

Programma van eisen

Accountantsdiensten



Opgesteld door: Afvalzorg
Versie: 2.0~~1.0~~
Datum: 2 november 2022
Kenmerk: TN 378650

Inhoud

1. Inleidende bepalingen.....	3
1.1 Eisen over de uitvoering.....	3
1.1.1 Controles algemeen.....	3
1.1.2 Controleplan.....	4
1.1.3 Optionele dienstverlening.....	4
1.1.4 Interim controle.....	4
1.1.5 Controle van de jaarrekening.....	4
1.2 Specifieke aandachtspunten.....	5
1.2.1 Fraude.....	5
1.2.2 Nadere voorschriften NOCLAR.....	5
1.2.3 Onafhankelijkheid.....	5
1.2.4 Planning en doorlooptijd.....	5
1.3 Kennis en expertise.....	6
1.4 Aanvullende adviesdiensten en meerwerk.....	7
1.5 Geheimhouding en informatiebeveiliging.....	7
2. Continuïteit van de Dienstverlening.....	8
2.1 Teamsamenstelling.....	8
3. Financiële eisen.....	9
3.1 Facturatie.....	9
3.2 Prijzen.....	9
3.3 Aansprakelijkheid.....	9
4. Contractmanagement.....	10
4.1 Communicatie.....	10
4.2 Exitplan.....	10

1. Inleidende bepalingen

Dit Programma van Eisen beschrijft de eisen en voorwaarden die Opdrachtgever stelt aan het uitvoeren van de Opdracht, primair zijnde het uitbrengen van een onafhankelijk oordeel over de jaarrekening(en) van Opdrachtgever. Het doel van de inzet van Opdrachtnemer is de jaarrekening te onderzoeken en de verenigbaarheid van jaarverslag en jaarrekening, alsmede de daaraan te voegen gegevens na te gaan. Opdrachtnemer zal verslag uitbrengen aan de directie en de Raad van Commissarissen en omtrent de jaarrekening een controleverklaring afgeven.

1.1 Eisen over de uitvoering

1.1.1 Controles algemeen

1. Opdrachtnemer zal fungeren als accountant van Opdrachtgever overeenkomstig artikel 2:393 BW met het doel te onderzoeken of de jaarrekening het in artikel 2:362 BW vereiste inzicht geeft. De jaarrekening van NV Afvalzorg Holding omvat zowel de enkelvoudige als de geconsolideerde jaarrekening. De uitslag van het onderzoek dient te worden weergegeven in een controleverklaring omtrent de getrouwheid van de jaarrekening, zoals bedoeld in artikel 2:393 lid 5 BW.
Naast bovengenoemde jaarrekening van NV Afvalzorg Holding dienen ook de enkelvoudige jaarrekeningen van Afvalzorg Deponie BV, Afvalzorg Bodemservice BV en BV Baggerzorg onderzocht te worden. De uitslag van deze onderzoeken dient ook te worden weergegeven in een controleverklaring.
2. Opdrachtnemer zal rapporteren over de uitkomsten van de werkzaamheden in de vorm van een controleverklaring in de jaarrekening, een verslag zoals bedoeld in artikel 2:393 lid 4 BW en een managementletter. Opdrachtnemer zal kernpunten van de controle communiceren in overeenstemming met de Nederlandse controlestandaard 701.
3. Opdrachtnemer voldoet aan de Wet van 13 december 2012 (Wet op het accountantsberoep) en staat ingeschreven in het register van de NBA: Koninklijke Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants.
4. Opdrachtnemer zal de controle verrichten in overeenstemming met Nederlands recht, waaronder in ieder geval de Nederlandse controlestandaarden, de Verordening gedrags- en beroepsregels accountants (VGBA) en de Verordening inzake de onafhankelijkheid van accountants bij assurance-opdrachten (ViO).
5. Om te kunnen voldoen aan de vereisten in Titel 9 Boek 2 BW en de Nederlandse Standaard 720 dient Opdrachtnemer ook over andere informatie dan de jaarrekening te rapporteren in de controleverklaring. Onder 'andere informatie' wordt in deze context verstaan het jaarverslag, de overige gegevens en eventueel aanvullende informatie. Opdrachtnemer dient vast te stellen dat deze informatie verenigbaar is met de jaarrekening en geen materiële afwijkingen bevat. Daarnaast moet Opdrachtnemer een oordeel vormen of alle informatie die op grond van Titel 9 BW 2 vereist is volledig is weergegeven.
6. Opdrachtnemer is eindverantwoordelijk voor de controle van de geconsolideerde jaarrekening van NV Afvalzorg Holding, met inbegrip van de coördinatie en instructie van de uit te voeren werkzaamheden van de financiële informatie opgesteld voor consolidatiedoeleinden van de groepsonderdelen. Opdrachtnemer zal hierbij handelen overeenkomstig Standaard 600 'Speciale overwegingen-Controles' van financiële overzichten van de groep (inclusief de werkzaamheden van accountants van groepsonderdelen).
7. Opdrachtnemer verricht, in aanvulling op hetgeen gesteld in de Aanbestedingsstukken, zijn werkzaamheden ook conform de door hem aangeboden werkwijze uit zijn Inschrijving op de Gunningscriteria.
8. Opdrachtnemer richt de controle in rekening houdend met de goedkeurings- en rapporteringtolerantie. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor jaarlijks, voorafgaand aan de controle van de jaarrekening en in overleg met Opdrachtnemer, afwijkende (lees: lagere) goedkeurings- en rapporteringtoleranties vast te stellen voor de jaarrekening of delen daarvan.

9. Opdrachtgever en Opdrachtnemer kunnen in gezamenlijk overleg besluiten dat Opdrachtnemer aan bepaalde specifieke posten van de jaarrekening in de controle specifieke aandacht besteedt.
10. De werkzaamheden dienen in beginsel ten kantore van Opdrachtgever uitgevoerd te worden.
11. Opdrachtnemer denkt mee en geeft gevraagd en ongevraagd advies over verslaggevingsaspecten en niet-financiële zaken die gerelateerd zijn aan de controleverklaring. Dit betekent onder meer ook dat Opdrachtnemer in staat moet zijn om complexe treasury vraagstukken te behandelen, risico-inschatting van processen te maken en over complexe waarderingsvraagstukken te adviseren.

1.1.2 Controleplan

12. Voorafgaand aan de aanvang van de controlewerkzaamheden stelt Opdrachtnemer een controleplan op volgens de planning (zie eis 24). In dit controleplan worden risico's geïdentificeerd, de controlewerkzaamheden op hoofdlijnen uiteengezet en eventuele bijzondere aandachtsgebieden benoemd. De jaarplanning is een vast onderdeel van het controleplan. Het controleplan en de fee voor het controlejaar worden besproken met de Auditcommissie en het financieel management. De voltallige Raad van Commissarissen neemt kennis van het controleplan.

1.1.3 Optionele dienstverlening

13. De volgende dienstverlening optioneel tot de reikwijdte van de Opdracht:
 - a. Het uitbrengen van een onafhankelijk oordeel over de jaarrekening van bestaande entiteiten waarop dit moment geen controleverklaring voor wordt afgegeven of nieuwe entiteiten.
 - b. Het uitvoeren van een onafhankelijk audit die in de toekomst mogelijk als verplichting volgt uit de Europese taxonomie wetgeving waaronder Corporate Sustainability Reporting Directive (CSRD) en European Reporting Standards (ESRS).

1.1.4 Interim controle

14. Opdrachtnemer voert de jaarlijkse interimcontrole uit volgens de Richtlijnen voor de Accountantscontrole (NBA).
15. Opdrachtnemer neemt aanvullende thema's die voortvloeien uit het jaarlijks op te stellen controleplan mee in de interimcontrole.
16. Opdrachtnemer stelt een managementletter op. Ten aanzien van de managementletter wordt verwacht dat deze wordt verstrekt -en besproken- na de interimcontrole (uiterlijk 1 november van het betreffende boekjaar). De managementletter dient naast actuele bevindingen ook de voortgang c.q. afwikkeling van eerder gesignaleerde aandachtspunten weer te geven.
17. Opdrachtnemer levert de conceptversie van de managementletter elk jaar vóór 15 oktober van het verslagjaar op aan de directie en de Auditcommissie.
18. Opdrachtnemer ontvangt feedback op de managementletter van Opdrachtgever en verwerkt deze feedback in de definitieve managementletter. De definitieve managementletter dient vóór 1 november van het verslagjaar opgeleverd te worden aan de directie en aan de Raad van Commissarissen.

1.1.5 Controle van de jaarrekening

19. Opdrachtnemer voert de jaarlijkse controle uit volgens de Richtlijnen voor de Accountantscontrole (NBA).
20. Opdrachtnemer stelt na afloop van de controle van de jaarrekening een controleverklaring op en geeft daarin op een gestandaardiseerde wijze, zoals wettelijk voorgeschreven, de uitkomst van de

accountantscontrole weer. Deze controleverklaring is bestemd voor de algemene vergadering van aandeelhouders NV Afvalzorg Holding en wordt in de jaarrekening opgenomen.

21. Opdrachtnemer stelt na afloop van de controle van de jaarrekening een Accountantsverslag op. Opdrachtnemer rapporteert daarin ten minste over de belangrijkste punten uit de controle, significante risico's, de bevindingen op het gebied van verslaggeving en de bevindingen op het gebied van interne beheersing. De accountant rapporteert ook over eventuele bevindingen met betrekking tot de betrouwbaarheid en de continuïteit van de door NV Afvalzorg Holding gehanteerde IT en andere ontwikkelingen die voor de organisatie van belang zijn. De accountant beschikt over aantoonbare IT-kennis om dit te kunnen beoordelen.

1.2 Specifieke aandachtspunten

1.2.1 Fraude

22. De controleopdracht richt zich niet specifiek op het ontdekken van fraude. Indien Opdrachtnemer bij de uitvoering van de controleopdracht aanwijzingen krijgt, zal Opdrachtnemer op grond van Standaard 240 een aanvullend onderzoek verrichten. Indien er sprake is van een aanwijzing voor of een redelijk vermoeden van fraude zal opdrachtnemer hierover communiceren met de directie en/of het toezichthoudende orgaan.

1.2.2 Nadere voorschriften NOCLAR

23. In de Nadere Voorschriften NOCLAR (Regulations on non-compliance with laws and regulations) staat hoe Opdrachtnemer moet handelen ingeval niet-naleving van wet- en regelgeving door opdrachtverlener. Opdrachtnemer leeft deze voorschriften na.

1.2.3 Onafhankelijkheid

24. Nederlands recht, waaronder de Wet toezicht accountantsorganisaties (Wta) en de verordening inzake de onafhankelijkheid van accountants bij assurance-opdrachten (ViO) eist dat Opdrachtnemer onafhankelijk is ten opzichte van Opdrachtgever. Om die reden heeft Opdrachtgever de Opdracht beperkt tot uitsluitende de controleopdracht. Opdrachtgever hanteert de policy om adviesopdrachten en daarmee vergelijkbare diensten apart te verstrekken, waarbij per situatie een inschatting wordt gemaakt welke organisatie een adequate invulling kan geven aan de gevraagde ondersteuning.

1.2.4 Planning en doorlooptijd

25. Opdrachtnemer verricht de jaarlijkse controles en de daaropvolgende verslaglegging minimaal uit volgens de volgende planning:

Activiteit - Controleplan	Datum/periode	Verantwoordelijke
Opleveren concept controleplan	Mei boekjaar	Opdrachtnemer
Toelichting controleplan in de Auditcommissie	Juni boekjaar	Opdrachtnemer
Verwerken van de feedback in het definitieve controleplan en goedkeuren door AC/RvC	Juni boekjaar	Opdrachtnemer

Activiteit – Interimcontrole	Datum/periode	Verantwoordelijke
Overeenkomen op te leveren documenten voor de interimcontrole	Juli boekjaar	Opdrachtnemer/ Opdrachtgever
Opleveren gevraagde documenten voor de interimcontrole	Augustus/september boekjaar	Opdrachtgever

Activiteit – Interimcontrole	Datum/periode	Verantwoordelijke
Starten interimcontrole	September boekjaar	Opdrachtnemer
Afronden interimcontrole van de jaarrekening Opleveren concept-managementletter	15 oktober boekjaar	Opdrachtnemer
Leveren van schriftelijke feedback op de concept-managementletter	22 oktober boekjaar	Opdrachtgever
Verwerken van de feedback op de concept-managementletter in definitieve managementletter en goedkeuren door AC/RvC	Laatste week oktober, definitieve versie uiterlijk 1 november gereed	Opdrachtnemer

Activiteit – Controle van de jaarrekening	Datum/periode	Verantwoordelijke
Overeenkomen op te leveren documenten voor de controle van de jaarrekening	December boekjaar	Opdrachtnemer/ Opdrachtgever
Opleveren gevraagde documenten voor de controle van de jaarrekening Opleveren jaardocumenten - Jaarverslag NV Afvalzorg Holding (circa 95 pagina's)	Februari/maart volgend op boekjaar	Opdrachtgever
Opleveren gevraagde documenten voor de controle van de jaarrekening - Jaarrekening Afvalzorg Deponie BV - Jaarrekening Afvalzorg Bodemservice BV - Jaarrekening BV Baggerzorg	Uiterlijk 30 juni volgend op boekjaar	Opdrachtgever
Starten controle van de jaarrekening	Laatste Derde week van februari (week 8)	Opdrachtnemer
Afronding controle van de jaarrekening Opleveren Verslag van Bevindingen definitief controleverslag	Uiterlijk binnen 3 maanden na afloop van het boekjaar	Opdrachtnemer
Toelichten van <u>concept controleverslag: het Verslag van Bevindingen:</u> - Directie en Auditcommissie - Directie en Raad van Commissarissen	1^e week april volgend op boekjaar <u>week 13</u> Medio april volgend op boekjaar	Opdrachtnemer
<u>Afronding controle van de jaarrekening</u> <u>Opleveren definitief controleverslag</u>	<u>week 18 boekjaar.</u>	<u>Opdrachtnemer</u>

1.3 Kennis en expertise

26. Het controleteam van Opdrachtnemer heeft zicht op het duurzaamheidsbeleid van Afvalzorg en aantoonbaar kennis over de Nederlandse wet en regelgeving.
27. Opdrachtnemer heeft aantoonbaar kennis van zaken die voortvloeien uit Europese taxonomie wetgeving, waaronder de Corporate Sustainability Reporting Directive (CSRD) en European Sustainability Reporting Standards (ESRS).
28. Opdrachtnemer heeft aantoonbaar ervaring met ondernemingen die opereren in de markt maar waarbij de eigendomsstructuur ligt bij de overheid.

29. Opdrachtnemer heeft een Corporate Finance Bureau Vaktechniek waarmee zijn organisatie in staat is om (complexe) waarderingsvraagstukken en de beleggingsportefeuille van Opdrachtgever te beoordelen.
30. Opdrachtnemer heeft ervaring met de afvalbranche en bij voorkeur met de specifieke takken van de circulaire economie waarop Afvalzorg zich begeeft.
31. Opdrachtnemer heeft binnen zijn organisatie voldoende kennis om als onderdeel van de controle een IT-audit te kunnen uitvoeren.

1.4 Aanvullende adviesdiensten en meerwerk

32. Het financiële beheer van de opdracht wordt zodanig gemanaged dat geen meerwerk wordt gedeclareerd. Meerwerk wordt slechts gedeclareerd na een uitdrukkelijk en schriftelijk verzoek van Opdrachtgever om extra activiteiten te verrichten en wordt voorafgegaan door een door Opdrachtgever geaccordeerde offerte met een vaste prijs.
33. Opdrachtnemer handelt en adviseert naar de actuele ontwikkelingen in zijn vakgebied en adviseert Opdrachtgever proactief over voorgenomen ontwikkelingen in zijn vakgebied die volgens hem invloed (kunnen) hebben op NV Afvalzorg Holding.
34. Zowel de directie als de Raad van Commissarissen kan Opdrachtnemer additionele controleopdrachten verlenen, waarvoor Opdrachtnemer voorafgaand aan de start van de werkzaamheden per opdracht een offerte indient, waarin een vaste prijs wordt aangeboden gebaseerd op een standaard uurtarief zoals aangeboden in de Inschrijving van Opdrachtnemer.

1.5 Geheimhouding en informatiebeveiliging

35. Opdrachtnemer draagt een eigen tooling aan voor beveiligde gegevensuitwisseling, maar gebruikt deze enkel na akkoord van Opdrachtgever.
36. Opdrachtnemer zal het bestaan, de aard en de inhoud van de Overeenkomst, evenals overige bedrijfsinformatie van Opdrachtnemer geheimhouden en niets daaromtrent openbaar maken zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.
37. Opdrachtnemer staat ervoor in dat al het personeel van Opdrachtnemer en ingehuurde derden de beroep geldende regelgeving naleven.
38. Opdrachtnemer dient zich te houden aan de informatiebeveiligingseisen die de ISO 27001 (of een vergelijkbare standaard voor informatiebeveiliging) stelt. Dit moet Opdrachtnemer op verzoek kunnen aantonen. Dit kan bijvoorbeeld door interne of externe auditrapportages te overleggen of een certificaat en verklaring van toepasselikheden.
39. Opdrachtnemer dient zich te houden aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)-regelgeving en dit op verzoek aan te kunnen tonen aan Opdrachtgever.
40. Opdrachtnemer garandeert dat alleen daartoe geautoriseerde personen toegang hebben tot de informatie van Opdrachtgever.

2. Continuïteit van de Dienstverlening

2.1 Teamsamenstelling

41. Opdrachtgever eist een consistente kwaliteit van dienstverlening gedurende de looptijd van de Overeenkomst en verwacht dat Opdrachtnemer maatregelen treft die de kwaliteit en ervaring van de dienstverlening en het controleteam waarborgt. Controlewerkzaamheden worden minimaal drie maanden van tevoren en in overleg met Opdrachtgever gepland en uitgevoerd. Hetzelfde geldt voor wijzigingen in de planning voor minstens de eerste drie jaar van de Overeenkomst.
42. Het in de Inschrijving aangeboden team, uitgezonderd de (senior) assistenten, voert in principe gedurende de eerste drie jaar van de Overeenkomst de Opdracht uit.
43. Wisselingen in de teamsamenstelling blijven tot een minimum beperkt en kondigt Opdrachtnemer minimaal vier weken van tevoren bij Opdrachtgever aan, met opgaaf van redenen. Bij vervanging van een teamlid dient de vervanger minimaal over dezelfde competenties en vaardigheden te beschikken en dient Opdrachtgever vooraf akkoord te gaan met de vervanger. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor eerst kennis te maken met de vervanger alvorens deze in te zetten.

3. Financiële eisen

3.1 Facturatie

44. De facturen dienen te voldoen aan de eisen hieraan gesteld door Opdrachtgever en de Belastingdienst. Opdrachtnemer dient alle facturen digitaal in pdf aan te leveren op het volgende e-mailadres: factuur@afvalzorg.nl.
45. Opdrachtnemer dient bij ingang van de Overeenkomst een declaratieschema te communiceren met Opdrachtgever.
46. Opdrachtgever hanteert een betalingstermijn van 30 dagen.

3.2 Prijzen

47. De aangeboden prijzen door Opdrachtnemer zijn gebaseerd op de urenbesteding voortvloeiend uit het controleplan dat ten grondslag ligt van de uitgebrachte Inschrijving. Het honorarium geldt voor de controle van de jaarrekeningen 2023, eindigend op 31 december 2023. Het honorarium 2023 dient als basis voor het honorarium voor de jaren 2024 en 2025.
48. Het vermelde honorarium is een all-in prijs, waaronder bijkomende kosten, zoals reis- en verblijfkosten, kosten van administratie, facturering, kantoorkosten, alle eventuele overige kosten en exclusief btw.

3.3 Aansprakelijkheid

49. Opdrachtnemer dient een beroepsaansprakelijkheidsverzekering te hebben afgesloten met een adequate dekking.

4. Contractmanagement

4.1 Communicatie

50. De communicatielijnen zijn kort en duidelijk waarbij er vanuit Opdrachtnemer vaste aanspreekpunten zijn. De in te zetten accountants beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift en begrijpen de Nederlandse wet- en regelgeving.
51. In onderstaande tabel zijn de vaste, jaarlijkse overlegmomenten opgenomen. Opdrachtnemer neemt deel aan deze overleggen en bereidt deze gezamenlijk met Opdrachtgever voor.

Inhoud	Deelnemers	Wanneer
Pre-auditgesprek (controleplan)	Auditcommissie, directie en financieel management	Juni boekjaar
Managementletter (concept)	Auditcommissie, directie en financieel management	15 oktober boekjaar
Managementletter (definitief)	Raad van Commissarissen en directie	1 november boekjaar
Controleverslag (concept)	Auditcommissie, directie en financieel management	14 februari week 13 boekjaar
Controleverslag (definitief)	Raad van Commissarissen en directie	Uiterlijk binnen 3 maanden na afloop van het boekjaar week 18 boekjaar

52. Naast de bovengenoemde overlegmomenten is er twee keer per jaar een overleg tussen de Auditcommissie van Opdrachtgever en de opdrachtverantwoordelijke en controleleider van Opdrachtnemer over de algemene gang van zaken en de bevindingen van de accountant. Juni (evaluatie afgelopen boekjaar) en november (uitkomsten interim controle en managementletter) van het boekjaar. Bij deze overleggen is de directie en/of het financieel management van Opdrachtgever niet aanwezig. Vanuit praktische overwegingen worden deze overleggen indien mogelijk gecombineerd met de hierboven genoemde afspraken.

4.2 Exitplan

53. Opdrachtnemer wordt geacht alle medewerking te verlenen die nodig is voor een geruisloze en professionele overgang naar de nieuwe Overeenkomst of nieuwe Opdrachtnemer.
54. Tijdens het overgangsproces is Opdrachtnemer verplicht om te blijven voldoen aan de gestelde eisen conform dit Programma van eisen. De reeds geplande periodieke werkzaamheden zullen tot einddatum nog steeds worden uitgevoerd. De reeds geplande Opdrachten alsmede de resterende facturen zullen worden afgehandeld.