

Bijlage 2 Programma van eisen (pve)

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

Het Programma van eisen bestaat uit 3 onderdelen:

- A. Eisen ten behoeve van de uitvoering van de gehele Dienstverlening (beide percelen)
- B. Specifieke eisen ten behoeve van Perceel 1
- C. Specifieke eisen ten behoeve van Perceel 2

Onderdeel A: Eisen ten behoeve van de uitvoering van de gehele Dienstverlening (beide percelen)

Nr.	Omschrijving
Algemene eisen	
A-1	Opdrachtnemer voorziet in een landelijke dekking van de aangeboden Dienstverlening.
A-2	Opdrachtnemer leeft alle voor de branche van toepassing zijnde wet- en regelgeving op het gebied van o.a. kwaliteit, privacy en de beroepscode van het NIP (Nederlands Instituut van Psychologen) na en conform COTAN-richtlijnen indien van toepassing.
A-3	Alle door Opdrachtnemer in te zetten tests en vragenlijsten dienen valide en betrouwbaar te zijn. In te zetten instrumenten dienen wetenschappelijk onderbouwd te zijn. Indien Opdrachtgever hiertoe verzoekt, dient Opdrachtnemer deze onderbouwing c.q. bewijsstukken aan te leveren na Inschrijving.
A-4	Opdrachtnemer garandeert dat hij de door Opdrachtgever gevraagde Dienstverlening gedurende de looptijd van de (Raam)Overeenkomst (inclusief optiejaren) te allen tijde kan bieden.
A-5	Indien van toepassing wordt voor de assessments het functiegebouw Rijksoverheid gebruikt. Gedurende de looptijd van de (Raam)Overeenkomst dient Opdrachtnemer rekening te houden met wijzigingen van functies in het functiegebouw Rijksoverheid. Het is de verantwoordelijkheid van Opdrachtgever dat Opdrachtnemer op de hoogte is van de actuele status van de hierin genoemde functies en bijbehorende competentieomschrijvingen. De kosten hiervoor komen niet voor separate facturatie in aanmerking maar dienen verdisconteert te zijn in de geoffreerde prijzen.
A-6	Indien van toepassing wordt voor de assessments de competentiegids Rijk gebruikt. Indien Opdrachtgever tijdens de looptijd van de (Raam)Overeenkomst overgaat naar een gewijzigde competentieset, dan conformeert Opdrachtnemer zich hieraan. Het is de verantwoordelijkheid van Opdrachtgever dat Opdrachtnemer op de hoogte is en blijft van de gehanteerde competentieset. De kosten hiervoor komen niet voor separate facturatie in aanmerking maar dienen verdisconteert te zijn in de geoffreerde prijzen.

Nr.	Omschrijving
A-7	Voor alle assessments geldt dat te gebruiken instrumenten zijn opgesteld en ingericht op basis van het gedachtegoed binnen de Rijksoverheid ten aanzien van Diversiteit en Inclusie, zoals het Biasfree werven en selecteren.
A-8	Voor alle assessments geldt dat indien toegepast op kandidaten met een mentale of fysieke beperking, een assessment kan worden aangepast aan deze doelgroep ten aanzien van inhoud, complexiteit en duur.
A-9	Voor alle assessments geldt dat een Kandidaat vriendelijke ervaring wordt gegarandeerd ('candidate journey'), los van de uitkomst van het assessment.
A-10	Voor alle assessments geldt dat de opzet en vorm aansluiten op doelgroepen van verschillende niveaus (mbo, hbo, wo).
A-11	Opdrachtnemer stelt digitaal kandidaat gerichte, relevante informatie over assessments beschikbaar aan Opdrachtgever, welke kan worden verstrekt aan (potentiële) Kandidaten.
A-12	Het unieke karakter, de complexiteit, dan wel het belang van een functie kan in incidentele situaties leiden tot een vraag naar maatwerk. De kosten hiervoor komen niet voor separate facturatie in aanmerking maar dienen verdisconteert te zijn in de geoffreerde prijzen.
A-13	Opdrachtnemer stelt na gunning ten behoeve van onderhavige opdracht een voor Opdrachtgever vast aanspreekpunt aan. Deze accountverantwoordelijke is namens Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de logistieke, procedurele en inhoudelijke afstemming. Opdrachtnemer zorgt voor vervanging en overdracht bij afwezigheid. De vervangende accountverantwoordelijke dient van minimaal hetzelfde niveau te zijn met minimaal dezelfde beslissingsbevoegdheden.
A-14	Opdrachtnemer levert formats aan voor alle correspondentie met de kandidaat. Deze correspondentie dient aan te sluiten op de huisstijl van Opdrachtgever, dat wil zeggen met logo van de respectievelijke Deelnemer en zo veel als mogelijk zonder logo van Opdrachtnemer. Formats dienen goedgekeurd te worden door Opdrachtgever. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat deze formats wat betreft lay-out en 'look and feel' consistent worden gebruikt.
A-15	Opdrachtnemer tekent binnen 6 maanden na ingangsdatum van de (Raam)Overeenkomst 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.
A-16	Opdrachtnemer is verplicht om na het beëindigen van de (Raam)Overeenkomst actief haar kennis en ervaring te delen met Opdrachtgever en een eventueel nieuwe contractpartner.

Nr.	Omschrijving
Eisen inzake Dienstverlening & Proces	
DP-1	Opdrachtnemer stelt op werkdagen tijdens kantooruren ten behoeve van Opdrachtgever één loket beschikbaar in de vorm van een e-mailadres of portal waar alle (aan)vragen naartoe kunnen worden gezonden.
DP-2	Opdrachtnemer dient vragen zo spoedig mogelijk, maar maximaal op de eerstvolgende werkdag te beantwoorden. Tevens dient er één telefoonnummer beschikbaar te zijn waar spoedaanvragen afgehandeld kunnen worden.
DP-3	Indien een assessment wordt ingezet voor meerdere kandidaten tot 20 personen, dan levert Opdrachtgever het aantal kandidaten uiterlijk 2 weken voor de gewenste periode van uitvoering van de gevraagde dienstverlening, aan bij Opdrachtnemer. Tot uiterlijk 1 werkweek van tevoren kan de definitieve kandidatenlijst worden aangeleverd. Bij 20 kandidaten of meer worden er specifieke afspraken afgemaakt.
DP-4	Kandidaten die voor een zelfde procedure komen, krijgen hetzelfde assessment waardoor het resultaat onderling vergelijkbaar is.
DP-5	Binnen 2 werkdagen na ontvangst van de aanmelding door Opdrachtgever wordt Opdrachtgever per e-mail (of via een portal) door Opdrachtnemer geïnformeerd over de tijd en plaats van het(/de) af te nemen assessment(s) en over de rapportagedatum/-data.
DP-6	Afhankelijk van het soort assessment krijgt de Kandidaat voldoende tijd om het assessment voor te bereiden, maar in ieder geval 1 dag.
DP-7	Na het inplannen van een afspraak verstuurt Opdrachtnemer per e-mail een uitnodiging aan de Kandidaat met daarin duidelijke informatie over niet alleen tijdstip en eventueel plaats van afname, maar tevens over de inhoud van het assessment (een test instructie die duidelijkheid verschaft over wat de Kandidaat kan verwachten).
DP-8	Naar aanleiding van het assessment volgt een schriftelijke rapportage. Voor zover van toepassing gebruikt Opdrachtnemer hiervoor de sjablonen van Opdrachtgever. Opdrachtnemer levert geen standaardrapportage maar beantwoordt de onderzoeksvraag. Elke rapportage is maatwerk, afgestemd en sluit aan op de vraag van de Kandidaat.
DP-9	De rapportage is kort en helder, in het Nederlands, en begrijpelijk voor en passend bij het werk- en denkniveau van de Kandidaat.
DP-10	De rapportage dient uiterlijk 2 werkdagen na afronden van het selectieassessment in het bezit te zijn van de Kandidaat (uiterlijk 4 dagen in geval van de andere soorten assessments). Pas na schriftelijke toestemming van de Kandidaat wordt de rapportage verstuurd naar Opdrachtgever.
DP-11	Opdrachtnemer biedt de Kandidaten de mogelijkheid voor het stellen van vragen over de inhoud van de rapportage. Binnen één werkdag dient er een eerste reactie/respons te komen. Binnen 2 werkdagen dient de vraag beantwoord te zijn.
DP-12	Opdrachtnemer biedt Opdrachtgever standaard de mogelijkheid tot het doorspreken van de resultaten van het assessment.

Nr.	Omschrijving
Eisen inzake contractmanagement, evaluatie en rapportage	
C-1	Opdrachtnemer werkt gedurende de looptijd van de (Raam)Overeenkomst op proactieve wijze mee aan de doorontwikkeling van het prestatie-meten op basis van kritieke prestatie-indicatoren (KPI's) en de sturing daarop zoals omschreven in subparagraaf 1.3.3 en Bijlage 8 (Toetsplan). Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever de KPI's toepast zoals beschreven in het Beschrijvend document en zoals uitgewerkt in Bijlage 8.
C-2	Overleggen tussen Opdrachtgever en/of Deelnemers en Opdrachtnemer vinden in beginsel plaats op locatie van Opdrachtgever of Deelnemers of online in voorkomende gevallen.
C-3	Op operationeel niveau vindt al naar gelang de behoefte een evaluatiegesprek plaats tussen (een) door de respectievelijke Deelnemer aangewezen contactperso(o)n(en) en de contactpersoon van Opdrachtnemer. Onderwerpen die tijdens de evaluatiegesprekken aan de orde komen, betreffen o.a: doorlooptijden, uitnutting/aantallen, logistiek, administratie/facturatie/betaling, voortgang, tevredenheid Interne klanten en Kandidaten en de kwaliteit van de Dienstverlening en ingezette professionals (uitkomsten KTO's).
C-4	Voor Opdrachtgever is het van belang dat de coördinatie van alle samenhangende activiteiten is gewaarborgd, waarbij de relatie en communicatie met Deelnemers op tactisch en operationeel niveau elk via één vaste contactpersoon plaatsvindt. Opdrachtnemer participeert op proactieve wijze en op structurele basis in evaluatiegesprekken op operationeel en tactisch niveau met Deelnemers, om de dienstverlening te evalueren en bij te sturen.
C-5	Op tactisch/strategisch niveau vindt in het eerste jaar één keer per drie maanden een evaluatiegesprek plaats en vanaf het tweede jaar één keer per zes maanden, tussen (een) door Opdrachtgever aangewezen contactperso(o)n(en) en de contactpersoon van Opdrachtnemer en voorts zo dikwijls als Opdrachtgever dat verlangt. Onderwerpen die tijdens de evaluatiegesprekken aan de orde komen kunnen o.a. betreffen: de kwaliteit van de aangeleverde managementinformatie en de kwaliteit van de Dienstverlening (uitkomsten KTO's), toekomstige ontwikkelingen, communicatie en resultaat. Het resultaat wordt mede besproken aan de hand van de KPI's.
C-6	Verslaglegging van evaluatiegesprekken en overig overleg geschiedt door Opdrachtnemer en wordt uiterlijk 1 week na het gesprek inclusief actielijst aangeleverd bij de betreffende contactpersoon van Opdrachtgever.
C-7	Klachten van Kandidaten zullen door Opdrachtnemer direct worden teruggekoppeld aan de respectievelijke Deelnemer en Opdrachtgever. Opdrachtnemer levert een totaaloverzicht aan van de ontvangen klachten, de afhandeling van de klacht en de reactie van de Kandidaat. De rapportage ten aanzien van klachten is tussentijds direct opvraagbaar en dient binnen 3 werkdagen na dit verzoek aangeleverd te worden.

Nr.	Omschrijving
Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), informatiebeveiliging en privacybeleid	
V-1	Opdrachtnemer verplicht zich voor wat betreft de uitvoering van de (Raam)Overeenkomst te allen tijde te handelen conform de geldende wet- en regelgeving op gebied van bescherming van persoonsgegevens en privacy, waaronder maar niet beperkt tot de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Telecommunicatiewet.
V-2	In het kader van de AVG beschouwt Opdrachtgever Opdrachtnemer als Verwerkingsverantwoordelijke volgens artikel 4, lid 7 AVG.
V-3	Opdrachtnemer treft, volgens artikel 25 AVG, passende technische en organisatorische maatregelen om rekening te houden met de beginselen van gegevensbescherming door ontwerp (design) en door standaardinstellingen (default).
V-4	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever en Deelnemers zonder onredelijke vertraging, doch uiterlijk binnen 72 uur, zodra hij kennis heeft genomen van een inbreuk in verband met persoonsgegevens. Voorgaande laat onverlet de verplichtingen die Opdrachtnemer heeft op grond van artikel 33 en 34 van de AVG en andere wet- en regelgeving in het kader van de meldplicht datalekken.
V-5	Indien Opdrachtgever het gedurende de looptijd van de (Raam)Overeenkomst wenselijk acht om aanvullende afspraken rondom de vastlegging en beveiliging van persoonsgegevens te maken, zal Opdrachtnemer hier zijn medewerking aan verlenen.
V-6	Na gunning worden nadere afspraken gemaakt over de bewaartermijnen van persoonsgegevens.
V-7	Er dient een privacyverklaring te worden opgesteld waarmee Kandidaten worden geïnformeerd over de verwerking van hun persoonsgegevens volgens artikelen 12 t/m 14 AVG. Indien Opdrachtgever het na gunning wenselijk acht worden nadere afspraken gemaakt hierover.
V-8	Opdrachtnemer is verplicht om ten aanzien van persoonsgegevens geheimhouding te betrachten.
V-9	Opdrachtnemer zal haar informatievoorziening, de voorzieningen voor het ontvangen van opdrachten en inclusief het communiceren van informatie, voldoen en blijven voldoen aan de Baseline Informatiebeveiliging Overheid 2019 (BIO-2019).
V-10	Opdrachtnemer kan volgens artikel 35 AVG verplicht zijn een DPIA uit te voeren en geeft Opdrachtgever inzicht in de resultaten voor zover deze relevant zijn in het kader van de Dienstverlening.
V-11	Opdrachtnemer conformeert zich aan de richtlijnen met betrekking tot het digitaal werken en het uitvoeren van assessments vanuit het NIP (Nederlands Instituut van Psychologen).
V-12	Wanneer persoonsgegevens van Opdrachtgever zich bevinden op informatiesystemen van Opdrachtnemer, dient Opdrachtnemer aan te geven in welke landen deze informatiesystemen en persoonsgegevens zich bevinden. Indien er doorgifte van persoonsgegevens naar landen buiten de EER plaatsvindt, mag dit uitsluitend in landen waarvoor de Europese Commissie een adequaatheidsbesluit heeft genomen volgens artikel 45 AVG.

Nr.	Omschrijving
V-13	Indien Opdrachtnemer op basis van (uitdrukkelijke) toestemming persoonsgegevens verwerkt, dan dient Opdrachtnemer te waarborgen dat aan de eisen voor geldige toestemming, waaronder in het bijzonder de vrijheid van de toestemming, wordt voldaan conform de AVG.
V-14	Opdrachtnemer voldoet aan de ISO-27001 certificering.
V-15	Opdrachtnemer mag de persoonsgegevens niet verder verwerken voor niet-verenigbare doelen dan waarvoor deze opdracht wordt uitgevoerd.

Nr.	Omschrijving
Financiële eisen	
F-1	De geoffreerde prijzen dienen all-in te zijn. Alle kosten dienen in de prijsstelling/ tarieven te zijn verwerkt. De volgende kosten zijn hierbij in ieder geval inbegrepen: implementatiekosten, salariskosten, kennisoverdracht en inwerken, evaluaties, reistijd, reiskosten, overheadkosten, screeningskosten/VOG, intake-voor- en nabespreking, rapportagewerkzaamheden, telefoonkosten, locatie- en cateringkosten, de kosten voor ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur & software, parkeerkosten en logistieke kosten. Kortom; inclusief alle kosten, maar exclusief btw.
F-2	Per Deelnemer is de werkwijze omtrent (digitaal) inkopen en (digitaal) factureren verschillend. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij de product- en factuurgegevens zo kan aanleveren dat deze geschikt zijn voor gebruik in een geïntegreerd elektronisch systeem. Voor meer informatie inzake e-facturatie zie: https://www.logius.nl/diensten/e-factureren

Onderdeel B: Specifieke eisen ten behoeve van Perceel 1

Nr.	Omschrijving
Algemene eisen	
TRA-1	Traditionele assessments dienen zowel volledig fysiek (op locatie) als volledig online (locatieonafhankelijk) te kunnen worden afgenomen. NB Met uitzondering van de loopbaanscan; deze is altijd volledig online.
TRA-2	De ten behoeve van het afnemen van assessments te gebruiken locaties zijn representatief en goed bereikbaar met het openbaar vervoer. Opdrachtnemer heeft op de locatie een ontvangstruimte en stelt de benodigde faciliteiten beschikbaar (lunch, koffie, thee etc.).
TRA-3	De totale duur van de uitvoering van een assessment bedraagt 1 à 2 dagdelen. Het contactdeel van de uitvoering van het assessment dient op één dag plaats te vinden. Het assessment wordt aan het einde van de dag afgesloten door de assessor met een mondelinge terugkoppeling aan de Kandidaat, waarin de voorlopige bevindingen (onder andere de resultaten van de capaciteitentests) worden besproken.
TRA-4	Opdrachtnemer maakt met Kandidaat een telefonische afspraak om het rapport toe te lichten en eventuele vragen n.a.v. het rapport te beantwoorden. Tijdens dit gesprek wordt ook de toestemming om het rapport te versturen besproken en vraagt Opdrachtgever de Kandidaat om een schriftelijke bevestiging dat het rapport mag worden gedeeld met Opdrachtgever.
TRA-5	Assessments worden uitgevoerd conform de voorwaarden van het Nederlands Instituut van Psychologen (NIP) en door psychologen die lid zijn van het NIP of aantoonbaar gelijkwaardig.
TRA-6	Opdrachtnemer garandeert persoonlijk contact met de Kandidaat in de vorm van één op één gesprekken, fysiek dan wel locatieonafhankelijk.
TRA-7	De psychologen die de assessments uitvoeren zijn goed bekend met de functiekenmerken en vereisten van de betreffende doelgroepen binnen de Rijksoverheid en weten zich flexibel aan te passen aan doelgroepen van verschillende niveaus (mbo, hbo, wo).
TRA-8	De loopbaanscan wordt online afgenomen en toetst in ieder geval op persoonlijkheid, drijfveren en de ideale functie. De terugkoppeling van de uitkomst vindt plaats door een gecertificeerd adviseur van Opdrachtnemer. Dit consult vindt altijd locatieonafhankelijk plaats (telefonisch/videoconferentie).
TRA-9	Opdrachtgever heeft de mogelijkheid tot 2 werkdagen voorafgaand aan een assessment kosteloos te annuleren. Indien binnen 2 werkdagen voorafgaand aan een assessment wordt geannuleerd, is Opdrachtnemer gerechtigd om 25% van het respectievelijke tarief in rekening te brengen.
TRA-10	In het geval van een 'no-show' is Opdrachtnemer gerechtigd om 100% van het tarief in rekening te brengen. (Van een no-show is sprake wanneer de Kandidaat niet komt opdagen, zonder voorafgaand te annuleren.)
TRA-11	Opdrachtnemer verstrekt maandelijks een overzicht van de aangemelde en al ingeplande kandidaten. Dit vormt de basis voor het factuurvoorstel.

	In de 1e week na het aflopen van de kalendermaand verschaft Opdrachtnemer een factuurvoorstel aan de respectievelijke Deelnemer over de voorgaande kalendermaand.
--	---

Nr.	Omschrijving
Financiële eisen	
TRF-1	<p>De overeengekomen tarieven uit bijlage 3A en 3B staan vast gedurende de eerste 3 jaar van de Raamovereenkomst. Opdrachtnemer kan bij het lichten van de optie voor een vierde contractjaar, eenmalig, voorafgaand aan het optiejaar een onderbouwd voorstel voor een marktconforme prijsindexering indienen op basis van de CBS-index.</p> <p>Het indexeringsvoorstel wordt gebaseerd op het CBS-indexcijfer voor Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur (SBI 2008 M-N Zakelijke dienstverlening), inclusief bijzondere beloning, met basisjaar 2010=100 (of bij wijziging door CBS van basisjaar tijdens de contractduur het meest recente basisjaar). Het indexcijfer wordt afgerond op twee decimalen.</p> <p>NB Indexering voor deze Raamovereenkomst is gemaximeerd op +/- 5,00 %.</p> <p>Pas na schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever kan de indexering worden doorgevoerd.</p>

Nr.	Omschrijving
MVI – Social Return	
SR-1	<p>Opdrachtnemer committeert zich aan een bij de organisatie van Opdrachtgever/de Deelnemers 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. Opdrachtnemer krijgt hierbij ondersteuning vanuit de Deelnemers.</p>
SR-2	<p>Om samen een goede invulling te geven aan de realisatie van social impact met social return, gaat Deelnemer graag met Opdrachtnemer, binnen 2 maanden, na definitieve gunning in gesprek.</p> <p>Opdrachtnemer heeft de ruimte om eigen ambities/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/de Deelnemers en die Opdrachtnemer de mogelijkheid biedt deze ambities te realiseren.</p> <p>Uiterlijk 3 tot 6 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.</p> <p>In het Plan van Aanpak moet in ieder geval aandacht worden besteed aan de volgende punten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De wijze waarop invulling wordt gegeven aan de verplichting uit eis SR-1, te denken valt aan begeleidingsuren, interventies, stage- en ervaringsplekken, dienstverleningsvorm, producten.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 en Deelnemer. - Nulmeting ingangsdatum plan van aanpak <p>Het Plan van Aanpak moet worden opgeleverd aan Opdrachtgever en de contractmanager van de Deelnemer.</p>
SR-3	<p>De Deelnemer beoordeelt het Plan van Aanpak op de uitwerking van de in eis SR-2 genoemde punten, de ambitie, de concreetheid, de haalbaarheid en de realiteit van het voorstel. Indien de Deelnemer akkoord gaat met het Plan van Aanpak, wordt deze onderdeel van de Raamovereenkomst.</p>
SR-4	<p>Na akkoord van de Deelnemer is Opdrachtnemer verplicht om binnen 2 maanden te kunnen starten met de uitvoering.</p>
SR-5	<p>Elk jaar worden de doelen en KPI's in het plan van aanpak in samenwerking met de Coördinator Groeituin bijgesteld. 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 de Deelnemer te melden.</p> <p>Opdrachtnemer geeft hierbij aan welke wijzigingen nodig zijn om het Plan van Aanpak alsnog uitvoerbaar te maken. De doelen en KPI's in het plan van aanpak kunnen in samenspraak met de Coördinator Groeituin worden bijgesteld.</p> <p>De melding moet worden gedaan bij de contactpersonen genoemd in eis SR-2.</p>
SR-6	<p>De Deelnemer beoordeelt de voorgestelde wijzigingen op de uitwerking van de in eis SR-2 genoemde punten, de ambitie, de concreetheid, de haalbaarheid en de realiteit. Indien de Deelnemer akkoord gaat met de wijzigingen, wordt het gewijzigde Plan van Aanpak onderdeel van de Raamovereenkomst. Opdrachtnemer is verplicht binnen 2 maanden daaropvolgend de aangepaste zaken uit het Plan van Aanpak uit te kunnen voeren.</p>
SR-7	<p>Opdrachtnemer dient per kwartaal te rapporteren over de gerealiseerde sociale impact met Social Return inzet.</p> <p>De wijze van rapporteren en te rapporteren onderdelen worden tijdens de dialoog verder besproken en dient onderdeel te zijn van het Plan van Aanpak.</p> <p>Opdrachtnemer is in beginsel bereid om op verzoek van Deelnemer ervaringen binnen het Rijk te delen.</p>
SR-8	<p>Opdrachtnemer hanteert voor de uitvoering van de Groeituin Social Return een gemiddelde van 5% van de opdrachtsom van Opdrachtnemer.</p>

Nr.	Omschrijving
Specifieke eisen UBR ten behoeve van de AIVD	
UBR-1	Assessments worden uitgevoerd op locatie van Opdrachtnemer of online, tenzij op verzoek van Opdrachtgever anders wordt bepaald.
UBR-2	Er mogen nooit persoonlijke gegevens van de Kandidaat met Opdrachtnemer worden gedeeld. Er wordt uitsluitend gebruik gemaakt van de voornaam van de Kandidaat en/of een kandidaatnummer welke door de AIVD wordt verstrekt.
UBR-3	In voorkomende gevallen zoals bedoeld in eis UBR-2 worden gegevens van Kandidaten zodanig bewaard dat deze uitsluitend inzichtelijk zijn voor de casushouder van Opdrachtnemer. Een kluiskast of iets dergelijks volstaat.
UBR-4	De AIVD mag in systemen of op papier nooit worden aangeduid met 'AIVD'. Gebruikt moet worden 'BZK'.
UBR-5	Ten behoeve van de AIVD dienen enkele psychologen van Opdrachtnemer gescreend te worden conform veiligheidsscreening op A-niveau; dit is de meest diepgaande categorie van het veiligheidsonderzoek. Tevens moeten zij een geheimhoudingsverklaring ondertekenen. Opdrachtnemer en Opdrachtgever houden rekening met de termijn die benodigd is om de screening te realiseren.
UBR-6	Een Verklaring Geen Bezwaar moet eerst door de AIVD worden afgegeven voordat adviseurs van Opdrachtnemer bij Opdrachtgever ingezet kunnen worden. Het administratieve onderzoek bestaat uit het controleren van gegevens in de systemen van de AIVD en in die van onder andere gemeente, politie en justitie. Ook de financiële situatie is standaard onderdeel bij dit onderzoek. Opdrachtnemer conformeert zich hieraan.

Onderdeel C: Specifieke eisen ten behoeve van Perceel 2

Nr.	Omschrijving
Specifieke eisen e-assessment	
EA-1	Inschrijver stelt een digitaal instrument beschikbaar waarop Opdrachtgever e-assessments kan laten uitvoeren.
EA-2	Opdrachtnemer garandeert een beschikbaarheid van het digitale instrument van minimaal 98%.
EA-3	Gepland onderhoud aan het digitale instrument wordt vooraf aangekondigd aan Opdrachtgever en zoveel mogelijk buiten de reguliere gebruikerstijden gepland.
EA-4	Opdrachtnemer stelt op werkdagen tijdens kantooruren ten behoeve van Opdrachtgever één loket beschikbaar in de vorm van een e-mailadres waar alle vragen met betrekking tot het digitale instrument naartoe gezonden kunnen worden. Opdrachtnemer dient vragen zo spoedig mogelijk, maar maximaal binnen 1 werkdag te beantwoorden. Tevens dient er één telefoonnummer beschikbaar te zijn waar spoedvragen afgehandeld kunnen worden.
EA-5	Opdrachtnemer verstuurd het rapport digitaal naar Kandidaat en vraagt Kandidaat om schriftelijke toestemming het rapport te mogen delen met Opdrachtgever.
EA-6	Binnen 2 werkdagen na afname van het assessment dient de definitieve rapportage in het bezit te zijn van Opdrachtgever (vooropgesteld dat hiervoor door de Kandidaat toestemming is gegeven).
EA-7	Facturering vindt als volgt plaats: Na aanvang Dienstverlening periodiek per 3 (drie) maanden voorafgaande aan de respectievelijke periode. Het te betalen bedrag per driemaandelijke periode bedraagt: prijs op jaarbasis (bijlage 3C) / 4.