



Ministerie van Justitie en Veiligheid

## **Bijlage 5 Programma van eisen**

# **Europese aanbesteding**

**Beroepsrechtsbijstandverzekering Medisch Tuchtrecht  
t.b.v. Dienst Justitiële Inrichtingen**

### **Openbare Procedure**

Versie 0.4

Datum 26-10-2020

Het voorliggende Programma van Eisen maakt deel uit van de Aanbestedingsstukken. Het bevat de minimumeisen waar een contractpartner (Opdrachtnemer) ten tijde van de Inschrijving en tijdens de uitvoering van de beoogde Overeenkomst die voortvloeit uit deze aanbesteding dient te voldoen. Deze minimumeisen worden in dit document de 'eisen' genoemd.

Eisen gelden als knock-out criterium, hetgeen inhoudt dat wanneer Inschrijver niet voldoet, slechts deels of voorwaardelijk voldoet aan de gestelde eisen, dit leidt tot het terzijde leggen van de Inschrijving. De betreffende Inschrijving komt alsdan niet meer voor gunning in aanmerking. Ook indien anderszins uit de Inschrijving blijkt dat niet, niet geheel of niet onvoorwaardelijk wordt voldaan aan een van de eisen, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en komt betreffende Inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

Acceptatie van het gehele Programma van Eisen vindt plaats door een verklaring van de Inschrijver in het Inschrijfformulier (Bijlage 1 van de aanbestedingsstukken) dat hij voldoet aan alle eisen die in dit Programma van Eisen zijn opgenomen.

Eisnr.	Onderdeel 1. Algemeen
1.	Opdrachtnemer is er mee bekend dat politieke en maatschappelijke ontwikkelingen (direct) invloed kunnen hebben op het functioneren van de organisatie van Opdrachtgever. Gedurende de periode van de Overeenkomst kunnen er veranderingen plaatsvinden. Opdrachtnemer dient hier adequaat op te kunnen reageren. Opdrachtnemer dient rekening te houden met wijzigingen (dit kan een daling maar ook een stijging betekenen) in de behoefteomvang van het aantal af te nemen diensten gedurende de overeenkomstperiode.
2.	Opdrachtnemer garandeert dat de gevraagde diensten zoals beschreven in de offerteaanvraag gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst leverbaar zijn.
Onderdeel 2 Dienstverlening en personeel	
3.	De verzekering beperkt zich tot het verstrekken van rechtsbijstand bij een tuchtrechtelijke procedure bij een Tuchtcollege voor de Gezondheidszorg alsook een procedure bij een door de Wkkgz erkende geschillencommissie, die betrekking heeft op een handeling verricht door een hulpverlener in dienst van DJI.  Onderstaande zaken maken geen deel uit van de verzekering: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitkeringen van eventuele schade aan de klager;</li> <li>• Dekking in het buitenland;</li> <li>• Mediation;</li> <li>• Bejegeningssklachten;</li> <li>• Pro-Justitia rapportages die in opdracht van een rechtbank worden uitgevoerd.</li> </ul>
4.	De dekking van externe kosten ten behoeve van de inzet van een externe advocaat of andersoortige externe deskundige bedraagt ten minste €15.000 per gebeurtenis.
5.	Opdrachtnemer wijst voor de afstemming van werkzaamheden met Opdrachtgever één vaste contactpersoon aan als aanspreekpunt voor Opdrachtgever. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat deze contactpersoon bij afwezigheid wordt vervangen.
6.	De contactpersoon of diens vervanger van Opdrachtnemer is op werkdagen (telefonisch) bereikbaar tussen 08:30 uur en 17:00 uur.
7.	De Opdrachtnemer zal geheimhouding betrachten ten aanzien van alle informatie die hem in de meest brede zin binnen de uitvoering van de Overeenkomst ter beschikking staat en - komt.
8.	Van de individueel door Opdrachtnemer bij de Opdrachtgever in te zetten medewerkers, zal worden verlangd dat zij een integriteitsverklaring (Bijlage 9 van het Beschrijvend document) ondertekenen.
9.	Het door Opdrachtnemer in te zetten personeel, dat mondeling en/of schriftelijk in contact komt met medewerkers van DJI, beheerst de Nederlandse taal.
10.	De in te zetten rechtsbijstandverleners zijn aantoonbaar gekwalificeerde juristen met ervaring in het medisch tuchtrecht, dan wel overige deskundigen die gekwalificeerd zijn voor het gebied waarvoor hun expertise benodigd is.
11.	Opdrachtnemer staat ervoor in dat een zieke ingezette medewerker binnen maximaal 48 uur, of indien de procedure dit vereist zoveel eerder, na de ziekmelding wordt vervangen door een gelijkwaardige medewerker/rechtsbijstandverlener.
12.	Opdrachtnemer levert in de maand januari een overzicht van het voorafgaande jaar aan Opdrachtgever met vermelding van de volgende items <ul style="list-style-type: none"> <li>• De tijdsbesteding in dat jaar van intern personeel van Opdrachtnemer;</li> <li>• Het bedrag dat in dat jaar is uitgegeven aan externe advocaten;</li> <li>• Het bedrag dat in dat jaar is uitgegeven aan externe andersoortige deskundigen, uitgesplitst naar soort deskundige;</li> <li>• De aard van gevoerde zaken met beschrijving van de klacht of aantijging.</li> </ul>
13.	Opdrachtnemer draagt zorg voor de overdracht van het dossier aan extern in te zetten deskundigen, dusdanig dat de efficiëntie en effectiviteit van de dienstverlening wordt gewaarborgd. Onder de maatregelen die Opdrachtnemer daartoe inzet, behoort een getekende akkoordverklaring van de externe deskundige dat het door hem ontvangen dossier volledig is.
Eisnr.	Onderdeel 3. Prijzen/Commercieel
14.	De door Opdrachtnemer op te geven prijzen zijn exclusief assurantiebelasting doch inclusief alle bijkomende kosten (waaronder, doch niet beperkt tot, reis- en verblijfskosten/uren, voorrijkosten,

	portokosten, belasting, accijnzen, transportkosten, projectkosten, aanvraagkosten VOG) welke door de inschrijver worden gemaakt om de gevraagde dienst te leveren, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld.
15.	De verzekering omvat geen eigen risico.
16.	<p>Voor het eerste contractjaar (de eerste 12 maanden na inwerkingtredingsdatum) van de Overeenkomst gelden de prijzen zoals opgegeven in bijlage 7 "Prijsopgave". Deze zijn gebaseerd op het kostenniveau per inwerkingtredingsdatum van de Overeenkomst.</p> <p>Eerst na een periode van 12 maanden na de inwerkingtredingsdatum van de Overeenkomst kunnen de prijzen, eenmaal per contractjaar, worden geïndexeerd (zowel opwaarts als neerwaarts, afhankelijk van de indexcijfers) conform de volgende formule en voorwaarden.</p> <p>Voor alle in het Bijlage 7 opgenomen prijzen geldt: Indexering van de prijs is toegestaan met maximaal het percentage gelijk aan de wijziging van het CBS-indexcijfer 'CPI alle huishoudens (2006=100)'.</p> <p>Prijsaanpassingen vinden plaats conform de officieel gepubliceerde CBS-index volgens de formule:  <math display="block">\text{prijs\_nieuw} = \text{prijs\_vorig} * (\text{CBS\_nieuw}/\text{CBS\_vorig})</math> Waarbij:  Prijs_nieuw = de nieuwe prijs voor het komend contractjaar  Prijs_vorig = de prijs van het afgelopen contractjaar  CBS_nieuw = het meest recente indexcijfer  CBS_vorig = het vorige indexcijfer</p> <p>Als voor CBS_nieuw bijvoorbeeld het cijfer van de maand oktober wordt gehanteerd, dan wordt CBS_vorig het cijfer van oktober gehanteerd maar dan van het daaraan voorafgaande jaar. Deze maand dient tevens ook voor de volgende indexeringen te worden gehanteerd. De indexeringsperiode beslaat derhalve maximaal 12 opeenvolgende maanden.</p> <p>Slechts na schriftelijke overeenstemming tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer kan de prijswijziging ingaan. De prijswijzigingen dienen conform het gestelde in de Overeenkomst te geschieden.</p> <p>Indien het genoemde CBS-indexcijfer van een onderdeel niet gepubliceerd wordt, dient voor het indexeringsverzoek gebruik gemaakt te worden van het daarvoor door het CBS in plaats gestelde indexcijfer. In voorkomend geval zal dit na overleg met Opdrachtgever worden vastgesteld.</p> <p>Opdrachtnemer kan eenmaal per jaar, 3 maanden voor afloop van een contractjaar een indexeringsvoorstel indienen voor de tarieven bij Opdrachtgever in de vorm van een nieuw prijzenblad bij Team Contractmanagement van het IUC DJI. Dit voorstel is voorzien van een berekening zoals hierboven is opgenomen. Na schriftelijk akkoord van Opdrachtgever is Opdrachtnemer gerechtigd de prijzen aan te passen voor het nieuwe contractjaar. Een niet tijdig (minimaal 3 maanden voor afloop van een contractjaar) indexatieverzoek, zal op zijn vroegst (bij een goedgekeurd verzoek) 3 maanden na goedkeuring door Opdrachtgever in kunnen gaan.</p> <p>Opdrachtnemer conformeert zich aan de hierboven beschreven indexatiemethodiek en aan de voorgeschreven indexatiecijfers.</p>
<b>Eisnr.</b>	<b>Onderdeel 4. Facturatie</b>
17.	Opdrachtnemer zal jaarlijks opgave vragen aan Opdrachtgever van de actuele populatie van te verzekeren werknemers ter bepaling van de nieuwe jaarpremie.
18.	Opdrachtnemer factureert jaarlijks vooraf met de opgave als bedoeld in Eis 15 als bijlage bij de factuur.
19.	<p>Opdrachtnemer is verplicht tot e-facturen conform hetgeen is beschreven op de website van Helpdesk e-factureren (<a href="https://www.helpdesk-efactureren.nl/e-facturen-versturen">https://www.helpdesk-efactureren.nl/e-facturen-versturen</a>).</p> <p>Opdrachtnemer factureert vanuit een (1) centraal punt (een juridische entiteit). Indien dit afwijkt van het adres van Opdrachtnemer, dan is dit bij Inschrijving duidelijk kenbaar gemaakt door de inschrijvende Partij.</p> <p>Opdrachtgever vergelijkt de tarieven en de onkosten uit de eigen administratie met het totaal door Opdrachtnemer gefactureerde bedrag voor de geleverde goederen en/of diensten.</p> <p>Facturen voldoen minimaal aan de wettelijke eisen. Facturen die hier niet aan voldoen, worden niet in behandeling genomen. De wettelijke eisen aan facturen staan gepubliceerd op de website van de Belastingdienst en bevatten het verplicht vermelden van:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Het btw-identificatienummer van Opdrachtnemer;</li> <li>- Het KVK-nummer van Opdrachtnemer;</li> <li>- Het factuurnummer</li> <li>- De factuurdatum;</li> <li>- De datum (periode) van levering en/of uitvoering;</li> <li>- Naam en adres van Opdrachtnemer;</li> <li>- Bank en rekeningnummer van Opdrachtnemer;</li> </ul> <p>Het aantal geleverde goederen en/of diensten.</p> <p>Indien de factuur niet op de voorgeschreven wijze wordt aangeleverd, wordt de factuur niet in behandeling genomen en niet betaalbaar gesteld.</p> <p>Naast de wettelijke eisen heeft DJI aanvullende facturatievoorwaarden. Het vermelden van de facturatievoorwaarden van DJI kan de betalingstermijn verkorten. Iedere factuur bevat minimaal de volgende gegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De in de factuur genoemde specificaties hebben dezelfde terminologie als de Overeenkomst;</li> <li>- Opdrachtnemer brengt de vergoedingen voor de geleverde goederen achteraf en per inrichting/dienst/locatie aan Opdrachtgever in rekening;</li> <li>- Opdrachtgever heeft een (1) centrale afdeling Inkoop (SSC Inkoop). Het bestelnummer van het bestelformulier van het Ministerie van Justitie en Veiligheid dient te worden vermeld op de factuur. Alle inkopen verlopen alleen via deze afdeling. Indien Opdrachtnemer onverhoopt toch direct zaken doet met een inrichting/dienst/locatie van Opdrachtgever, dan vraagt Opdrachtnemer altijd om een bestelnummer;</li> <li>- Op iedere factuur wordt het contractnummer vermeld (beginnend met '409');</li> <li>- Voor losse bestellingen wordt op de factuur het unieke bestelnummer vermeld. Wanneer er sprake is van een langlopende order dan wordt op elke factuur gedurende de bepaalde periode hetzelfde bestelnummer vermeld. Indien er geen bestelnummer aanwezig is, dan wordt het contractnummer van de Overeenkomst vermeld;</li> <li>- Indien er een contractnummer vermeld dient te worden, kan er aanvullend gevraagd worden om een kostenplaats of projectnummer van de inrichting/dienst/locatie van Opdrachtgever toe te voegen waar de betreffende goederen en/of diensten geleverd zijn;</li> <li>- Het overheidsidentificatienummer (OIN), indien door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer verstrekt in het kader van facturatie via Digipoort;</li> <li>- Naam contactpersoon van Opdrachtgever;</li> <li>- Per tarief aanvullend: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een specificatie van het tarief;</li> <li>• De afgenomen hoeveelheid;</li> <li>• De eenheidsprijs exclusief btw;</li> <li>• Het btw-tarief;</li> <li>• Eventuele kortingen op bestellingen.</li> </ul> </li> </ul> <p>Indien een of meerdere gegevens ontbreken, leidt dit tot vertraging in de betaling van de factuur dan wel tot het niet in behandeling (kunnen) nemen van de factuur. Indien het bestelnummer op de factuur ontbreekt, wordt de factuur niet in behandeling genomen en betaalbaar gesteld.</p>
20.	<p>In geval Opdrachtnemer diensten heeft geleverd buiten de dekking van de verzekering, factureert Opdrachtnemer per maand en binnen 10 werkdagen na afloop van de overeengekomen vergoedingen, op basis van hetgeen Opdrachtgever is overeengekomen in de bestelorder aan de door Opdrachtgever goedgekeurde uren.</p>
21.	<p>Een aanspraak op vergoeding vervalt, voor zover Opdrachtnemer de vergoeding niet aan Opdrachtgever in rekening heeft gebracht, binnen een (1) jaar na het eerste tijdstip waarop hij dat had mogen doen.</p> <p>Indien de factuur voldoet aan alle overeengekomen specificaties, betaalt Opdrachtgever het aan Opdrachtnemer verschuldigde bedrag uiterlijk binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur. Overschrijding van de betalingstermijn door Opdrachtgever/Koper, niet-betaling van een factuur op grond van vermoedelijk inhoudelijke onjuistheid van die factuur of in geval van ondeugdelijkheid van de gefactureerde leveringen en/of dienstverlening, geeft Opdrachtnemer niet het recht zijn dienstverlening en/of leveringen op te schorten dan wel te beëindigen. Opdrachtnemer kan de afgesloten Overeenkomst ook niet op grond van betalingsverzuim buitengerechtelijk ontbinden, onverminderd zijn bevoegdheid die ontbinding in rechte te vorderen.</p> <p>Indien Opdrachtgever een factuur zonder geldige reden niet na het verstrijken van eerdergenoemde betalingstermijn heeft voldaan, is hij van rechtswege de wettelijke rente over het openstaande bedrag verschuldigd, evenals een kostenvergoeding ex art. 6.96, lid 4 van het Burgerlijk Wetboek. Opdrachtnemer kan geen aanspraak maken op de vergoedingen als desbetreffende factuur onjuistheden bevat of niet voldoet aan de gestelde eisen in dit Programma van Eisen en hetgeen vastgelegd is in de Overeenkomst.</p>

	<p>Opdrachtgever is in geval van twijfel aan de juistheid van een door Opdrachtnemer verzonden factuur gerechtigd Opdrachtnemer te verzoeken binnen vijf (5) werkdagen na dagtekening van de door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer verzonden kennisgeving met opgave van redenen van onjuistheid daarvan, een gecorrigeerde factuur in te dienen. Indien Opdrachtnemer//Leverancier en Opdrachtgever van mening blijven verschillen over de juistheid van de factuur, zullen partijen die factuur door een in onderling overleg aan te wijzen accountant op inhoudelijke juistheid doen controleren. Opdrachtnemer zal de betrokken accountant inzage van boeken en bescheiden verlenen en alle gegevens en informatie verstrekken, welke deze voor bovengenoemde controle redelijkerwijs nodig zal hebben.</p> <p>De controle zal vertrouwelijk zijn en zich niet verder uitstrekken dan voor het verifiëren van de facturen is vereist. De voornoemde accountant zal zijn rapportage zo spoedig mogelijk aan Partijen uitbrengen. Partijen wijzen elk tevoren de personen aan die bevoegd zijn van het rapport kennis te nemen.</p> <p>Opdrachtgever is gerechtigd betaling op te schorten gedurende de periode van het accountantsonderzoek. Van deze bevoegdheid zal Opdrachtgever uitsluitend gebruik maken indien bij hem redelijke twijfel bestaat omtrent de juistheid van de betreffende facturen en uitsluitend voor het betwiste deel van de factuur.</p> <p>Indien uit het accountantsonderzoek blijkt dat de factuur geheel juist was, is Opdrachtnemer gerechtigd om vanaf het verstrijken van de in de tweede alinea van deze eis bedoelde termijn aan Opdrachtgever een rentevergoeding in rekening te brengen, berekend op jaarbasis, gelijk aan de wettelijke rente, over het bedrag van de achteraf kennelijk ten onrechte opgeschorte betaling.</p> <p>De kosten van het accountantsonderzoek komen voor rekening van Opdrachtgever/Leverancier, tenzij uit het onderzoek blijkt dat de factuur niet juist was. In dat geval komen de kosten voor rekening van Opdrachtnemer.</p>
22.	<p>DJI gebruikt voor het bestel- en betalingsproces het EBS-systeem Leonardo. Leonardo registreert iedere afwijking tussen een verstuurd inkooporder en een ontvangen factuur. Wanneer deze niet overeenkomen ontstaan er in de crediteurenadministratie factuurblokkades die het Financieel Dienstencentrum van het SSC DJI dienen te worden opgelost. Het onderzoeken van deze blokkades is een arbeidsintensief proces wat ervoor kan zorgen dat de betalingstermijn oploopt.</p> <p>Tot nu toe hebben voornamelijk onderstaande redenen tot blokkades geleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- levering van vervangende artikelen;</li> <li>- afwijkende prijs per eenheid;</li> <li>- afwijkende verpakkingseenheid;</li> <li>- minimale besteleenheid;</li> <li>- order- en verzendkosten;</li> <li>- afwijkende geleverde aantallen;</li> <li>- afvalbeheersbijdrage;</li> <li>- BTW afwijking.</li> </ul> <p>Het is zowel in het belang van Opdrachtnemer als Opdrachtgever/Koper, dat blokkades en daarmee vertraging in betalingen worden voorkomen. Opdrachtgever verlangt dat Opdrachtnemer na ontvangst van een inkooporder van Opdrachtgever deze controleert of Opdrachtnemer kan leveren conform inkooporder.</p> <p>Mogelijke afwijkingen op een inkooporder kunnen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- artikelnummer;</li> <li>- omschrijving;</li> <li>- aantal;</li> <li>- eenheid;</li> <li>- prijs;</li> <li>- bedrag per orderregel.</li> </ul> <p>Zodra Opdrachtnemer een afwijking op de inkooporder constateert, neemt Opdrachtnemer contact op met het KCC (<a href="mailto:ssc@dji.minijus.nl">ssc@dji.minijus.nl</a> of 088-07 54321). Het is daarbij belangrijk dat Opdrachtnemer duidelijk vermeldt wat de afwijking precies inhoudt en op welke inkooporder deze betrekking heeft. Het SSC DJI zal de melding in behandeling nemen en zal de inkooporder aanpassen en/of annuleren. Pas als er overeenstemming is bereikt over de afwijking, kan Opdrachtnemer overgaan tot de daadwerkelijke levering.</p> <p>Het sturen van een afwijkende orderbevestiging is <u>niet</u> afdoende om een wijziging door te geven. Indien Opdrachtnemer toch overgaat tot leveren zonder afstemming met het SSC DJI over de afwijking, dan zullen er factuurblokkades ontstaan. Opdrachtgever is dan met Opdrachtnemer in dispuut over de facturatie, waardoor SSC DJI niet kan voldoen aan de afgesproken betalingstermijn zoals overeengekomen in de Overeenkomst.</p>

	<p><b>Aangepaste order</b> Als blijkt dat er een wijziging moet plaatsvinden op de door Opdrachtnemer ontvangen inkooporder dan zal het SSC DJI een nieuwe revisie van de inkooporder versturen. Deze inkooporders zullen herkenbaar zijn aan de schuine tekst 'gewijzigd' of 'geannuleerd'. De te wijzigen regel zal bovendien een vetgedrukte tekst met de term 'geannuleerd' bevatten. De orderregel met de gewijzigde gegevens verschijnt onder aan de order als een nieuwe regel.</p> <p><b>Facturen zonder inkoopordernummer of contractnummer</b> Binnen DJI geldt de afspraak dat alle verplichtingen (opdrachten) met externe partijen worden vastgelegd middels een inkooporder. Facturen die bij het SSC-DJI binnenkomen waarvan de verplichting niet bekend is, leveren een enorme hoeveelheid extra werk op met als gevolg dat tijdige betaling van deze facturen niet gegarandeerd kan worden. De maatregel die DJI hierop heeft genomen is dat DJI alle facturen die niet voorzien zijn van een inkooporder of contractnummer retour stuurt.</p> <p><b>Samenvattend</b> Om het betalingsproces zo soepel mogelijk te laten verlopen, is het van belang dat de inkooporder, de orderbevestiging, de pakbon én de factuur volledig met elkaar overeenkomen en dat elke factuur voorzien is van een inkoopordernummer of contractnummer.</p> <p><b>Contact bij vragen over DJI-specifieke gegevens of aan DJI-gerichte facturen</b> Opdrachtnemer kan vragen die betrekking hebben op DJI-specifieke gegevens of aan DJI-gerichte facturen stellen aan het KCC (<a href="mailto:ssc@dji.minjus.nl">ssc@dji.minjus.nl</a>) of telefoonnummer 088 0754321. Denk hierbij aan vragen zoals DJI wil dat ik de afleverlocatie in de e-factuur opneem en ik wil weten hoe dat moet of waarop is mijn factuur aan de IND nog niet betaald?</p> <p><b>Contact bij vragen over e-factureren</b> Opdrachtnemer kan met algemene vragen over e-factureren terecht bij de helpdesk e-factureren van RVO (<a href="https://www.helpdesk-efactureren.nl/e-facturen-versturen">https://www.helpdesk-efactureren.nl/e-facturen-versturen</a> of telefoonnummer 088 0424400, optie 2). Denk hierbij aan vragen zoals Op wat voor manieren kan een e-factuur verstuurd worden aan de rijksoverheid? of Hoe maak ik een e-factuur aan op het leveranciersportaal?</p>
<b>Eisnr.</b>	<b>Onderdeel 8. AVG en informatiebeveiliging</b>
23.	<p>Het door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever verstrekken van gegevens gebeurt te allen tijde met inachtneming van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) (Verordening (EU) 2016/679) en eventueel andere wet- of regelgeving op het gebied van privacy.</p> <p>Indien en voor zover Opdrachtgever aan Opdrachtnemer verzoekt om gegevens te verstrekken die Opdrachtnemer op grond van de AVG en/of andere wet- of regelgeving op het gebied van privacy niet mag verstrekken, bericht Opdrachtnemer dat aan Opdrachtgever en treden Partijen met elkaar in overleg teneinde vast te stellen welke gegevens al dan niet worden verstrekt. Uitgangspunt is steeds dat de AVG en/of andere wet- of regelgeving op het gebied van privacy niet wordt overtreden, en tegelijkertijd een voor Opdrachtgever werkbare situatie wordt behouden waarbij onder meer rekening wordt gehouden met procesvereisten van Opdrachtgever.</p>
24.	Indien Opdrachtnemer in het kader van uitvoering van de Opdracht en/of in opdracht van Opdrachtgever persoonsgegevens verwerkt van onder verantwoordelijkheid van Opdrachtgever vallende personen, dan zal op eerste verzoek van Opdrachtgever een Verwerkersovereenkomst worden afgesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. De verwerking van (persoons)gegevens vindt uitsluitend plaats binnen de Europese Unie.
25.	Opdrachtnemer hanteert een privacyreglement, conform huidige wet- en regelgeving. Dit privacyreglement dient ter bescherming van persoonsgegevens of andere gegevens waarvan Opdrachtgever heeft bepaald dat zij beschermd moeten worden of waarvan Opdrachtnemer kan begrijpen dat zij beschermd moeten worden. Opdrachtnemer is verplicht ten aanzien van deze gegevens geheimhouding te betrachten.
26.	Indien gebruik gemaakt wordt van een voor Opdrachtgever toegankelijk portaal (webportal) van Opdrachtnemer waarop men kan inloggen, geschiedt dit met inachtneming van het bepaalde in de AVG, waaronder dat persoonsgegevens uitsluitend worden verwerkt binnen de kaders van de privacywetgeving.
27.	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat haar informatievoorziening en alle communicatie van informatie in het kader van uitvoering van de Overeenkomst voldoet en blijft voldoen aan de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) (zie <a href="https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/product/baseline-informatiebeveiliging-overheid-bio/">https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/product/baseline-informatiebeveiliging-overheid-bio/</a> ) of daarmee vergelijkbare normen. Opdrachtnemer toont dit jaarlijks aan met onafhankelijke audits en/of onafhankelijke verklaringen en/of certificaten op opzet, bestaan en, zodra dit kan, werking. De kosten die hiermee zijn gemoeid, zijn voor rekening van

	<p>Opdrachtnemer.</p> <p>Indien bepaalde onderdelen van de BIO volgens Opdrachtnemer logischerwijs niet van toepassing zijn, kan Opdrachtgever besluiten deze buiten scope te plaatsen. Deze afbakening vindt plaats na gunning en zal worden vastgelegd.</p> <p>Opdrachtgever kan besluiten om zelf aanvullende audits (kwaliteitsbeoordelingen / beveiligingsaudits / penetratietesten) te laten uitvoeren tot een maximum van twee per jaar. De kosten voor de auditor zijn voor rekening van de Opdrachtgever. Opdrachtnemer is verplicht mee te werken aan dergelijke audits.</p>
28.	<p>Indien een Partij onrechtmatige Verwerkingen of inbreuken op de in de in dit onderdeel van het Programma van Eisen beschreven beveiligingsmaatregelen dan wel overige tussen Partijen overeengekomen beveiligingsmaatregelen in het kader van bescherming van persoonsgegevens signaleert, zal hij de andere Partij hierover onmiddellijk inlichten en alle redelijkerwijs benodigde maatregelen treffen om deze en verdere onrechtmatige Verwerkingen of inbreuken te beëindigen, te voorkomen of te beperken. Een en ander onverminderd de verplichting van Partijen om de eventueel door Partijen daardoor geleden schade te vergoeden.</p>