

## Bijlage 8 - Programma van Eisen

<b>Eisen 1. Juridisch</b>	
<b>Eis 1.1</b>	Opdrachtnemer is in staat en bereid om de gevraagde dienstverlening ten behoeve van de Aanbestedende dienst, gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst inclusief eventuele verlengingen, conform de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden uit te voeren.
<b>Eis 1.2</b>	Opdrachtnemer voert alle werkzaamheden uit met inachtneming van de vigerende Nederlandse wet- en regelgeving.
<b>Eis 1.3</b>	De algemene voorwaarden, verkoopvoorwaarden en/of andere voorwaarden van Opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen.
<b>Eis 1.4</b>	De volgorde in prioriteit (in aflopend belang) tussen de contractdocumenten is: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Overeenkomst;</li> <li>2. Aanbestedingsstukken en de nota('s) van inlichtingen (laatste versie/datum als hoogste in de rangorde);</li> <li>3. Inkoopvoorwaarden (ARVODI-2025);</li> <li>4. Inschrijving Opdrachtnemer.</li> </ol>
<b>Eis 1.5</b>	Opdrachtnemer handelt (aantoonbaar) conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming (UAVG). Alle gegevens door de Aanbestedende dienst aan Opdrachtnemer ter beschikking gesteld, of door de onder de Overeenkomst verrichte werkzaamheden aan Opdrachtnemer bekend geworden, zullen anders dan op een door de Nederlandse Wet- en regelgeving toegelaten wijze niet aan derden verstrekt worden. De Aanbestedende dienst behandelt alle door Opdrachtnemer verstrekte persoonsgebonden informatie eveneens conform de in Nederland geldende Wet- en regelgeving.
<b>Eis 1.6</b>	Opdrachtnemer verplicht zich tot geheimhouding van al hetgeen door de uitvoering van de Opdracht over de bedrijfsvoering van de Aanbestedende dienst blijkt en draagt ervoor zorg dat alle medewerkers van/namens Opdrachtnemer, alsmede onderaannemers en (toe)leveranciers van Opdrachtnemer zich naar deze verplichting gedragen, ook na beëindiging van de opdracht. Bij schending van de geheimhoudingsverplichting kan de Aanbestedende dienst aanspraak maken op schadevergoeding conform het Burgerlijk Wetboek, waarbij proportionaliteit en toerekenbaarheid leidend zijn.
<b>Eis 1.7</b>	Opdrachtnemer brengt de Aanbestedende dienst, zodra Opdrachtnemer weet of behoort te weten dat de nakoming van de Opdracht niet, niet tijdig of niet naar behoren plaatsvindt, onmiddellijk schriftelijk én telefonisch bij urgente tekortkomingen op de hoogte onder vermelding van de omstandigheden.
<b>Eis 1.8</b>	Indien de Opdrachtnemer toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van de opdracht conform de geldende beroeps- en gedragsregels (zoals de VGBA en de relevante NV COS-standaarden), heeft de Aanbestedende Dienst het recht de overeenkomst te ontbinden. Partijen treden in dat geval eerst in overleg om de aard van de tekortkoming vast te stellen en de Opdrachtnemer de gelegenheid te geven deze, waar mogelijk en binnen de kaders van de onafhankelijkheid, te herstellen. Onverminderd dit recht past de Aanbestedende dienst, waar redelijk en proportioneel, de escalatievolgorde toe zoals opgenomen in Eis 1.14.

<b>Eisen 1. Juridisch</b>	
<b>Eis 1.9</b>	Indien, na toepassing van de escalatievolgorde als bedoeld in Eis 1.14, de Overeenkomst wordt ontbonden wegens een toerekenbare tekortkoming die aan Opdrachtnemer kunnen worden toegerekend voor zover redelijk en aantoonbaar, is Opdrachtnemer verplicht tot vergoeding van de schade die door de annulering ontstaat. Onder schade wordt in dit verband mede verstaan het verschil tussen de met Opdrachtnemer overeengekomen prijs en de eventueel hogere (marktconforme) prijs, verbonden aan het doen uitvoeren van de opdracht door een derde, zulks te berekenen over de nog resterende looptijd van de Overeenkomst. Indirecte- en gevolgschade zoals bedrijfsstagnatie vallen hier niet onder.
<b>Eis 1.10</b>	Opdrachtnemer gaat er mee akkoord dat bij een fusie van de Aanbestedende dienst met een derde partij de scope van de Opdracht kan wijzigen binnen de kaders van artikel 2.163 Aw 2012 en de Overeenkomst per aangetekend schrijven met inachtneming van een opzegtermijn van minimaal zes (6) kalendermaanden geheel of gedeeltelijk kan worden beëindigd.
<b>Eis 1.11</b>	Indien er een verschil blijkt te zijn tussen de eisen in het programma van eisen en de (genoemde) vigerende (Nederlandse) Wet- en regelgeving, normeringen, en/of andere documenten waarnaar wordt verwezen in de Aanbestedingsstukken dan prevaleert de vigerende wet- en regelgeving.
<b>Eis 1.12</b>	Indien de Aanbestedende dienst gegronde en objectief onderbouwde twijfel heeft over de kwaliteit van de door Opdrachtnemer geleverde dienstverlening, bijvoorbeeld als gevolg van structurele tekortkomingen of ernstige kwaliteitsbevindingen, is de Aanbestedende dienst gerechtigd: <p>a. een onafhankelijke kwaliteitsbeoordeling (OKB) te laten uitvoeren door een niet bij de uitvoering van de Opdracht betrokken accountant-partner van Opdrachtnemer, en/of</p> <p>b. hiervan melding te doen bij de daartoe bevoegde toezichthouder (NBA en/of AFM).</p> <p>Het inzetten van een onafhankelijke kwaliteitsbeoordeling maakt onderdeel uit van de escalatievolgorde zoals opgenomen in Eis 1.14.</p> <p>De Aanbestedende dienst stelt Opdrachtnemer vooraf schriftelijk in kennis van haar voornemen en biedt Opdrachtnemer de gelegenheid om binnen een redelijke termijn inhoudelijk te reageren. De reactie van Opdrachtnemer wordt betrokken bij de verdere besluitvorming, onverminderd de wettelijke taken en bevoegdheden van de toezichthouder.</p>
<b>Eis 1.13</b>	De door Opdrachtnemer bij Inschrijving opgegeven antwoorden op de kwalitatieve sub-gunningcriteria maken, voor zover de gunningsantwoorden voldoende concreet, meetbaar en ondubbelzinnig zijn, automatisch en direct deel uit van de eisen die gesteld worden aan de uitvoering van de Opdracht, met dien verstande dat zij niet afdoen aan de eisen uit het PvE.
<b>Eis 1.14</b>	Indien tijdens de uitvoering van de Opdracht sprake is van (vermeende) tekortkomingen in de kwaliteit van de dienstverlening, hanteert de Aanbestedende dienst in beginsel de onderstaande escalatievolgorde, met inachtneming van proportionaliteit en de aard en ernst van de tekortkoming: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Signalering De Aanbestedende dienst stelt Opdrachtnemer schriftelijk op de hoogte van de geconstateerde of vermoede tekortkoming(en), onder vermelding</li> </ol>



<b>Eisen 1. Juridisch</b>	
	<p>van de relevante feiten en omstandigheden.</p> <p>2. Herstel- of verbeterfase Opdrachtnemer krijgt, tenzij de aard van de tekortkoming zich daartegen verzet, de gelegenheid om binnen een door de Aanbestedende dienst te bepalen redelijke termijn een concreet verbeterplan op te stellen en uit te voeren.</p> <p>3. Verzwaarde maatregelen Indien de tekortkomingen voortduren, structureel van aard zijn, of indien sprake is van ernstige kwaliteitsbevindingen, kan de Aanbestedende dienst overgaan tot het inzetten van aanvullende maatregelen, waaronder een onafhankelijke kwaliteitsbeoordeling (OKB) als bedoeld in Eis 1.12.</p> <p>4. Sancties en ontbinding Indien herstel uitblijft, herstel redelijkerwijs niet mogelijk is, of indien sprake is van een ernstige of toerekenbare tekortkoming die onmiddellijke actie rechtvaardigt, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor gebruik te maken van haar contractuele en wettelijke bevoegdheden, waaronder (gedeeltelijke) ontbinding van de Overeenkomst.</p> <p>Deze escalatievolgorde laat onverlet de wettelijke bevoegdheden van de Aanbestedende dienst en de toezichhouders, en sluit niet uit dat in spoedeisende of uitzonderlijke gevallen direct wordt overgegaan tot verzwaarde maatregelen of ontbinding.</p>

<b>Eisen 2. Commercieel</b>	
<b>Eis 2.1</b>	De Overeenkomst heeft een looptijd van vier (4) jaar met de mogelijkheid voor de Aanbestedende dienst om éézijdig tegen gelijkblijvende voorwaarden eenmaal te verlengen voor een duur van twee (2) jaar. De maximale looptijd is zes (6) jaar.
<b>Eis 2.2</b>	De Aanbestedende dienst stelt Opdrachtnemer uiterlijk drie (3) Kalendermaanden voor het verstrijken van de initiële (of: dan geldende) looptijd van de Overeenkomst schriftelijk in kennis indien de Aanbestedende dienst gebruik maakt van de verlengingsoptie. Indien een verlengingsoptie niet wordt uitgeoefend, eindigt de Overeenkomst van rechtswege na het verstrijken van de dan geldende looptijd.
<b>Eis 2.3</b>	De prijzen zijn in euro's afgerond op maximaal twee decimalen, exclusief btw.
<b>Eis 2.4</b>	De inschrijfprijs en alle onderliggende prijzen dienen <b>all-in prijzen</b> te zijn (exclusief BTW) waaronder wordt verstaan, inclusief alle kosten, maar niet beperkt tot salariskosten, overheadkosten, kantoorkosten, inwerkkosten, overdrachtskosten einde Overeenkomst, onderzoekskosten, reviewkosten, kosten voor verzekering, parkeerkosten, telefoonkosten, kosten voor hard- en software, coördinatiekosten, kosten woon-werkverkeer, reis- en verblijfkosten, verzekeringskosten en sociale premies en belastingen, algemene kosten, winst en risico.



<b>Eisen 2. Commercieel</b>	
	<p>Er zijn aldus geen additionele kosten meer voor Aanbestedende dienst, met uitzondering van de kosten voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aanvullende opdrachten waarvoor de Aanbestedende dienst opdracht heeft gegeven conform de eisen en voorwaarden die gesteld worden aan aanvullende opdrachten.</li> </ul>
<b>Eis 2.5</b>	<p>Alle in de Aanbestedingsstukken en de daarbij behorende bijlagen genoemde bedragen en aantallen zijn indicatief, wat betekent dat hieraan geen rechten ontleend kunnen worden door Opdrachtnemer voor de werkelijke afname. Het is niet meer en niets minder dan een inschatting, welke gebaseerd is op historische cijfers en toekomstverwachtingen. Dit betekent dat de mogelijkheid bestaat dat de genoemde raming in de praktijk hoger, of lager uitkomt.</p>
<b>Eis 2.6</b>	<p>Indien het pakket van werkzaamheden als gevolg van wijzigingen substantieel verandert, stellen partijen in overleg een bijstelling van de prijs vast op basis van een open calculatie van meer- en minderwerk. Eventuele meerkosten die het gevolg zijn van wijzigingen in de beroeps- en controlevoorschriften die zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst voordoen, zijn voor rekening van de Aanbestedende dienst, echter dient de Opdrachtnemer vooraf een toelichting en onderbouwing te geven waarom additionele kosten in verband met gewijzigde beroeps- en controlevoorschriften noodzakelijk zijn geworden en behoudt zich het recht voor niet akkoord te gaan.</p> <p>Meerwerk kan alleen in rekening worden gebracht indien hier schriftelijk door de CFO akkoord voor is gegeven. Eventueel meerwerk dient uiterlijk 4 weken na het ontstaan, of bij de slotnota van de controle van dat jaar en na goedkeuring door de CFO te zijn gefactureerd. Voor meerwerk gelden de tarieven zoals opgenomen in het prijsblad.</p>

<b>Eisen 3. Aanvullende opdrachten</b>	
<b>Eis 3.1</b>	<p>Naast de Opdracht zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken dient Opdrachtnemer op verzoek van de Aanbestedende dienst ook bereid te zijn aanvullende opdrachten uit te voeren, binnen de kaders van artikel 2.163b-f Aw 2012.</p>
<b>Eis 3.2</b>	<p>Onder aanvullende opdrachten worden diensten verstaan welke niet zijn opgenomen in de Opdracht en welke nauw verband houdt met de scope van de Opdracht.</p>
<b>Eis 3.3</b>	<p>Aanvullende opdrachten zullen gezamenlijk nimmer meer dan 10% van de oorspronkelijke opdrachtwaarde bedragen.</p>
<b>Eis 3.4</b>	<p>Indien de Aanbestedende dienst een aanvullende opdracht wil laten uitvoeren wordt hiertoe schriftelijk een verzoek bij Opdrachtnemer gedaan.</p>
<b>Eis 3.5</b>	<p>Opdrachtnemer brengt binnen vijf (5) werkdagen, tenzij aard en omvang van de opdracht dit redelijkerwijs onmogelijk maken, na ontvangst van het verzoek een offerte uit aan de Aanbestedende dienst waarin de aanvullende opdracht voorzien van een uitgebreide beschrijving van de te verrichten dienst, de randvoorwaarden, de doorlooptijd voor de uitvoering en de geldigheid van de offerte (minimaal 30 dagen).</p>



<b>Eisen 3. Aanvullende opdrachten</b>	
<b>Eis 3.6</b>	De prijzen voor de aanvullende opdrachten dienen in verhouding te staan met de prijzen die zijn opgenomen in de bijlage Prijsblad bij de Overeenkomst. Indien er geen sprake is van een relatie tussen de prijzen in de bijlage Prijsblad bij de Overeenkomst en de aanvullende opdracht dan dienen de prijzen marktconform te zijn.
<b>Eis 3.7</b>	Na schriftelijke acceptatie van de offerte door de Aanbestedende dienst dient de aanvullende opdracht binnen de opgegeven doorlooptijd uitgevoerd te worden.
<b>Eis 3.8</b>	Facturatie van de aanvullende opdrachten kan alleen plaatsvinden na volledige verrichting en acceptatie van de aanvullende opdracht door de Aanbestedende dienst, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.
<b>Eis 3.9</b>	De Overeenkomst incl. bijbehorende bijlagen prevaleert te allen tijde boven de voorwaarden opgenomen in een offerte met betrekking tot de aanvullende opdracht.



<b>Eisen 4. Facturatie</b>	
<b>Eis 4.1</b>	<p>Onder vermelding van deze Overeenkomst verzendt Opdrachtnemer facturen per periode binnen de afgesproken ureninzet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planning en Interim-controle (30%): Na afronding van de voorbereidende werkzaamheden en de interim-controle.</li> <li>• Eindejaarscontrole (50%): Tijdens of direct na de uitvoering van de balanscontrole.</li> <li>• Afronding en Rapportage (20%): Na het afgeven van de definitieve accountantsverklaring en het verslag van bevindingen (management letter).</li> </ul> <p>De facturen dienen elektronisch ingediend te worden.</p>
<b>Eis 4.2</b>	<p>Onder vermelding van de Overeenkomst verzendt Opdrachtnemer na volledige verrichting en acceptatie een factuur per aanvullende opdracht, tenzij in de opdrachtbevestiging anders is overeengekomen.</p>



<b>Eis 4.3</b>	<p>Een factuur bevat minimaal de volgende gegevens:</p> <p><u>Gegevens Opdrachtnemer</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedrijfsnaam</li> <li>• Adres</li> <li>• Telefoonnummer</li> <li>• KvK-nummer</li> <li>• Btw-nummer</li> <li>• IBAN rekeningnummer</li> <li>• Debiteurnummer</li> </ul> <p><u>Gegevens de Aanbestedende dienst</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisatiernaam</li> <li>• Naam Aanbestedende dienst</li> <li>• Adres</li> <li>• Inkoopordernummer</li> <li>• Projectcode en naam</li> </ul> <p><u>Factuur gegevens</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factuurdatum</li> <li>• Factuurnummer</li> <li>• Inkoopordernummer</li> <li>• Periode waar de factuur betrekking op heeft of datum van levering bij levering goederen</li> <li>• Totaal factuurbedrag exclusief btw</li> <li>• Btw percentage</li> <li>• Btw-bedrag factuur</li> <li>• Totaal factuurbedrag inclusief btw</li> <li>• Btw-nummer</li> </ul> <p><u>Kostenoverzicht als bijlage</u></p> <p>Gegevens zoals gespecificeerd in de eis m.b.t. het kostenoverzicht.</p> <p>De definitieve inhoud en opmaak van de verzamelfacturen wordt gedurende de implementatiefase in overleg tussen de Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer vastgesteld.</p>
----------------	---



<b>Eis 4.4</b>	<p>Een kostenoverzichten bevat minimaal de volgende gegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factuurdatum</li> <li>• Factuurnummer</li> <li>• Inkoopordernummer</li> <li>• Periode waar het kostenoverzicht betrekking op heeft</li> <li>• Naam van de opdrachtverstrekker (indien van toepassing)</li> <li>• Prijs per eenheid zoals opgenomen in de Bijlage Prijzen behorende bij de Overeenkomst</li> <li>• Aantal per onderdeel zoals opgenomen in de Bijlage Prijzen behorende bij de Overeenkomst</li> <li>• Totaal kosten (incl. en excl. btw)</li> <li>• In het geval van een aanvullende Opdracht een kopie van de door de Aanbestedende dienst goedgekeurde offerte</li> <li>• Naam en telefoonnummer contactpersoon Opdrachtnemer</li> </ul> <p>De definitieve inhoud en opmaak van de kostenoverzichten wordt gedurende de implementatiefase in overleg tussen de Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer vastgesteld.</p>
<b>Eis 4.5</b>	Facturen worden uitsluitend via e-facturatie verstuurd. Het OIN (Overheid Identificatie Nummer) van NEO NL B.V. is: 00000003998054800000.
<b>Eis 4.6</b>	De betalingstermijn is 30 kalenderdagen na ontvangst van de (correcte) factuur.
<b>Eis 4.7</b>	Indien een factuur niet voldoet aan de in de Aanbestedingsstukken genoemde voorwaarden wordt de Opdrachtnemer hiervan binnen 30 kalenderdagen na ontvangst schriftelijk op de hoogte gebracht. De betreffende factuur wordt pas in behandeling genomen op het moment dat deze voldoet aan de in de aanbestedingsstukken genoemde voorwaarden.
<b>Eis 4.8</b>	De Aanbestedende dienst is gerechtigd om indien er sprake is van door Opdrachtnemer verschuldigde bedragen (crediteringen) welke niet tijdig zijn voldaan door Opdrachtnemer, deze te verrekenen met bedragen die Opdrachtnemer verschuldigd is aan de Aanbestedende dienst.
<b>Eis 4.9</b>	Indien de Aanbestedende dienst een factuur zonder geldige reden niet binnen het verstrijken van de betalingstermijn heeft voldaan, kan Opdrachtnemer van rechtswege de wettelijke rente als bedoeld in artikel 6:119b lid 1 BW in rekening te brengen. De rentevergoeding wordt berekend over de vordering van Opdrachtnemer.

<b>Eisen 5. Communicatie</b>	
<b>Eis 5.1</b>	Alle communicatie tussen Opdrachtnemer en de Aanbestedende dienst vindt plaats in de Nederlandse taal en de Engelse taal.
<b>Eis 5.2</b>	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle medewerkers die op welke wijze dan ook contact hebben met de Aanbestedende dienst de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift beheersen.
<b>Eis 5.3</b>	Aanbestedende dienst krijgt een vast beslissingsbevoegd contactpersoon bij Opdrachtnemer toegewezen voor alle vragen en/of opmerkingen met betrekking tot de Overeenkomst en de uitvoering van de Opdracht. Deze contactpersoon dient tijdens kantooruren telefonisch en per e-mail bereikbaar te zijn, waarbij deze binnen 2 werkdagen inhoudelijk reageert op e-mail, telefonisch contact en/of voicemailberichten. Indien de contactpersoon langer dan 2 werkdagen



<b>Eisen 5. Communicatie</b>	
	afwezig is wordt de Aanbestedende dienst hiervan op de hoogte gebracht op het moment dat de Aanbestedende dienst contact opneemt met de contactpersoon.
<b>Eis 5.4</b>	De Aanbestedende dienst krijgt, indien de vaste beslissingsbevoegde contactpersoon langer dan 2 werkdagen afwezig is, een vast vervangend beslissingsbevoegd contactpersoon bij Opdrachtnemer toegewezen voor alle vragen en/of opmerkingen met betrekking tot de Overeenkomst en de uitvoering van de Opdracht. Aan de bereikbaarheid van deze vervangende contactpersoon worden dezelfde voorwaarden gesteld als aan die van de vaste contactpersoon.

<b>Eisen 6. Personeel</b>	
<b>Eis 6.1</b>	Opdrachtnemer beschikt over voldoende medewerkers om de Opdracht conform de Aanbestedingsstukken uit te voeren.
<b>Eis 6.2</b>	Opdrachtnemer ziet erop toe dat de uitvoering van de Opdracht ongestoord voortgang vindt en conform de daaraan gestelde eisen wordt uitgevoerd. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de voortgang niet door o.a. ziekte, vakantie of andere redenen van afwezigheid van haar medewerkers wordt onderbroken. Opdrachtnemer neemt in voorkomende gevallen onverwijld de nodige maatregelen tot het doen van de vereiste voorzieningen c.q. inzet van vervangend gelijkwaardig personeel (zowel qua werk- en denkniveau, als aantoonbare relevante werkervaring).
<b>Eis 6.3</b>	Alle medewerkers van en namens Opdrachtnemer die ingezet worden voor de uitvoering van de Opdracht dienen voldoende gekwalificeerd te zijn en te blijven gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Opdrachtnemer inzage te geven in de gehanteerde kwalificatie-eisen alsook aan te tonen dat de betreffende medewerkers aan de gestelde kwalificatie-eisen (blijven) voldoen.
<b>Eis 6.4</b>	Opdrachtnemer is verplicht om in geval van wijzigingen van partner en/of (senior) manager gedurende de looptijd van de Dienstverleningsovereenkomst, Aanbestedende dienst direct hiervan in kennis te stellen. Indien een partner en/of controleleider wordt vervangen, moet zijn of haar vervanger van een minstens vergelijkbaar niveau zijn voor wat betreft opleiding, kunde en ervaring. Dit wordt door Opdrachtnemer onderbouwd onder andere door het aanleveren van het cv van de beoogde vervang(st)er. Aanbestedende dienst heeft het recht om in voorkomende gevallen, mits er duidelijk zwaarwegende en aannemelijk gemaakte redenen voor zijn, van Opdrachtnemer te verlangen een lid van het controleteam door een ander persoon te vervangen. Als vanzelfsprekend wil Aanbestedende dienst voorafgaand aan de instelling van het controleteam een gesprek hebben met de direct betrokkenen, zijnde de partner en controleleider. Indien Opdrachtnemer geen geschikte c.q. passende kandida(a)t(en) in geval van wijziging van partner en/of controleleider kan aanleveren naar het oordeel van Aanbestedende dienst (objectief en gemotiveerd), behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor de Dienstverleningsovereenkomst tussentijds te ontbinden.
<b>Eis 6.5</b>	Alle medewerkers van en namens Opdrachtnemer welke in een gebouw van Aanbestedende dienst komen houden zich aan de geldende huisregels en kunnen zich op verzoek legitimeren.
<b>Eis 6.6</b>	Medewerkers die worden ingezet voldoen aantoonbaar aan de geldende beroeps-



<b>Eisen 6. Personeel</b>	
	en gedragsregels. Indien sprake is van een relevante tuchtrechtelijke maatregel die de uitvoering van de opdracht raakt, meldt Opdrachtnemer dit onverwijld en treedt zij in overleg met de Aanbestedende dienst.
<b>Eis 6.7</b>	Opdrachtnemer verklaart dat alle medewerkers die gedurende de looptijd van de Overeenkomst bij Opdrachtnemer in dienst zijn aan alle wettelijke voorschriften voldoen van het land (of de landen) waar de medewerker gecontracteerd en werkzaam is.
<b>Eis 6.8</b>	Opdrachtnemer is volledig verantwoordelijk voor het naleven van de wet- en regelgeving met betrekking tot aanstelling, tewerkstelling, betrouwbaarheid, gedrag en andere relevante zaken met betrekking tot haar medewerkers.
<b>Eis 6.9</b>	Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor het inzetten van illegale (ingehuurde en/of gecontracteerde) werknemers voor de uitvoering van de Opdracht door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer vrijwaart Aanbestedende dienst voor alle ter zake door de overheid aan Opdrachtnemer opgelegde boetes.
<b>Eis 6.10</b>	Vervanging van een medewerker van Opdrachtnemer geschiedt met een functioneel gelijkwaardig profiel. De Aanbestedende dienst kan vervanging verlangen indien objectief gemotiveerd.
<b>Eis 6.11</b>	In beginsel dienen de werkzaamheden ten kantore van Aanbestedende dienst te worden uitgevoerd vanwege: overlegmomenten, beschikbaarheid van medewerkers, vragen en de beschikbaarheid van dossiers. Voor werkzaamheden waar deze noodzaak niet aanwezig is, is het na goedkeuring Aanbestedende dienst, toegestaan deze elders uit te voeren.
<b>Eis 6.12</b>	Aanbestedende dienst wil een vast aanspreekpunt en zoveel mogelijk dezelfde medewerkers in het controleteam behouden. Dit bevordert de continuïteit en voorkomt dat jaarlijks herhaaldelijk uitleg moet worden gegeven over onze specifieke procedures en wensen.

<b>Eisen 7. Overleg en rapportages</b>	
<b>Eis 7.1</b>	Gedurende de looptijd van de Overeenkomst vindt er één (1) keer per kwartaal een tactisch/ strategisch overleg plaats tussen Aanbestedende dienst en de accountmanager van Opdrachtnemer. Aanbestedende dienst is voornemens om operationele zaken tijdens het controle proces voor zover noodzakelijk met de Opdrachtnemer te bespreken. Aanbestedende dienst behoudt zich de mogelijkheid voor om afhankelijk van de behoefte de frequentie aan te passen.
<b>Eis 7.2</b>	Tijdens het tactisch/ strategisch overleg komen minimaal de volgende onderdelen aan bod (indien van toepassing): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluatie controlevisie/controle aanpak; betrokkenheid en interactie;</li> <li>• Kwaliteit controlerapportages;</li> <li>• Kennisdeling; continuïteit dienstverlening; tijdslijnen/ plannings;</li> <li>• Toegevoegde waarde natuurlijke adviesfunctie/ invulling sparringpartner respectievelijk businesspartner;</li> <li>• Samenwerking en klanttevredenheid;</li> <li>• Knelpunten in de uitvoering van de Opdracht;</li> <li>• Ontwikkelingen in de markt;</li> <li>• Ontwikkelingen binnen de Aanbestedende dienst en organisatie Opdrachtnemer;</li> <li>• Ontwikkeling aangeboden diensten (o.a. in relatie tot wet- en regelgeving).</li> </ul>



<b>Eisen 7. Overleg en rapportages</b>	
<b>Eis 7.3</b>	De datum en het tijdstip van een overleg worden op initiatief van Opdrachtnemer in overleg met de Aanbestedende dienst bepaald.
<b>Eis 7.4</b>	Op basis van de uitkomsten van het tactisch/strategisch overleg stelt Opdrachtnemer voor alle tekortkomingen en aandachtspunten, en indien tijdens het overleg tekortkomingen of aandachtspunten worden vastgesteld, stelt Opdrachtnemer een verbeterplan op als bedoeld in Eis 1.14, waarin concrete maatregelen, verantwoordelijkheden en termijnen zijn opgenomen.
<b>Eis 7.5</b>	Voor alle overlevormen geldt dat Opdrachtnemer zorgdraagt voor de verslaglegging en deze binnen 5 werkdagen, als digitaal bestand (bewerkbaar Microsoft Office document of gelijkwaardig) per e-mail aan Aanbestedende dienst verstrekt.
<b>Eis 7.6</b>	De Aanbestedende Dienst krijgt de gelegenheid om de concept-verslaglegging te controleren op feitelijke onjuistheden. De accountant behoudt conform de geldende beroeps- en gedragsregels (VGBA/VIO) de volledige onafhankelijkheid ten aanzien van de inhoud en de strekking van het eindoordeel. Bij verschil van inzicht over feitelijke gegevens treden partijen binnen vijf werkdagen in overleg.
<b>Eis 7.7</b>	Alle rapportages worden als digitaal bestand document of gelijkwaardig) per e-mail aan Aanbestedende dienst verstrekt.
<b>Eis 7.8</b>	Rapportages dienen transparant opgesteld te worden. Dit houdt in dat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De informatie duidelijk en begrijpelijk is;</li> <li>• Rapportages een consistente lijn volgen;</li> <li>• Indien tekortkomingen en aandachtspunten zichtbaar worden in de rapportageoplossingen dienen deze te worden benoemd en voorzien van verbetervoorstellen.</li> </ul> Daarnaast dient een rapportage een helder en duidelijke tendens zichtbaar te maken voor wat betreft het oplossen van tekortkomingen en aandachtspunten.
<b>Eis 7.9</b>	De wijze waarop de rapportages worden gepresenteerd (o.a. visuele weergave), wordt in overleg tussen Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer bepaald en schriftelijk vastgelegd gedurende de implementatiefase.
<b>Eis 7.10</b>	Opdrachtnemer verstrekt rapportages voor management en toezichthouders die voortvloeien uit de uitvoering van de wettelijke jaarrekeningcontrole, waaronder per verslagjaar in ieder geval een managementletter aan het dagelijks bestuur. De inhoud en reikwijdte van deze rapportages sluiten aan bij het vastgestelde controleprotocol en de van toepassing zijnde NV COS-standaarden en zijn beperkt tot bevindingen die zijn verkregen in het kader van de controlewerkzaamheden. De aandeelhouder stelt de accountant aan; de accountant stemt over de uitvoering en rapportage af met de NEO NL-organisatie.  De management letter dient tenminste de volgende onderdelen te bevatten: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Een bestuurlijke samenvatting</li> <li>- Een kwalitatief oordeel over de onderzochte processen, met specifieke aandacht voor de werking van interne beheersmaatregelen, met daarbij de belangrijkste bevindingen en aanbevelingen.</li> <li>- Een totaal oordeel over de organisatie, de ontwikkeling daarvan en de</li> </ul>



<b>Eisen 7. Overleg en rapportages</b>	
	<p>risico's die de accountant onderkent.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Een opsomming van de aandachtspunten voor de controle van de jaarrekening.</li> <li>- Een overzicht van de aanbevelingen van voorgaande jaren en de follow up daarvan.</li> </ul>
<b>Eis 7.11</b>	<p>De rapportages worden opgesteld in heldere en begrijpelijke taal, zowel in de Nederlandse als de Engelse taal, waarbij overbodig vakjargon wordt vermeden.</p> <p>De rapportages bevatten uitsluitend die bevindingen, analyses en signaleringen die rechtstreeks voortvloeien uit de uitgevoerde controlewerkzaamheden. Deze signaleringen zijn gericht op het inzichtelijk maken van risico's, tekortkomingen en aandachtspunten, zonder dat sprake is van de uitvoering of implementatie van advieswerkzaamheden.</p> <p>Adviezen in de managementletter zijn concreet en realiseerbaar, blijven binnen de natuurlijke adviesfunctie van de accountant en laten de verantwoordelijkheid voor besluitvorming en uitvoering volledig bij de Aanbestedende dienst.</p> <p>Rapportages houden rekening met de vastgestelde rapporteringstoleranties en controletoleranties zoals opgenomen in het controleprotocol.</p> <p>Het verslag van bevindingen dient tenminste te bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- een bestuurlijke samenvatting</li> <li>- analyses van de in de jaarrekening opgenomen informatie</li> <li>- de mening van de accountant over de verslaggevingsgrondslagen, de gehanteerde waarderingsgrondslagen en de naleving van wettelijke bepalingen</li> <li>- toelichting op/analyse van de financiële positie en financiële structuur</li> <li>- een oordeel over de risico's die de Aanbestedende dienst loopt en hoe daar door de Aanbestedende dienst op wordt gereageerd</li> <li>- een samenvatting van de bevindingen van de tussentijdse controle en de follow-up daarvan; - een oordeel over de werking van de interne beheersmaatregelen;</li> <li>- de eventuele bevindingen welke in het kader van het jaarrekenonderzoek worden gedaan met betrekking tot de betrouwbaarheid en continuïteit van de door NEO NL gehanteerde geautomatiseerde informatieverzorging;</li> <li>- bevindingen bij de controles;</li> <li>- bevindingen ten aanzien van de door bestuur af te geven rechtmatigheidsverklaring;</li> <li>- overige toekomstige ontwikkelingen welke van invloed kunnen zijn voor Aanbestedende dienst</li> </ul> <p>Het accountantsverslag bevat tot slot de door het dagelijks bestuur benoemde specifieke punten van controle, indien van toepassing.</p> <p>De hiervoor uit te voeren interim-controle thema's worden meegenomen. Er wordt uitgegaan van 1 interim-controle per boekjaar.</p>



<b>Eisen 8. Werkzaamheden jaarrekeningcontrole (waaronder accountantsverslag en de controleverklaring)</b>	
<b>Eis 8.1</b>	De gerapporteerde uitkomsten na uitvoering van de controle op de jaarrekening en het rapport feitelijke bevindingen zullen jaarlijks uiterlijk 15 maart volledig afgerond te zijn in verband met de vaststelling van de jaarstukken in de Aandeelhoudersvergadering in de maand mei.
<b>Eis 8.2</b>	Een conceptversie van de gerapporteerde uitkomsten na uitvoering van de controle op de jaarrekening en het conceptrapport feitelijke bevindingen zullen uiterlijk 1 maart aangeleverd worden aan Aanbestedende dienst.
<b>Eis 8.3</b>	Het controleprotocol wordt vóór aanvang van de uitvoering vastgesteld en maakt geen onderdeel uit van de gunningsfase. De opdracht wordt uitgevoerd conform het vastgestelde protocol.
<b>Eis 8.4</b>	Ook bij eventuele verstoringen en problemen draagt de accountant zorg om de levering van de controleverklaring en het accountantsverslag passend binnen bestuurlijke agenda/vergaderplanning van de Aanbestedende dienst te leveren zodat Aanbestedende dienst kan voldoen aan de wettelijke termijn van opstellen van het jaarverslag uiterlijk 15 maart van het opvolgende jaar.
<b>Eis 8.5</b>	De controleverklaring bij de jaarrekening is gebaseerd op getrouwheid en is voorzien van een rapport van bevindingen. De jaarrekening voldoet aan de gestelde eisen in de geldende wet- en regelgeving, en aan het jaarlijkse normenkader.
<b>Eis 8.6</b>	Er wordt gerapporteerd over getrouwheid en rechtmatigheid (controle jaarrekening).
<b>Eis 8.7</b>	De dienstverlening dient in overeenstemming met vigerende wet- en regelgeving uitgevoerd te worden. Het uitvoeren van de wettelijke controle van de jaarrekening is conform NV COS
<b>Eis 8.8</b>	Alle controles worden uitgevoerd volgens het geldend controle protocol.
<b>Eis 8.9</b>	Opdrachtnemer meldt onregelmatigheden conform Wwft en andere verplichtingen. De opdrachtnemer dient signalen te geven omtrent risico's die Aanbestedende dienst mogelijk loopt, enerzijds gerelateerd aan de opgemaakte jaarrekening en anderzijds uit hoofde nieuw externe ontwikkelingen, die van invloed kunnen zijn op de jaarrekening van Aanbestedende dienst.
<b>Eis 8.10</b>	De aard en omvang worden door de Opdrachtnemer bepaald op basis van de toepasselijke wet- en regelgeving. In het controleprotocol wordt een overzicht bijgehouden. De minimale te hanteren goedkeuringstoleranties bij de controle van de jaarrekening worden voorgeschreven in het controle protocol. Naast de goedkeuringstolerantie is sprake van rapporteringstolerantie. Dit heeft betrekking op het vastgestelde bedrag waarboven de accountant geconstateerde fouten en onzekerheden opneemt in haar verslag van bevindingen.  De rapporteringstolerantie en de goedkeuringstolerantie zijn opgenomen in het controle protocol voor zowel fouten als onzekerheden. De verantwoordingsgrens van de lasten inclusief reserves en voorzieningen is ook opgenomen in het controle protocol.
<b>Eis 8.11</b>	De Dossieropbouw van de Opdrachtnemer voldoet aan alle daaraan te stellen eisen zodat bij een eventuele review van de dossiers door een aangewezen accountant niet tot extra werkzaamheden leiden.
<b>Eis 8.12</b>	Door opdrachtnemer wordt er jaarlijks een controleplan met risicobeheersing

**Met opmerkingen [RB1]:** Ik zie dit als groot risico.

Zonder controleprotocol en zonder financiële informatie is de aanbesteding onvoldoende bepaalbaar. Om die reden niet wenselijk om de EA te publiceren. Zie ook opmerkingen hieromtrent in het Aanbestedingsdocument.

**Met opmerkingen [S(1R2):** Wij zien het opstellen, afstemmen en vaststellen van het protocol als onderdeel van de opdracht. Klopt dat?



**Eisen 8. Werkzaamheden jaarrekeningcontrole (waaronder accountantsverslag en de controleverklaring)**

	nucleaire context opgesteld De door opdrachtnemer opgestelde Managementletter bevat verbeterpunten AO/IC en risicobeheersing.
--	--

**Eisen 9. Werkzaamheden interimcontrole en managementletter**

<b>Eis 9.1</b>	De werkzaamheden voor de interim controle beslaan een aaneengesloten periode.
<b>Eis 9.2</b>	De concept managementletter volgt binnen twee (2) weken na afronding van de interim controlewerkzaamheden.
<b>Eis 9.3</b>	De managementletter die volgt uit de interim controle wordt uiterlijk 30 november van het betreffende jaar aan het Bestuur van Aanbestedende dienst aangeboden.
<b>Eis 9.4</b>	De definitieve managementletter wordt uiterlijk binnen één week na de bespreking met het Bestuur van Aanbestedende dienst opgeleverd.
<b>Eis 9.5</b>	De interim controle omvat ook de werkzaamheden met betrekking tot het beoordelen van de administratieve organisatie en interne beheersing.

**Eisen 10. Specifieke controleopdrachten**

<b>Eis 10.1</b>	Tot de Opdracht aan de Opdrachtnemer hoort ook het geven van ondersteuning bij de verantwoording richting derden (bijvoorbeeld in geval van een review door de Auditdienst Rijk). Deze ondersteuning mag bij Aanbestedende dienst in rekening worden gebracht.
<b>Eis 10.2</b>	Reviews die plaatsvinden op het kwaliteitssysteem bij de accountant, inclusief eventuele reviews van het individuele controledossier van Aanbestedende dienst worden door Opdrachtnemer niet bij Aanbestedende dienst in rekening gebracht.

**Eisen 11 Natuurlijke adviesfunctie**

<b>Eis 11.1</b>	De opdrachtnemer draagt proactief en ongevraagd (dreigende) risico's, verbeterpunten en kansen aan en signaleert die tijdens de controlewerkzaamheden naar voren komen (onverminderd de beperkingen zoals opgenomen in Eis 7.10 en 7.11). De natuurlijke adviesfunctie beperkt zich tot signaleringen en aandachtspunten die rechtstreeks voortvloeien uit de controlewerkzaamheden en tast de onafhankelijkheid niet aan. Deze signaleringen zijn informerend van aard en mogen de onafhankelijkheid van de accountant niet aantasten. De verantwoordelijkheid voor besluitvorming en implementatie van eventuele aanbevelingen berust te allen tijde bij de Aanbestedende dienst.
<b>Eis 11.2</b>	Signaleringen en adviezen moeten 'tijdig' worden gecommuniceerd, bij voorkeur direct tijdens de uitvoering van de werkzaamheden of uiterlijk in de managementletter. Er wordt verwacht dat de accountant niet wacht tot de afronding van de controle om belangrijke bevindingen te delen.



<b>Eis 11.3</b>	De adviezen zijn concreet, praktisch toepasbaar en to the point. De adviezen dienen direct inzicht te geven in de impact van de bevinding op de bedrijfsvoering, financiën of compliance van de organisatie.
<b>Eis 11.4</b>	De adviesfunctie mag nooit de onafhankelijkheid van de accountant in gevaar brengen. De opdrachtnemer dient een duidelijke scheiding te handhaven tussen de constatering (bevinding) en de implementatie van het advies (de Aanbestedende dienst blijft te allen tijde zelf verantwoordelijk voor de uitvoering van de aanbevelingen).

#### **Eisen 12. Inzage van dossiers bij opdrachtverstrekking en opdrachtbeëindiging**

<b>Eis 12.1</b>	Na aanvaarding van de Opdracht is de Opdrachtnemer verplicht voor aanvang van de werkzaamheden de beschikbare dossiers, overeenkomstig de regels van de NBA, bij de huidige accountant op te vragen en door te nemen.
<b>Eis 12.2</b>	Na beëindiging van de Overeenkomst is de Opdrachtnemer, overeenkomstig de beroepsregels voor accountants, verplicht medewerking te verlenen aan een goede overdracht aan de opvolgende accountant.

#### **Eisen 13. Eisen beroepsbevoegdheid, Kwaliteitszorg- en borging**

<b>Eis 13.1</b>	De leidinggevenden en de direct voor de controle verantwoordelijke medewerkers van de Opdrachtnemer maken deel uit van de beroepsgroep van Registeraccountants, zoals bedoeld in artikel 393, 1e lid van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek (Accountants- administratieconsulenten met certificerende bevoegdheid).
<b>Eis 13.2</b>	Opdrachtnemer is ingeschreven in het accountantsregister van de Nederlandse beroepsorganisatie van Accountants. De Opdrachtnemer is verplicht de vigerende gedrags- en beroepsregels van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA) volledig na te leven. De Opdrachtnemer verklaart die verplichtingen steeds volledig te zullen respecteren.



### **Additionele diensten**

De in eis 14 tot en met 19 beschreven additionele diensten maken geen onderdeel uit van de kernopdracht zoals bedoeld in deze aanbesteding.

De Aanbestedende dienst is niet verplicht tot afname van (een of meer van) deze additionele diensten. Aan de beschrijving van deze diensten kunnen door Opdrachtnemer geen rechten of aanspraken worden ontleend.

De beschikbaarheid, kwaliteit of omvang van additionele diensten wordt op geen enkele wijze meegewogen bij de beoordeling van de inschrijvingen of de gunning van de kernopdracht.

Additionele diensten kunnen uitsluitend worden afgenomen na een separate, schriftelijke opdrachtverlening, met inachtneming van de toepasselijke aanbestedingsrechtelijke kaders, waaronder artikel 2.163b tot en met 2.163f Aanbestedingswet 2012, en mits de onafhankelijkheid van de accountant conform de VGBA en de relevante NV COS-standaarden is gewaarborgd.

<b>Eisen 14. Additionele diensten</b>	
<b>Eis 14.1</b>	Indien de Aanbestedende dienst een additionele dienst wenst af te nemen, reageert Opdrachtnemer binnen vijf (5) werkdagen op het verzoek en geeft daarbij aan of, en onder welke voorwaarden, de werkzaamheden binnen een redelijk en gezamenlijk overeengekomen tijdsbestek kunnen worden gestart.
<b>Eis 14.2</b>	Opdrachtnemer waarborgt te allen tijde de onafhankelijkheid tussen de wettelijke jaarrekeningcontrole en additionele diensten. Opdrachtnemer beschikt over interne procedures om mogelijke bedreigingen van de onafhankelijkheid te identificeren en passende mitigerende maatregelen te treffen. Indien onafhankelijkheid niet kan worden gewaarborgd, wordt de additionele dienst niet uitgevoerd.
<b>Eis 14.3</b>	Opdrachtnemer toont voor iedere additionele dienst aan te beschikken over de voor die dienst vereiste specifieke expertise, ervaring en – indien van toepassing – certificeringen.
<b>Eis 14.4</b>	Voor iedere additionele dienst wordt vooraf een separate opdrachtbrief of (mini-)overeenkomst opgesteld waarin ten minste de reikwijdte, doelstelling, doorlooptijd, rapportageverplichtingen en het honorarium zijn vastgelegd.

<b>Eisen 15 Specifieke Eisen Additionele diensten Third Party Assurance (bijv. ISAE 3402/3000, SOC):</b>	
<b>Eis 15.1</b>	Opdrachtnemer kan, uitsluitend op verzoek van de Aanbestedende dienst en na separate opdrachtverlening, assurance-opdrachten uitvoeren conform relevante standaarden (zoals ISAE 3000 of ISAE 3402), mits deze opdrachten verenigbaar zijn met de onafhankelijkheidsvereisten.
<b>Eis 15.2</b>	Eventuele ondersteuning bij het opzetten van interne beheersingsraamwerken wordt uitsluitend verleend indien dit niet leidt tot zelftoetsing of andere onafhankelijkheidsbedreigingen.



<b>Eisen 16 Specifieke Eisen Additionele diensten Risk assurance</b>	
<b>Eis 16.1</b>	Risk assurance-diensten kunnen uitsluitend na separate opdrachtverlening worden uitgevoerd en zijn gericht op het verschaffen van onafhankelijke zekerheid over specifieke interne beheersingsmaatregelen.  Deze diensten vallen buiten de kernopdracht en mogen geen invloed hebben op de aard, omvang of planning van de wettelijke controle.

<b>Eisen 17 Specifieke Eisen Additionele diensten Subsidieverantwoording</b>	
<b>Eis 17.1</b>	De Opdrachtnemer heeft actuele kennis van de relevante nationale en Europese subsidieregelgeving en de specifieke controleprotocollen die daarbij horen.
<b>Eis 17.2</b>	De Opdrachtnemer kan een efficiënte controleaanpak voorstellen die aansluit bij de eisen van de subsidieverstrekker
<b>Eis 17.3</b>	Ondersteuning bij subsidieverantwoording vindt uitsluitend plaats na separate opdrachtverlening en met inachtneming van de relevante subsidieregelgeving en controleprotocollen.  De uitvoering van deze diensten laat de onafhankelijkheid van de wettelijke controle onverlet.

<b>Eisen 18 Specifieke Eisen Additionele diensten Duurzaamheidsverslaggeving (CSRD/ESG)</b>	
<b>Eis 18.1</b>	De Opdrachtnemer heeft specifieke expertise op het gebied van duurzaamheidsstandaarden (zoals de ESRS) en de toekomstige wettelijke assurance-vereisten hieromtrent (CSRD).
<b>Eis 18.2</b>	De Opdrachtnemer kan de Aanbestedende dienst begeleiden bij het opzetten van de duurzaamheidsrapportage en kan in de toekomst de verplichte 'limited' of 'reasonable' assurance hierop afgeven. Begeleiding en assurance worden nimmer binnen hetzelfde verslagjaar gecombineerd.
<b>Eis 18.3</b>	Begeleiding en assurance met betrekking tot duurzaamheidsverslaggeving (CSRD/ESG) kunnen uitsluitend na separate opdrachtverlening worden uitgevoerd. De aard van de assurance (limited of reasonable) en de exacte scope worden per opdracht vastgelegd, met inachtneming van de geldende en toekomstige wettelijke kaders en onafhankelijkheidsvereisten.

<b>Eisen 19 Specifieke Eisen Additionele diensten Frauderisico</b>	
<b>Eis 19.1</b>	Indien de Aanbestedende dienst dit verlangt, kan Opdrachtnemer na separate opdrachtverlening gecertificeerde fraudedeskundigen inzetten voor een verdiepende analyse van frauderisico's.
<b>Eis 19.2</b>	De resultaten worden vastgelegd in een afzonderlijk rapport met bevindingen en aanbevelingen, zonder dat sprake is van betrokkenheid bij de implementatie daarvan.

