd met de directeur Bedrijfsvoering, manager F&C en hoofd (dienst informatie en automatisering (hierna: DIA), voordat deze bevindingen in de management letter en/of het accountantsverslag worden opgenomen.
11.11	De coördinator van het jaarrekeningproces bij HZ is het eerste aanspreekpunt voor het controleteam. Het controleteam geeft dagelijks updates over voortgang en bevindingen. Conceptbevindingen worden vooraf besproken met de coördinator, manager F&C en concerncontroller, zodat feitelijke onjuistheden kunnen worden gecorrigeerd voordat rapportage plaatsvindt.

Eis 12. Eisen omtrent Natuurlijke adviesfunctie

12.1	De natuurlijke adviesfunctie wordt op eigen initiatief en op verzoek vanuit Opdrachtnemer uitgevoerd.
12.2	Opdrachtnemer is bij de natuurlijke adviesfunctie zichtbaar en beschikbaar voor AC, RvT, CvB, concerncontroller, directeur bedrijfsvoering, manager F&C, hoofd DIA en eventueel andere functies binnen HZ.
12.3	De Opdrachtnemer is een gedegen gesprekspartner en adviseur voor de verschillende functies en (informatie)niveaus binnen de organisatie van HZ. De accountant kan duidelijk en helder de benodigde en aanvullende informatie overbrengen.
12.4	Opdrachtnemer heeft een proactieve en coöperatieve houding, heeft oog voor de organisatie en de ambities van HZ en levert ideeën voor optimalisatie en verbetering.
12.5	Opdrachtnemer deelt tijdig kennis over algemene en specifieke ontwikkelingen binnen het hoger onderwijs en wijst op bijbehorende risico's, kansen en bedreigingen.
12.6	De natuurlijke adviesfunctie komt onderscheidend terug in de rapportages en is specifiek gemaakt voor HZ .

12.7	Opdrachtnemer adviseert gevraagd en ongevraagd, zonder dat hiervoor een aparte opdracht nodig is. Dit kan onder meer gaan om adviezen op basis van controlebevindingen of uitkomsten van besprekingen.
12.8	Vragen van medewerkers van HZ die redelijkerwijs vallen onder parate kennis van de accountant of minimale inspanning vragen, zijn inbegrepen in de opdracht en worden gezien als onderdeel van de natuurlijke adviesfunctie. Korte vragen waarvan beantwoording minder dan 30 minuten vergt worden geacht onderdeel uit te maken van de opdracht.
12.9	Factureren voor adviesvragen is alleen mogelijk als Opdrachtnemer dit vooraf tijdig meldt en HZ toestemming geeft.

Eis 13. Eisen Bekostigingsonderzoek

13.1	De accountant dient de bekostigingsgegevens te controleren. De controle van de bekostigingsgegevens dient gericht te zijn op de juistheid van de verstrekte controletotalen. Hierbij dient de controle gericht te zijn op de aangeleverde gegevens en aan te geven of er ten aanzien van deze gegevens wordt voldaan aan de gestelde verplichtingen zoals deze blijken uit het Onderwijsaccountantsprotocol OCW. De controle is gericht op het afgeven van een Assurance-rapport, rekening houdend met de deadline zoals voorgeschreven in het Onderwijsaccountantsprotocol OCW
13.2	Voor het bekostigingsonderzoek vindt een voorbespreking plaats tussen de coördinator van het bekostigingsonderzoek en Opdrachtnemer.
13.3	De werkzaamheden en verslaggeving worden uitgevoerd conform de planning en deadlines die in de voorbespreking zijn afgesproken.
13.4	De controlewerkzaamheden worden uitgevoerd via een steekproef uit de OBO. De coördinator van het bekostigingsonderzoek is eerste aanspreekpunt. Het controleteam geeft dagelijks updates en neemt geen bevindingen op in schriftelijke rapportages zonder dat de coördinator is geïnformeerd.
13.5	De steekproef wordt uitgevoerd aan de hand van een vooraf door Opdrachtgever en Opdrachtnemer bepaald format.
13.6	Data-uitwisseling van controlegegevens vindt altijd beveiligd plaats vanwege privacygevoelige data.
13.7	Vragen uit de controle worden besproken in overleg. Er worden afspraken gemaakt over aanvullende vragen of controles en de beveiligde aanlevering daarvan. Eventuele verschillen worden via een beveiligde omgeving toegelicht of verklaard. HZ ontvangt het officiële Assurance-rapport.
13.8	Instrumenten bij de bekostigingsregistratie, zoals WHW, inschrijvingsvoorwaarden, Osiris, Studielink, controleprotocol, collegegeldbesluit, Notitie Helderheid, samenwerkingsregelingen en procesbeschrijvingen, worden beschikbaar gesteld.
13.9	Het bekostigingsonderzoek vindt plaats in januari zodra de OBO beschikbaar is, en wordt uitgevoerd buiten schoolvakanties regio Zuid.
13.10	Na afloop van het onderzoek op locatie resteren mogelijk nog vragen. Bij voorkeur worden deze digitaal besproken of gemaild. Indien nodig wordt de maximale terugkomsttijd geschat op maximaal één dag. Het Assurance-rapport wordt uiterlijk twee weken na beantwoording van de laatste inhoudelijke vraag beschikbaar gesteld aan de coördinator, de teamleider studentenbureau en manager F&C. Het definitieve Assurance-rapport wordt uiterlijk 1 april door de accountant aangeleverd aan HZ.

Eis 14. Eisen Controleverklaring bij subsidieprojectcontroles

14.1	Uiterlijk één maand voor de subsidieprojectcontrole geeft Opdrachtnemer aan welke documenten moeten worden aangeleverd.
14.2	Opdrachtnemer wijst één vaste contactpersoon aan voor de overige subsidieprojectcontroles en heeft daarnaast een natuurlijke adviesfunctie over subsidievoorwaarden en regelingen.
14.3	Controledossiers voor subsidiecontroles worden digitaal beschikbaar gesteld. Opdrachtnemer zorgt voor de mogelijkheid van tijdige aanlevering van het digitale controledossier.
14.4	De ingezette teamleden hebben goede kennis en ervaring met nationale en Europese subsidievoorwaarden en regelingen.
14.5	Opdrachtnemer garandeert voldoende capaciteit en beschikbaarheid om deadlines voor subsidieprojectcontroles te halen. Maximaal één maand mag verstrijken tussen het opleveren van het controledossier en het verstrekken van de controleverklaring of rapport van bevindingen.
14.6	Opdrachtnemer bevestigt binnen twee werkdagen ontvangst van een aanvraag voor subsidiecontrole en verstrekt binnen vijf werkdagen een planning.
14.7	Opdrachtnemer voert de dienstverlening zo uit dat subsidiecontroles zo efficiënt mogelijk plaatsvinden, bijvoorbeeld door samenloop met de jaarrekeningcontrole.
14.8	Prijsafspraken zijn gebaseerd op de opgegeven uurtarieven bij Inschrijving. Prijsafspraken worden per subsidie gemaakt op basis van een nadere prijscalculatie met ureninschatting. Opdrachtgever behoudt zich het recht om bij meerdere partijen een offerte op te vragen.