

Bijlage G.1 - Programma van Eisen - Accountantscontrole

Algemeen	
1.	Op deze opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Samenwerkende Waterbedrijven 2018 – diensten (AISW-2018) van toepassing. Er zijn een aantal artikelen uit de AISW-2018 niet van toepassing verklaard, zie hiervoor bijlage F.1 - (Concept) Overeenkomst Accountantsdiensten.
2.	Het accountantskantoor borgt continuïteit en het kwaliteitsniveau in de samenstelling van het controleteam gedurende de looptijd van de overeenkomst. Vervanging van senior medewerkers vindt uitsluitend plaats na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever en alleen indien dit noodzakelijk is. Onder noodzakelijke vervanging wordt uitsluitend verstaan vervanging als gevolg van externe factoren buiten de invloedssfeer van het accountantskantoor, zoals beëindiging van het dienstverband of langdurige arbeidsongeschiktheid. In geval van vervanging worden medewerkers ingezet met minimaal gelijkwaardige kwalificaties en ervaring als de oorspronkelijk ingezette medewerkers. Opdrachtgever kan besluiten een aanvullend interview af te nemen ter verificatie van de geschiktheid van de voorgestelde vervanger.
3.	Jaarlijks draagt de accountant zorg voor het certificeren van de enkelvoudige en geconsolideerde jaarrekening van WMD Drinkwater NV conform de planning in de aanbestedingsleidraad. De controle moet worden uitgevoerd volgens het Nederlands recht, waaronder de Nederlandse controlestandaarden.
4.	Meerwerk wordt vooraf tussen partijen schriftelijk overeengekomen. Meerwerk kan uitsluitend gefactureerd worden op basis van de functieniveaus als gespecificeerd in de Inschrijving en tegen de bijbehorende aangeboden uurtarieven uit de additionele dienstverlening.
5.	Opdrachtnemer behoudt alle intellectuele eigendomsrechten van alle door haar verstrekte werkproducten en verleent aan Opdrachtgever een eeuwigdurend, wereldwijd, niet-exclusief recht tot het gebruik van de werkproducten voor het doel waarvoor de werkproducten zijn geleverd zonder dat hiervoor van tevoren door Opdrachtgever schriftelijk toestemming moet worden gevraagd.
6.	Wanneer Opdrachtnemer op grond van wettelijke bepalingen of andere voorschriften verplicht wordt om informatie of toegang tot werkpapieren en dossiers te verschaffen aan derden vraagt de betreffende Opdrachtnemer schriftelijke toestemming aan Opdrachtgever vóórdat zij de vragende partij toegang verschaft. Opdrachtnemer is gehouden hieraan te voldoen, voor zover wet- en regelgeving (waaronder beroepsregels) hier zich niet tegen verzet. Indien Opdrachtnemer informatie of toegang tot werkpapieren en dossiers aan derden wenst te verstrekken zonder dat daartoe een wettelijke verplichting of een andere dwingendrechtelijke verplichting bestaat, dient Opdrachtnemer hiervoor vooraf schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst te verkrijgen.
Juridische eisen en onafhankelijkheid	
7.	In het kader van belangenverstrengeling en onafhankelijkheid eist Opdrachtgever dat haar Opdrachtnemer, inclusief alle medewerkers betrokken bij de uitvoering van de Opdracht, gehouden is/zijn aan de geldende Verordening inzake de onafhankelijkheid van accountants bij assurance-opdrachten (ViO). Daarnaast mag de accountant niet verwant zijn aan of een belangrijke zakelijke relatie hebben met één van de commissarissen of de directie van de Opdrachtgever.

8.	Bedrijfsmiddelen, faciliteiten alsmede alle correspondentie, aantekeningen, tekeningen enzovoort betrekking hebbende op bedrijfsaangelegenheden in verband met de uitvoering van de overeengekomen werkzaamheden worden door de personen die namens de Opdrachtnemer bevoegd zijn tot het uitvoeren van deze werkzaamheden onverwijld bij het einde van de Overeenkomst bij Opdrachtgever ingeleverd. Dit laat onverlet dat Opdrachtnemer eigen dossiers aanhoudt en blijft houden met daarin kopieën van relevante stukken. Opdrachtnemer zal zijn eigen interne dossiers bewaren gedurende een periode die voor een goede beroeps- of bedrijfsuitoefening aanvaardbaar is en die in overeenstemming is met de wettelijke bepalingen en beroeps- of bedrijfsregels inzake bewaartermijnen. Opdrachtnemer neemt passende maatregelen om de vertrouwelijkheid en veilige bewaring van deze dossiers (inclusief opslag in de Cloud) te waarborgen.
9.	Indien de opdrachtgever (of verbonden partij) zowel verantwoordelijk zal zijn voor accountantscontrole en fiscale dienstverlening, treft opdrachtnemer waarborgen om onafhankelijkheid van de accountant te waarborgen. Bijvoorbeeld gescheiden teams en waar nodig kwaliteitscontroles.
Overleg en communicatie	
10.	Namens de Opdrachtnemer treedt één contactpersoon op als accountmanager die primair verantwoordelijk is voor de naleving en verdere invulling van de Overeenkomst. Deze accountmanager is het aanspreekpunt voor Opdrachtgever.
11.	Opdrachtnemer dient bij een wisseling van de accountmanager zorg te dragen voor een tijdige en volledige overdracht van alle beschikbare informatie. De contactpersonen van Opdrachtgever dienen hierover tijdig geïnformeerd te worden.
12.	Bij uitvoering van de Overeenkomst wordt de Nederlandse taal in woord en geschrift gebruikt, tenzij expliciet anders overeengekomen.
13.	Naast het reguliere overleg inzake de werkzaamheden waar bij inschrijven een vaste prijs voor is aangeboden kan aanvullend overleg plaatsvinden wanneer Opdrachtgever of Opdrachtnemer dit nodig acht.
Evaluatie	
14.	Opdrachtgever en Opdrachtnemer evalueren eenmaal per jaar de dienstverlening. Tijdens deze evaluatie kunnen de volgende onderwerpen besproken worden: - Kwaliteit van controle - Samenwerking en communicatie - Planning
Gegevensbescherming en vertrouwelijkheid	
15.	De opdrachtnemer is gehouden tot geheimhouding ten aanzien van informatie die hij, al of niet uit hoofde van zijn functie, verkrijgt bij de werkzaamheden voor Opdrachtgever.
16.	Alle informatie die tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt uitgewisseld is per definitie vertrouwelijk. Informatie die in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst komt bij de Opdrachtnemer en/of de aan hem gelieerde personen en waarvan hij de vertrouwelijkheid kent of behoort te kennen, mag niet aan derden ter beschikking worden gesteld. De Opdrachtnemer en de aan hem gelieerde personen mogen geen publiciteit aan de Overeenkomst geven, anders dan na voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.
17.	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de vertrouwelijke uitwisseling en behandeling van alle gegevens die ter beschikking worden gesteld ten behoeve van diens werkzaamheden. De Opdrachtnemer verwerkt persoonsgegevens in overeenstemming met de AVG en relevante wet- en regelgeving, waaronder de beroepsregels van de NBA.
18.	Het accountantskantoor zal eveneens voldoen aan de verplichtingen opgenomen in de Algemene Verordening Gegevensbescherming.
19.	De Opdrachtnemer treft passende technische en organisatorische maatregelen om de vertrouwelijkheid en beschikbaarheid van gegevens en systemen te waarborgen. Daarnaast

	verstrekt Opdrachtnemer inzicht in de inrichting van informatiebeveiliging, incidentmanagement en toegangsbeheer. Als bewijsmiddel verstrekt Opdrachtnemer: • ISO 27001-certificering of gelijkwaardig, en/of • Actuele ISAE 3000, ISAE 3402 type 2 (of SOC 2) rapportage of gelijkwaardig, • Aangevuld met documentatie over beveiligingsmaatregelen, incidentmanagement en toegangsbeheer. Opdrachtnemer verstrekt tevens de scope van de certificering en/of rapportage, waaruit blijkt dat deze betrekking heeft op de dienstverlening aan Opdrachtgever.
--	--