

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.

Nr.	Omschrijving
Algemeen	
1-A	Opdrachtnemer voorziet in een landelijke dekking van de aangeboden Dienstverlening en is in staat en bereid om alle Dienstverlening te leveren conform hetgeen beschreven in de onderhavig aanbestedingsdocumenten.
2-A	Opdrachtnemer waarborgt de continuïteit van de Dienstverlening in het geval van uitval van medewerkers van Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.
3-A	Opdrachtnemer onderhoudt haar netwerk buiten Rijkswaterstaat en zet deze actief in ten behoeve van de Dienstverlening.
4-A	<p>Opdrachtgever organiseert ten behoeve van de bij de uitvoering betrokken adviseurs voor het onderdeel loopbaanexpertise (inzetbaarheidsadviseurs) van Opdrachtnemer 1x per 6 weken kennis- en intervisie bijeenkomsten, op locatie of online conform de richtlijnen van hybride werken, samen met bij de uitvoering betrokken adviseurs van Opdrachtgever. Opdrachtnemer kan hiervoor één dagdeel per deelnemende Adviseur in rekening brengen.</p> <p>Op initiatief van Opdrachtgever kan de frequentie van deze bijeenkomsten naar boven of beneden worden bijgesteld.</p> <p>Incidenteel (maximaal 2x per jaar) kunnen er voor alle adviseurs bijeenkomsten worden georganiseerd zowel vanuit initiatief van de Opdrachtgever als Opdrachtnemer in het kader van ontwikkeling en samenwerking, waarbij Opdrachtgever er vanuit gaat dat adviseurs van Opdrachtnemer hieraan deelnemen. Hiervoor kunnen geen aparte kosten gefactureerd worden.</p>
5-A	Bij intensieve loopbaantrajecten is de adviseur van Opdrachtnemer tevens verantwoordelijk voor multidisciplinaire afstemming met betrokken experts. Welke experts dit betreft verschilt per situatie, denk hierbij aan (niet limitatief) een trajectmanager, bedrijfsmaatschappelijk werker, bedrijfsarts en/of een re-integratie adviseur. De kosten voor deze afstemming dienen verdisconteerd te zijn in de door Opdrachtnemer geoffreerde tarieven.
6-A	Opdrachtnemer conformeert zich aan het gebruik van de door Opdrachtgever gehanteerde formats (begeleidingsplan, startdocument, etc., alsmede aan de in verantwoordelijkheden en rolverdeling.
7-A	<p>Opdrachtnemer conformeert zich aan de richtlijnen zoals die gelden voor hybride werken vastgesteld door Opdrachtgever. Deze richtlijnen kunnen gedurende de looptijd van de overeenkomst worden aangepast.</p> <p>De contactmomenten zoals gevraagd vinden in beginsel plaats conform de geldende hybride werkwijze van de Opdrachtgever, de adviseur hanteert hierbij een evenwichtige balans (fysiek en online) in de persoonlijke benadering van de medewerker.</p>
8-A	<p>Opdrachtnemer voorziet in een vaste pool van adviseurs. Zowel voor wat betreft loopbaanadviseurs als inzetbaarheidsadviseurs.</p> <p>Deze adviseurs krijgen van Opdrachtgever de beschikking over een RWS account.</p>

Nr.	Omschrijving
Inhoudelijke eisen Dienstverlening & Proces	
D&P-1	Opdrachtnemer stelt op werkdagen tijdens kantooruren ten behoeve van Opdrachtgever één loket beschikbaar waar alle (aan)vragen naartoe gezonden

Nr.	Omschrijving
	kunnen worden. Opdrachtnemer dient (aan)vragen zo spoedig mogelijk, maar maximaal op de eerstvolgende werkdag te beantwoorden. Tevens dient er één telefoonnummer beschikbaar te zijn waar vragen, tijdens kantooruren, afgehandeld kunnen worden.
D&P-2	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het inplannen van de afspraken met de Medewerker.
D&P-3	Het intakegesprek wordt binnen 2 werkdagen (na de verstuurde aanmelding door de Opdrachtgever aan Opdrachtnemer), door Opdrachtnemer ingepland volgens de richtlijnen van hybride werken.
D&P-4	Na het inplannen van een afspraak verstuurt de Opdrachtnemer per e-mail een uitnodiging aan de medewerker met daarin duidelijke informatie over niet alleen tijd en plaats, maar tevens met informatie over de inhoud van de afspraak (duidelijkheid over wat de medewerker kan verwachten).
D&P-5	Uiterlijk 5 werkdagen na de aanmelding vindt de intake of het onderzoek plaats, tenzij dit vanuit de zijde van medewerker niet realiseerbaar is.
D&P-6	Opdrachtnemer levert binnen 5 werkdagen na het intakegesprek het individueel begeleidingsplan / startdocument / VWNW-plan aan Opdrachtgever aan zodat deze kan worden tegen gelezen. In het geval van een VWNW onderzoek levert Opdrachtnemer binnen 5 werkdagen na het VWNW-Onderzoek het VWNW-Advies aan Opdrachtgever zodat deze kan worden tegen gelezen.
D&P-7	Bij signalering van afwijkingen in gemaakte afspraken en/of niet nakomen van verplichtingen door de medewerker (in het traject) dient Opdrachtnemer dit direct per e-mail te melden aan zijn haar contactpersoon bij Opdrachtgever.
D&P-8	Opdrachtnemer kan faciliteiten bieden voor begeleiding, training, en andere activiteiten op een laagdrempelige plek (zowel fysiek als mentaal) indien het in het kader van het gewenste resultaat niet mogelijk/wenselijk is om de locatie van Opdrachtgever te gebruiken. Hieraan zijn voor Opdrachtgever geen extra kosten verbonden.
D&P-9	Het door Opdrachtnemer aangeboden instrumentarium voor alle onderdelen moet toepasbaar zijn voor alle medewerkers. Het werk- en denk niveau van de medewerkers varieert van VMBO t/m WO niveau.
D&P-10	Opdrachtnemer verstuurt geen evaluaties of vragenlijsten tijdens of na afronding van een traject naar medewerker en/of manager, behoudens na uitdrukkelijk verzoek en instructies van Opdrachtgever. (zie Subjectieve Opbrengsten Loopbaantrajecten) De verantwoordelijkheid voor het afnemen van evaluaties is belegd bij Opdrachtgever. Na afloop van een loopbaantraject worden door Opdrachtgever vanuit de afdeling HRM en O evaluaties (KTO) verstuurd aan de betrokken medewerkers.
D&P-11	Opdrachtnemer maakt voor wat betreft de registratie van de trajecten gebruik van het klantvolgsysteem RWS van de Opdrachtgever. Ten behoeve hiervan wordt door Opdrachtgever een inlog en wachtwoord verstrekt. Het klantvolgsysteem RWS kan alleen worden gebruikt via een RWS account. Het is Opdrachtnemer niet toegestaan een eigen klantvolgsysteem te gebruiken. De medewerker RWS kan ten alle tijden zijn of haar eigen traject inzien in het klantvolgsysteem. Opdrachtgever controleert het klantvolgsysteem RWS maandelijks op volledigheid en juistheid.
D&P-12	Correspondentie tussen adviseur en medewerker RWS vindt plaats via het RWS account. Opdrachtgever stelt aan adviseurs van Opdrachtnemer een RWS account ter beschikking. In uitzonderlijke gevallen bij urgente situaties waarbij snel handelen noodzakelijk is mag het eigen (bureau) account worden gebruikt volgens eis V-20.

Nr.	Omschrijving
D&P-13	Opdrachtnemer krijgt ten behoeve van de maandelijkse overzicht voor facturering van Opdrachtgever de beschikking over een account van het klantvolgsysteem met bijbehorende autorisatie om eigen trajecten te kunnen verwerken.
D&P-14	Opdrachtgever maakt voor drijfveren gebruik van Management Drives. Instrumenten en producten, ingezet door Opdrachtnemer bij trajecten dienen aanvullend en/of complementair hieraan te zijn en in geen geval conflicterend.

Nr.	Omschrijving
Eisen ten aanzien van de inzet van personeel	
P-1	Opdrachtgever verzorgt voor de adviseurs die worden ingezet door Opdrachtnemer een opleiding. Deze opleiding neemt één dagdeel in beslag. De interne opleiding wordt periodiek aangeboden en kan in voorkomende gevallen ook individueel worden gevolgd. De interne opleiding is door Opdrachtgever ontwikkeld met als doel de adviseurs de integrale samenhang van in-, door-, uitstroom en ontwikkeling van medewerkers binnen de context van Rijkswaterstaat te leren overzien, om succesvol te kunnen opereren binnen het krachtenveld van Rijkswaterstaat en inzicht te geven in de belangrijke wetgeving, procedures en systemen. Tijdens deze opleiding zal met name ook aandacht worden besteed aan het gebruik van het klantvolgsysteem RWS en de registratie van trajecten. Deze opleiding wordt door Opdrachtgever beschikbaar gesteld, er zijn geen additionele kosten aan verbonden. Opdrachtnemer kan geen kosten declareren voor de uren die worden gemaakt door het volgen van deze opleiding.
P-2	Adviseurs van Opdrachtnemer dienen zich te kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.
P-3	Adviseurs van Opdrachtnemer gaan vertrouwelijk om met alle informatie die hun bij de uitvoering van de Raamovereenkomst ter kennis komt. Indien door de Opdrachtgever gewenst zullen de Medewerkers van Opdrachtnemer hiertoe een geheimhoudingsverklaring ondertekenen.
P-4	Opdrachtnemer dient, op het eerste verzoek van Opdrachtgever, van medewerkers van Opdrachtnemer een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te overleggen, welke niet ouder is dan 6 maanden. De kosten hiervoor zijn voor Opdrachtnemer.
P-5	Opdrachtgever is niet verplicht parkeerplaatsen beschikbaar te stellen voor de vervoersmiddelen van adviseurs van Opdrachtnemer.
P-6	Opdrachtnemer waarborgt de continuïteit van de Dienstverlening in het geval van uitval (door bijvoorbeeld ziekte, verlof, vakantie, ontslag) van de Medewerkers van Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

Nr.	Omschrijving
Contractmanagement en communicatie	
C&C-1	Voor Opdrachtgever is het van belang dat coördinatie van alle samenhangende activiteiten is gewaarborgd, waarbij de relatie en communicatie met Opdrachtgever op tactisch en operationeel niveau elk via één vaste contactpersoon plaatsvindt. Bij afwezigheid of vervanging dient de vervangende contactpersoon van hetzelfde niveau te zijn met minimaal dezelfde beslissingsbevoegdheden.
C&C-2	Opdrachtnemer participeert op proactieve wijze en op structurele basis in evaluatiegesprekken op operationeel en tactisch niveau, om de Dienstverlening te evalueren en bij te sturen.

Nr.	Omschrijving
C&C-3	Opdrachtnemer werkt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst op proactieve wijze mee aan de doorontwikkeling van het prestatieplan op basis van kritieke prestatie-indicatoren (KPI's) en de sturing daarop zoals omschreven in het Toetsplan (bijlage 9).
C&C-4	Op operationeel niveau vinden al naar gelang de behoefte van Opdrachtgever evaluatiegesprekken plaats tussen een door de diensten van Opdrachtgever aangewezen contactpersoon(o)n(en) en de accountmanager van Opdrachtnemer. Onderwerpen die tijdens de evaluatiegesprekken aan de orde komen, betreffen o.a.: aantallen, logistiek en kwaliteit van de Dienstverlening.
C&C-5	Op tactisch/strategisch niveau vindt jaarlijks twee maal een evaluatiegesprek plaats tussen een door Opdrachtgever aangewezen contactpersoon(o)n(en) en de accountmanager van Opdrachtnemer. Onderwerpen die tijdens de evaluatiegesprekken aan de orde komen betreffen o.a.: het gebruik van de op te vragen managementinformatie, de kwaliteit van de dienstverlening, toekomstige ontwikkelingen, informatie vanuit de organisaties, communicatie en resultaat. Waarbij het resultaat wordt besproken aan de hand van de KPI's.
C&C-8	Verslaglegging van evaluatiegesprekken en overleg geschiedt door Opdrachtnemer en wordt maximaal 1 week na het gesprek inclusief actielijst aangeleverd bij de betreffende contactpersoon van Opdrachtgever.
C&C-9	Opdrachtnemer dient jaarlijks (uiterlijk in februari van het nieuwe jaar) een managementrapportage op te leveren over het voorgaande kalenderjaar met hierin minimaal een overzicht van alle gefactureerde Dienstverlening. Een nadere invulling van deze rapportage wordt in overleg bepaald.

Nr.	Omschrijving
Facturering & betaling	
F-1	De geoffeerde 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: 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	Voor wat betreft de te factureren trajecten geldt dat alle trajecten welke in de voorliggende maand zijn opgestart voor facturatie in aanmerking komen, voor het volledige maanddeel. Opdrachtgever ontvangt een verzamel factuur per maand.
F-3	De laatste maand van een begeleidingstraject komt voor facturatie in aanmerking (voor het volledige maanddeel) indien er op de laatste dag van de trajectbegeleiding sprake is van minimaal 10 dagen aan nog niet gefactureerde dienstverlening.
F-5	In het geval van een annulering door Opdrachtgever voorafgaand aan de uitvoering van een VWNW-onderzoek & advies geldt de volgende annuleringsregeling; <ul style="list-style-type: none"> • Kosteloos tot 5 werkdagen voorafgaand aan de uitvoering; • 50% bij annulering tussen 1-4 werkdagen voorafgaand aan de uitvoering; • 100% bij annulering op de dag zelf.

Nr.	Omschrijving
F-6	<p>Opdrachtnemer voldoet aan de vereisten van e-facturatie via het leveranciersportaal met de DigiPoort. De Opdrachtnemer meldt zich zelf online aan middels deze link: E-factureren Logius. En kiest voor de optie E-facturatie (elektronisch factureren).</p> <p>Nadere informatie treft u: Handleiding Aansluiten op DigiPoort voor Bedrijven Logius Home Helpdesk e-factureren (helpdesk-efactureren.nl)</p>
F-7	<p>Kosten die voortkomen uit het realiseren van de koppeling voor elektronische berichten uitwisseling met de Rijksoverheid worden gedragen door Opdrachtnemer.</p>
F-8	<p>Opdrachtnemer accepteert dat er gedurende de looptijd van de Overeenkomst nieuwe-/verbeterde versies van de programmatuur in gebruik genomen kunnen worden.</p>
F-9	<p>Facturering door Opdrachtnemer geschiedt vanuit 1 kantooradres met op elke factuur vermelding van de (wettelijk) vereiste gegevens waaronder het KvK nr., het BTW nummer, het (één) IBAN Bankrekeningnummer van de Opdrachtnemer en contactgegevens.</p>
F-10	<p>Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat, indien een onderzoek naar de juistheid van factureren door een accountants- of auditdienst wordt ingesteld, onrechtmatigheden die tijdens het onderzoek worden geconstateerd zullen worden verrekend. Kosten van het onderzoek zijn in dat geval voor rekening van de Opdrachtnemer.</p>
F-11	<p>De overeengekomen tarieven staan vast gedurende de eerste 3 jaar van de Raamovereenkomst.</p> <p>Opdrachtnemer kan bij het lichten van de optie voor een vierde contractjaar eenmalig een onderbouwd voorstel voor een marktconforme prijsindexering indienen op basis van de CBS-index.</p> <p>Het indexeringsvoorstel wordt gebaseerd op het CBS-prijsindexcijfer CAO lonen per uur inclusief bijzondere beloningen, categorie M-N zakelijke dienstverlening reeks 2010 = 10.</p> <p>StatLine - Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2010=100) (cbs.nl)</p> <p>$\frac{((\text{Indexcijfer nieuwe jaar} - \text{indexcijfer oude jaar}) / \text{indexcijfer oude jaar}) \times 100\%}{}$</p> <p>Als nieuwe jaar wordt gehanteerd het meest recente volledige jaar waarvan het gemiddelde definitieve indexcijfer bekend is, als het oude jaar wordt het jaar daarvoor genomen.</p> <p>Een verzoek tot indexering dient minimaal 30 dagen voor ingangsdatum schriftelijk te worden ingediend bij de contractmanager van Opdrachtgever. Na schriftelijke goedkeuring worden de eventuele nieuwe tarieven van kracht. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.</p>

Nr.	Omschrijving
Social Return	
SR-1	<p>De Opdrachtnemer committeert zich aan een, bij de organisatie van Opdrachtgever passende uitvoering van de Social Return verplichting, waarbij aansluiting wordt gezocht bij de doelstelling van de Groeituin Social Return: kandidaten begeleiden naar duurzaam, goed passend en betaald werk. De Opdrachtnemer krijgt hierbij ondersteuning vanuit de Opdrachtgever.</p>

Nr.	Omschrijving
SR-2	<p>Om samen een goede invulling te geven aan de realisatie van social impact met Social Return, gaat Opdrachtgever graag met Opdrachtnemer binnen 2 maanden na definitieve gunning een dialoog aan.</p> <p>De Opdrachtnemer heeft de ruimte om eigen ambities/ideeën voor het realiseren van sociale impact te vertalen naar een concreet voorstel voor de Groeituin Social Return. Dit voorstel past binnen de kaders van Opdrachtgever, die Opdrachtnemer de mogelijkheid biedt deze ambities te realiseren.</p> <p>Binnen 3 tot 6 maanden na definitieve gunning dient Opdrachtnemer bij de contractmanager van Opdrachtgever een concept plan van aanpak in, waarin wordt aangegeven op welke wijze de Opdrachtnemer aan zijn Social Return verplichting gaat voldoen. Het Plan van Aanpak wordt ontwikkeld in samenwerking met Opdrachtgever.</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. - Voorstel voor procesafspraken ten behoeve van uitvoering. Met daarin naam aanspreekpunt vanuit Opdrachtnemer en de praktische invulling van het proces. - Voorstel voor periodieke rapportage aan of monitoring door Opdrachtgever. <p>Opdrachtgever beoordeelt het Plan van Aanpak op uitwerking van de hierboven 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.</p>
SR-3	Opdrachtnemer start uiterlijk binnen 2 maanden na akkoord van de contractmanager op het Plan van Aanpak, met de uitvoering ervan.
SR-4	<p>Indien tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst blijkt dat het oorspronkelijke Plan van Aanpak niet of niet volledig uitvoerbaar is, meldt Opdrachtnemer dit direct bij Opdrachtgever.</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 Opdrachtgever worden bijgesteld en in gewijzigde versie van Plan van Aanpak worden aangeboden. Indien Opdrachtgever akkoord gaat met het gewijzigde Plan van Aanpak, wordt dat onderdeel van de Raamovereenkomst.</p>
SR-5	Opdrachtnemer start binnen 1 maand na akkoord van de centrale categoriecontractmanager op het gewijzigde Plan van Aanpak, met de uitvoering ervan.
SR-6	<p>Opdrachtnemer dient minimaal halfjaarlijks 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 Opdrachtgever uw ervaringen binnen het Rijk te delen.</p>
SR-7	De Opdrachtnemer hanteert voor het aanwenden van Social Return een percentage van de opdrachtsom van de Raamovereenkomst. Dit percentage wordt tijdens de dialoog en na gunning van de Raamovereenkomst in overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever vastgesteld en zal maximaal 5%

Nr.	Omschrijving
	bedragen.
SR-8	De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat tewerkstelling van kandidaten geheel geschiedt conform de vigerende regelgeving en normering op het gebied van veilig en gezond werken, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden. Informatie over deze verplichtingen is te verkrijgen bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (www.szw.nl).
SR-9	De met de invulling van Social Return gemoeide kosten aan de kant van Opdrachtnemer zijn inbegrepen in de inschrijfprijs van de Raamovereenkomst.

Nr.	Omschrijving
Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), informatiebeveiliging en privacy beleid	
V-1	Opdrachtnemer verplicht zich voor wat betreft de uitvoering van deze Raamovereenkomst 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 zonder onredelijke vertraging, doch uiterlijk binnen 24 uur, zodra hij kennis heeft genomen van een inbreuk in verband met persoonsgegevens.
V-5	Indien Opdrachtgever het gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst wenselijk acht om aanvullende afspraken rondom de vastlegging en beveiliging van persoonsgegevens te maken, zal Opdrachtnemer hier zijn medewerking aan verlenen.
V-6	Opdrachtnemer voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving met betrekking tot wettelijke bewaartermijnen, signaleringen, archivering, anonimisering, vernietiging van (zoals dossiers/documenten/e-mails/login) persoonsgegevens. Na gunning worden hier in overleg met Opdrachtnemer en Opdrachtgever afspraken over gemaakt.
V-7	Opdrachtnemer is verplicht om ten aanzien van persoonsgegevens geheimhouding te betrachten.
V-8	Opdrachtnemer zal haar informatievoorziening, de voorzieningen voor het ontvangen van opdrachten en inclusief het communiceren van informatie, aantoonbaar voldoen en blijven voldoen aan de Baseline Informatiebeveiliging Overheid 2019 (BIO-2019).
V-9	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.
V-10	Wanneer persoonsgegevens van Opdrachtgever zich bevinden op informatiesystemen van Opdrachtnemer, dient bij contractbeëindiging tussen deze beide partijen, de Inschrijver medewerking te leveren bij de overdracht van deze informatie naar Opdrachtgever.
V-11	Indien Opdrachtnemer op basis van (uitdrukkelijke) toestemming persoonsgegevens verwerkt, dan dient de Opdrachtnemer te waarborgen dat

Nr.	Omschrijving
	aan de eisen voor geldige toestemming, waaronder in het bijzonder de vrijheid van de toestemming, wordt voldaan conform de AVG.
V-12	Opdrachtnemer voldoet aan de ISO-27001 certificering of gelijkwaardig.
V-13	Opdrachtnemer mag de persoonsgegevens niet verder verwerken voor niet-verenigbare doelen dan waarvoor deze opdracht wordt uitgevoerd.
V-14	Opdrachtnemer is per dossier verantwoordelijk voor het vastleggen van voortgang en de inhoud van de geleverde dienstverlening in het klantvolgsysteem RWS. Toegang tot deze applicatie wordt door de Opdrachtgever beschikbaar gesteld. Opdrachtnemer zal in het klantvolgsysteem geen gevoelige en/of bijzondere persoonsgegevens verwerken.
V-15	Het is de adviseurs van Opdrachtnemer niet toegestaan uitgebreide gespreksverslagen op te slaan in het klantvolgsysteem RWS.
V-16	Opdrachtnemer is niet gerechtigd om verkregen data, informatie en/of andere inzichten welke voortkomen uit het aangaan van deze Raamovereenkomst gebruiken voor andere doeleinden zonder nadrukkelijke schriftelijke toestemming door Opdrachtgever
V-17	Alle opgeslagen dossiers, plannen en rapportages, voortvloeiend uit de uitvoering van trajecten ten behoeve van de Opdrachtgever, zijn en blijven eigendom van Opdrachtgever
V-18	Alle communicatie tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever v.w.b. facturering, kandidaten en andere zaken vindt plaats via een beveiligde emailverbinding of wordt beveiligd verstuurd. Alle overige correspondentie tussen adviseur en medewerker wordt beveiligd verstuurd, daar waar geen gebruik wordt gemaakt van het RWS account en bijbehorend email adres.
V-19	In rapportages voor Opdrachtgever staan geen gegevens over de gezondheid volgens artikel 4 lid 15 AVG worden.
V-20	Indien de samenwerking met Opdrachtnemer wordt beëindigd, worden alle opgeslagen dossiers, plannen en rapportages, voortvloeiend uit de uitvoering van trajecten ten behoeve van Opdrachtgever binnen een termijn van 30 dagen vernietigd (in geval van afgeronde trajecten) of overgedragen aan Opdrachtgever (voor lopende trajecten).
V-21	Persoonsgegevens die volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming aan te merken zijn als bijzondere categorieën persoonsgegevens, mogen niet verwerkt worden.