

Bijlage 2 Programma van Eisen

In onderstaande tabellen zijn de eisen vermeld die gesteld worden aan de Dienstverlening.
Opdrachtnemer dient zonder voorbehoud aan alle eisen te voldoen.

Inhoudsopgave

BIJLAGE 2 PROGRAMMA VAN EISEN	1
1. ALGEMEEN	2
2. INHOUDELIJKE EISEN DIENSTVERLENING	2
Planning selectieproces	4
Klachtenprocedure.....	5
3. FACTURERING EN BETALING	6
4. PRIJS	6
Indexatie.....	7
5. COMMUNICATIE EN RAPPORTAGE.....	7
Contractmanagement	9
6. IMPLEMENTATIE	11
7. SOCIAL RETURN.....	12
8. ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING (AVG), INFORMATIEBEVEILIGING EN PRIVACYBELEID	14

Eis	Beschrijving
1. Algemeen	
1.1	Opdrachtnemer kan gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst voorzien in een totale behoefte aan Dienstverlening zoals omschreven in het Beschrijvend document.
1.2	Opdrachtnemer garandeert en bewaakt het tijdig en juist naleven van alle relevante (fiscale) wet- en regelgeving, waaronder begrepen socialezekerheidswetgeving, de Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS), de Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (DBA), Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV), Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (WAADI) en in wetgeving opgenomen normen zoals inlenersbeloning en ketenaansprakelijkheid alsmede collectieve arbeidsovereenkomsten (Cao's).
1.3	Opdrachtnemer is aansprakelijk voor alle schade (waaronder mede wordt verstaan kosten, sancties en eventuele boetes) die Opdrachtgever en/ of Deelnemer lijdt doordat Opdrachtnemer haar verplichtingen uit hoofde van hetgeen is bepaald in deze eis, niet tijdig dan wel niet volledig nakomt.
1.4	Opdrachtnemer neemt – indien van toepassing – afdoende maatregelen in het kader van de inlenersaansprakelijkheid en de Wet Ketenaansprakelijkheid. Opdrachtnemer overlegt hiervoor op verzoek van Opdrachtgever de benodigde documenten.
1.5	Opdrachtnemer tekent binnen 1 jaar na ingangsdatum van de Raamovereenkomst het Charter 'Diversiteit' van Diversiteit in Bedrijf en committeert zich aan deze Charter en/of zet een vergelijkbaar instrument in waarmee Opdrachtnemer zich committeert aan zelf opgestelde doelen om diversiteit en inclusie op de werkvloer te bevorderen. Informatie over het Charter is te vinden via de onderstaande website. https://diversiteitinbedrijf.nl/charter-diversiteit-wat-is-het/

Eis	Beschrijving
2. Inhoudelijke eisen Dienstverlening	
2.1	Opdrachtnemer is te allen tijde verantwoordelijk voor de kwaliteit van de inzet van zijn personeel en personeel van derden en het resultaat van de verrichte Dienstverlening.
2.2	Opdrachtnemer dient jaarlijks in januari of februari een intake te doen bij alle Deelnemers om de behoefte voor het betreffende jaar op te halen, zoals gewenste opleidingsrichtingen en affiniteiten/interesses van Trainee kandidaten. Opdrachtnemer schakelt hiervoor rechtstreeks met de Deelnemers.

2.3	Opdrachtnemer dient met de Programmamanager te schakelen indien er in voorkomende gevallen op andere aspecten wordt (dreigt te worden) afgeweken dan de in 2.2 genoemde aspecten.
2.4	De in te zetten selectie-instrumenten tijdens het selectieproces zijn passend bij het (start)competentieprofiel van de Trainee. Indien nodig, kan Opdrachtgever veranderingen doorvoeren in het competentieprofiel van de Rijkstrainee. Het is de gezamenlijke verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer en Opdrachtgever om te borgen dat Opdrachtnemer op de hoogte is van het meest recente competentieprofiel.
2.5	Tenminste één van de selectie-instrumenten is onafhankelijk getoetst op validiteit. Deze toets dient aan te tonen dat het instrument geschikt is voor verschillende doelgroepen en geen doelgroepen uitsluit.
2.6	De Kandidaat staat centraal gedurende het selectieproces. Hieronder wordt onder andere het volgende verstaan: • Informeren volgens de vooraf vastgestelde tijden; • Communicatie aanpassen op de doelgroep; • Feedback geven aan Kandidaten; • Bereikbaar zijn voor nadere toelichting op de gegeven feedback.
2.7	Het selecteren van Kandidaten dient volledig onbevooroordeeld (bias-free) uitgevoerd te worden.
2.8	Het traject moet passend zijn bij zowel een laag aantal aan te stellen Trainees (bijvoorbeeld < 100) als bij een hoog aantal (bijvoorbeeld > 150).
2.9	Opdrachtnemer kan binnen een termijn van twee weken minimaal 3.500 aanmeldingen verwerken. Daarbij dient rekening gehouden te worden met piekmomenten waarop vele Kandidaten tegelijkertijd toegang willen hebben tot dit systeem om hun aanmelding te voltooien.
2.10	Opdrachtnemer dient alle aanmeldingen te ontvangen via een digitaal systeem en te controleren op de vastgestelde toelatingscriteria. De toelatingscriteria voor de Centrale fase zijn: • Een afgeronde WO-master; • Maximaal twee jaar afgestudeerd op 1 september van het jaar dat het programma start; • In bezit zijn van een Nederlandse werkvergunning. Opdrachtnemer voert de controle uit of de aangemelde Kandidaten voldoen aan deze geldende toelatingscriteria. Gedurende de Overeenkomst wordt er in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer besproken of deze toelatingscriteria gewijzigd moeten worden.
2.11	Opdrachtnemer maakt in de Centrale fase een aanvullende selectie op basis van: • Kenmerken en selectiecriteria van Deelnemers t.b.v. de affiniteiten en opleidingsrichting; • Wensen van de Kandidaten. Op basis van deze punten worden Kandidaten aan de Deelnemers gekoppeld.

2.12	Opdrachtnemer dient in de Decentrale fase het proces te begeleiden en faciliteren.
2.13	Opdrachtnemer controleert dat alle Kandidaten zich maximaal eenmaal hebben aangemeld per sollicitatieprocedure.
2.14	Opdrachtnemer dient de Centrale fase van het selectieproces uit te voeren. Dit proces resulteert in een groep meest geschikte Kandidaten, uitgaande van het profiel voor Rijkstrainees. Deze meest geschikte Kandidaten kunnen worden voorgedragen aan de Deelnemers. Dit omvat ook een verdeling op basis van de in eis 2.11 gestelde kenmerken van de Kandidaten over de ministeries, ten behoeve van de Decentrale selectieronde.
2.15	Opdrachtnemer zet uitsluitend selectiepsychologen in die geregistreerd zijn bij het Nederlands Instituut van Psychologen (NIP). Na afloop van ieder beslissingsmoment is de selectiepsycholoog aanwezig bij de consensusbespreking. Opdrachtnemer levert na afloop van alle gesprekken een voordracht van de meest geschikte Kandidaten richting de Deelnemers.
2.16	Opdrachtnemer verzorgt al het contact met de Kandidaten. Hieronder wordt onder andere alle onderstaande correspondentie verstaan. • Contact over het verloop en planning van het selectietraject; • Toelichting op test- en selectieresultaten; • Tussentijds contact en bereikbaar zijn voor Kandidaten aanvullende vragen; • Afwijzingen (inclusief toelichting) danwel schriftelijk als mondeling dient te verzorgen; • Behandelen van eventuele klachten en bezwaren. Deelnemers verzorgen zelf de terugkoppeling van de Kandidaten die zijn geselecteerd voor de functie.
2.17	Alle communicatie (zowel mondeling als schriftelijk) richting de Kandidaten, dient in de huisstijl van Opdrachtgever te zijn. Dit geldt ook voor de in te zetten digitale systemen.
Planning selectieproces	
2.18	In bijlage 10 van het Beschrijvend Document is een voorbeeldplanning weergegeven. Voor de planning zijn de onderstaande uiterste termijnen van belang: • Januari en februari: intake bij de Deelnemers; • 1 maart: detailplanning en digitale systeem van Opdrachtnemer klaar; • 1 juli: alle Kandidaten hebben terugkoppeling ontvangen en zijn geplaatst bij de Deelnemers. De selectieprocedure die plaatsvindt tussen 1 maart en 1 juli heeft een zo kort mogelijke doorlooptijd.
2.19	Opdrachtnemer dient de voorbereiding t.b.v. het Rijkstraineeprogramma voor de start van de selectieprocedure te hebben afgerond. Voor de andere Traineeships wordt dit in overleg tussen Opdrachtnemer en betreffende Deelnemer afgestemd. Programmamanager dient over betreffende gemaakte afspraken te worden geïnformeerd.

2.20	Het selectieproces is op aanvraag toegankelijk voor Kandidaten met fysieke of mentale uitzonderingssituaties.
2.21	Alle Kandidaten die door de Centrale fase heen komen, worden aan Deelnemers toebedeeld en digitaal aangeboden. Per traineeplek worden er maximaal 10 Kandidaten toegewezen. Er wordt op alle traineeplekken evenveel Kandidaten aangeboden.
2.22	Opdrachtnemer verzorgt alle faciliterende activiteiten omtrent het uitvoeren van de interviews. Hieronder vallen onder andere de onderstaande werkzaamheden. • Maken van de gespreksplanning; • Uitnodigen van de Kandidaten; • Inplannen van alle digitale en fysieke selectiestappen volgend op de Centrale fase (zoals interviews/groepsopdrachten/speeddates); • Beschikbaar stellen van een selectiepsycholoog indien van toepassing; • Begeleiden van het inhoudelijk proces; • Verzamelen van de consensusscore; • Opstellen van een rapportage over de sterke en ontwikkelpunten van Kandidaten. De locaties worden georganiseerd door de Deelnemers.
2.23	De uitvoering van het selectieproces dient uiterlijk 1 juli afgerond te zijn. In het geval Kandidaten zich terugtrekken of Kandidaten niet op tijd afstuderen en er dus reservekandidaten moeten worden aangeboden moet deze termijn kunnen uitlopen tot uiterlijk begin september. Opdrachtnemer dient hiervoor ook gedurende de zomermaanden beschikbaar te zijn.
Klachtenprocedure	
2.24	Opdrachtnemer beschikt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst over een klachtenprocedure: • Opdrachtnemer dient toezicht te houden op de werking van deze procedure; • Opdrachtnemer dient over een vast aanspreekpunt te beschikken waar een klacht kan worden ingediend; • Binnen 24 uur na indiening van een klacht dient een vervolprocedure te zijn opgestart die binnen 48 uur wordt teruggekoppeld aan de indiener van de klacht, inclusief een oplossingsrichting en een indicatie van de tijd die met de voorgestelde oplossing gemoeid is. De termijnen zijn van toepassing op werkdagen; • Er dient een deugdelijke schriftelijke registratie van de klacht plaats te vinden. Uit deze registratie dient duidelijk de status van de klacht te blijken; • Na definitieve gunning zal Opdrachtnemer de klachtenprocedure overleggen aan Opdrachtgever. Na goedkeuring en eventuele wijzigingen van de klachtenprocedure door Opdrachtgever is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het informeren en geïnformeerd houden van de medewerkers over het bestaan en de werking van deze klachtenprocedure; • Opdrachtnemer heeft de inspanningsverplichting om ingediende klachten die verband houden met de uitvoering van diensten binnen de Raamovereenkomst tijdig, correct en zorgvuldig (naar tevredenheid van de indiener van de klacht) af te handelen;

	Opdrachtnemer rapporteert bij de kwartaalrapportage over de binnengekomen en/of afgehandelde klachten van dat kwartaal.
2.25	Klachten kunnen zowel mondeling als schriftelijk door (Kandidaat) Trainees en/of Opdrachtgever worden geuit bij Opdrachtnemer en dienen in de statusoverzichten opgenomen te worden.
2.26	Opdrachtnemer neemt in het geval van klachten direct actie en stelt de contactpersoon van Opdrachtgever op de hoogte indien er niet direct een oplossing voorhanden is.
2.27	Opdrachtnemer neemt contact op met betreffende contactpersoon van Opdrachtgever bij klachten met een terugkerend karakter. Opdrachtnemer dient hiervoor verbetervoorstellen in bij Opdrachtgever met een plan van aanpak.

Eis	Beschrijving
3. Facturering en Betaling	
3.1	Om regeldruk en administratieve lasten verder terug te dringen, heeft het kabinet met het bedrijfsleven afgesproken dat leveranciers, die op basis van een vanaf 1 januari 2017 aangegane inkoopovereenkomst een inkooporder van de rijksdienst ontvangen, de factuur elektronisch indienen. Opdrachtnemer dient voor de verzending van facturen gedurende de looptijd van de Overeenkomst gebruik te maken van e-facturatie. https://www.helpdesk-efactureren.nl/e-facturen-versturen e-factuur: Een, door gedefinieerde velden, gestructureerd digitaal bestand in XML-formaat met factuurgegevens dat elektronisch wordt aangeleverd met behulp van een elektronische berichtenverkeervoorziening (bv Digipoort). Zie ook de Handreiking e-facturatie die als bijlage 14 is bijgevoegd.
3.2	Opdrachtnemer is aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake btw indien Opdrachtnemer deze ten onrechte niet, of voor een onjuist bedrag bij Opdrachtgever in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-africht ligt, behoudens het gestelde in de hiervoor genoemde zin, te allen tijde bij Opdrachtnemer.
3.3	Opdrachtgever kan een vergelijking maken tussen het totaal door Opdrachtnemer gefactureerde bedrag, de goedgekeurde uren, tarieven en onkosten uit de eigen administratie. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor niet te betalen indien er afwijkingen zijn.

Eis	Beschrijving
4. PRIJS	
4.1	Alle kosten naar aanleiding van gestelde eisen en bepalingen in het Beschrijvend document dienen verdisconteerd te zijn in de prijs.

Eis	Beschrijving
4.2	Kosten die niet verdisconteerd zijn in de prijs, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de Dienstverlening, conform het Beschrijvend document, zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
Indexatie	
4.3	De prijzen staan vast gedurende de periode van de Raamovereenkomst. De all-in prijs per aangestelde Trainee kan één maal per contractjaar, voor het eerst ingaande 1 januari 2023 en vervolgens na één kalenderjaar worden aangepast. De wijziging vindt plaats aan de hand van het CBS indexcijfer voor CAO-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur (SBI 2008 M-N Zakelijke dienstverlening), inclusief bijzondere beloning, met basisjaar 2010 (of bij wijziging door CBS van het basisjaar tijdens de contractduur het meest recente basisjaar). Het indexcijfer wordt afgerond op twee decimalen. Voor het indexeren geldt de jaar op jaar methode, waarbij de peilmaand drie maanden voor het moment van indexatie ligt. Indien Opdrachtnemer gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om de all-in prijs per aangestelde trainee te indexeren, dient Opdrachtnemer het indexeringsverzoek uiterlijk twee maanden voor de beoogde ingangsdatum van die indexering schriftelijk voor te leggen aan de contactpersoon van Opdrachtgever. Voor deze Raamovereenkomst geldt dat de indexatie per maand januari kan plaatsvinden, de peilmaand ten behoeve van het bepalen van de indexatie is oktober. De indexatie wordt vastgesteld volgens de methode: Jaar mutatie indexcijfer maand nieuw t.o.v. maand oud, conform onderstaande berekening. Ter verduidelijking zijn tussen haakjes de jaren aan onderstaande voorbeeld berekening toegevoegd. Dit dient ter illustratie, hier kunnen geen rechten aan worden ontleend: <u>Indexcijfer nieuwe maand (oktober 2022) - Indexcijfer oude maand (oktober 2021)</u> $\text{Indexcijfer oude maand (oktober 2021)} \times 100\%$ De CBS gegevens van "M-N zakelijke dienstverlening; indexcijfers (2010=100)" kunnen via onderstaande link worden verkregen: Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2010=100) (cbs.nl) Opdrachtnemer geeft in het indexeringsverzoek duidelijk de berekeningsmethode van het indexeringspercentage, met een duidelijke verwijzing naar de herkomst van de gebruikte indexcijfers, aan. Indien het indexeringsverzoek niet correct is ingediend, dan wordt deze geretourneerd en niet in behandeling genomen. Indexering achteraf van voorgaande jaren is niet mogelijk. De prijsaanpassingen mogen pas worden geëffectueerd na schriftelijke goedkeuring van de contactpersoon van Opdrachtgever.
Eis	Beschrijving
5. Communicatie en rapportage	

Eis	Beschrijving
5.1	Opdrachtnemer benoemt een vaste contactpersoon (Projectleider) die voor Opdrachtgever het centrale aanspreekpunt is, die de Dienstverlening voor Opdrachtgever coördineert. Deze vaste contactpersoon draagt o.a. zorg voor de implementatie, (toezicht op) naleving van de afspraken uit de Nadere overeenkomsten van de Raamovereenkomst door Opdrachtnemer en houdt toezicht op de kwaliteit van de totale Dienstverlening van Opdrachtnemer. Deze contactpersoon (of vervanger) is in ieder geval gedurende de kantoortijden van Opdrachtgever bereikbaar. Kantoortijden van Opdrachtgever zijn van maandag tot en met vrijdag van 08:00 tot 17:00.
5.2	Op verzoek van Opdrachtgever vervangt Opdrachtnemer de Projectleider. Een dergelijk verzoek zal niet op onredelijke gronden geschieden.
5.3	Opdrachtnemer dient bij een wisseling van de Projectleider of van een vaste contactpersoon zorg te dragen voor een tijdige en volledige overdracht van alle beschikbare informatie, waaronder de gemaakte afspraken met Opdrachtgever over werkwijze, werkprocessen en procedures. Opdrachtgever dient hierover tijdig geïnformeerd te worden. Voor Opdrachtgever dient Opdrachtnemer bij een dergelijke wisseling een periode van twee weken voorafgaand aan de daadwerkelijke wisseling de te vervangen persoon beschikbaar te houden voor uitwisseling van de informatie en overdracht van de werkzaamheden. Van belang is dat de continuïteit en kwaliteit van de werkprocessen van Opdrachtnemer naar Opdrachtgever zijn geborgd.
5.4	Opdrachtnemer dient na afloop van een selectieproces een evaluatierapport op te stellen met een inhoudelijke en cijfermatige weergave van dit selectieproces en aanbevelingen voor het volgend proces. De precieze inhoud van het evaluatierapport wordt na definitieve gunning in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vastgesteld maar bevat in ieder geval de volgende informatie: Jaarplanning gehele selectieproces: • Intake traineeplekken bij Deelnemers; • Oplevering portal aan Programmanager; • Start en einde periode inschrijving Kandidaten; • Eerste selectiedossiers, aanleveren aan Deelnemers; • Afronding consolidatie feedback van Deelnemers; • Oplevering evaluatierapport aan Programmamanager; • Aantal traineeplekken per ministerie; • Aantal Kandidaten door na eerste selectiebeslissing per studierichting; • Observaties bij verdeling van studierichting onder de Kandidaten die doorgaan naar tweede fase; • De registratie/meten van de gebruikte wervingskanalen/platforms door Kandidaten; • Diversiteit en Inclusie per fase in het selectieproces; • Aanbevelingen gehele selectieprocedure; • Evaluatie ervaringen van de procedure in de verschillende fasen van het hele proces, uitgewerkt per fase. Voor de evaluatie kunnen scores worden gegeven: 1: ruim onvoldoende

Eis	Beschrijving
	2: onvoldoende 3: neutraal 4: voldoende 5: ruim voldoende Voor de evaluatie van de procedure in de verschillende fasen worden in ieder geval geraadpleegd: de Kandidaten, de selecteurs van Opdrachtnemer en Opdrachtgever, de trainers van de selecteurs, de adviseurs van Opdrachtnemer, de leden van het projectteam van Opdrachtnemer en de traineecoördinatoren van de Deelnemers
5.5	Opdrachtnemer levert maatwerkrapportages uitsluitend op aanvraag van Opdrachtgever, niet op aanvraag van Deelnemers.
Contractmanagement	
5.6	Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst vindt minimaal één maal per jaar een strategisch evaluatieoverleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer plaats. Tijdens het evaluatieoverleg presenteert Opdrachtnemer het evaluatierapport zoals genoemd in bepaling 5.4 van onderhavig Programma van Eisen. Onderdeel van het evaluatieoverleg is een beoordeling door Opdrachtgever van de prestaties van Opdrachtnemer. De beoordeling gebeurt op basis van een prestatiemeting op onderstaande KPI's. Na de definitieve gunning kunnen nadere details en aanvullingen in overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever toegevoegd worden op onderstaande KPI's, maar op de volgende zaken zal minimaal beoordeeld worden: In de beoordeling worden de volgende zaken beoordeeld: KPI 1 - Ontzorging van Opdrachtgever in het selectieproces • 1.1 Kwaliteit van Communicatie (alle vormen van schriftelijke en mondelinge contact) richting alle belanghebbenden zoals Programmamanager, de Deelnemers en Kandidaten etc. • 1.2 Planning Rijkstraineeprogramma; behalen doorlooptijd gehele selectieproces zoals vastgelegd bij intake van desbetreffende jaar • 1.3 Planning overige Traineeships (zie paragraaf 1.2 en Bijlage 11 uit het Beschrijvend Document van onderhavige aanbesteding); behalen doorlooptijd gehele selectieproces zoals vastgelegd bij intake van desbetreffende Traineeship van desbetreffende jaar KPI 2 – Tevredenheid Kandidaten. • 2.1 Evaluatie ervaringen van de Kandidaten van de procedure in de verschillende fasen van het hele proces zoals opgenomen in het evaluatierapport dat Opdrachtnemer aan Opdrachtgever jaarlijks aanbiedt na afloop van het selectieproces. KPI 3 - Flexibiliteit en creativiteit van Opdrachtnemer • 3.1 Aanpassingsvermogen in het selectieproces ○ Bijvoorbeeld bij Kandidaat die blind is ○ Bij optreden van onverwachte omstandigheden tijdens het selectieproces

Eis	Beschrijving
	• 3.2 Toepassen van nieuwe methodes van selecteren met als aandachtspunt minimaal één valide en getest instrumentarium (bias free • 3.3 Proactief meedenken over doorontwikkeling van het gehele selectieproces. KPI 4 - Afhandeling klachtenprocedure zoals beschreven in § 2.24 t/m § 2.27 van onderhavig Programma van Eisen. <u>Systematiek</u> De scores op de KPI's worden namens Opdrachtgever onderbouwd gewaardeerd door de Programmamanager volgens systematiek zoals opgenomen in § 5.4 (minimaal 1 (ruim onvoldoende) – maximaal 5 (ruim voldoende). De score op KPI 1 en KPI 3 wordt bepaald door het gemiddelde van de scores op de onderliggende bullits. <u>Norm</u> Indien de (gemiddelde) score op één van de KPI's lager is dan een 4 zal de Opdrachtnemer een analyse doen op deze lage score en dient Opdrachtnemer een kort en bondig plan van aanpak op te stellen waarin verbeteracties zijn opgenomen. Hierin moet worden aangegeven wat de tijdelijke en de lange termijn oplossing is, zowel in proces als in eindresultaat. Opdrachtnemer maakt een verslag van het gesprek en zendt dit binnen vijf (5) werkdagen aan Opdrachtgever toe. In gezamenlijkheid tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt dit verslag opgesteld en definitief vastgelegd.
5.7	Indien gewenst door Opdrachtgever zal een tussentijdse evaluatie met Opdrachtnemer plaatsvinden. Tijdens deze evaluatie komen de bespreekpunten aan de orde die op dat moment voor Opdrachtgever actueel zijn.
5.8	De in het evaluatieoverleg gemaakte en vastgelegde afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer hebben een bindend karakter, indien deze afspraken niet strijdig zijn met de afspraken in de Raamovereenkomst of tenzij partijen expliciet hebben aangegeven dat zij zich niet willen binden.
5.9	Overlegmomenten tussen Opdrachtgever, Deelnemers en Opdrachtnemer vinden plaats op locatie van Opdrachtgever of via een digitale bijeenkomst.

Eis	Beschrijving
6. Implementatie	
6.1	Binnen twee weken na definitieve gunning dient Opdrachtnemer het implementatieplan ter goedkeuring aan te leveren bij Opdrachtgever. Het implementatieplan beschrijft het totaal aan relevante activiteiten: • Doelen/ resultaten implementatieplan; • Inventarisatie stakeholders; • Aanpak, mijlpalenplanning, activiteitenplan; • Benodigde resource en benodigde hulpmiddelen bij Opdrachtgever en Opdrachtnemer; • Mogelijke risico's en mitigatie van risico's; • Communicatie en informatieplan (hoe gaat men communiceren over de veranderingen); • Facturatie via e-facturatie wijze; • Nazorgplan; • Evaluatiemomenten; • In overleg met en op verzoek van Opdrachtgever kan het implementatieplan worden aangepast.
6.2	Bij het eindigen van de Raamovereenkomst (om wat voor reden dan ook), verleent Opdrachtnemer volledige medewerking aan een zorgvuldige en ongestoorde overgang van de diensten naar een opvolgende Opdrachtnemer/partij.
6.3	Voor zover Opdrachtnemer die informatie niet al heeft aangeleverd, zal Opdrachtnemer op eerste verzoek van Opdrachtgever tijdige en volledige medewerking verlenen aan het overleggen van relevante rapportages, operationele en management informatie, die Opdrachtgever in het kader van de voorbereiding van een aanbesteding voor een nieuwe Raamovereenkomst wenselijk acht.

Eis	Beschrijving
7. Social return	
7.1	Opdrachtnemer committeert zich aan een bij de organisatie van Opdrachtgever passende uitvoering van de Social Return verplichting, waarbij aansluiting wordt gezocht bij de Rijksdoelstellingen/Rijksbeleid Maatwerk voor Mensen (www.maatwerkvoormensen.nl) en bij voorkeur ook bij de doelstellingen van de Deelnemers.
7.2	Om samen een goede invulling te geven aan de realisatie van social impact met Social Return, gaat Opdrachtgever graag met Opdrachtnemer na definitieve gunning in gesprek. Opdrachtnemer heeft de ruimte om eigen ambities en ideeën voor het leveren van sociale impact te vertalen naar een concreet voorstel voor de groeituin, die aansluit bij de mogelijkheden en wensen van Opdrachtgever en Deelnemers en die Opdrachtnemer de mogelijkheid biedt deze ambities te realiseren. Uiterlijk twee maanden na ingangsdatum van de Raamovereenkomst, dient Opdrachtnemer een concept plan van aanpak in, waarin wordt aangegeven op welke wijze Opdrachtnemer aan zijn Social Return verplichting gaat voldoen. In het plan van aanpak moet in ieder geval aandacht worden besteed aan de volgende punten: • De wijze waarop invulling wordt gegeven aan de verplichting uit eis 7.1, te denken valt aan begeleidingsuren, interventies, stage- en ervaringsplekken, dienstverleningsvorm, producten; • Weergave van bijpassende hoeveelheid van wat er aangeboden wordt. Deze hoeveelheid dient in verhouding te staan tot de te verwachte omzet binnen de Raamovereenkomst; • Voorstel voor procesafspraken ten behoeve van uitvoering. Met daarin naam aanspreekpunt vanuit Opdrachtnemer en praktische invulling van het proces; • Voorstel voor periodieke rapportage aan of monitoring door Opdrachtgever. Het plan van aanpak moet worden opgeleverd aan de contractmanager van Opdrachtgever.
7.3	Opdrachtgever beoordeelt het plan van aanpak op de uitwerking van de in eis 7.2 genoemde punten, de ambitie, de concreetheid, de haalbaarheid en de realiteit van het voorstel. Indien Opdrachtgever akkoord gaat met het plan van aanpak, wordt deze onderdeel van de Raamovereenkomst.
7.4	Na akkoord van Opdrachtgever, is Opdrachtnemer verplicht om binnen twee maanden te kunnen starten met de uitvoering.

7.5	Indien tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst blijkt dat het oorspronkelijke plan van aanpak niet of niet volledig uitvoerbaar is, dan is Opdrachtnemer verplicht dit tijdig bij Opdrachtgever te melden. Opdrachtnemer geeft hierbij aan welke wijzigingen nodig zijn om het plan van aanpak alsnog uitvoerbaar te maken. De melding moet worden gedaan bij Opdrachtgever.
7.6	Opdrachtgever beoordeelt de voorgestelde wijzigingen op de uitwerking van de in eis 7.2 genoemde punten, de ambitie, de concreetheid, de haalbaarheid en de realiteit. Indien Opdrachtgever akkoord gaat met de wijzigingen, wordt het gewijzigde plan van aanpak onderdeel van de Raamovereenkomst. Opdrachtnemer is verplicht binnen één maand daaropvolgend de aangepaste zaken uit het plan van aanpak uit te kunnen voeren.
7.7	Opdrachtnemer dient per kwartaal te rapporteren over de gerealiseerde sociale impact met Social Return inzet. De wijze van rapporteren en te rapporteren onderdelen worden tijdens de dialoog verder besproken en dient onderdeel te zijn van het plan van aanpak. Opdrachtnemer is in beginsel bereid om op verzoek van Opdrachtgever uw ervaringen binnen de Rijksoverheid te delen.

8. ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING (AVG), INFORMATIEBEVEILIGING EN PRIVACYBELEID

8.1	Opdrachtnemer voldoet aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
8.2	Het Model onderlinge regeling gezamenlijk Verwerkingsverantwoordelijken – 26 AVG (bijlage 8), is van toepassing waar gezamenlijke Verwerkingsverantwoordelijkheid van Opdrachtgever en Opdrachtnemer bestaat, als bedoeld in artikel 26, eerste lid, van de AVG. Dit Model wordt na definitieve gunning opgesteld en ondertekend en heeft onder andere betrekking op de persoonsgegevens genoemd in eis 8.5 en 8.6.
8.3	De door Opdrachtnemer getroffen organisatorische, procedurele en technische maatregelen inzake informatiebeveiliging voldoen aan het normenkader zoals gesteld in bijlage 15: Baseline Informatiebeveiliging Overheid 2019 (BIO-2019).
8.4	Er is geen sprake van doorgifte van persoonsgegevens door Opdrachtnemer buiten de Europese Economische Ruimte (EER) bij de uitvoering van de opdracht.
8.5	Opdrachtnemer dient Opdrachtgever het bestand aan te leveren met de basisgegevens van de geselecteerde Trainees en hiervoor de richtlijnen van de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming te volgen. Het betreft een bestand met de volgende basisgegevens: • ministerie van plaatsing; • naam; • geboortedatum; • adres; • e-mailadres; • telefoonnummer; • opleidingen.
8.6	De Opdrachtnemer dient de basisgegevens van afgevalen Kandidaten ter beschikking te stellen aan Opdrachtgever (bij aanmelding wordt Kandidaten gevraagd of men hiermee instemt). Het betreft de volgende gegevens: • naam; • e-mailadres; • telefoonnummer; • opleidingen.
8.7	Opdrachtnemer dient een reservebestand bij te houden van Kandidaten die bij de ministeries afgevalen zijn en Opdrachtnemer dient waar nodig reservekandidaten aan te bieden, totdat alle traineeplaatsen bij de ministeries zijn ingevuld. Derhalve dient het (reserve)bestand met alle Kandidaten van elke fase behouden te blijven.
8.8	Opdrachtnemer zal geheimhouding betrachten ten aanzien van alle informatie die hem in de meest brede zin binnen de uitvoering van de Raamovereenkomst en Nadere overeenkomst ter beschikking staat en - komt.

8.9	Van de individueel door Opdrachtnemer bij de opdracht in te zetten medewerkers, zal worden verlangd dat zij een geheimhoudingsverklaring ondertekenen, zoals het standaard format van de Rijksoverheid behorende bij de Raamovereenkomst (bijlage 6A).
8.10	Opdrachtnemer erkent dat Opdrachtgever eigenaar is van de in het kader van de Dienstverlening in ontwikkeling zijnde, ontwikkelde, verkregen en verzamelde gegevens met inbegrip van eventuele bewerkingen/verwerkingen die daarop naderhand zijn uitgevoerd.
8.11	Opdrachtnemer is niet gerechtigd om de verkregen data, informatie en/of andere inzichten welke voortkomen uit het aangaan van deze Raamovereenkomst te gebruiken voor andere doeleinden zonder nadrukkelijke schriftelijke toestemming door Opdrachtgever.
8.12	Opdrachtnemer draagt zorg voor een zorgvuldig beheer van de ontwikkelde en verkregen gegevens met inachtneming van de relevante algemene en specifieke wettelijke bepalingen.
8.13	Indien de Raamovereenkomst en de Nadere overeenkomst wordt beëindigd en wanneer de gegevens van Opdrachtgever zich bevinden op informatiesystemen van Opdrachtnemer, dient bij contractbeëindiging Opdrachtnemer assistentie te leveren bij de overdracht van de bij 8.5 en 8.6 genoemde informatie naar de nieuwe leverancier of terug naar Opdrachtgever.
8.14	Opdrachtnemer draagt zorg voor een adequate overdracht van alle onder 8.5 en 8.6 genoemde gegevens aan de partij, die na beëindiging van de onderhavige Raamovereenkomst en Nadere overeenkomst vergelijkbare werkzaamheden zal uitvoeren.
8.15	Opdrachtnemer verzamelt, controleert en verwerkt de aangeleverde informatie met inachtneming van de beveiligingseisen die de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming stelt aan het werken met persoonsgegevens.
8.16	Opdrachtnemer dient er voor te zorgen dat de gegevensbestanden binnen een beveiligde (analyse)omgeving worden opgeslagen en alleen kunnen worden benaderd door eigen werknemers die daartoe bevoegd zijn. Het verplaatsen van deze gegevensbestanden naar een omgeving buiten de door Opdrachtnemer beveiligde omgeving is niet toegestaan.
8.17	Uiterlijk zes maanden na afloop van de Dienstverlening, dienen de gegevensbestanden te worden vernietigd. De programmatuur wordt aangeleverd aan Opdrachtgever.