

Bijlage 4 - Programma van Eisen

Behorende bij de inschrijvingsleidraad "Accountantsdiensten", kenmerk 2025.14606

Door het indienen van de inschrijving verklaart Inschrijver/Opdrachtnemer volledig en zonder voorbehoud akkoord te gaan met, en volledig te voldoen (c.q. te kunnen voldoen) aan, alle in het Programma van Eisen gestelde eisen en alle overige documenten behorende tot de aanbesteding Accountantsdiensten met dossiernummer A0386.

Als er zich in het Programma van Eisen tegenstrijdigheden en/of onduidelijkheden bevinden, dient u hierover vragen te stellen in de vragenronde. Deze vragen zullen dan worden beantwoord in de Nota's van Inlichtingen.

1. Algemene eisen

Eis	Omschrijving
1.1	<u>Dienstverlening</u> U bent bereid en in staat om in het kader van de opdracht de volgende werkzaamheden uit te voeren: 1. Jaarrekeningcontrole (incl. IT-audit) 2. Natuurlijke adviesfunctie gerelateerd aan de certificerende functie 3. Incidentele controles (hoofdzakelijk subsidiecontroles) De werkzaamheden worden uitgevoerd conform hetgeen is beschreven in Hoofdstuk 2 "Opdrachtoomschrijving" van de Inschrijvingsleidraad.
1.2	<u>Nederlandse taal</u> De in te dienen inschrijving en uitvoering van de levering en dienstverlening geschiedt in de Nederlandse taal.

2. Eisen dienstverlening

Eis	Omschrijving
2.1	<u>Interimcontrole</u> De interimcontrole vindt plaats in overeenstemming met de directie, het management en het bestuur van het waterschap.
2.2	<u>Rapportages</u> Naar aanleiding van de interimcontrole levert u de managementletter op. Naar aanleiding van de controle van de jaarrekening levert u een accountantsverslag en de controleverklaring bij de jaarrekening op. Ter voorbereiding op de interimcontrole en jaarrekeningcontrole ontvangt het waterschap de schriftelijke planning van de controle en de daartoe op te leveren stukken van de Opdrachtnemer. Deze schriftelijke planning zal minimaal drie weken voor aanvang van de interim-controle en jaarrekeningcontrole worden verstrekt, zodat dit intern tijdig kan worden voorbereid en gecommuniceerd. In de rapportages wordt onder meer het volgende opgenomen: • een uiteenzetting van de accountant hoe hij zijn controle inhoudelijk heeft ingericht en technisch heeft uitgevoerd;

	• een bestuurlijke samenvatting met daarin de conclusies en aanbevelingen op hoofdlijnen waarin de kern van de bevindingen duidelijk en toegankelijk wordt neergezet voor de VV en het college; • in hoeverre bevindingen uit voorafgaande jaren hebben geleid tot gewenste verbeteringen. Als gewenste verbeteringen niet worden gerealiseerd wordt de oorzaak daarvan vermeld; • per gesignaleerde fout en onzekerheid een analyse van de oorzaak. Tevens doet de accountant aanbevelingen om de geconstateerde fouten en onzekerheden op te mitigeren dan wel herhaling te voorkomen. Verder stelt het waterschap op basis van een voorstel van de Opdrachtnemer de planning vast voor de totstandkoming en de bestuurlijke behandeling van de jaarrekening. Met inachtneming van het waterschap te bepalen einddatum zal in overleg met de accountant de planning voor de controle, de termijn van het uitbrengen van de controleverklaring en het accountantsverslag worden vastgesteld. De controleverklaring geeft op grond van de uitgevoerde controle aan of: • De jaarrekening en de hierin opgenomen rechtmatigheidsverantwoording een getrouw beeld geeft van zowel de baten en lasten als de grootte en samenstelling van het vermogen; • De jaarrekening is opgesteld in overeenstemming met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels, bedoeld in artikel 98a Waterschapswet, en; • Het jaarverslag met de jaarrekening verenigbaar is. Het accountantsverslag bevat in ieder geval bevindingen over de inrichting en werking van het financiële beheer en van de financiële organisatie: • de opzet, het bestaan en de werking van de administratieve organisatie en interne beheersing (AO/IB); • de functiescheiding, autorisaties en vastgelegde procedures; • de betrouwbaarheid en volledigheid van de financiële vastleggingen; • de tijdigheid en kwaliteit van de financiële informatievoorziening; • de mate waarin beheersmaatregelen risico's op fouten en misbruik beperken. • Overzicht van de begrote en de gerealiseerde uren per functiecategorie, inclusief uurtarieven, rekenend tot het totaalbedrag.
2.3	<u>Besprekingen</u> <i>Managementletter</i> De concept Managementletter wordt vooraf door de Concerncontroller ambtelijk besproken met de directie en met de portefeuillehouder financiën. De Managementletter wordt geadresseerd aan het College van het waterschap. De Managementletter wordt na afloop van de interimcontrole voor 1 december opgeleverd. <i>Jaarstukken en het accountantsverslag</i> • De accountant bespreekt het concept accountantsverslag met de directie en het college voordat het rapport definitief verstuurd wordt naar de VV;

	- De accountant bespreekt, voorafgaand aan de behandeling van de jaarstukken door de VV, het accountantsverslag met de (audit)commissie; - De accountant zal worden gevraagd een nadere toelichting te geven in de betreffende (audit)commissievergadering; - De accountant zal eventueel een nadere toelichting geven in de betreffende VV.
2.4	<u>Beroepsregels accountants</u> U voert de opdracht uit conform de gedrags- en beroepsregels voor accountants, welke zijn vastgelegd in de Verordening gedrags- en beroepsregels accountants (VGBA).
2.5	<u>Beroepsregels IT-auditors</u> U voert de opdracht uit conform de gedrag- en beroepsregels voor IT-auditors, welke zijn vastgelegd door NOREA in het Reglement Gedragscode en het Reglement Beroepsbeoefening.
2.6	<u>Wet- en regelgeving</u> Als de uitvoering van de werkzaamheden niet voldoet aan de van toepassing zijnde wet- en regelgevingen en standaarden is ieder waterschap gerechtigd om een andere accountant in dienst te nemen voor de uitvoer van alle opdrachten die beschreven staan in deze inschrijvingsleidraad.
2.7	<u>Wet- en regelgeving</u> Indien de uitvoering van de werkzaamheden niet voldoet aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving en de geldende beroeps- en kwaliteitsstandaarden, is ieder waterschap gerechtigd de betreffende opdrachten door een andere accountant te laten uitvoeren.
2.8	<u>Personeel</u> U verklaart voldoende personeel in te zetten zodat de opdracht uitgevoerd kan worden conform de in onderhavige deze aanbesteding gestelde eisen alsmede de gestelde eisen in alle vigerende wet- en regelgeving en beroepsregels.
2.9	<u>Personeel</u> U verklaart personeel in te zetten met de passende kennis, vaardigheden en bevoegdheden, zodat de opdracht uitgevoerd kan worden conform de in onderhavige aanbesteding gestelde eisen alsmede de gestelde eisen in alle vigerende wet- en regelgeving en beroepsregels.

3. Eisen communicatie

Eis	Omschrijving
3.1	<u>Contactpersoon</u> Opdrachtnemer stelt één vast contactpersoon en een vaste back-up contactpersoon vast voor de communicatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer om de werkzaamheden te bespreken. Naast de vaste afgesproken momenten met de concerncontroller, ten minste éénmaal per jaar mondeling overleg te voeren met de (audit)commissie
3.2	<u>Communicatie op locatie</u> De Opdrachtnemer woont op verzoek de vergaderingen bij zoals hieronder worden genoemd: - bij de (audit)commissie (naar aanleiding van de interimcontrole en naar aanleiding van de jaarrekeningcontrole); - voorbereiding met directie en college naar aanleiding van jaarrekeningcontrole en interimcontrole; - bespreking van het rapport van bevindingen in de (audit)commissie;

	• voor de invulling van de natuurlijke adviesfunctie, minimaal één keer per jaar en verder op afroep in de vergadering van de (audit)commissie; • van de accountant wordt een actieve bijdrage verwacht door middel van discussies en presentaties.
3.3	<u>Communicatie hybride</u> Per kwartaal vindt er een gesprek plaats met de concerncontrollers van de 3 waterschappen over actuele ontwikkelingen, knelpunten etc.
3.4	<u>Duidelijke rapportages</u> De Opdrachtnemer dient rapportages duidelijk op te stellen. Dit houdt in dat: • de bevindingen duidelijk en controleerbaar te volgen zijn; • in de rapportages een consistente gedraglijn gevolgd wordt, zodat de Opdrachtnemer vergelijkbare situaties op vergelijkbare wijze beoordeeld en rapporteert en dezelfde normen, uitgangspunten en werkwijze consequent toepast; • tekortkomingen tijdig signaleerd worden en oplossingen worden aangegeven; • ook positieve ontwikkelingen in de rapportage, die in het oog springen, worden opgenomen; • bij de adviezen in de rapportage wordt eveneens aangegeven hoe de uitvoering van de bevindingen vorm zal krijgen.

4. Eisen privacy en informatiebeveiliging

Eis	Omschrijving
4.1	<u>Overeenkomst gegevensverwerking</u> Opdrachtnemer treedt op als verwerkingsverantwoordelijke en sluit een overeenkomst gegevensverwerking tussen twee verwerkingsverantwoordelijkheden met opdrachtgever.
4.2	<u>Verantwoordelijke informatiebeveiliging</u> Opdrachtnemer wijst een verantwoordelijke aan voor informatiebeveiliging binnen het controleteam (BIO 6.1; ISO 27001 A.5.3).
4.3	<u>Geheimhoudingsverklaring medewerkers</u> Alle betrokken medewerkers ondertekenen een geldige geheimhoudingsverklaring (conform toepasselijke wet- en regelgeving op dit gebied waaronder VGBA art. 16).
4.4	<u>Gebruik bestaande accounts</u> Accountants maken uitsluitend gebruik van bestaande accounts van opdrachtgever onder toezicht (BIO 9.2; VGBA art. 14).
4.5	<u>Geen beheeraccounts</u> Opdrachtnemer werkt niet met beheeraccounts en verkrijgt geen administratieve toegang (BIO 9.2).
4.6	<u>Versleutelde opslag</u> Screenshots, exporten en auditbestanden worden versleuteld opgeslagen in een beveiligde omgeving (BIO 10.1; AVG art. 32).
4.7	<u>Verwijderen of anonimiseren van data na afloop</u> Opdrachtnemer verwijdert of anonimiseert alle ontvangen gegevens uiterlijk binnen zes (6) maanden na afronding van de opdracht, voor zover deze niet onder een wettelijke of beroepsmatige bewaarplicht vallen. Gegevens die onderdeel uitmaken van het controle- of assurance-dossier worden bewaard conform de wettelijke bewaarplicht van minimaal zeven (7)

	jaar. Na afloop daarvan worden deze gegevens zorgvuldig vernietigd of geanonimiseerd, tenzij een langere bewaartermijn wettelijk is vereist.
4.8	<u>Beveiligde gegevensuitwisseling</u> Gegevensuitwisseling vindt uitsluitend plaats via aantoonbaar beveiligde kanalen, zoals SFTP, versleutelde e-mail of een adequaat beveiligd webportaal (bijv. SharePoint). De oplossing voldoet aan de geldende beveiligingsnormen
4.9	<u>Certificering ISO 27001</u> Accountantsorganisatie beschikt over ISO 27001 of vergelijkbaar beveiligingsniveau (BIO 12.1; ISO 27001).
4.10	<u>Opslag binnen de EER</u> Data van opdrachtgever wordt uitsluitend opgeslagen binnen de EER (AVG art. 44-46).
4.11	<u>Versleutelde back-ups</u> Back-ups van controledossiers zijn versleuteld en worden bewaard volgens wettelijke plicht (7 jaar) (BIO 12.3; VGBA art. 23).
4.12	<u>Onafhankelijkheid accountant</u> Onafhankelijkheid van de accountant is geborgd volgens VGBA en ViO (VGBA; ViO).
4.13	<u>Geen conflicterende belangen</u> Medewerkers hebben geen conflicterende belangen of nevenfuncties bij opdrachtgever (VGBA art. 13-16).
4.14	<u>Melden integriteitsschendingen</u> Schendingen van onafhankelijkheid of integriteit worden direct gemeld (VGBA art. 21).
4.15	<u>Bedrijfscontinuïteitsplan</u> Opdrachtnemer beschikt over een bedrijfscontinuïteitsplan voor controlewerkzaamheden (BIO 17; ISO 22301).
4.16	<u>Meldplicht datalekken</u> De Opdrachtnemer heeft de kennis georganiseerd om de oorzaak van een datalek te kunnen vaststellen en te onderzoeken, heeft daarvoor de benodigde loggegevens om herhaling te voorkomen en heeft de stakeholders vastgesteld om ze te kunnen informeren. Opdrachtnemer meldt datalekken/beveiligingsincidenten onverwijld, maar binnen maximaal 24 uur na ontdekken aan de verwerkingsverantwoordelijke, dat er een datalek/incident heeft plaatsgevonden waarbij persoonsgegevens van de Opdrachtnemer betrokken zijn (BIO 16.1; AVG art. 33).
4.17	<u>Auditrecht opdrachtgever</u> Opdrachtgever heeft recht op audit op relevante onderdelen van het ISMS (BIO 18; ISO 19011).
4.18	<u>Doelbinding</u> Opdrachtnemer zal de toegang en de autorisaties die zijn verleend ten behoeve van de uitvoering van de dienst(en) enkel voor dat doeleinde gebruiken en niet voor enig ander doeleinde.
4.19	<u>Privacyverklaring</u> De Opdrachtnemer heeft een privacyverklaring waarin is beschreven op welke wijze persoonsgegevens worden verwerkt en hoe een betrokkene, zijn of haar rechten kan uitoefenen.
4.20	<u>Privacybeleid</u> De Opdrachtnemer heeft privacybeleid en procedures ontwikkeld en vastgesteld, waarin de verantwoordelijkheid is vastgelegd op welke wijze persoonsgegevens worden verwerkt, invulling wordt gegeven aan de wettelijke beginselen en hoe in een cyclisch proces wordt vastgelegd op welke wijze transparant aan de wet- en regelgeving wordt voldaan en afwijkingen worden opgelost.

4.21	<u>Privacy-organisatie</u> De verdeling van de taken en verantwoordelijkheden, de benodigde middelen en de rapportagelijnen, zijn door de Opdrachtnemer vastgelegd en vastgesteld, inclusief die bij uitwisseling van persoonsgegevens tussen organisaties, zodat ook bij doorgifte van persoonsgegevens de privacybelangen van de betrokkenen, waarvan de persoonsgegevens worden verwerkt, zijn gewaarborgd.
4.22	<u>Privacy-bewustzijn</u> De Opdrachtnemer waarborgt dat eenieder die persoonsgegevens verwerkt of een verwerking voorbereidt zich bewust is van de belangen van de betrokkenen, waarvan de persoonsgegevens worden verwerkt, en beschouwt dit conform de verwachtingen als hoogste prioriteit om deze overtuiging toe te passen; deze betrokkenen hebben daarvoor de benodigde kennis en zijn op de hoogte van grote veranderingen in de verwachtingen.
4.23	<u>Register van verwerkingsactiviteiten</u> De verwerkingsverantwoordelijke(n) en de verwerker(s) hebben hun gegevens over de gegevensverwerkingen in een register vastgelegd, daarbij biedt het register een actueel en samenhangend beeld van de gegevensverwerkingen, processen en technische systemen die betrokken zijn bij het verzamelen, verwerken en doorgeven van persoonsgegevens en dat voldoet aan de vereisten van de AVG.
4.24	<u>Logging en monitoring uitgeven toegangsrechten</u> De verwerking behoort op verwerkers/persoonsniveau te loggen, zodat direct of periodiek kan worden beoordeeld welke persoonsgegevens de medewerker heeft opgevraagd, ingezien en aangepast
4.25	<u>Data en Artificiële Intelligentie (AI)</u> Opdrachtgever blijft eigenaar van alle ingevoerde data en gegenereerde output.
4.26	<u>Data en Artificiële Intelligentie (AI)</u> Opdrachtnemer mag geen AI-Modellen trainen met data van Opdrachtgever, of modelcomponenten hergebruiken tenzij opdrachtgever dit contractueel toestaat.
4.27	<u>Data en Artificiële Intelligentie (AI)</u> Opdrachtnemer mag geen data van de Opdrachtgever gebruiken in AI-toepassingen, anders dan door Opdrachtgever goedgekeurde toepassingen.
4.28	<u>Data en Artificiële Intelligentie (AI)</u> Opdrachtnemer slaat geen prompts op met persoonsgegevens.

5. Wet- en regelgeving en veiligheid

Eis	Omschrijving
5.1	<u>Arbowetgeving</u> Opdrachtnemer dient de Arbowetgeving toe te passen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een toereikende instructie aan haar medewerkers m.b.t. de Arbowetgeving, inclusief het opvolgen van richtlijnen en voorschriften die daaruit voortvloeien. Indien een medewerker zich niet houdt aan de richtlijnen en voorschriften, is Opdrachtgever gerechtigd de betrokken medewerker direct en permanent de toegang tot de locatie te ontfeggen.
5.2	<u>Kennis, expertise en diploma's</u> Alle in te zetten medewerkers van Opdrachtnemer beschikken over de benodigde kennis, expertise en diploma's om de werkzaamheden (veilig) te kunnen uitvoeren.

Eis	Omschrijving
5.3	<u>Veiligheid medewerkers</u> Opdrachtnemer zal de algemeen van toepassing zijnde wettelijke veiligheidsvoorschriften en regelgeving naleven. Indien de medewerkers van Opdrachtnemer zich niet conformeren aan deze instructies en regelgeving, is Opdrachtgever gerechtigd de betrokken medewerker direct en permanent de toegang tot de locatie te ontfeggen. Opdrachtnemer dient ervoor zorg te dragen dat alle instructies en signaleringen door zijn medewerkers worden gelezen en/of begrepen.

6. Tarieven en facturatie

Eis	Omschrijving
6.1	<u>Prijzenblad</u> De in de inschrijving aangegeven producten en diensten dienen door Opdrachtnemer geleverd te worden conform de prijzen uit het prijzenblad.
6.2	<u>Tarieven</u> Alle tarieven zijn inclusief vervoerskosten, kilometervergoeding, reistijd, lesmateriaal, parkeerkosten, portokosten en overige materiaalgebruik. Opdrachtnemer brengt deze niet apart in rekening.
6.3	<u>Facturatie</u> Opdrachtnemer factureert de volgende percentages op de volgende momenten: - 40% bij aanvang van de interimcontrole - 40% bij aanvang van de jaarrekeningcontrole - 20% na oplevering van het accountantsverslag
6.4	<u>E-facturatie HHSK</u> Het hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard maakt gebruik van e-facturatie. Dit betekent dat u uw facturen elektronisch naar ons kunt verzenden via het Peppol-netwerk. Kunt u al e-facturen verzenden? Wij zijn bereikbaar op: NL:OINO: 00000001813648762000 KvK: 52213463. Op onze site vindt u informatie hoe u een e-factuur kunt versturen. https://www.schielandendekrimpenerwaard.nl/contact/e-facturatie/ Bij correcte facturering zal betaling, door Opdrachtgever, binnen 30 dagen na datum ontvangst factuur geschieden op de door Opdrachtnemer aangegeven bankrekening. Als datum van betaling wordt aangemerkt de datum, waarop de verschuldigde bedragen van de rekening van opdrachtgever zijn afgeschreven.
6.5	<u>E-facturatie HHR</u> Het hoogheemraadschap van Rijnland maakt gebruik van e-facturatie. Dit betekent dat u uw facturen elektronisch naar ons kunt verzenden via het Peppol-netwerk . Kunt u al e-facturen verzenden? Wij zijn bereikbaar op: NL:OINO: 00000001813766928000 KvK - 51137747 Op onze site vindt u informatie hoe u een e-factuur kunt versturen. E-facturatie - Hoogheemraadschap van Rijnland Bij correcte facturering zal betaling, door Opdrachtgever, binnen 30 dagen na datum ontvangst factuur geschieden op de door Opdrachtnemer aangegeven bankrekening. Als datum van betaling wordt aangemerkt de datum, waarop

Eis	Omschrijving
	de verschuldigde bedragen van de rekening van opdrachtgever zijn afgeschreven.
6.6	<u>E-facturatie HDD</u> Het hoogheemraadschap van Delfland maakt gebruik van e-facturatie. Dit betekent dat u uw facturen elektronisch naar ons kunt verzenden via het Peppol-netwerk. Kunt u al e-facturen verzenden? Wij zijn bereikbaar op: NL:OINO: 00000001001569739000 KvK: 50677969. Op onze site vindt u informatie hoe u een e-factuur kunt versturen. https://www.hhdelfland.nl/contact/facturen-verzenden-delfland/ Bij correcte facturering zal betaling, door Opdrachtgever, binnen 30 dagen na datum ontvangst factuur geschieden op de door Opdrachtnemer aangegeven bankrekening. Als datum van betaling wordt aangemerkt de datum, waarop de verschuldigde bedragen van de rekening van opdrachtgever zijn afgeschreven.
6.7	<u>Factuur</u> Opdrachtnemer vermeld minimaal op de factuur het volgende: • Vermelding van de datum; • Omschrijving geleverde prestatie; • Kostenplaats; • Kostenspecificatie per locatie; • Het btw-percentages; • Het totale btw-bedrag; • Het btw-nummer; • Afdeling; • Contactpersoon • Bestelaanvraagnummer.
6.8	<u>Indexering</u> Indien in een jaar is afgezien van indexatie, dan vindt indexering in het daaropvolgende jaar slechts plaats over de periode van één jaar. Indexering over meerdere jaren is niet toegestaan.
6.9	<u>Indexering</u> Opdrachtnemer dient 2 maanden voor het indexatiemoment per email een indexatievoorstel in bij de Contractmanager. Na akkoord van een indexering zal de Opdrachtnemer een aangepast tarievenoverzicht aanleveren met daarin de opgenomen de oude en nieuwe tarieven.
6.10	<u>Indexering</u> Eén keer per jaar, voor het eerst op 8 juli 2028, kunnen de door opdrachtnemer geoffreerde prijzen en tarieven worden geïndexeerd.
6.11	<u>Indexering</u> Ook in het geval van een negatieve indexering moet de herziening van de tarieven worden doorgevoerd.
6.12	<u>Indexering</u> De prijzen en tarieven worden geïndexeerd met als maximum een tarief te berekenen op basis van de volgende prijsherzieningsformule: $\text{Tarief nieuw} = \text{Tarief oud} * (LI / L0)$ Daarin staat voor: • Tarief oud: tarieven zoals door u geoffreerd voor het eerste contractjaar, vanaf 8 juli 2027. • Tarief nieuw: nieuw overeen te komen tarieven.

Eis	Omschrijving
	• L0: CBS prijsindexcijfer Dienstenprijzen commerciële dienstverlening en transport, 2021 = 100, 692 Accountants, boekhouders en belastingconsulenten, Q1 2027 • Het aangegeven jaar wordt gedurende de looptijd van de overeenkomst telkens met 1 verhoogd. • LI: CBS prijsindexcijfer Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100, 692 Accountants, boekhouders en belastingconsulenten, Q1 2028. Het aangegeven jaar wordt gedurende de looptijd van de overeenkomst telkens met 1 verhoogd.
6.13	<u>Indexering</u> Het resultaat van de berekening van de deelsom (L1/L0) wordt rekenkundig afgerond op 2 cijfers achter de komma.
6.14	<u>Indexering</u> Indien de indexcijfers nog niet definitief zijn vastgesteld, worden de voorlopige cijfers gehanteerd zonder dat een eventuele verrekening achteraf plaats vindt.
6.15	<u>Meerwerk</u> Alleen in uitzonderlijke gevallen kan meerwerk in rekening worden gebracht, hierbij dient opdrachtnemer aan te tonen dat het meerwerk noodzakelijk is geworden voor het succesvol afronden van de jaarrekeningcontrole. Er dient in ieder geval te worden aangegeven welke wijzigingen ten opzichte van de informatie in de aanbestedingsstukken (zowel de stukken van de opdrachtgevers, als uw eigen inschrijving) er zijn opgetreden.
6.16	<u>Meerwerk</u> Meerwerk is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke instemming van opdrachtgever (de concerncontroller), waarbij aard, omvang, planning en tarief expliciet zijn vastgelegd. Meerwerk dat niet vooraf schriftelijk is overeengekomen, komt niet voor vergoeding in aanmerking.
6.17	<u>Meerwerk</u> Over de totaal in rekening te brengen kosten voor eventuele extra werkzaamheden worden vooraf afspraken gemaakt. Er wordt een specificatie van het meerwerk toegevoegd bij de facturatie daarvan. Hetzelfde geldt voor meerwerk bij extra opdrachten
6.18	<u>Meerwerk</u> Wijzigingen in wet- en regelgeving die leiden tot meerwerk worden tijdig voorafgaand aan de controlewerkzaamheden met de opdrachtgevers besproken. Opdrachtnemer maakt hierbij voor opdrachtgever inzichtelijk wat de consequenties zijn van de nieuwe wet- en regelgeving, welke extra activiteiten daarvoor moeten worden uitgevoerd en welke uren en kosten daarmee samenhangen. Vervolgens worden vooraf schriftelijk afspraken gemaakt over het meerwerk.