



Dienst Justitiële Inrichtingen
Ministerie van Justitie en Veiligheid

Programma van Eisen

Bijlage 1

Digitale Psychologische testen en vragenlijsten

t.b.v. de Dienst Justitiële Inrichtingen

(aangepaste versie bij Nota van Inlichtingen 1; wijzigingen doorgevoerd n.a.v. Nota van inlichtingen 1 zijn geel gemarkeerd)

Kenmerk : 02-DJI-PSYCHTESTEN-23
Datum : 23 oktober 2023
Versienummer : v.NvI 1

Inleiding

Voor u ligt het Programma van Eisen dat deel uit maakt van de Aanbestedingsdocumenten. Het bevat de minimumeisen waaraan u als Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Overeenkomst moet voldoen. Deze minimumeisen worden in dit document 'eisen' genoemd. Deze eisen zijn individueel herkenbaar door de gegeven nummering.

In het geval bij een eis wordt gevraagd om een toelichting dan wel om bewijs mee te sturen dan dient u dit als bijlage te worden ingediend bij de Inschrijving. Een toelichting is in zo'n geval nodig om een indruk te krijgen op welke wijze aan de betreffende eis wordt voldaan. Er kunnen geen additionele punten mee worden gescoord.

Acceptatie van het gehele Programma van Eisen vindt plaats door een verklaring van de Inschrijver in formulier B 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring' dat hij voldoet aan de eisen die in dit Programma van Eisen zijn opgenomen. U hoeft de eisen zelf dus niet te beantwoorden.

Het Programma van Eisen is zoveel als mogelijk chronologisch opgebouwd en bestaat uit de volgende hoofdstukken:

- 1 Algemeen
- 2 Uitvoeringseisen psychologische testen en vragenlijsten
- 3 Systeemvereisten
- 4 Privacy en Informatiebeveiliging
- 5 Communicatie, informatievoorziening en evaluaties
- 6 Implementatie en overgang overeenkomst
- 7 Eisen aan het personeel
- 8 Financiële eisen
- 9 Maatschappelijk verantwoord inkopen

1 Algemeen

Eisnr.	Omschrijving
1.	Opdrachtnemer is in staat en bereid de Opdracht te leveren zoals vermeld in hoofdstuk 1 Beschrijvend document. Opdrachtnemer garandeert de continuïteit voor afname van psychologische testen en vragenlijsten middels een digitaal webportaal gedurende de looptijd van de Overeenkomst en zolang de verplichtingen van Opdrachtnemer op basis hiervan voortduren. Dit betekent onder meer dat Opdrachtnemer uiterlijk vanaf de beoogde startdatum van <u>1 mei 2024</u>, psychologische testen en vragenlijsten middels webportaal dient te leveren die voldoen aan het gestelde in dit Programma van Eisen.
2.	Opdrachtnemer conformeert zich aan het gestelde in hoofdstuk 2 van het Beschrijvend document Europese aanbesteding Diensten t.b.v. Dienst Justitiële Inrichtingen. Opdrachtgever kan te allen tijde een test en/of vragenlijst tussentijds kosteloos annuleren voor zover deze nog niet definitief zijn gestart door een Kandidaat.
3.	Opdrachtnemer conformeert zich aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van milieu en overige met deze Opdracht verband houdende wet- en regelgeving.
4.	Voor onderaannemers en subverwerkers van de Opdrachtnemer geldt het volgende: ▪ Voldoen aan alle eisen voor zover relevant en de Opdrachtnemer kan dit aantonen. ▪ De Opdrachtnemer overlegt een overzicht van deze partijen. Het is mogelijk dat de Opdrachtnemer gedurende de contractperiode van onderaannemers wijzigt. De Opdrachtnemer dient de Opdrachtgever hier tijdig schriftelijk van op de hoogte te stellen. Opdrachtgever kan onderaannemers van Opdrachtnemer slechts bij uitzondering, en schriftelijk onderbouwd, laten vervangen door een andere onderaannemer van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer weigert zijn toestemming niet op onredelijke gronden en zal een onderaannemer vervangen indien dit, zoals hiervoor beschreven, wordt aangegeven. Aan de onderaannemers worden dezelfde kwaliteitseisen gesteld zoals vastgelegd in het Beschrijvend document en haar bijlagen behorende bij deze Europese aanbesteding. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de Dienstverlening (inclusief het beschikken over de toepasselijke vergunningen) van alle niveaus onderaannemers.
5.	Opdrachtnemer is er voor verantwoordelijk dat hij en eventueel door hem in te zetten onderaannemer(s) bij de uitvoering van de Overeenkomst voldoen aan de volgende eisen: 1. Ingeschreven is in het handelsregister van de Kamer van Koophandel; 2. Voldoen aan alle relevante wet- en regelgeving, zoals bijvoorbeeld de AVG en toepasselijke cao; 3. Voldoen aan de integriteit en betrouwbaarheidseisen. Opdrachtgever kan bovenstaand steekproefsgewijs bij Opdrachtnemer controleren.
6.	Opdrachtnemer houdt Opdrachtgever gedurende de looptijd van de aanbesteding op de hoogte van marktontwikkelingen door halfjaarlijks een workshop/ presentatie aan te bieden aan Opdrachtgever.

2 Uitvoeringseisen psychologische testen en vragenlijsten

Eisnr	Omschrijving
7.	Personeel van Opdrachtgever die behoefte heeft aan zowel psychologische testen en vragenlijsten als werkdocumenten, vraagt dit aan in de door Opdrachtnemer beschikbaar gesteld webapplicatie, hierna te noemen: de webportaal. Voor meer informatie over de webportaal, zoals de processtappen, zie hoofdstuk 3 van dit document. De psychologische testen en vragenlijsten bestaan uit (een combinatie van) COTAN en niet COTAN-gecertificeerde psychologische testen en vragenlijsten. De psychologische testen, vragenlijsten, oefeningen en werkdocumenten worden tezamen een 'Productenpakket' genoemd. Een productenpakket kan bestaan uit een standaard set van vooraf bepaalde psychologische testen en vragenlijsten of op maat gemaakt naar behoefte. Voor meer informatie over een overzicht van de gevraagde psychologische testen en vragenlijsten, zie paragraaf 2.2 van het Beschrijvend document.
8.	Opdrachtnemer levert in de webportaal eigen valide en betrouwbare psychologische testen en vragenlijsten én zorgt er voor dat testen en vragenlijsten van andere leveranciers door middel van Application Programming Interfaces (API's) worden aangeboden.
9.	De psychologische testen en vragenlijsten en de webportaal biedt een intuïtieve*, gebruiksvriendelijke interface in tenminste de Nederlandse taal. *Met intuïtief wordt bedoeld dat de navigatie binnen de webportaal eenduidig is en dat ook Kandidaten die over minder digitale vaardigheid beschikken, eenvoudig door de omgeving kunnen bewegen. Dit betekent o.a. een overzichtelijke opmaak, heldere structuur, geen onnodige 'klikken' en waar nodig korte, heldere instructies. De webportaal is bedoeld om Kandidaten, Adviseurs en Personeel van Opdrachtgever te faciliteren in het traject en moet geen extra drempel of problemen opleveren.
10.	Alle psychologische testen en vragenlijsten, de webportaal en de rapportage worden alleen gepresenteerd met het Rijkslogo (d.w.z. geen bedrijfslogo van opdrachtnemer) en in de kleuren van de huisstijl van Opdrachtgever.
11.	Op verzoek van Opdrachtgever draagt Opdrachtnemer zorg voor het maken van een maatwerkproductenpakket (samenvoeging van meerdere testen en vragenlijsten) en/of een maatwerkrapportage. Opdrachtgever draagt zorg voor de daarvoor benodigde input, waaronder in elk geval de competenties, definities, functienamen en aftestgrenzen. Opdrachtnemer stelt het maatwerkproductenpakket en/of maatwerkrapportage beschikbaar aan Opdrachtgever binnen vijf (5) Werkdagen nadat Opdrachtnemer de benodigde informatie van Opdrachtgever heeft ontvangen. Indien het maatwerkproductenpakket en/of maatwerkrapportage naar het oordeel van Opdrachtnemer meer tijd vergt, zal Opdrachtnemer in overleg treden met Opdrachtgever.
12.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de psychologische testen en vragenlijsten die door Opdrachtnemer zelf zijn/ worden uitgebracht qua normen niet vervuilen en regelmatig (eens per 5 10 jaar) worden gecontroleerd op validiteit en betrouwbaarheid (eventueel opnieuw aanbieden aan de COTAN). Ook sluit Opdrachtnemer met het (nieuwe) testaanbod aan bij de meest recente ontwikkelingen op de markt.
13.	Er is voor de psychologische testen en vragenlijsten een handleiding om het gebruik door Personeel van Opdrachtgever te vergemakkelijken. Eventueel kan Personeel van Opdrachtgever ondersteuning ontvangen door middel van een opleiding/training om zowel het gebruik van de psychologische testen en vragenlijsten als testresultaten op de juiste wijze te kunnen interpreteren.
14.	De psychologische testen en/of vragenlijsten hebben een testinstructie en/of oefenopgaves voor de Kandidaat.
	Rapportage testen en vragenlijsten
15.	De webportaal biedt de mogelijkheid om een expertrapportage op te vragen die vlot inzicht geeft in de (ruwe/ deciel) scores die gehaald zijn, zonder dat de scores worden geïnterpreteerd/ conclusies worden getrokken. Daarnaast moet er een rapportage op te vragen zijn die voor Adviseurs en Kandidaten makkelijk leesbaar is

	en waar tekstueel en figuratief uitleg wordt gegeven over de scores. Zie de beschrijving over Expertrapportage en Rapportage in paragraaf 2.2.1 van het Beschrijvend document.
16.	Rapportages kunnen op maat gemaakt worden naar wens van Opdrachtgever. De scores vanuit de testen en vragenlijsten moeten vertaald kunnen worden naar Opdrachtgever specifieke competenties.
17.	De rapportages worden voor Kandidaat in pdf-bestanden aangeboden. Het is voor het Personeel van Opdrachtgever mogelijk om zowel een rapportage als expertrapportage te genereren in printbare pdf of WORD-formaat of een daaraan vergelijkbaar formaat.

3 Systeemvereisten

Eisnr.	Omschrijving
18.	Opdrachtnemer biedt Opdrachtgever eigen psychologische testen en vragenlijsten (onder eigen verantwoording ontwikkeld) én psychologische testen en vragenlijsten van andere leveranciers middels API met gebruikmaking van een door Opdrachtnemer ter beschikking te stellen webapplicatie, hierna te noemen: <u>de webportaal</u>. Binnen de webportaal heeft het Personeel van Opdrachtgever en de Kandidaten een persoonlijke (werk)omgeving die uitsluitend betrekking heeft op de voor hen relevante informatie en toegang. De persoonlijke (werk)omgeving betreft de omgeving van het Personeel van Opdrachtgever die geautoriseerd gebruiker is (zie ook eis 20) en/of de (werk)omgeving van de Kandidaten die de psychologische testen en/of vragenlijsten invullen, oefeningen maken en aan andere documenten werken. In de webportaal dienen de volgende processtappen te kunnen worden doorlopen: A. Samenstellen productenpakketten Het Personeel van Opdrachtgever kan verschillende processen/productenpakketten ontwerpen. Een proces/productenpakket kan bestaan uit verschillende testen, vragenlijsten en werkdocumenten. Ook kan Personeel van Opdrachtgever aan documenten (zoals rapporten en verslagen) werken die beschikbaar gesteld worden aan Kandidaten. B. Aanmaken profiel van Kandidaat en toekennen productenpakket Het Personeel van Opdrachtgever kan in de webportaal een (nieuw) Kandidaat profiel aanmaken, waarbij het mogelijk is om productenpakket(ten) klaar te zetten voor desbetreffende Kandidaat. Het persoonlijke account blijft ten minste een jaar beschikbaar voor de Kandidaat. C. Toegekende productenpakket wijzigen/annuleren Het Personeel van Opdrachtgever kan in de webportaal het onder B genoemde aan de Kandidaat toegekende productenpakket wijzigen en/of annuleren. D. Communicatie Het Personeel van Opdrachtgever kan in de webportaal met de Kandidaat communiceren, uitnodigingen versturen en rapportage(s) of andere documenten delen. E. Uitvoeren van het productenpakket Kandidaten activeren het account en kan het onder A. genoemde productenpakket uitvoeren. F. Rapportage Het Personeel van Opdrachtgever en/of de Kandidaat kan de resultaten van de psychologische testen en vragenlijsten en/of andere documenten (tussentijds) printen en exporteren naar een eigen systeem/werkomgeving.
19.	De webportaal dient minimaal te voldoen aan onderstaande <u>functionaliteiten en randvoorwaarden</u>: A. De webportaal is beschikbaar in de Nederlandse taal; B. De webportaal heeft een responsive design; het ontwerp van de webportaal schaaft mee met de afmetingen van het scherm en zal leesbaar blijven. C. Het aanmaken van een nieuwe Kandidaat in het systeem betreft minimale persoonlijke informatie (voornaam, achternaam en e-mailadres) en neemt maximaal 3,5 minuut in beslag. Ook is het mogelijk om grote groepen Kandidaten met een minimale inspanning in het systeem te zetten (bijvoorbeeld met een importmogelijkheid); D. Het klaarzetten van een Productenpakket neemt maximaal 5 minuten in beslag; E. Opdrachtnemer levert de mogelijkheid zodat Kandidaten maar één keer in hoeven te loggen om het volledige productenpakket (dit geldt ook voor de psychologische testen en vragenlijsten die middels API beschikbaar zijn gesteld) te kunnen gebruiken.

	F. Alle relevante API's van het productenpakket ten aanzien van koppelingen en gegevensuitwisseling met andere autonome systemen van derden zijn gedocumenteerd. De informatie is actueel, correct en wordt beschikbaar gesteld aan Opdrachtgever. De API voldoet aan de Open API-standaard, of aan SOAP 1.2 en WSDL 2.0. G. De webportaal zorgt ervoor dat de communicatie tussen Kandidaat en Personeel van Opdrachtgever kan plaatsvinden (uitnodiging, inzien resultaten tests, rapport, reflectie, toestemming op rapport, rapport aan Opdrachtgever). Indien bestandsuitwisseling plaatsvindt in de webportaal, dan voldoet dit aan de volgende eisen voor Managed File Transfer (MFT): de veilige, gecontroleerde en geautomatiseerde overdracht (dus zowel het versturen als ontvangen) van bestanden met gebruikmaking van één van de volgende file transfer protocollen: PeSIT, FTP/S, OFTP, SFTP, SCP, AS2, HTTP/S. Binnen de webportaal zijn maatregelen getroffen opdat malware die via geüploade items (documenten, files) binnenkomt, zich niet via de webportaal kunnen verspreiden; H. Kandidaat heeft de mogelijkheid om tussentijds te pauzeren of op een later moment de nog niet afgeronde testen en/of vragenlijsten af te maken; I. Het is voor zowel Personeel van Opdrachtgever als Kandidaat mogelijk de resultaten tussentijds (na afronding per aparte test of vragenlijst) in te zien om de voortgang van de Kandidaat te monitoren. Het is voor het Personeel van Opdrachtgever mogelijk om zowel een rapportage als expertrapportage te genereren in printbare pdf of WORD-formaat of een daaraan vergelijkbaar formaat. J. Het is mogelijk dat de webportaal een koppeling heeft met de Werving en Selectie tool (WenS) zie eis 23; K. Via de webportaal is vlot te achterhalen welke Kandidaten hun account niet actief hebben gemaakt/ geen testen en vragenlijsten hebben gemaakt. Eerder aangemaakte accounts en klaargezette testen en vragenlijsten kunnen kosteloos worden gewijzigd of verwijderd. Alleen voor Kandidaten die hun account actief maken, door gemaakte of gestarte testen en vragenlijsten, kunnen kosten in rekening worden gebracht.
20.	De webportaal dient voor <u>toegankelijkheid, gebruiksvriendelijkheid en beschikbaarheid</u> minimaal te voldoen aan: A. De Opdrachtnemer dient de webportaal uiterlijk op 1 mei 2024 3 gereed te hebben voor gebruik; B. De toegang tot de webportaal is voorbehouden aan Personeel van Opdrachtgever en aan Kandidaten die een productenpakket uitvoeren. Opdrachtgever maakt in de implementatiefase afspraken met Opdrachtnemer over welk Personeel van Opdrachtgever in welke gebruikersrol, toegang krijgt tot de webportaal. De webportaal bevat ten minste onderstaande drie gebruikersrollen: 1. Werkomgevingsmanager: kan productenpakketten samenstellen, wijzigen en beschikbaar stellen voor Adviseurs, formats aanmaken en beschikbaar stellen, rapportages wel/niet voor kandidaat beschikbaar stellen, de online werkomgeving inrichten, adviseurs- en kandidaatrol toewijzen aan personen en Kandidaten koppelen aan Adviseurs; 2. Adviseur: kan Kandidaten aanmaken en de Kandidaat aan zichzelf koppelen of aan een andere Adviseur en aan een co-Adviseur, kan productenpakketten klaarzetten voor gekoppelde kandidaten, rapportages wel/niet voor kandidaat beschikbaar stellen, resultaten inzien van kandidaten die aan het account gekoppeld zijn, (expert)rapportages genereren, via het portaal communiceren met de kandidaat, rapportages aanmaken en deze beschikbaar stellen aan de kandidaat, werken aan eigen werkdocumenten en deze beschikbaar stellen aan de kandidaat; 3. Kandidaat: kan klaargezette testen en formats maken en invullen en kan beschikbaar gestelde rapportages inzien via de webportaal communiceren met de gekoppelde adviseur. De webportaal bevat functionaliteiten om invulling te geven aan rechten van betrokkenen. Onderdeel hiervan is een overzicht waarop de gegevens van de betrokkene staan die met de voorziening verwerkt worden. C. De webportaal dient benaderbaar te zijn via een in het huidige verkeer gebruikelijke webbrowser (bijv. Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome, Apple Safari) en op gangbare besturingssystemen (Windows, IOS, Linux, Android, OSX). Let op het gaat hier dus om een SAAS (software as a service) opzet; D. De webportaal kan draaien binnen de standaard werkomgeving (Citrix Virtual Apps en Desktops 7 de Long Term Service Release (LTSR)) van Opdrachtgever; E. De webportaal mag niet afhankelijk zijn van cookies anders dan sessie-cookies en toont geen reclames. F. De webportaal voldoet aan de verplichte standaarden van het Forum Standaardisatie (zie https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/verplicht), tenzij Partijen overeenkomen dat een standaard niet van toepassing is voor de webportaal; G. De navigatie door de gehele webportaal is voor de gebruikers consistent en is intuïtief. De webportaal is snel (uitgangspunt is een responstijd van enkele seconden) binnen de werkomgeving van Opdrachtgever; H. Opdrachtnemer zorgt op verzoek van Opdrachtgever voor een duidelijke en goed toegankelijke handleiding of gebruikersinstructie van de webportaal voor alle gebruikersrollen; I. De webportaal bevat een actuele helpfunctie die contextgevoelig en eenvoudig oproepbaar is vanuit elk willekeurig scherm.

	J. Toegang tot de webportaal wordt gegeven op basis van een gebruikersnaam en een wachtwoord en bij voorkeur het toepassen van een two factor authenticatiemechanisme (2FA). - o Bij gebruik van two factor authenticatie is de wachtwoordlengte instelbaar en minimaal 8 posities en complex van samenstelling; (minimaal 1 hoofdletter en 1 kleine letter en ten minste 1 nummer en 1 speciaal symbool). - o Als er geen gebruik wordt gemaakt van two factor authenticatie, is de wachtwoordlengte instelbaar en minimaal 12 posities en complex van samenstelling (minimaal 1 hoofdletter en 1 kleine letter en ten minste 1 nummer en 1 speciaal symbool). - o Vanaf een wachtwoordlengte van 20 posities vervalt de complexiteitseis. - o Het aantal foutieve inlogpogingen is maximaal 10. - o De tijdsduur dat een account wordt geblokkeerd na overschrijding van het aantal keer foutief inloggen, is vastgelegd. - o In situaties waar geen two factor authenticatie mogelijk is, wordt minimaal halfjaarlijks het wachtwoord vernieuwd. - o Wachtwoorden die gebruikt worden in combinatie van two factor authenticatie hebben een maximale geldigheidsduur van een jaar. - o De eisen aan wachtwoorden moeten geautomatiseerd worden afgedwongen. - o Initiële wachtwoorden en wachtwoorden die gereset zijn, hebben een maximale geldigheidsduur van een werkdag en moeten bij het eerste gebruik worden gewijzigd.
21.	De webportaal dient voor het <u>beheer, housing en hosting</u> minimaal te voldoen: A. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het beheer van de webportaal. Met 'beheer' wordt bedoeld: het up to date houden en exploiteren van de webportaal en het inrichten en sturen van de organisatie om dit te realiseren. B. Opdrachtnemer garandeert dat de webportaal op de maandag t/m zondag van 7.00 tot 21.00 uur een beschikbaarheid heeft van ten minste 99%. Geplande onderhoudswerkzaamheden en/of updates/upgrades aan de webportaal worden buiten deze uren uitgevoerd. Geen beschikbaarheid van de webportaal wordt direct aan Opdrachtgever gemeld, zie ook eis 24. C. Opdrachtnemer verzorgt zelf ofwel de hosting ofwel de housing. Met 'hosting' wordt bedoeld: de website van Opdrachtnemer wordt op een server van de Internet accessprovider geïnstalleerd, zodat Opdrachtnemer zelf geen server hoeft aan te schaffen maar wel een permanente lijn dient te installeren. Met 'housing' wordt bedoeld: de Internetserver (hard- en software) van Opdrachtnemer wordt bij de Internet accessprovider geïnstalleerd, zodat Opdrachtnemer geen permanente lijn hoeft te installeren. D. In het geval sprake is van updates/ upgrades dienen deze buiten kantoortijden plaats te vinden. In het geval sprake is van updates/ upgrades die essentiële (wezenlijke) wijzigingen in de functionaliteiten betreft, zal telkens <u>voorafgaand</u> met Opdrachtgever afgestemd en getest worden. Voor het testen van nieuwe versies en/of koppelingen, heeft de Opdrachtnemer een gescheiden testomgeving waarin met een representatieve synthetische test-set wordt gewerkt. Na akkoord van Opdrachtgever mag Opdrachtnemer overgaan tot het doorvoeren van de wijzigingen/ het uitvoeren van de updates of upgrades. De eventuele kosten aan Opdrachtnemers zijde die hieruit voortvloeien komen voor rekening van Opdrachtnemer. E. De periodieke vergoedingen van de te leveren webportaal inclusief Beheer en Onderhoud offreert Inschrijver en factureert Opdrachtnemer op basis van vergoeding per maand zoals opgenomen in formulier E 'Prijzenblad', ongeacht het aantal gebruikers/Personeel van Opdrachtgever en/of kandidaten (Enterprise).
22.	Voor het Personeel van Opdrachtgever dienen er verschillende werkomgevingen binnen de webportaal te zijn die uitsluitend betrekking hebben op de voor hen relevante informatie, testen en vragenlijsten en andere opdrachten/formats. Zo dient er minimaal een aparte werkomgeving te zijn voor het Personeel van Opdrachtgever voor het gebruikersteam Werving & Selectie en voor het gebruikersteam Ontwikkeling & Mobiliteit. De webportaal heeft de mogelijkheid om gedurende de Overeenkomst, de werkomgevingen aan te passen en/of nieuwe werkomgevingen aan te maken.
23.	De webportaal heeft een koppeling met de Werving en Selectie tool (WenS). De benodigde vendor services: 1. Aanleveren kandidaat gegevens (ATS -> vendor) 2. Starten van een assessment (ATS -> vendor) 3. Notificatie statuswijzigingen van assessments (vendor -> ATS) a. Callback mechanisme naar API op endpoint; gebruik van OAuth 2.0 voor authenticatie. 4. Ophalen resultaten van assessments (ATS -> vendor)

	De volgende voorwaarden zijn van toepassing: ▪ De services worden beschikbaar gesteld op het publiek internet. ▪ Bij vendor authenticatie een mechanisme passend bij de applicatie en de daarin verwerkte gegevens. ▪ De services worden beschikbaar gesteld als RESTful API met JSON payload. ▪ Voldoen aan Forum Standaardisatie is een randvoorwaarde, zie https://forumstandaardisatie.nl. Specifiek voor deze integratie geldt: ○ NL GOV Assurance profile for OAuth 2.0 (Forum Standaardisatie, verplicht); ○ OpenAPI Specification (Forum Standaardisatie, verplicht); ○ REST-API Design Rules (Forum Standaardisatie, verplicht); ○ Digikoppeling; koppelvlakspecificatie REST API (Forum Standaardisatie, verplicht).
24.	Opdrachtnemer is eindverantwoordelijk voor de goede werking van de webportaal. Indien de webportaal niet beschikbaar is, meldt Opdrachtgever dit direct aan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer neemt binnen 1 uur na melding van Opdrachtgever contact op met Opdrachtgever over de aard van de storing en de termijn waarbinnen deze is verholpen. Indien Opdrachtnemer de werking van de Diensten niet binnen 24 uur heeft hersteld, is sprake van direct verzuim. In geval van direct verzuim vergoedt Opdrachtnemer de kosten die betrekking hebben op zowel de uitvoering van het productenpakket (o.a. het uitvoeren van de testen of vragenlijst door Kandidaat) als de reeds geplande werkzaamheden van het Personeel van Opdrachtgever (o.a. het afnemen van een psychologische test/ vragenlijst en/of het bespreken van de resultaten). Dit bestaat o.a. uit het uurtarief van reeds ingepland Personeel van Opdrachtgever. De hoogte van de te vergoeden kosten kan per situatie verschillen en zal door Opdrachtgever per situatie worden vastgesteld. Ter indicatie betreft dit minimaal het gemiddeld genomen tarief van de functie Adviseur € 120,00 per uur, Ondersteuningsfunctie(s) € 69,00 per uur en voor een Acteur € 330,00 per dagdeel.

4 Privacy en Informatiebeveiliging

Eisnr.	Omschrijving
	Algemeen
25.	De Opdrachtnemer voldoet aan de normen conform de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), waaronder de noodzaak dat de gegevens van de Kandidaten bewaard worden binnen Europa en voldoet aan de ISO-certificering. De webportaal, Opdrachtnemer en haar Dienstverlening voldoen aan alle relevante wet- en regelgeving met betrekking tot privacybescherming en informatiebeveiliging. Het door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever verstrekken van gegevens – bijvoorbeeld de namen van Kandidaten, communicatie met Kandidaten en het delen van rapportage – 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. 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.
26.	De Opdrachtnemer en de levering voldoen en blijven voldoen aan de wet- en regelgeving met betrekking tot privacybescherming en informatiebeveiliging en aan de standaarden voor informatiebeveiliging, zoals de BIO, basisbeveiligingsniveau 2 (zie bijlage 8 'BIO'). De webportaal dient zodanig veilig ingericht te zijn dat voldaan wordt aan de basisbeveiligingsniveaus 1 en 2 (BBN1 en BBN2 normen) zoals gesteld in de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO-versie 1.04), zie: https://bio-overheid.nl/category/producten. Indien BIO-versie 1.04 wordt opgevolgd door een nieuwe versie, dan geldt de meest recente versie hiervan. Belangrijke informatiebeveiligingsaspecten zijn: A. Het voldoen aan de BBN1 en BBN2 normen uit BIO-versie 1.04 (of hoger) kan door middel van een ISO 27001 certificering, BIO-audit of gelijkwaardig, welke betrekking heeft op de dienstverlening, worden aangetoond. B. Het toepassen van veilige versleutelingstechnieken; C. Het aantoonbaar up-to-date houden (security updates en security patches) van de IT-dienst en hierop ook monitoren; D. Het gebruik van een sterk authenticatiemechanisme; E. Het beschikken over een rolgebaseerd in te richten autorisatiemechanisme (RBAC); F. Het Loggen en monitoren van handelingen (inzien, bewerken en verwijderen van informatie); G. Detectie van verdachte gebeurtenissen (bijvoorbeeld op malware); H. Het periodiek uitvoeren van kwetsbaarheidsscans en penetratietesten.
27.	Indien bepaalde onderdelen van de BIO, volgens Inschrijver/Opdrachtnemer logischerwijs niet van toepassing zijn gezien de aard van de Dienstverlening, kan Opdrachtgever besluiten deze alsnog buiten scope van de Overeenkomst te plaatsen. Deze afbakening vindt plaats tijdens de implementatieperiode.
28.	De webportaal dient volledig te slagen voor de categorie HTTPS en DNSSEC van de online toets https://internet.nl/ .
29.	Indien Opdrachtnemer of Opdrachtgever onrechtmatige verwerkingen of inbreuken op 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.

	Encryptie
30.	De Opdrachtnemer borgt dat het transport van gegevens en communicatie tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever en vice versa voldoende beveiligd is op basis van veilige communicatieprotocollen, zoals HTTPS, SSH en SFTP.
31.	De informatiebeveiliging van de webportaal en de Dienstverlening van Inschrijver is minimaal gebaseerd op best-practices van (inter)nationale toonaangevende organisaties. Binnen Nederland: NCSC en NCTV; Internationaal: SANS en OWASP. Dit is vooral gericht op het gebruik van veilige communicatieprotocollen en certificaten.
32.	Communicatie van en naar de webportaal is end-to-end encrypted met behulp van standaarden zoals beschreven in eis 31. De encrypted communicatie wordt zo geconfigureerd, dat er geen terugval naar (niet of onvoldoende) versleutelde communicatie kan zijn.
	Compliance
33.	In aanvulling op de eisen 25 (AVG), 26 (BIO) en 28 (online toets) toont Opdrachtnemer de compliance op de eisen aan met onafhankelijke audits en met het uitvoeren van kwetsbaarheidsscans en penetratietesten. Voor oplevering van de dienst zal Opdrachtnemer met een penetratietest aantonen dat de dienst geen technische kwetsbaarheden bevat die de in productienamen kunnen belemmeren. Dit wordt bepaald door de resultaten van de penetratietest te bespreken tussen de Security Officers en inhoudelijk deskundigen van Partijen. De test wordt minimaal maximaal eenmaal jaarlijks herhaald. Opdrachtnemer geeft Opdrachtgever inzage in de partij die de audit, third party verklaring, kwetsbaarheidscan, penetratietest uitvoert, de opzet ervan en de resultaten.
34.	Minimaal maandelijks wordt door Opdrachtnemer de digitale infrastructuur van Opdrachtnemer gecontroleerd op zwakheden door middel van een kwetsbaarheidscan. Indien dit leidt tot bevindingen voor Opdrachtnemer is het planmatig oplossen daarvan onderdeel van de Overeenkomst voor zover het overeengekomen Eisen zijn.
35.	Opdrachtgever heeft het recht om, indien daar aanleiding toe is, zelf audits, penetratietesten, risicoanalyses of vergelijkbare onderzoeken uit te voeren of te laten uitvoeren op de nakoming van de Overeenkomst door Opdrachtnemer. Meewerken door Opdrachtnemer aan deze audits is onderdeel van de Overeenkomst. Hiervoor worden door Opdrachtnemer geen extra kosten in rekening gebracht.
36.	De Opdrachtnemer verleent desgevraagd medewerking aan het uitvoeren van aanvullende risicoanalyse. Indien Opdrachtgever op basis van deze risicoanalyse besluit dat bovenop de gestelde normen aanvullende maatregelen nodig zijn, geldt dat deze aanvullende maatregelen meerwerk zijn.
	Privacy
37.	Als onderdeel van de Overeenkomst, werkt Opdrachtnemer mee aan het nakomen van de wet- en regelgeving met betrekking tot privacybescherming en informatiebeveiliging. Hiervoor worden door Opdrachtnemer geen aanvullende kosten in rekening gebracht en dit heeft onder meer betrekking op: A. het opstellen van een Data protection impact assessment (DPIA). B. het invullen van het register van verwerkingsactiviteiten. C. het afsluiten van een Verwerkersovereenkomst tussen Partijen (voor start van de Overeenkomst).
38.	De Verwerking van (persoons)gegevens vindt plaats binnen de EU, de EER of in een land waarvoor een adequaatheidsbeslissing is genomen door de Europese Commissie.
39.	Opdrachtnemer gebruikt de gegevens die Opdrachtgever verstrekt, waaronder eventuele Persoonsgegevens, uitsluitend voor het uitvoeren van de Overeenkomst.
40.	(Persoons)gegevens worden door Opdrachtnemer in de database van geleverde oplossing versleuteld en Opdrachtnemer beheert de sleutel.
41.	Partijen informeren elkaar tijdig en adequaat over een datalek. Hierna houden Partijen elkaar op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen rond het datalek, en van de maatregelen die Partijen treffen om de gevolgen van het Datalek te beperken en herhaling te voorkomen. Tevens verlenen Partijen elkaar volledige medewerking

	aan het voldoen aan de meldplicht van artikel 33 en 34 AVG aan de Autoriteit Persoonsgegevens en de Betrokkenen. Afspraken over de wijze waarop Partijen elkaar alsdan zullen informeren wordt na gunning van de Overeenkomst afgestemd.
42.	In geval van inbreuk op de beveiliging of een datalek bij Opdrachtnemer, of een vermoeden daartoe, of als bij de testen en audits ernstige bevindingen worden aangetroffen, meldt Opdrachtnemer dit onverwijld, maar in ieder geval binnen 36 uur, aan Opdrachtgever zodat deze zorg kan dragen voor tijdige melding bij de Autoriteit Persoonsgegevens en in staat is mitigerende maatregelen te treffen. De melding van Opdrachtnemer omvat een beschrijving van het Incident, de oorzaak, de omvang, een advies over de te treffen maatregelen om de impact te minimaliseren en een advies om het Incident op te lossen. Na het oplossen van het Incident evalueren Partijen het Incident om te komen tot concrete maatregelen om herhaling te voorkomen. Voor het oplossen van het Incident en het voorkomen van herhaling werken Opdrachtgever en Opdrachtnemer samen en delen alle benodigde informatie.
43.	Na beëindiging van de Overeenkomst, het administratief afhandelen daarvan en de teruglevering van gegevens, vervalt Opdrachtnemer 's grondslag voor het verwerken van de Persoonsgegevens. De Opdrachtgever geeft Opdrachtnemer daarna opdracht tot het vernietigen van alle gegevens. De Opdrachtnemer voert dit binnen een maand uit en stelt Opdrachtgever daarvan in kennis inclusief bewijsmateriaal. Indien Opdrachtnemer vanwege op hem rustende wettelijke verplichtingen de gegevens langer moet bewaren maakt Opdrachtnemer dit kenbaar aan Opdrachtgever met onderbouwing van de reden en de geplande datum van vernietigen. Na het vernietigen van de gegevens, stelt Opdrachtnemer, Opdrachtgever daarvan in kennis inclusief bewijsmateriaal. Voor het langer bewaren van deze gegevens gelden onverminderd de beveiligingseisen zoals overeengekomen in de Overeenkomst.
44.	Inschrijver zorgt voor functionaliteit waarmee een overzicht gemaakt kan worden van de gegevens die van een betrokkene zijn verwerkt inclusief relevante loggingsgegevens, om invulling te geven aan de rechten van betrokkenen.
45.	De oplossing van de Opdrachtnemer is van dien aard dat de data aan Opdrachtgever kan worden overgedragen zonder dat hiervoor maatwerksoftware voor nodig is. Hierbij maakt de Opdrachtnemer gebruik van marktconforme standaarden. Belangrijk hierbij is dat na overdracht van alle data (dus ook bijvoorbeeld back up data) bij de Opdrachtnemer vernietigd is binnen een afgesproken termijn.

5 Communicatie, informatievoorziening en evaluaties

Eisnr.	Omschrijving
46.	De Opdrachtnemer draagt zorg voor een helpdesk die ten minste op werkdagen tussen 08.00 en 18.00 uur bereikbaar is voor Kandidaten en Personeel van de Opdrachtgever. Opdrachtnemer draagt zorg voor de invulling van tenminste één loketfunctie: een 'single point of contact', hierna 'SPOC' genoemd. De SPOC is het aanspreekpunt voor het Personeel van Opdrachtgever dat direct betrokken is bij de operationele uitvoering van de Overeenkomst voor vragen, opmerkingen, klachten en/of verzoeken. Ten behoeve van een goed functionerende SPOC is de SPOC vanaf het eerste moment dat Opdrachtgever testen en vragenlijsten en het webportaal afneemt, volledig op de hoogte van de Overeenkomst en de af te nemen Diensten. De SPOC is vanaf de ingangsdatum van de Overeenkomst, op werkdagen van 08:00 – 18:00 telefonisch bereikbaar en beschikt over goede communicatieve vaardigheden in woord en geschrift. Na gunning van de Overeenkomst stemmen Opdrachtgever en Opdrachtnemer af of wordt gekozen voor één of meerdere SPOC. De afspraken die Opdrachtgever en Opdrachtnemer hierover maken, worden nader vastgelegd.
47.	Minimaal één keer per drie maanden zal overleg plaatsvinden over de voortgang van de overeenkomst. De agenda voor dit overleg, wordt in onderling overleg vastgesteld.
48.	Ten behoeve van de managementinformatie is het mogelijk om rapportages over zowel een totaal van het aantal afgenomen testen en vragenlijsten als het aantal afgenomen testen en vragenlijsten per 'werkomgeving' op te vragen. Tijdens de implementatieperiode wordt de vormgeving en frequentie van de rapportage door Opdrachtgever en Opdrachtnemer nader afgestemd.
49.	Opdrachtnemer beschikt gedurende de looptijd van de Overeenkomst over een klachtenprocedure voor de behandeling van klachten over de uitvoering van de Overeenkomst. Klachten kunnen worden ingediend door (medewerkers van) Opdrachtgever. Aan deze klachtenprocedure worden de volgende eisen gesteld: 1. Opdrachtnemer houdt toezicht op de werking van de klachtenprocedure. 2. Er is een vast loket/aanspreekpunt waar een klacht kan worden ingediend. 3. Binnen 24 uur na indiening van een klacht dient een vervolgprocedure te zijn opgestart en uiterlijk binnen 72 uur na indiening van de klacht wordt een oplossingsrichting en een indicatie van de tijd die met de voorgestelde oplossing gemoeid is, aan de klager teruggekoppeld. 4. De klacht wordt deugdelijk schriftelijk geregistreerd. Uit de registratie volgt duidelijk wat de status van behandeling van de klacht is. 5. Na gunning van de Overeenkomst informeert Opdrachtnemer de Opdrachtgever over de voorgenomen inrichting van de klachtenprocedure. Na goedkeuring en eventuele wijzigingen van de klachtenprocedure door Opdrachtgever is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het informeren en geïnformeerd houden van Opdrachtgever over het bestaan en de werking van deze klachtenprocedure. 6. Opdrachtnemer heeft de inspanningsverplichting om ingediende klachten die verband houden met de uitvoering van diensten binnen de Overeenkomst tijdig, correct en zorgvuldig (naar tevredenheid van de indiener van de klacht) af te handelen.

6 Implementatie en overgang overeenkomst

Eisnr.	Omschrijving
50.	De implementatiefase vangt aan direct na gunning van de Opdracht en eindigt uiterlijk op de datum dat Opdracht aanvangt. In de implementatiefase doet Opdrachtnemer al hetgeen noodzakelijk is om vanaf de aanvangsdatum alle verplichtingen uit de Overeenkomst na te kunnen komen. Opdrachtnemer houdt hiermee rekening en treft hiervoor de nodige voorbereidingen in de implementatiefase. Voor de implementatie is door Opdrachtgever een fixed price vastgelegd wat is opgenomen in Formulier E 'Prijzenblad'.
51.	Voor de borging van een succesvolle implementatie levert zowel Opdrachtnemer als Opdrachtgever vanaf het opstellen van het implementatieplan tot en met het moment dat de Overeenkomst volledig is geïmplementeerd een implementatiemanager en een achternager. De implementatiemanager fungeert vice versa als aanspreekpunt. De implementatiemanager is van maandag t/m vrijdag tijdens kantooruren zowel telefonisch als per e-mail goed bereikbaar.
52.	Vanaf de startdatum van de implementatiefase vindt in beginsel een implementatie evaluatie plaats tussen de implementatiemanager(s) en decentrale contractmanager(s) van Opdrachtgever en de implementatiemanager(s) en accountmanager(s) van de Opdrachtnemer. Tijdens de implementatiefase zal de frequentie en looptijd van de overleggen nader worden bepaald. De contactpersoon en plaatsvervangend contactpersoon van Opdrachtgever worden zo spoedig mogelijk
Overgang Overeenkomst naar nieuwe partij	
53.	Bij het eindigen van de Overeenkomst (om wat voor reden dan ook), verleent Opdrachtnemer volledige medewerking aan een zorgvuldige en ongestoorde overgang van de Dienstverlening naar een nieuw opvolgende overeenkomst en eventuele nieuwe opdrachtnemer/partij, zonder dat Opdrachtnemer hiervoor kosten bij Opdrachtgever in rekening brengt. Opdrachtnemer zal binnen 4 weken nadat een opvolgende opdrachtnemer bekend is gemaakt alle noodzakelijke informatie en data overdragen aan de opvolgende opdrachtnemer.
54.	In het kader van continuïteit van de Dienstverlening aan Opdrachtgever kan een Kandidaat gebruik maken van het Productenpakket in de webportaal dat onder de Overeenkomst is geplaatst, tot uiterlijk 3 maanden na de einddatum van de Overeenkomst. De overdracht van Rapportage en Expertrapportage is conform eis 53.
55.	Voor zover Opdrachtnemer die informatie niet al heeft aangeleverd, zal Opdrachtnemer op eerste verzoek van Opdrachtgever tijdige en volledige medewerking verlenen aan het overleggen van relevante rapportages en/of operationele en managementinformatie.

7 Eisen aan het Personeel van Opdrachtnemer

Eisnr.	Omschrijving
56.	Opdrachtgever stelt bijzondere eisen aan integriteit en betrouwbaarheid van personeel van Opdrachtnemer dat werkzaamheden verricht bij Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat het Personeel van Opdrachtnemer en indien van toepassing subverwerker conform verwerkersovereenkomst, met toegang tot informatie betreffende deze overeenkomst een recente VOG met minimaal het screeningsprofiel 'Informatie' heeft en de verklaring van geheimhouding (bijlage 11) ondertekent heeft. Beide documenten kunnen door Opdrachtgever op elk moment opvraagbaar zijn en op eerste verzoek overhandigd worden. <i>VOG</i> Voor het screenen van medewerkers maakt Opdrachtgever gebruik van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG), uitgevoerd door de Dienst Justis. Een VOG is een verklaring waaruit blijkt dat het gedrag van betreffende in te zetten medewerker in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak of functie in de samenleving. Meer informatie m.b.t. de VOG NP staat vermeld op: https://www.justis.nl/producten/vog/index.aspx <i>Geldigheidsduur VOG</i> De VOG heeft een beperkte geldigheidsduur van 1 jaar en dient derhalve jaarlijks opnieuw te worden aangevraagd en afgegeven. De kosten voor de aanvraag van de VOG zijn voor Opdrachtgever en worden apart gefactureerd.
57.	Conform de in Nederland geldende wet- en regelgeving dient Opdrachtnemer zeker te stellen dat de bij haar in dienst zijnde (buitenlandse) werknemers aan alle wettelijke voorschriften voldoen.

8 Financiële eisen

Eisnr.	Omschrijving
58.	Opdrachtnemer verzendt de factuur elektronisch (XML) zodat deze, met inachtneming van de door Aanbestedende dienst gegeven specificaties, kan worden ontvangen en verwerkt.
59.	Facturatie vindt plaats conform hetgeen beschreven op e-factureren bij het ministerie van Justitie en Veiligheid en conform de daar opgenomen voorwaarden . Zie ook bijlage 10 'Bijsluiter e-factureren'.
60.	Facturatie vindt maandelijks achteraf plaats. Samen met de factuur wordt er als bijlage een overzicht (exacte uitvoering nader af te stemmen) meegestuurd met hierin minimaal opgenomen: - Type testen of vragenlijsten en aantal; - Onderscheid tussen type testen en vragenlijsten naar werkomgeving; bijvoorbeeld "Selectie" of "Loopbaan".
61.	Opdrachtnemer dient een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van een factuur te accepteren. Om de betalingstermijn te realiseren dienen facturen te voldoen aan de gestelde eisen.
62.	Facturen voldoen minimaal aan alle geldende wettelijke eisen. Facturen die hier niet aan voldoen, worden niet in behandeling genomen. Om zaken te doen met het SSC DJI gelden er aanvullende eisen. Deze kunt u terugvinden via 'zaken doen met DJI' . Ook aan deze eisen moet u voldoen.
63.	Tijdens de implementatiefase en/of gedurende de Overeenkomst kunnen er nadere afspraken gemaakt worden met betrekking tot de facturatie.
Indexatie	
64.	Wanneer De tarieven in deze overeenkomst kunnen voor het eerst worden geïndexeerd op 1 mei 2025 en vervolgens elk jaar zolang de overeenkomst duurt, inclusief mogelijke verlengingen. De indexering kan zowel opwaarts als neerwaarts zijn. De aankondiging van de indexering dient minimaal 3 maanden voor 1 mei van desbetreffend jaar te zijn. Hoe Voor zover van toepassing worden de tarieven geïndexeerd op basis van (een combinatie van) een loonbestandsdeel en een materiaalbestandsdeel. De bestandsdelen vormen samen 100%. Indexering van het loonbestandsdeel: Op basis van het CBS-indexcijfer (2010=100) Cao-lonen per uur incl. bijzondere beloningen, totaal cao-sectoren, bedrijfstak M-N zakelijke dienstverlening. Indexering van het materiaalbestandsdeel: Op basis van het CBS-indexcijfer (2015=100) Consumentenprijzen CPI 000000 Alle bestedingen. Daartoe wordt de meest recente maand¹ genomen die bekend is bij het CBS, uiterlijk 3 maanden voor ingangsdatum. De indexering wordt dan zo berekend: $\left(\frac{\text{index jaar, maand}}{\text{index jaar-1, maand}} - 1 \right) * 100\%$

	De uitkomst van de formule wordt afgerond op één decimaal achter de komma. Wie Opdrachtnemer dient minimaal 3 maanden voor de ingangsdatum van de indexering een voorstel tot indexering in bij de afdeling Contractmanagement van het IUC DJI. Ook door de afdeling Contractmanagement van het IUC DJI kan een indexering geïnitieerd worden. Opdrachtnemer past, indien van toepassing, het prijzenblad aan en retourneert dat aan Opdrachtgever. Na schriftelijke bevestiging van de indexering door de contractmanager van het IUC DJI is de prijswijziging per mei van desbetreffend jaar van kracht. ¹een eenmaal gekozen maand dient ook de daaropvolgende jaren gehanteerd te worden.
--	--

9 Maatschappelijk verantwoord inkopen

Eisnr.	Omschrijving
	Inkopen met Impact
65.	Op initiatief van Opdrachtgever gaan Partijen binnen twee maanden na ingangsdatum van de Overeenkomst in gesprek over een plan van aanpak 'inkopen met Impact'.
66.	Binnen 10 kalenderdagen na het laatste gesprek over de invulling van Inkopen met Impact, stuurt Opdrachtnemer aan Opdrachtgever het plan van aanpak 'inkopen met Impact' toe. In dat plan van aanpak beschrijft de Opdrachtnemer in ieder geval: a) De wijze waarop hij invulling geeft aan de verplichting. De aard van de werkzaamheden en de mate waarin en wijze waarop maakt van deze beschrijving onderdeel uit; b) De garanties die hij inbouwt om de werkwijze en overeengekomen garantie daadwerkelijk te realiseren; c) Hoe Opdrachtnemer aan Opdrachtgever rapporteert (ten minste eens per jaar).
	CO2 voetafdruk
67.	In het kader van de uitvoering van het Klimaatakkoord en de rapportage voor de CO2-prestatieladder, kan Opdrachtgever bij Opdrachtnemer het verzoek indienen voor een verantwoordingsdocument met data over de CO2-uitstoot/voetafdruk van desbetreffende periode. Opdrachtnemer dient aan dit verzoek te voldoen. De hiermee gemoeide kosten zijn voor rekening van Opdrachtnemer.