

Bijlage G

Programma van eisen Behorende tot Europese openbare aanbesteding Accountantsdiensten

In opdracht van:
Gemeente Katwijk

Versie: 1.0
Status: definitief
Datum: juli 2023

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	3
A. ALGEMEEN CERTIFICERENDE FUNCTIE, RAPPORTAGE EN COMMUNICATIE.....	4
B. NATUURLIJKE ADVIESFUNCTIE.....	7
C. DESKUNDIGHEID EN VAARDIGHEDEN MEDEWERKERS	8
D. COMMERCIEËLE EISEN	8
E. MEER EN MINDERWERK	9
F. JURIDISCHE EISEN	10

INLEIDING

In deze bijlage staat het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Met het indienen van een inschrijving gaat opdrachtnemer expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen, de algemene inkoopvoorwaarden van gemeente Katwijk, de concept overeenkomst en alle bepalingen in de aanbestedingsleidraad inclusief alle bijlagen en verklaart tevens hier volledig aan te voldoen. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbesteding.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient geïnteresseerde dit aan te geven in de nota('s) van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de opdrachtgever wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure.

A. ALGEMEEN CERTIFICERENDE FUNCTIE, RAPPORTAGE EN COMMUNICATIE

Nummer	Beschrijving															
1.	De opdracht heeft minimaal betrekking op de volgende door de Inschrijver te verrichten werkzaamheden en te verstrekken documenten: 1) De certificerende functie, waaronder: - Controleverklaring jaarrekening; - Managementletter na interim-controle; - Accountantsverslag na jaarrekeningcontrole; - Controleverklaringen bij financiële verantwoordingen van subsidieprojecten; 2) De natuurlijke adviesfunctie; 3) Eventuele overige diensten.															
2.	De primaire functie van de opdrachtnemer is het als onafhankelijk deskundige uitvoeren van de accountantscontrole en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek als bedoeld in artikel 213 van de Gemeentewet.															
3.	De opdrachtnemer verricht zijn werkzaamheden in overeenstemming met Nederlands recht, waaronder de Nederlandse controlestandaarden. Dit vereist dat zij voldoen aan de voor hen geldende ethische voorschriften, de verordening gedrags- en beroepsregels accountants (VGBA).															
4.	De opdrachtnemer geeft naar aanleiding van de uitgevoerde controle een oordeel af over de getrouwheid van de jaarrekening inclusief de verplichte bijlagen waaronder SiSa en WNT. Dit oordeel omvat eveneens de door het college opgestelde rechtmatigheidsverantwoording.															
5.	De opdrachtnemer dient in samenwerking met de ambtelijke organisatie de controle te plannen en uit te voeren. De opdrachtnemer verstrekt hiertoe ruim voor de start van de controles de voorschriften voor oplevering, eventueel te hanteren checklists daarbij en aandachtspunten voor opdrachtgever.															
6.	De te verrichten werkzaamheden inclusief de daarop volgende rapportages moeten de bestuurlijke planning van de opdrachtgever volgen. Dit alles binnen de in overleg vastgestelde tijdlimieten.															
7.	Ten aanzien van de controle stelt de opdrachtnemer elk jaar een controleplan op en voert overleg hierover vooraf en zo nodig tussentijds met de ambtelijke organisatie. Het controleplan wordt ter inspraak voorgelegd aan de auditcommissie waarbij de auditcommissie in overleg met de opdrachtnemer eventuele specifieke aandachtspunten kan meegeven aan de opdrachtnemer in het kader van de certificerende functie.															
8.	De opdrachtnemer gebruikt voor zijn oordeelsvorming in de controleverklaring over de jaarrekening de goedkeuringstoleranties zoals verwoord in het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (Bado) en vastgelegd in de controleverordening, namelijk: • Ten aanzien van fouten in de jaarrekening 1% van de omvangbasis; • Ten aanzien van onzekerheden in de controle 3% van de omvangbasis; • De omvangbasis is gelijk aan de totale lasten plus de dotatie aan de reserves van opdrachtgever. <table><tr><th>Goedkeuringstoleranties</th><th>Goedkeurend</th><th>Beperking</th><th>Oordeelonthouding</th><th>Afkeurend</th></tr><tr><td>Fouten in de jaarrekening (% lasten)</td><td>≤ 1%</td><td>> 1% - < 3%</td><td>-</td><td>≥ 3%</td></tr><tr><td>Onzekerheden in de controle (% lasten)</td><td>≤ 3%</td><td>> 3% - < 10%</td><td>≥ 10%</td><td>-</td></tr></table>	Goedkeuringstoleranties	Goedkeurend	Beperking	Oordeelonthouding	Afkeurend	Fouten in de jaarrekening (% lasten)	≤ 1%	> 1% - < 3%	-	≥ 3%	Onzekerheden in de controle (% lasten)	≤ 3%	> 3% - < 10%	≥ 10%	-
Goedkeuringstoleranties	Goedkeurend	Beperking	Oordeelonthouding	Afkeurend												
Fouten in de jaarrekening (% lasten)	≤ 1%	> 1% - < 3%	-	≥ 3%												
Onzekerheden in de controle (% lasten)	≤ 3%	> 3% - < 10%	≥ 10%	-												

	Bij wijzigingen in de Bado ten aanzien van deze toleranties treedt de opdrachtnemer in overleg met opdrachtgever over de gevolgen hiervan voor de auditfee. Hier worden in onderling overleg gezamenlijke afspraken over gemaakt. De opdrachtnemer volgt voor zijn oordeelsvorming in de controleverklaring over de SiSa-verantwoordingsbijlage in de jaarrekening de instructies die door het Rijk worden gegeven in de Nota verwachtingen accountantscontrole met betrekking tot SiSa.
9.	Overeenkomstig de Gemeentewet brengt de opdrachtnemer over de jaarrekeningcontrole een accountantsverslag uit aan de gemeenteraad en in afschrift aan het college van B&W. In het accountantsverslag wordt in ieder geval gerapporteerd over: - De controleopdracht, de controleaanpak in hoofdlijnen en de hierbij gehanteerde kaders, zoals de gehanteerde goedkeurings- en rapportagetoleranties; - De te rapporteren fouten en onzekerheden ten aanzien van de getrouwheid en rechtmatigheid van de jaarrekening (inclusief rechtmatigheidsverantwoording) en van de SiSa-verantwoordingsbijlage boven de rapporteringstolerantie; - De door de raad en/of auditcommissie opgegeven controle-accententen; - De opzet en uitvoering van het financiële beheer en de mate waarin de beheersorganisatie een getrouw en rechtmatig financieel beheer en een rechtmatige verantwoording daarover waarborgt; - De ontwikkeling en analyse van het resultaat en vermogen (resultaat, financiële structuur en weerstandsvermogen); - De bevindingen en adviezen (op hoofdlijnen) over de interne beheersing en over de betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking; - De mate waarin gebruik gemaakt is van de interne beheersorganisatie (op hoofdlijnen); - Gesignaleerde risico's naar aanleiding van de controle op de jaarstukken; - Geconstateerde onrechtmatigheden (of afwijkingen in de rechtmatigheidsverantwoording) worden toegelicht gespecificeerd naar de aard van het criterium (begrotingscriterium, voorwaardecriterium, etc.). Fouten of onzekerheden die de rapporteringstolerantie overschrijden, worden weergegeven in een apart overzicht in het accountantsverslag; - De bevindingen in hoeverre aanbevelingen over voorgaande jaren tot de gewenste verbeteringen hebben geleid en indien aanbevelingen niet zijn opgevolgd vermelding van de oorzaak hiervan. - De werkelijk door het controleteam bestede uren over het betreffende boekjaar, uitgesplitst naar functieniveau.
10.	Jaarlijks wordt een interim-controle uitgevoerd waarin het functioneren van de administratieve organisatie, de interne beheersing, de geautomatiseerde gegevensverwerking en het financieel beheer onderzocht wordt. De uitkomsten worden gerapporteerd in de vorm van een managementletter. De management letter bevat minimaal bevindingen omtrent: - De kwaliteit en het functioneren van de administratieve organisatie en interne beheersing; - Gesignaleerde risico's - De rechtmatigheid; - IT-audits; - Bijzondere (actuele) ontwikkelingen, bijvoorbeeld in wet- en regelgeving en de gevolgen voor de gemeente;

	- Aandachtspunten voor opdrachtgever ter voorbereiding op het jaarrekeningtraject. De opdrachtnemer laat de bevindingen gepaard gaan met concrete aanbevelingen van maatregelen die proportioneel zijn en voldoende economisch rationeel. De managementletter wordt jaarlijks aangeboden aan het college van B&W, uiterlijk 31 december.																														
11.	De accountantsproducten naar aanleiding van de interim- en jaarrekeningcontrole zijn gericht aan: <table><tr><th>Controle</th><th>Product</th><th>Gericht aan</th><th>Ter attentie van</th></tr><tr><td>Totaal</td><td>Controleplan</td><td>Raad, in afschrift aan B&W</td><td>Griffier</td></tr><tr><td>Interim controle</td><td>Management letter</td><td>College van B&W</td><td>Concerncontroller</td></tr><tr><td>Jaarrekeningcontrole</td><td>Accountantsverslag met controleverklaring</td><td>Raad, in afschrift aan B&W</td><td>Griffie</td></tr></table> De opdrachtnemer bespreekt voorafgaand aan de publicatie en aan de raadsbehandeling van de jaarstukken het accountantsverslag, voorzien van de reactie van het college van B&W met de auditcommissie. Na bespreking met de portefeuillehouder Financiën stuurt de opdrachtnemer, na akkoord van de concerncontroller, de managementletter naar de Auditcommissie. De opdrachtnemer dient in zijn inschrijving minimaal rekening te houden met de volgende afstemmingsmomenten: <table><tr><th>Functionaris of gremium</th><th>Overlegfrequentie per jaar</th></tr><tr><td>Auditcommissie</td><td>3 maal</td></tr><tr><td>Portefeuillehouder financiën / directeur bedrijfsvoering / concerncontroller / clustermanager Financiën</td><td>3 maal</td></tr><tr><td>Concerncontroller, clustermanager financiën en overige vertegenwoordigers ambtelijke organisatie</td><td>4 maal</td></tr><tr><td>Vertegenwoordigers ambtelijke organisatie van Financiën en VIC</td><td>Periodiek voorafgaand en gedurende controles</td></tr><tr><td>Kennismaking raad (alleen bij aantreden)</td><td>1 maal per 4 jaar</td></tr><tr><td>Inwerkprogramma nieuwe raad bij raadswisseling</td><td>1 maal per 4 jaar</td></tr></table>	Controle	Product	Gericht aan	Ter attentie van	Totaal	Controleplan	Raad, in afschrift aan B&W	Griffier	Interim controle	Management letter	College van B&W	Concerncontroller	Jaarrekeningcontrole	Accountantsverslag met controleverklaring	Raad, in afschrift aan B&W	Griffie	Functionaris of gremium	Overlegfrequentie per jaar	Auditcommissie	3 maal	Portefeuillehouder financiën / directeur bedrijfsvoering / concerncontroller / clustermanager Financiën	3 maal	Concerncontroller, clustermanager financiën en overige vertegenwoordigers ambtelijke organisatie	4 maal	Vertegenwoordigers ambtelijke organisatie van Financiën en VIC	Periodiek voorafgaand en gedurende controles	Kennismaking raad (alleen bij aantreden)	1 maal per 4 jaar	Inwerkprogramma nieuwe raad bij raadswisseling	1 maal per 4 jaar
Controle	Product	Gericht aan	Ter attentie van																												
Totaal	Controleplan	Raad, in afschrift aan B&W	Griffier																												
Interim controle	Management letter	College van B&W	Concerncontroller																												
Jaarrekeningcontrole	Accountantsverslag met controleverklaring	Raad, in afschrift aan B&W	Griffie																												
Functionaris of gremium	Overlegfrequentie per jaar																														
Auditcommissie	3 maal																														
Portefeuillehouder financiën / directeur bedrijfsvoering / concerncontroller / clustermanager Financiën	3 maal																														
Concerncontroller, clustermanager financiën en overige vertegenwoordigers ambtelijke organisatie	4 maal																														
Vertegenwoordigers ambtelijke organisatie van Financiën en VIC	Periodiek voorafgaand en gedurende controles																														
Kennismaking raad (alleen bij aantreden)	1 maal per 4 jaar																														
Inwerkprogramma nieuwe raad bij raadswisseling	1 maal per 4 jaar																														
12.	Indien de opdrachtnemer tijdens de controle afwijkingen constateert die mogelijk leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende verklaring, meldt hij dit terstond aan de directeur bedrijfsvoering, de concerncontroller, clustermanager Financiën en de griffier van de gemeente. Mocht er sprake zijn van verschil van opvatting over constatering met de ambtelijke organisatie dan vindt hierover (binnen de controleperiode) constructief overleg plaats tussen een vertegenwoordiger uit het controleteam, de tekenend accountant, de concerncontroller, clustermanager Financiën en directeur Bedrijfsvoering. Bij																														

	onoverkomelijke geschillen wordt geëscaleerd naar de auditcommissie. Dergelijk situaties mogen nooit lijden tot een overschrijding van deadlines ten aanzien van de wettelijke termijnen voor het indienen van de jaarrekening en de behandeling in de raad.
13.	Ter bevordering van een doelmatige en doeltreffende accountantscontrole stemt de opdrachtnemer ermee in dat er- als onderdeel van/in combinatie met bovengenoemde gebruikelijke overleggen ten aanzien van de te leveren producten – overleg plaatsvindt tussen de accountant en de Auditcommissie voorafgaand aan de uitvoering van de controle van ieder boekjaar. In dit overleg komen onder meer aan de orde: - De inhoud en omvang van de opdracht c.q. de uitvoering van de Overeenkomst op basis van deze Aanbestedingsleidraad; - De onderlinge communicatie; - Het controleplan, inclusief planning van de werkzaamheden en een beschrijving van de controle aanpak en specifieke aandachtspunten vanuit de auditcommissie (zie ook eis 7.). - De afspraken met het college van B&W en de ambtelijke organisatie; - De samenstelling van het controleteam; - De kwaliteit en tijdigheid van de opgeleverde accountantsproducten; - Evaluatie van controle voorgaand boekjaar, inclusief uitvoering in overeenstemming met opdracht en eventuele verbeterafspraken.
14.	De opdrachtnemer organiseert jaarlijks een vaktechnische bijeenkomst voor alle medewerkers betrokken bij de totstandkoming van de jaarrekening of VIC met onder andere een toelichting op aandachtspunten of wijzigingen in relevante wetgeving. De opdrachtnemer organiseert jaarlijks één workshop / bijeenkomst voor de auditcommissie of gemeenteraad. Dit om de raad bij te praten in actuele ontwikkelingen en om hen in staat te stellen haar kaderstellende- en toetsende- rol zo goed mogelijk uit te voeren.

B. NATUURLIJKE ADVIESFUNCTIE

Nummer	Beschrijving
15.	De opdrachtnemer voorziet in de natuurlijke adviesfunctie (gevraagd en ongevraagd) ten behoeve van ambtelijke organisatie, college van B&W en gemeenteraad, voor zover betrekking hebbend op de controle van de jaarrekening en/of een uitgevoerd accountantsonderzoek van een verantwoording over een specifieke regeling.
16.	De adviezen van opdrachtnemer zijn concreet, praktisch en oplossingsgericht en op de betrokken problematiek toegesneden en worden schriftelijk uitgebracht aan de auditcommissie in het controleplan en/of het accountantsverslag en aan het college van B&W in de managementletter.
17.	Indien een gevraagd advies niet past binnen de natuurlijke adviesfunctie treedt Opdrachtnemer vooraf in overleg met Opdrachtgever en vindt afstemming plaats over het verzoek en de bijbehorende kosten.

C. DESKUNDIGHEID EN VAARDIGHEDEN MEDEWERKERS

Nummer	Beschrijving
18.	De Opdrachtnemer waarborgt dat de teamleden over de benodigde sectorspecifieke vaktechnische kennis en kwaliteiten beschikken behorend bij hun functieniveau en ervaring hebben opgedaan met controlewerkzaamheden bij gemeenten, gemeenschappelijke regelingen en/of provincie.
19.	De Opdrachtnemer dient over voldoende sectorspecifieke vaktechnische kennis en kwaliteiten te beschikken in de vorm van specialisten binnen het kantoor en/of een vaktechnische backoffice.
20.	De Opdrachtnemer waarborgt bij de samenstelling van het controleteam voldoende menskracht en tijdige beschikbaarheid van de benodigde deskundigheid en ervaring voor het uitvoeren van een doelmatige en doeltreffende controle van de jaarrekening.
21.	De Opdrachtnemer wijst een vaste accountmanager en eerste vervanger aan, die verantwoordelijk is voor de gehele dienstverlening aan Opdrachtgever en uit hoofde daarvan eerste aanspreekpunt is voor de gemeente.
22.	De Opdrachtnemer spreekt de intentie uit dat minimaal de verantwoordelijk partner of de eerstverantwoordelijke voor de uitvoering van de controle, gedurende de contractperiode dezelfde personen blijven.
23.	De Opdrachtnemer is in staat om, gedurende de contractperiode, de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen.
24.	Teammutaties worden zo veel als mogelijk beperkt en indien noodzakelijk voorafgaand aan de controle besproken met de ambtelijke organisatie.
25.	De Opdrachtnemer waarborgt bij wisseling in de samenstelling van het controleteam een goede kennisoverdracht en kennismanagement binnen het controleteam voor een doelmatige en doeltreffende controle van de jaarrekening. Dit houdt ook in dat een wisseling in de samenstelling van het controleteam geen extra belasting en/of extra kosten met zich mee zal brengen. Het controleteam dat de interim-controle uitvoert zal in principe ook de eindejaarscontrole uitvoeren.

D. COMMERCIEËLE EISEN

Nummer	Beschrijving
26.	Alle prijzen en tarieven zijn op basis van prijspeil 2024 en staan in ieder geval vast tot 1 juli 2025.
27.	Alle vermelde prijzen en tarieven zijn in Euro (€) exclusief btw. De door inschrijver aangeboden prijzen en tarieven zijn inclusief overige belastingen en/of heffingen, reis- en verblijfkosten en soortgelijke.
28.	Ten hoogste één (1) maal per jaar, op 1 juli en voor het eerst op 1 juli 2025, kunnen de door Opdrachtnemer geoffreerde prijzen en tarieven voor de accountancydiensten in dat kalenderjaar worden herzien. Ook in het geval van een negatieve indexering moet de herziening van de tarieven worden doorgevoerd. De tarieven worden geïndexeerd conform het CBS indexcijfer 6920 Accountants, boekhouders en belastingconsulenten (2015 = 100). Tot een maximum van het in de door de raad vastgestelde kadernota Indien de indexcijfers nog niet vastgesteld zijn, worden de voorlopige cijfers gehanteerd, zonder dat een eventuele verrekening achteraf plaatsvindt.
29.	Door middel van een jaarlijkse opdrachtbevestiging worden eventuele prijs- en tariefswijzigingen voorafgaand aan het controlejaar (niet kalenderjaar) vooraf

	schriftelijk aan de Opdrachtgever meegedeeld. Waarna de wijzigingen kunnen worden doorgevoerd na ondertekening van de schriftelijke opdrachtbevestiging door de Opdrachtgever.
30.	Indien in een jaar na de verlenging afgezien is van het herzien van prijzen en tarieven, dan vindt indexering in het daarop volgende jaar plaats over de periode van één (1) jaar. Van indexering over meerdere jaren is derhalve nimmer sprake.
31.	Opdrachtnemer is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat alleen daadwerkelijk ingezette uren kunnen worden gedeclareerd.
32.	Opdrachtnemer is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat kosten en uren van woon-werkverkeer (tot aan de startplek) voor rekening van Opdrachtnemer zijn.
33.	Facturatie en betaling van de reguliere werkzaamheden vinden plaats in vier termijnen: 20% aanvang interim-werkzaamheden, 40% na interim-werkzaamheden na oplevering managementletter, 30% aanvang jaarrekeningcontrole, 10% afronding jaarrekeningcontrole na oplevering controleverklaring.
34.	Facturatie geschiedt digitaal naar digitalefacturen@katwijk.nl onder vermelding van het betreffende verplichtingsnummer.

E. MEER EN MINDERWERK

Nummer	Beschrijving
35.	Bij meerwerk wordt onderscheid gemaakt in meerwerk voor de natuurlijke adviesfunctie en meerwerk voor de certificerende functie.
36.	Meerwerk is alleen toegestaan in situaties die vooraf niet in te schatten waren.
37.	Voor meerwerkopdrachten geldt een specifieke procedure. Meerwerkopdrachten worden ten allen tijde vooraf schriftelijk voorgelegd aan de concerncontroller en clustermanager Financiën, waarna bij meerwerk > € 5.000,- per jaar afstemming met de griffie zal plaatsvinden. De opdrachtnemer dient voor meerwerk boven de € 5.000,- een offerte in bij de griffie en daarbij noemt hij tenminste per onderdeel de motivatie voor het meerwerk, een specificatie van het aantal begrote uren en de tarieven (conform overeenkomst). De griffie informeert / stemt hiertoe vooraf af met de auditcommissie waarna de accountant eventueel om een nadere toelichting gevraagd kan worden door de auditcommissie. De griffie geeft schriftelijk opdracht aan de accountant voor de uitvoering van het meerwerk.
38.	Zonder schriftelijke toestemming kan het meerwerk > € 5.000,- per jaar niet worden uitgevoerd en gefactureerd. Meerwerk facturen waar geen schriftelijke opdracht voor is verstrekt door de auditcommissie worden niet betaalbaar gesteld.
39.	Conform eis 29 kunnen alleen werkelijk gemaakte uren gefactureerd worden. Mocht er sprake zijn van situaties, bijvoorbeeld als gevolg van gewijzigde wet- en regelgeving of omstandigheden binnen de gemeente die mogelijk leiden tot een verminderde inzet van Opdrachtnemer dan treedt Opdrachtnemer hierover in overleg met Opdrachtgever. In afstemming zal een herzien jaarbedrag afgesproken worden.
40.	De meerwerkfactuur omvat de volgende specificaties: verantwoorde uren, aard van de werkzaamheden, ingezette medewerkers met bijbehorend tarief per functieniveau.

F. JURIDISCHE EISEN

Nummer	Beschrijving
41.	Opdrachtnemer zal alle wet- en regelgeving naleven in het kader van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).
42.	Zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer zijn aan te merken als verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
43.	Opdrachtnemer gebruikt de door Opdrachtgever verstrekte en in het kader van de (uitvoering van de) Overeenkomst ontvangen – al dan niet bijzondere – persoonsgegevens slechts voor het verrichten van de Prestatie zoals omschreven en vastgelegd in de Overeenkomst.
44.	De betrokken persoonsgegevens mogen niet (verder) worden verwerkt, verstrekt, uitgewisseld en gedeeld met derden, tenzij door Opdrachtgever op schriftelijk verzoek van Opdrachtnemer daartoe uitdrukkelijke voorafgaande toestemming is gegeven.
45.	Bij gebruik van onderaannemers gelden dezelfde beveiligingseisen als voor Opdrachtnemer zelf. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de borging bij de onderaannemer van deze onderhavige opgenomen afspraken door middel van het doorleggen in de keten van deze afspraken alsook het schriftelijk vastleggen ervan.
46.	De opdrachtnemer werkt desgevraagd mee aan een onderzoek door of namens de opdrachtgever naar de mate waarin de opdrachtnemer voldoet aan de beveiligingseisen uit vigerende wet-, regelgeving en normen. De opdrachtnemer kan als vervanging van dit onderzoek een TPM (Third Party Mededeling) overleggen om aan te tonen dat zijn organisatie en dienstverlening aan de van toepassing zijnde eisen voldoen.
47.	Partijen zullen elkaar zo spoedig mogelijk – doch uiterlijk binnen 24 uur na de eerste ontdekking – informeren wanneer zich bij de verwerking van de gegevens bijzonderheden, waaronder datalekken, voordoen. Partijen zijn verplicht om bij dergelijke bijzonderheden snel en passend te handelen.
48.	De eigendomsrechten van de geleverde gegevens blijven te allen tijde berusten bij de leverancier van de gegevens of bij de respectievelijke gegevens of bestandseigenaren.
49.	Zodra de overeenkomst is geëindigd, vernietigen partijen de geleverde gegevens en stellen elkaar hiervan op de hoogte, tenzij partijen iets anders overeenkomen of hierover andere wettelijke eisen worden gesteld.