

Bijlage D1: Programma van eisen

Eis	Algemene eisen
1	De Opdrachtnemer dient zich aan alle van toepassing zijnde geldende wet- en regelgeving, normen en richtlijnen te houden, zoals Arbeidsomstandighedenwet, Wkkgz.
2	Indien er een wijziging/aanpassing in de dienstverlening nodig is om te kunnen voldoen aan de gewijzigde wet- en regelgeving dient Opdrachtnemer dit te communiceren, per e-mail of brief, met Opdrachtgever.
3	Opdrachtgever is niet aansprakelijk wanneer Opdrachtnemer zich niet houdt aan wet- en regelgeving.
4	Opdrachtnemer neemt bij de uitvoering van de dienstverlening de Nederlandse vereniging van arbeids- en bedrijfsgeneeskunde opgestelde beroepsprofielen, -codes en protocollen in acht.
5	De bedrijfsartsen zijn BIG geregistreerd.
6	Bedrijfsartsen en verzuimconsulenten dienen over een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (maximaal 6 maanden oud) te beschikken. Deze VOG's dienen op verzoek van Opdrachtgever door Opdrachtnemer ter inzage verstrekt te worden.
7	De Opdrachtnemer werkt bij re-integratie conform de STECR-richtlijnen.
8	Opdrachtnemer beschikt over de voor de uitvoering van de taken benodigde, door de Arbeidsomstandighedenwet voorgeschreven, certificering.
9	Opdrachtnemer is proactief in het signaleren van subsidiemogelijkheden.
10	Alle gehanteerde tarieven zijn netto prijzen (exclusief BTW) en zijn opgegeven in Euro's.
11	Opdrachtnemer hanteert de van toepassing zijnde BTW-tarieven.
12	De geoffeerde bedragen zijn inclusief loonkosten, uitvoering, nazorg, overhead, gebruik benodigde apparatuur, verbruiksartikelen en overige kosten. Uitsluitend reiskosten mogen separaat gefactureerd worden ten het geldende fiscaal maximaal toegestane tarief.
13	De door Opdrachtnemer te maken kosten voor de implementatie van de raamovereenkomst en de opstartfase worden in het Inschrijfbiljet uitgevraagd. Buiten de door Opdrachtnemer opgegeven kosten in dit Inschrijfbiljet is het niet toegestaan om overige kosten in rekening te brengen bij Opdrachtgever.
14	Er worden abonnementstarieven uitgevraagd voor de uitvoering van de overeenkomst zoals: digitale facturatie, wettelijke verplichting archivering, bewaking poortwachtertermijnen, verslaglegging etc. De abonnementstarieven mogen jaarlijks gefactureerd worden op basis van het aantal medewerkers dat in dienst is bij UN1EK. Daarnaast worden er abonnementstarieven uitgevraagd voor de inzet van verzuimconsulenten en bedrijfsarts. Bedrijfsarts dient 1 dagdeel per 2 weken ingezet te worden. Dit is een nieuwe manier van uitvragen voor UN1EK, waardoor UN1EK zich het recht voorbehoudt om de inzet na een half jaar te evalueren en bij te stellen (in overleg met Opdrachtnemer).
15	Opdrachtnemer bevestigt dat hij/zij, indien Opdrachtnemer de bedrijfsarts via een derde partij (onderaannemer) betreft, hetzelfde door Opdrachtnemer opgegeven tarief hanteert. Er worden in dit geval geen extra kosten aan Opdrachtgever in rekening gebracht. Bij doorverwijzingen naar andere specialisten, dient er een offerte afgegeven te worden aan Opdrachtgever. Opdrachtgever dient hier eerst akkoord op te geven voordat hier inhoudelijk uitvoering aan gegeven mag worden.
16	Gedurende het gehele eerste jaar van deze Raamovereenkomst zullen géén prijswijzigingen worden doorgevoerd. Na het eerste jaar van de Raamovereenkomst kan er per 01 januari een prijswijziging worden doorgevoerd.
17	Prijswijzigingen dienen uiterlijk twee maanden voor het verstrijken van het kalenderjaar te worden aangedragen door Opdrachtnemer ter acceptatie op basis van maximaal het CBS-prijsindexcijfer: CAO lonen per uur inclusief bijzondere beloningen, categorie zakelijke dienstverlening, waarbij het prijsniveau staat voor 2023 en gelijk is aan 100. Opdrachtnemer stelt de prijswijziging vast op basis van het prijsindexcijfer en meldt dit schriftelijk bij Opdrachtgever.

Eis	Dienst
1	Opdrachtnemer wordt geacht diensten – passend bij de organisatie – te leveren met betrekking tot: - Begeleiding bij preventie, verzuim en re-integratie; - Begeleiding tweede spoor trajecten; - Ziek uit dienst: ZW-aanspraak check bij uitdienst, registreren en controleren ziekwet aanvraag, controleren op status No-Risk, voorbereiding beslissingen over ziekwet, casemanagement, beoordeling belastbaarheid, Eerstejaars Ziekwet-beoordeling, opbouwen re-integratiedossier, salarisverwerking ziekwet, meldingen ziek en herstel aan UWV; - Communicatie richting medewerkers, leidinggevenden en HR; - Advies aan medewerkers/leidinggevenden omtrent gezondheidsvragen in relatie tot het werk; - Administratie en registratie passend bij de werkwijzen van Opdrachtgever; - Het rapporteren en voeren van overleg met de directie, preventiemedewerker(s) en organen van medezeggenschap, waarbij de duiding/analyse van het (ziekte)verzuim, het signaleren van gezondheidstrends en ondersteunen van het beleid van de AD op het gebied van de duurzame inzetbaarheid van medewerkers centraal staat; - Het melden van beroepsziekten bij het Nederlands Centrum voor Beroepsziekten.
2	Opdrachtnemer adviseert (vanuit expertise en kennis van de organisatie) over de voorbereiding, inhoud en resultaten van de Periodiek Arbeids Geneeskundig Onderzoek (PAGO) / Periodiek Medisch Onderzoek (PMO).
3	Opdrachtnemer bouwt medische dossiers op van de medewerkers van Opdrachtgever. Opdrachtgever neemt het initiatief voor overdracht van de dossiers van lopende ziektegevallen van de huidige arbodienst van Opdrachtgever naar Opdrachtnemer. Opdrachtgever zorgt ervoor dat de getekende machtigingen van de verzuimende medewerkers bij de nieuwe arbodienst terechtkomen en deze zorgt er dan voor dat de dossiers opgevraagd worden bij de vertrekkende arbodienst.
4	Na afloop van de raamovereenkomst draagt Opdrachtnemer, indien van toepassing, de medische gegevens/lopende dossiers na toestemming van de betreffende medewerker, over aan Opdrachtgever en/of zijn nieuwe Opdrachtnemer voor zover dat op grond van de Wet Algemene verordening Gegevensbescherming (AVG) is toegestaan. Eventuele kosten hiervoor zijn door Opdrachtnemer opgenomen in het Inschrijfbiljet. Overige kosten, anders dan opgegeven, mogen niet berekend worden aan Opdrachtgever.
5	Er dient door Opdrachtgever in geval van specifieke omstandigheden (bijvoorbeeld extreem ziekteverzuim, reorganisatie, heftige gebeurtenis binnen de organisatie) een beroep te kunnen worden gedaan op een grotere capaciteit van Opdrachtnemer, zoals een tijdelijke uitbreiding van de uren.
6	De door Opdrachtnemer in te zetten arbodienstverlener is in staat en bevoegd om de volgende diensten aan Opdrachtgever te verlenen: - Het adviseren van de leidinggevende naar aanleiding van een verzoek over verzuim, spoedonderzoek en werkhervatting van een verzuimende medewerker; het op tijd maken van een probleemanalyse en het adviseren over een plan van aanpak van de verzuimende medewerker die op het spreekuur komt op grond van de Wet Verbetering Poortwachter; - Bewaken van de termijnen op grond van de Wet Verbetering Poortwachter. Eventuele kosten voortvloeiend uit het niet nakomen van deze termijnen, komen voor rekening van Opdrachtnemer; - Het informeren van de arbeidsongeschikte medewerker over de inhoud van het advies aan de leidinggevende; - Het aanleggen van een verslaglegging in medische dossiers van de betreffende medewerker; - Het adviseren van medewerkers omtrent gezondheidsvragen in relatie tot het werk; - Het desgewenst inzetten van verschillende deskundigen op het gebied van gezondheid en werk, ter bevordering van het herstel en de re-integratie van de zieke medewerker; - Het adviseren van de CUR en de preventiemedewerker; - Advies inwinnen van behandelend specialist verzuimende medewerker; - Eenmaal per jaar vindt een evaluatiegesprek plaats tussen Opdrachtnemer en een afgevaardigde van de afdeling HR;/ Twee tot drie keer per jaar overleg met directie (DT) voor het bespreken van verzuimtrends in de organisatie; - Jaarrapportage met duiding/analyse van de verzuimcijfers, signalering van verzuimtrends en

	het adviseren omtrent de te ondernemen acties omtrent verzuimcijfers en -trends.
7	Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij in staat en bevoegd is de volgende aanvullende diensten en producten te kunnen leveren: - Mogelijkheid tot het versneld oproepen op het spreekuur bij de bedrijfsarts binnen 48 uur, indien hiertoe opdracht verleend wordt door Opdrachtgever. In dit geval heeft het de voorkeur dat de vaste bedrijfsarts/taakgedelegeerde aanwezig is. Indien dit niet mogelijk is, kan hier worden volstaan met een collega-professional; - Mogelijkheid voor het uitvoeren van een arbeidsdeskundig onderzoek, indien hiertoe opdracht verleend wordt door Opdrachtgever.
8	Opdrachtnemer dient de volgende diensten op afroep te kunnen leveren (zonder verplichte afname vanuit Opdrachtgever): - Advies bij (arbeidshygiënisch) werkplekonderzoek; - Inzet van bedrijfsmaatschappelijk werker, veiligheidskundige, arbeidshygiënist en A&O-deskundige bij (intern) onderzoek en beleidsontwikkeling.
Eis	Werkwijze
1	Opdrachtnemer houdt – met inbegrip van hetgeen tevens hieronder is bepaald in eis 2 van Werkwijze – spreekuur op nader te bepalen locaties in de buurt (binnen 15 kilometer van de locaties van UN1EK) van Opdrachtgever. Daarnaast heeft Opdrachtnemer, als achtervang, een spreekuurmogelijkheid op één of meerdere centrale locaties in de regio van Opdrachtgever. Bovendien is de spreekuurlocatie bereikbaar per openbaar vervoer en is er voldoende parkeergelegenheid. Een consult vindt in basis fysiek plaats, tenzij overlegd met Opdrachtgever. Een fysieke afspraak kan niet zonder toestemming van Opdrachtgever gewijzigd worden naar een digitaal overleg.
2	De bedrijfsarts houdt een keer per twee weken een dagdeel spreekuur, bij voorkeur op bovengenoemde locaties van Opdrachtgever. De inzet van de locaties wordt flexibel (op basis van gebleken behoefte) en in onderlinge afstemming bepaald. Er wordt een vast dagdeel afgestemd tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Dit dagdeel wordt afgestemd na gunning. Indien noodzakelijk worden de inzet van locaties en spreekurdagen aangepast, wanneer de bedrijfsarts werkt met de inzet van specialisten bij (ziekte)verzuimbegeleiding. De verzuimconsulent is iedere werkdag (voornamelijk telefonisch/digitaal) beschikbaar.
3	Opdrachtnemer houdt zich aan de volgende termijnen: - De bedrijfsarts en verzuimconsulent reageert binnen 1 werkdag per e-mail op vragen van leidinggevenden of HR van Opdrachtgever; - Verzuimconsulent neemt binnen 7 kalenderdagen contact op met medewerker, tenzij de digitale verzuim intake aanleiding geeft tot eerder contact. In dat geval dient dit binnen 4 kalenderdagen te gebeuren; - Bedrijfsarts en verzuimconsulent koppelt spreekuurbevindingen, waar mogelijk, binnen 24 uur via het E-HRM systeem of e-mail van Opdrachtgever terug aan Opdrachtgever en de medewerker; - Afspraken voor het spreekuur kunnen tot 48 uur voor het spreekuur kosteloos worden geannuleerd.
4	Ten aanzien van de inrichting van het spreekuur zijn de volgende uitgangspunten leidend: - Preventief spreekuur voor medewerkers op afspraak ten behoeve van preventie, noodzakelijke korte termijn interventies; - Spreekuur t.b.v. arbeidsongeschikte medewerkers waarbij de advisering aan medewerker en leidinggevenden/HR binnen 24 uur plaatsvindt; - Contact tussen leidinggevende/HR adviseur en bedrijfsarts.
5	Opdrachtgever heeft een bevoegd aanspreekpunt van Opdrachtnemer wat betreft de kwaliteit van dienstverlening. Het aanspreekpunt is gedurende kantooruren op werkdagen bereikbaar per telefoon en/of via e-mail.
6	Een nader te bepalen medewerker treedt namens Opdrachtgever op als eerste contactpersoon voor Opdrachtnemer.
7	Er wordt één vaste bedrijfsarts voor de gehele organisatie van Opdrachtgever ingezet, met een vaste vervanger. Er wordt een team van (minimaal 3) verzuimconsulenten ingezet voor de gehele organisatie van Opdrachtgever, waarbij zij elkaar kunnen vervangen bij vakantie/verzuim. Zij hebben ieder hun vaste

	deelgebied.
8	Als uitzondering op voorgaande eis moet het voor een medewerker, die in een langdurig traject zit, mogelijk zijn om – bij zwaarwegend belang en in overleg met de leidinggevende – het traject te vervolgen met een andere bedrijfsarts indien er geen klik is met de ‘eigen bedrijfsarts’.
9	Opdrachtnemer garandeert dat gedurende de looptijd van de raamovereenkomst de continuïteit in de dienstverlening is gewaarborgd. Tijdens ziekte van de bedrijfsarts is Opdrachtnemer in staat om binnen drie werkdagen een gekwalificeerde vervangende bedrijfsarts in te zetten.
10	Opdrachtnemer dient telefonisch en via e-mail voor 8.00 uur aan de contactpersoon van Opdrachtgever de plaatsvervanger bekend te maken in geval van ziekte van de bedrijfsarts bij de geplande spreekurendag. In geval van verlof of vakantie van de bedrijfsarts dient Opdrachtnemer vroegtijdig, in ieder geval een week voorafgaand aan verlof of vakantie, aan te geven wie de plaatsvervanger is van de bedrijfsarts.
11	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat iedere (tijdelijke) vervanging van door Opdrachtnemer in te zetten bedrijfsarts niet tot hogere kosten voor Opdrachtgever zal leiden. Uitgangspunt is dat slechts incidenteel en in overleg met Opdrachtgever tot vervanging wordt overgegaan. De vervangende bedrijfsarts die ingezet wordt, beschikt over de voor de opdracht vereiste deskundigheid en is op de hoogte van de ontwikkelingen binnen Opdrachtgever. Opleidingsniveau en ervaring dat van minimaal gelijk niveau is als de oorspronkelijk ingezette bedrijfsarts. Er zal gewerkt worden met een escalatiemodel.
12	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat Opdrachtnemer bij het niet, of niet voldoende, functioneren van de bedrijfsarts (dit ter beoordeling van Opdrachtgever) meewerkt aan het zo spoedig mogelijk oplossen van het probleem en zo nodig, op verzoek van Opdrachtgever, de bedrijfsarts vervangt.
13	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat bij vervanging van de bedrijfsarts Opdrachtgever eerst zijn goedkeuring dient te geven voordat de nieuwe bedrijfsarts mag worden ingezet.
Eis	Verzuim intake
1	bij nieuwe ziekmelding: medewerker vult digitale vragenlijst (DVI) uiterlijk op de tweede ziektedag in, verzuimconsulent neemt eenmaal per week de digitale vragenlijsten door en stuurt de medewerker zo nodig aanvullende vragenlijsten. Uit preventief oogpunt neemt de verzuimconsulent ook de digitale vragenlijsten door van de ziekmeldingen die op dat moment reeds zijn afgesloten.
2	Als de DVI direct aanleiding geeft tot actie, zoekt Opdrachtnemer binnen vier werkdagen contact met werkgever en medewerker. Directe aanleiding voor actie doet zich in ieder geval voor in geval van: (dreigend) conflict, psychisch verzuim, functioneringsvraagstukken.
3	Als de werkgever op de hoogte is van de bij 2 genoemde directe aanleiding, neemt de werkgever op de eerste ziektedag direct telefonisch contact op met de verzuimconsulent.
4	Als verzuimconsulent medewerker aanvullende vragenlijsten toestuurt, vult medewerker deze binnen twee dagen na ontvangst in
5	Verzuimconsulent neemt eenmaal per week de aanvullende vragenlijsten door. Als deze vragenlijsten aanleiding geven tot actie, zoekt verzuimconsulent binnen vier werkdagen contact met werkgever en medewerker.
6	Als na twee weken ziekteverzuim de digitale verzuimintake en/of de aanvullende vragenlijsten (indien van toepassing) niet is ingevuld, rapporteert Opdrachtnemer hierover via CAMAS aan werkgever en medewerker.
7	In situaties waarin het verzuim langer duurt dan twee weken duurt en de (aanvullende) vragenlijsten zijn nog niet zijn verstuurd, stuurt Opdrachtnemer alsnog de medewerker aanvullende vragenlijsten t.b.v. een breed beeld van de verzuimsituatie en bepalen van effectieve ondersteuning/advisering.
8	UN1EK neemt in het interne beleid en protocol op dat de medewerker de (aanvullende) vragenlijst(en) binnen de genoemde termijnen invult en informeert de medewerkers hierover.
Eis	Langdurig verzuim
1	Zo snel mogelijk, maar uiterlijk na drie maanden geeft Opdrachtnemer hervattingsadvies middels gestructureerd werkhervattingschema. Dit betreft een opbouwschema dat gekoppeld is aan de terugkoppeling die werkgever en medewerker via AFAS ontvangen.
2	Voordat Opdrachtnemer een werkhervattingsadvies geeft, heeft Opdrachtnemer mondeling contact met zowel werkgever als medewerker.
3	In voorkomende gevallen (bijvoorbeeld als er nog geen benutbare mogelijkheden zijn) kan Opdrachtnemer (nog) geen werkhervattingschema afgeven. In dat geval licht de verzuimconsulent dit mondeling aan de werkgever toe en wordt het dossier eens per twee maanden binnen

	Opdrachtnemer opnieuw beoordeeld.
4	Zonder tegenbericht volgt de werkgever het advies van Opdrachtnemer op en registreert de werkgever het geadviseerde deelherstel in AFAS. Als de werkgever overweegt of ervoor kiest om van het advies af te wijken, neemt de werkgever telefonisch contact op met de verzuimconsulent om af te stemmen.
5	De werkgever en de medewerker houden Opdrachtnemer telefonisch (bij voorkeur) of via een bericht in AFAS op de hoogte van relevante ontwikkelingen. Werkgever en medewerker stellen hun adviesvragen (ook vanwege de AVG) telefonisch aan Opdrachtnemer.
Eis	Tijdigheid activiteiten Wet Verbetering Poortwachter
1	Consult bedrijfsarts t.b.v. Beschrijving Belastbaarheid (voorheen: functionele mogelijkheden lijst) uiterlijk medio elfde ziektemaand.
2	Arbeidsdeskundig onderzoek/pre-advies uiterlijk medio twaalfde ziektemaand.
3	Start traject tweede spoor uiterlijk einde twaalfde ziektemaand.
4	Opdrachtnemer zet arbeidsdeskundig onderzoek en traject tweede spoor op eigen initiatief tijdig in en informeert UN1EK per welke datum deze plaatsvinden. UN1EK kan deze interventies tot uiterlijk twee weken voor deze datum kosteloos annuleren.
5	Opdrachtnemer kondigt de interventies bij punt 1-3 (ook) via rapportages in AFAS aan. De werkgever bespreekt deze met de medewerker en vraagt desgewenst ondersteuning van HR hierbij.
Eis	Frequent verzuim
1	UN1EK ontvangt vanuit AFAS (desgewenst) een automatisch signaal per mail in geval van frequent verzuim (drie of meer ziekmeldingen in twaalf maanden).
2	Werkgever voert gesprek met medewerker en maakt hiervan een verslag. Leidinggevende vraagt desgewenst ondersteuning hierbij door HR.
3	De verzuimconsulent stuurt de medewerker via het medewerkersportaal van AFAS de aanvullende vragenlijsten toe.
4	De medewerker vult deze binnen twee dagen in.
5	Verzuimconsulent neemt de ingevulde aanvullende vragenlijsten wekelijks door. Op basis hiervan neemt de verzuimconsulent zo nodig contact op met werkgever en/of medewerker.
6	UN1EK neemt bovenstaande afspraken op in het verzuimbeleid en verzuimprotocol.
Eis	Communicatie
1	Opdrachtnemer houdt zich aan de volgende overlegmomenten: - Opdrachtnemer levert ieder kwartaal een verslag over het afgelopen kwartaal aan, waarin trend in verzuim worden gesignaleerd en waarin een rapportage over kwalitatieve (geanonimiseerde) verzuimgegevens is opgenomen. Het kwartaalverslag bevat tevens aanbevelingen voor de komende periode. De bedrijfsarts presenteert het kwartaalverslag in het directie overleg van Opdrachtgever; - Tevens brengt Opdrachtnemer via het kwartaalverslag aan de CUR mondeling en/of schriftelijk verslag uit van de resultaten van activiteiten en uitgebrachte adviezen; - HR adviseur overlegt minimaal tweewekelijks met de verzuimconsulent telefonisch en/of digitaal; - SMO één keer per vier weken. Leidinggevend en tekenen hierop in; - Ten minste twee maal per jaar vindt er een overleg plaats tussen de accountmanager en de bedrijfsarts van Opdrachtnemer en nader te bepalen personen namens Opdrachtgever. Bij gebleken noodzaak kunnen op aanvraag van Opdrachtgever en/of Opdrachtnemer extra overleggen worden georganiseerd.
Eis	Administratie en registratie
1	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de leidinggevende de vraagstelling met betrekking tot een verzuimende medewerker vóór aanvang van het spreekuur registreert in het verzuimsysteem van Opdrachtgever. HR voert hierop controle uit en informeert leidinggevend tijdig wanneer de vraagstelling ontbreekt.
2	Het werkhervattingsadvies van Opdrachtnemer bestaat uit, indien relevant, tenminste de volgende elementen: - Voorgeschiedenis; - Huidige situatie; - Beperkingen; - Werkhervattingsmogelijkheden en begeleidingsadvies voor leidinggevend en.

3	De door de bedrijfsarts uitgevoerde werkzaamheden dienen vastgelegd te worden in een (medisch) dossier per medewerker.
4	De bevindingen van de bedrijfsarts dienen in het E-HRM systeem (AFAS) van Opdrachtgever te worden vastgelegd. Hiertoe werkt Opdrachtnemer ofwel daadwerkelijk in het systeem te werken ofwel realiseert zij een koppeling met haar eigen systeem (eventuele kosten kunnen niet separaat opgegeven worden). Vanuit het systeem dienen meldingen gemaakt te worden naar functionarissen die acties uit moeten voeren.
Eis	Security (ICT-eisen)
1	Opdrachtnemer garandeert dat bij (gedeeltelijke) services/computers omruiling of retourneren alle harde schijven of andere datadragers volledig 'gewiped' zijn. Er dienen dan geen gegevens meer van Opdrachtgever op deze machines te staan.
2	Alle bestanden en communicatie in het kader van de onderhavige raamovereenkomst en/of daaronder gesloten nadere overeenkomst dienen verzonden te worden over een veilige verbinding (HTTPS).
3	Opdrachtnemer beschikt over een beveiligde netwerkomgeving die voldoet aan de eisen voor informatiebeveiliging volgens de normen van ISO27001 of gelijkwaardig.
4	Opdrachtnemer hanteert alle richtlijnen van de overheid inzake beveiliging van persoonsgegevens (AVG).
5	Opdrachtnemer gaat zorgvuldig om met de gegevens die verstrekt worden. Gegevens worden niet langer bewaard dan nodig voor de specifieke opdracht. Gegevens worden vernietigd zodra dit mogelijk is.
6	Bij eventuele datalekken of andere beveiligingsissues (in welke vorm dan ook) rapporteert Opdrachtnemer dit na constatering onverwijld bij de contactpersoon van Opdrachtgever, waarbij er een oplossing voor het probleem geboden en gerapporteerd wordt. Het door Opdrachtnemer niet naleven van de wettelijke verplichtingen in het kader van datalekken kan leiden tot het verleggen van de aansprakelijkheid van Opdrachtgever naar Opdrachtnemer.