



Dienst Justitiële Inrichtingen
Ministerie van Justitie en Veiligheid

Programma van Eisen

Bijlage 1

Rekening Courant voor Justitiabelen

t.b.v. de Dienst Justitiële Inrichtingen

Inhoudsopgave

1	INLEIDING	3
2	EISEN MET BETREKKING TOT DE INSCHRIJVER	4
3	SCOPE	5
4	EISEN REKENING COURANT	6
5	MEDEWERKERSPORTAAL	10
6	EISEN MET BETREKKING TOT INTERFACES EN KOPPELINGEN	12
7	TECHNISCHE EISEN AAN APPLICATIE	15
8	PRIVACY EN INFORMATIEBEVEILIGING	17
9	DOCUMENTATIE	19
10	UITROL, DATAMIGRATIE EN OPLEIDINGEN	20
11	FACTURATIE EN JURIDISCHE EISEN	21
12	CONTRACTMANAGEMENT	22
13	EXITSTRATEGIE	24

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. De eisen zijn als paragrafen opgenomen in dit document en zijn gegroepeerd in hoofdstukken.

In het geval bij een eis wordt gevraagd om een toelichting dan wel om bewijs mee te sturen dan dient 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.

U accepteert dit Programma van Eisen geheel en onvoorwaardelijk door formulier B 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring' in te vullen, te ondertekenen en in te dienen bij uw Inschrijving. U hoeft de eisen zelf dus niet te beantwoorden.

2 Eisen met betrekking tot de inschrijver

2.1 Algemeen

- 2.1.1 Opdrachtnemer ontwikkelt de leverancierskant van de koppelingen onder eigen regie in samenspraak met en op basis van specificaties van Opdrachtgever. *Zie ook eis 6.*
- 2.1.2 Opdrachtnemer ontwikkelt software conform een marktstandaard ontwikkelingsmethodiek.
- 2.1.3 Op basis van de afgesloten Overeenkomst garandeert Opdrachtnemer dat de applicatie, gedurende de Overeenkomst zal worden doorontwikkeld. Hieronder wordt, naast correctief en preventief onderhoud, ook verstaan dat binnen de applicatie adaptief onderhoud wordt uitgevoerd om te blijven voldoen aan geldende wet- en regelgeving
- 2.1.4 Opdrachtnemer garandeert dat er geen wijzigingen in het systeem worden doorgevoerd waardoor werkende bedrijfsprocessen verstoord of niet meer uitgevoerd kunnen worden. Het systeem moet alle processen die bij de implementatie geaccepteerd zijn gedurende de looptijd van de Overeenkomst blijven ondersteunen.
- 2.1.5 De applicatie wordt geleverd als een SaaS-dienst. De applicatie (en gegevens) wordt door Opdrachtnemer gehost en beheerd waarbij Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor de beschikbaarheid en beveiliging van het integrale systeem.
- 2.1.6 Opdrachtnemer heeft voor clouddiensten een servicemanagementbeleid geformuleerd met daarin richtlijnen voor de beheersingsprocessen, controleactiviteiten en rapportages (ITIL of vergelijkbaar).
- 2.1.7 Opdrachtnemer organiseert een projectmatige aanpak voor de implementatie van het systeem.
- 2.1.8 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor verdere detailuitwerking van het Plan van Aanpak na gunning in samenwerking met DJI. Het plan van aanpak bevat o.a. de datamigratie aanpak, conversieplan, implementatie- en testplan. Inclusief alle relevante mijlpalen en resultaten, wat er precies wanneer en van wie verwacht wordt (zowel van inschrijver als van de Opdrachtgever). *Zie ook eis 10.1 Uitrol en datamigratie*
- 2.1.9 Het projectteam van Opdrachtnemer voor de implementatie bevat minimaal de volgende rollen: projectleider, business-analist, integratie specialist, testmanager, tester, trainer. De medewerkers van Opdrachtnemer zijn gekwalificeerd voor het uitvoeren van deze rollen.
- 2.1.10 Het Systeem wordt door Opdrachtnemer werkend en volledig ingericht opgeleverd, incl. conversie van data uit de huidige oplossing en interfaces en koppelingen.
- 2.1.11 Gedurende de implementatie is er alleen sprake van acceptatie na uitvoering van een Functionele Acceptatie Test (FAT) en een Gebruikers Acceptatie Test (GAT) van het Systeem en bij een schriftelijke akkoordverklaring van Opdrachtgever.

3 Scope

Rekening Courant bestaat uit de volgende kenmerkende delen:

- Rekening Courant systeem. *Zie eis 4.*
- Medewerkersportaal voor DJI-medewerkers. *Zie eis 5.*

De Rekening Courant voorziening heeft interfaces en / of koppelingen met:

- JuBIT (Justitieel Berichten IT Systeem) koppelvlak voor een veilige verbinding met systemen en applicaties van DJI. *Zie eis 6.1.1*
 - Kernregistratie Personen en Identiteit (KR P&I). *Zie eis 6.3*
 - Kernregistratie Verblijf en Aanwezigheid (KR AJU). *Zie eis 6.3*
 - Huidige gedetineerden administratiesysteem (Tulp GW) *Zie eis 6.3*
 - Koppeling DJI Grootboek (Leonardo). *Zie eis 6.6*
 - Koppeling Webformulieren. *Zie eis 6.7*
- Koppeling voor een federatieve dienst van DJI (Single Sign On). *Zie eis 7.6*
- Interface Boodschappensysteem. *Zie eis 6.5*
- Koppeling Telefonie Justitiabelen. *Zie eis 6.4.*
- Interface Urenadministratie. *Zie eis 6.8*
- Toekomstige interfaces. *Zie eis 6.9*
- Interface met BI-omgeving. *Zie eis 6.10*

4 Eisen Rekening Courant

4.1 Aanmaken nieuwe rekeningen

4.1.1 Rekening Courantvoorziening maakt automatisch nieuwe rekeningen aan aan de hand van informatie uit het huidige Tulp GW en in de toekomst Kernregister P&I. Zie ook respectievelijk eis 6.3

4.1.2 Medewerkers DJI kunnen via het medewerkersportaal een nieuwe rekening invoeren voor Justitiabelen die niet in TulpGW (Ten UitvoerLegging Penitentiaire Beschikkingen Gevangenis Wezen) of JVS (Jeugd Volg Systeem) zijn geregistreerd. *Zie ook eis 5.1.1*

4.1.3 Twee rekeningnummers van dezelfde Justitiabele moeten handmatig samengevoegd kunnen worden incl. historie.

4.2 Winkelbestedingen

4.2.1 Automatisch inlezen en verwerken van CSV-bestanden met daarin de af te boeken en bij te boeken bedragen. Deze bestanden worden in de huidige situatie via e-mail aangeleverd door de winkel. De bestanden worden door een medewerker (of robot) op een vaste locatie weggeschreven. Deze bestanden moeten op vaste momenten automatisch worden opgehaald vanaf deze locatie en worden verwerkt.

4.3 Verzoeken Justitiabelen of inrichting

4.3.1 Via het Serviceportaal (Webformulier) kunnen verzoeken gedaan worden door medewerkers op locatie. Deze worden via xml-bestanden aangeboden aan de Rekening Courantoplossing waar ze verwerkt moeten worden. Deze kunnen zijn:

- Overmaken geld naar binnenlandse of buitenlandse bankrekening
- Periodieke betalingen aan derden (wekelijks/maandelijks)
- Periodieke boekingen (wekelijks/maandelijks)
- Afboekingen voor diensten zoals bibliotheek, bloemen, pasfoto's etc
- Betalingen boetes (CJIB)
- Bijboekingen Rekening Courant voor reiskosten, weekendvergoeding etc.)
- Verwerken kasdagstaten Rekening Courant rekening.
- Beloning en spaargeld (alleen voor Divisie Forensische Zorg (ForZo))
- Aanvragen en opzeggingen voor fondsen tv, radio, GeDeCo (De Gedetineerdencommissie) en zakgeld
- Berekenen bedrag ontslag of verlof
- Verloning en overige werkzaamheden.

4.4 Verwerken geldstortingen

4.4.1 In de nieuwe situatie zal in Leonardo per bedrijf de mutatie van de kas bijgewerkt moeten worden op zowel de rekening kas als op een tussenrekening en vervolgens via een interface op de Rekening Courant van de Justitiabele gemuteerd moeten worden

4.4.2 De door Opdrachtnemer aangeboden oplossing moet elektronische bankafschriften kunnen inlezen volgens de gangbare standaarden die door banken worden gehanteerd en stortingen boeken op de Rekening Courant van de Justitiabele.

4.5 Periodieke boekingen en afschrijvingen

4.5.1 Periodieke Boeking in Leonardo.

- Periodiek moet vanuit de oplossing één of meerdere boekingen in Leonardo plaatsvinden in het grootboek voor de totale Rekening Courantpositie van alle op dat moment geïnterneerde Justitiabelen, inclusief het bijwerken van de balanspositie en de winst- en verliesrekening.

4.5.2 Periodieke mutaties

- Periodieke afschrijvingen (fonds, betaling, overboeking) aanmaken en verwerken. Deze moeten ook kunnen worden beëindigd (fondsenbeheer).

4.5.3 Periodieke overboekingen naar buiten de Rekening Courantoplossing.

- Periodieke overboekingen moeten kunnen worden opgevoerd met een einddatum of frequentie.
- Periodieke overboekingen moeten automatisch van de rekening van de Justitiabele worden afgeschreven.

4.6 Toegang en autorisatie

4.6.1 Autorisaties en Bevoegdheden DJI-medewerkers.

- Autorisaties worden beheerd in de Identity Provider van DJI op basis van Role-based access control (RBAC). *Zie ook eis 7.2.*
- Autorisaties moeten kunnen worden gegeven aan DJI-medewerkers voor toegang tot bepaalde RC-rekeningen van Justitiabelen en welke transacties zij mogen doen.
- Geautoriseerde DJI-medewerkers moeten aanvragen/beëindigingen voor automatische incasso's kunnen initiëren, stopzetten en goedkeuren.
- Geautoriseerde DJI-medewerkers moeten het rekeningsaldo van een Justitiabele kunnen raadplegen.
- Geautoriseerde DJI-medewerkers moeten af- en bijschrijvingen van een geselecteerde Justitiabele of een groep geselecteerde Justitiabelen kunnen raadplegen.
- Geautoriseerde DJI-medewerkers moeten voor een bepaalde Justitiabele/afdeling een overzicht kunnen genereren met lopende betalingsverplichtingen (fondsen, boetes, schade, afbetaling extern) van die Justitiabele.
- Geautoriseerde DJI-medewerkers moeten kunnen zoeken in gearchiveerde accounts.
- Geautoriseerde DJI-medewerkers moeten een gearchiveerd/gedeactiveerd account weer kunnen (her)openen in de oplossing.

4.7 Betalingen en overboekingen

4.7.1 Kasbetalingen en bankontvangsten

- Geautoriseerde DJI-medewerkers moeten kasbetalingen (contant bij ontvangst) en bankontvangsten direct near-real-time op transactiebasis kunnen bijboeken op de rekening van de Justitiabele.

4.7.2 Bundeling van externe betalingen

- De oplossing moet automatisch in een (SWIFT) tabel het juiste BIC-nummer opzoeken in geval van buitenlandse (SEPA) betalingen.
- De oplossing moet alle gereedstaande betalingen verzamelen en bundelen tot één bestand dat ingelezen kan worden in de crediteurenmodule van het financiële systeem, Leonardo.

4.7.3 Handmatige en automatische toewijzing van ontvangen betalingen

- Ontvangen betalingen voor Justitiabelen moeten automatisch toegewezen kunnen worden op basis van rekeningnummer.
- Ontvangen betalingen die niet automatisch toegewezen kunnen worden, moeten handmatig gekoppeld kunnen worden.

4.7.4 Niet-toewijsbare ontvangsten

- Niet-toewijsbare ontvangsten moeten automatisch worden teruggestort naar de betaler (via Leonardo).

4.7.5 Saldo controle bij afrekenen

- Bij het afrekenen van een dienst (zoals in een winkel, bij telefonie, kapper, etc.) moet gecontroleerd kunnen worden of er voldoende saldo op de rekening staat (minimaal

met een waarschuwing bij ontstaan van negatief saldo). Afboekingen dienen realtime plaats te vinden, via webservices.

4.7.6 Boeken op geblokkeerde- of spaarrekening

- Het moet mogelijk zijn om geld op een geblokkeerde- of spaarrekening van een Justitiabele te zetten.

4.8 Beveiliging en Controles

4.8.1 Blokkeren en deblokkeren van rekening

- Geautoriseerde DJI-medewerkers moeten de rekening van een Justitiabele kunnen blokkeren (met begin- en einddatum).
- Geautoriseerde DJI-medewerkers moeten de geblokkeerde rekening van een Justitiabele kunnen deblokkeren.

4.8.2 Overschrijding besteedbaar saldo naar geblokkeerd gedeelte:

- Geautoriseerde DJI-medewerkers of geautomatiseerde taken moeten het bedrag boven bijvoorbeeld €250,00 (instelbare waarde per regiem) kunnen overboeken naar het geblokkeerde rekening van de Justitiabele.

4.8.3 Controle van wijzigingen en handelingen

- Alle handelingen van een DJI-medewerker op de Rekening Courant moeten worden gelogd, conform Richtlijn 2016/680 (Richtlijn gegevensbescherming bij rechtshandhaving - RGR) Artikel 25.

4.8.4 Automatische controles en rapportages:

- De oplossing moet benodigde controles na afloop van de transactieverwerking van automatische koppelingen uitvoeren en de resultaten middels een rapport terugkoppelen.
- De oplossing moet automatisch een aantal controles uitvoeren (bijv. saldocheck)

4.9 Rapporten

Voor de ondersteuning van bestaande processen en diensten in de periferie van Rekening Courant zijn rapporten en/of overzichten nodig, zowel voor de huidige als de toekomstige situatie. De onderstaande rapporten worden gebruikt in het bestaande proces en worden uitgevoerd of geïnitieerd door een geautoriseerd proces.

4.9.1 Wekelijks een overzicht van winkelbestedingen boven een in te stellen bedrag.

4.9.2 Dagelijks saldibestanden (totaal) per Penitentiaire Inrichting (PI) genereren en beschikbaar stellen aan de winkels arbeid. In de huidige situatie worden deze per mail verstuurd.

4.9.3 Meerdere malen per dag saldi informatie leveren en op een vaste locatie beschikbaar stellen, in de huidige situatie worden deze bestanden via een Robotic Process Automation (RPA) geupload in het Serviceportaal van DJI.

4.9.4 Automatisch (wekelijks/maandelijks of incidenteel) genereren en beschikbaar stellen van fondsen- en GeDeCo (De Gedetineerdencommissie) overzichten, in de huidige situatie in PDF-formaat en verstuurd via e-mail.

4.9.5 Wekelijks een mutatie-overzicht, per Justitiabelen per locatie en afdeling, genereren en versturen naar inrichtingen en of afdelingen. Mutatieoverzicht bestaat uit beschikbaar saldo, geblokkeerd saldo, cel informatie (incl. inrichting, locatie en afdeling) en justitiabelen nummer.

4.10 Fondsenadministratie

Justitiabelen kunnen op hun cel een tv of radio huren en of lid zijn van de GeDeCo (Gedetineerdencommissie), waarvoor zij een bijdragen betalen. Sommige Justitiabelen ontvangen ook zakgeld. Om al deze zaken goed te administreren, is een fondsenadministratie nodig.

- 4.10.1 Aanvragen en opzeggingen die via de webformulieren worden ingediend, moeten worden geadministreerd en geboekt of verrekend op de Rekening Courant van de Justitiabele. *Zie eis 4.3.1.*

5 Medewerkersportaal

5.1 Algemeen

- 5.1.1 Opdrachtnemer stelt een medewerkersportaal (webapplicatie) beschikbaar die te gebruiken is vanaf een DJI-werkplek. Het medewerkersportaal is voor geautoriseerde DJI-medewerkers bestemd waarmee zij op basis van zelfbediening zonder tussenkomst van Opdrachtnemer eenvoudig:
- Functioneel beheer kunnen uitvoeren;
 - De Rekening Courantvoorziening functioneel gebruiken.
 - Rekeningen voor Justitiabelen die niet in Tulp GW of JVS geregistreerd zijn aanmaken.
 - Zoeken op verschillende velden, o.a. Justitiabele ID, naam, locatie en afdeling.
 - Rekeningen samenvoegen, *Zie eis 4.1.3*
- 5.1.2 DJI-medewerkers beschikken alleen over functionaliteit en hebben alleen toegang tot informatie in het medewerkersportaal op basis van de rechten die zijn toegekend.
- 5.1.3 Opdrachtnemer gebruikt een federatieve service (Single Sign-On) van Opdrachtgever voor het authenticeren van gebruiker. Voor gevallen dat dit tijdelijk niet beschikbaar is meldt de DJI-medewerkers zich aan met een gebruikersnaam/wachtwoord van de Rekening Courantvoorziening inclusief verificatie conform het actuele wachtwoordbeleid van Opdrachtgever (Multi Factor Authenticatie).
- 5.1.4 Het medewerkersportaal is niet beperkt in het aantal simultane DJI-gebruikers en verliest geen performance.
- 5.1.5 Reactiesnelheid medewerkersportaal: reactie op scherm invoer - zoals het invoeren van velden, wisselen van tabbladen/schermen - van maximaal 2 seconden. Uitgezonderd zijn vertragingen veroorzaakt buiten het ICT-domein van Opdrachtnemer.
- 5.1.6 De taal van het medewerkersportaal en alle daarin beschikbare functionaliteit is voor elke DJI-medewerker afzonderlijk instelbaar. Ten minste Nederlands en Engels kunnen worden ingesteld. De gebruikersinterface van het medewerkersportaal is dan in de ingestelde taal, ook resultaten van zoekopdrachten en rapportages.
- 5.1.7 Het medewerkersportaal is gebruikersvriendelijk (intuïtief, wijst zichzelf). Inclusief duidelijke velden en labels.
- 5.1.8 Het is mogelijk om in het medewerkersportaal tekst te 'kopiëren' en 'plakken'.
- 5.1.9 De (meta)gegevens in de Rekening Courantvoorziening die via het serviceportaal voor de Opdrachtgever beschikbaar zijn, kunnen worden geëxporteerd. Het downloaden kan zowel in een niet-bewerkbaar formaat (.PDF) als in een bewerkbaar/machineleesbaar formaat (zoals ODF, CSV, JSON, XML). De geëxporteerde gegevens zijn bewerkbaar in de meest recente stabiele versie en de direct daaraan voorafgaande versie (n-1) van Microsoft Excel.
- 5.1.10 De integriteit (authenticiteit) van gegevens blijft bij het exporteren nadrukkelijk geborgd. De Eis voor encryptie van data-at-rest is voor geëxporteerde gegevens niet van toepassing.
- 5.1.11 Het downloaden is alleen mogelijk indien dit onderdeel is van de autorisatie die een DJI-medewerker is toegekend. Het is ook mogelijk om een virtuele DJI-medewerker een inlog account te geven om middels robotic proces automation gegevens uit de Rekening Courantvoorziening te exporteren.
- 5.1.12 DJI-medewerkers kunnen hun voorkeurstaal instellen, ten minste Nederlands of Engels. Deze instelling blijft behouden totdat deze wordt aangepast. De gebruikersinterface van het medewerkersportaal is dan in de ingestelde taal, ook resultaten van zoekopdrachten en rapportages.

- 5.1.13 Functioneel beheer van Opdrachtgever kan in het medewerkersportaal eenvoudig rollen definiëren met daarbij rechten voor één of meerdere functionaliteiten van de Rekening Courantvoorziening. Deze rollen kunnen ook worden gewijzigd of verwijderd.
- 5.1.14 Opdrachtnemer brengt best practices in, om samen met Opdrachtgever een autorisatiematrix op te stellen die past bij de verschillende DJI-organisatieonderdelen, de verschillende werkwijzen binnen Opdrachtgever en daarmee behoefte aan rollen én tevens goed te beheren is.
- Opdrachtnemer richt voorafgaand aan de uitrol het medewerkersportaal in met de rollen en bijbehorende autorisaties.
- 5.2 Instellingen dupliceren**
- 5.2.1 Het is mogelijk om dezelfde instellingen eenvoudig aan meerdere groepen of locaties tegelijk toe te kennen.
- 5.2.2 Het is mogelijk om dezelfde instellingen aan meerdere Justitiabelen, groepen of locaties toe te kennen op basis van door DJI-medewerkers zelf in te vullen templates. Een template bevat een verzameling instellingen die aan het niveau Justitiabelen, groep en/of locaties gekoppeld kan worden.

6 Eisen met betrekking tot interfaces en koppelingen

6.1 Algemeen

- 6.1.1 Het moet mogelijk zijn om de oplossing via het DJI Integratieplatform te koppelen met bestaande bedrijfssystemen van DJI met Webservices om naadloze gegevensuitwisseling mogelijk te maken. Dit gaat via Jubes (Justitieel Berichten Systeem), hoe aan te sluiten op Jubes zie <https://www.justid.nl/producten-en-dienstencatalogus/digitaal-uitwisselen/aansluiten-op-infrastructurele-systemen/aansluiten-op-jubes>.
- 6.1.2 Door Rekening Courant geleverde webservices/api's moeten gepubliceerd worden op het Integratieplatform Jubes zodat zowel interne diensten als externe diensten kunnen koppelen.
- 6.1.3 Bij externe koppelingen wordt gebruik gemaakt van PKI-overheid certificaten. Beveiligingscertificaten zijn conform de ISO X.509 standaard.
- 6.1.4 De applicatie dient over de volgende webservices API's te beschikken: JSON/REST en/of XML/SOAP.
- 6.1.5 Webservices worden ondersteund op basis de OpenAPI specificatie; geldt op dit moment alleen voor JSON/REST API's.
- 6.1.6 Het systeem beschikt over een upload- en downloadinterface. Hiermee kan een DJI-medewerker, scheduler of robot CSV-, ASCII- of XML-bestanden laten inlezen door het systeem en exportbestanden downloaden naar een bestandslocatie.

6.2 Communicatieprotocollen

- 6.2.1 Standaard dient er gebruik te worden gemaakt van veilige communicatieprotocollen zoals HTTPS, SSH, SFTP en mTLS.

6.3 Koppeling Justitiabele administraties

Het uitgangspunt van DJI is dat de gegevens van Justitiabelen worden uitgelezen uit de Justitiabelen-administratie via webservices.

- Er dient een realtime koppeling te komen tussen het huidige Justitiabele administratie en de nieuwe Rekening Courantoplossing. Volgens de eisen genoemd in *Eisen 6.1*
- Voor rapportage en overzichten zullen gegevens uit de Kernregisters P&I (naam, DJI-nummer) en AJU (locatie/afdelingen/celblok/mutaties) geraadpleegd en gebruikt moeten worden.
- Toepassing kan Justitiabele persoonsgegevens (Kernregister P&I) opvragen bij Jubes API-Gateway.
- Toepassing kan Justitiabele bevolkingsgegevens (Kernregister AJU) opvragen bij Jubes API-Gateway.
- Toepassing kan gebruik maken van de DJI-omnummerservices API op Jubes indien aanvullende registratienummers nodig zijn. Omnummerservices is nodig om bestaande processen te ondersteunen waarbij nog oude registratie ID's worden gebruikt.

6.4 Interface met telefonie voor Justitiabelen

Justitiabelen hebben de beschikking over een telefoonvoorziening waarmee ze hun beltegoed kunnen beheren. Deze voorziening verwacht een webservice voor de volgende zaken.

- Beltegoed bijboeken: Justitiabelen kunnen via de telefoon hun beltegoed opwaarderen vanaf hun Rekening Courant. Dit resulteert in een afboeking op de Rekening Courant.

- Beltegoed afboeken: Justitiabelen kunnen via de telefoon geld van hun beltegoed naar hun Rekening Courant overboeken. Dit resulteert in een bijboeking op de Rekening Courant.
- Saldo opvragen: Justitiabelen kunnen via de telefoon hun saldo op de Rekening Courant opvragen.

De ervaringscijfers zijn dat het om 80.000 transacties per maand gaat. Opdrachtnemer kan hier geen rechten aan ontleen.

6.4.1 Opdrachtnemer levert bij zijn Inschrijving een voorstel voor de API-beschrijving hiervan aan.

6.5 **Interface met boodschappensysteem. Zie ook Eis 4.2 Winkelbestedingen.**

Justitiabelen hebben de mogelijkheid om aankopen te doen. De bestelde producten worden geleverd door een van de distributiecentra van DJI. De huidige voorziening communiceert met de Rekening Courant via bestandsuitwisseling. Deze oplossing zal in de komende twee jaar worden vervangen door een nieuwe oplossing. Voor deze nieuwe oplossing wordt uitgegaan van interactieve communicatie met de Rekening Courant, vergelijkbaar met de werking voor telefonie zoals beschreven in 6.4. In deze situatie wordt het saldo opgevraagd bij het inloggen op de kiosk en worden bestelde boodschappen direct afgerekend. Crediteringen worden direct vanuit het boodschappensysteem uitgevoerd.

Om de implementatie van de nieuwe Rekening Courant onafhankelijk te maken van de implementatie van het nieuwe boodschappensysteem, en vice versa, moet de oplossing beide werkwijzen ondersteunen.

De huidige winkelvoorziening vereist het volgende:

- Saldilijsten: De winkels ontvangen dagelijks saldilijsten per inrichting. Deze lijsten worden door het systeem automatisch op een vaste locatie weggeschreven en door een robot naar de betreffende winkel gestuurd. De saldilijsten bevatten de volgende gegevens: registratienr., inrichting, locatie, afdeling, cel en saldo.
- Afrekenen boodschappen: Voor het afrekenen van de boodschappen worden dagelijks per distributiecentrum bestanden in een directory weggeschreven. Deze bestanden moeten automatisch worden verwerkt in het systeem en leiden tot afschrijvingen op de Rekening Courant. In het bestand staan het registratienr. en het debetbedrag.
- Crediteringen: Producten die niet geleverd kunnen worden door het distributiecentrum of bij manco's worden door de distributiecentra gecrediteerd aan de Justitiabele. Deze crediteringen worden door de distributiecentra eenmaal per dag in bestanden in een directory weggeschreven. De bestanden moeten automatisch worden verwerkt in het systeem en leiden tot bijschrijvingen op de Rekening Courant. In het bestand staan het registratienr. en het creditbedrag.

6.6 **Interface Financieel systeem Leonardo**

Leonardo is het financiële systeem waarin de volgende boekingen moeten worden gedaan:

- Grootboekboekingen: vanuit het Rekening Courant systeem moeten grootboekboekingen gedaan kunnen worden naar Leonardo.
- Betaalbestand wordt aangeleverd vanuit Leonardo en moet ingelezen en geboekt worden in de Rekening Courantoplossing.
- *Indien er geen bankkoppeling in de Rekening Courantoplossing aanwezig is zal er een betaalbestand aangeleverd worden, conform eis 4.7.2.*

6.7 **Interface webformulieren. Zie eis 4.3.1**

Medewerkers in de PI's hebben de mogelijkheid om verzoeken in te dienen via webformulieren. Deze verzoeken worden in de vorm van een XML-bestand aangeboden aan de Rekening Courantvoorziening.

- Via het Serviceportaal (webformulier) kunnen verzoeken gedaan worden via een webformulier, de Rekening Courant zal deze verzoeken in een xml-formaat moeten kunnen inlezen en verwerken.

6.8 Interface urenadministratie

Justitiabelen hebben de mogelijkheid om deel te nemen aan arbeid. Hiervoor ontvangen ze een vergoeding voor het verrichte werk.

- De verloning uren arbeid kunnen geüpload worden of via een webservices worden aangeboden aan de Rekening Courant en geboekt worden op de Rekening Courantrekening van de Justitiabele.

6.9 Toekomstige interfaces

Voor toekomstige ontwikkelingen en de mogelijkheid om bestaande systemen te koppelen aan de Rekening Courantvoorziening, hebben wij de volgende webservices op het oog:

- Saldo-opvraging per individu of voor meerdere personen
- Saldo-mutatie (boeking)
- Opvragen van een mutatieoverzicht
- XML-boeking/import
- Dataset-export

6.10 Interface BI-omgeving.

Voor rapportage zijn alle financiële transacties Justitibable nodig in de BI-omgeving van DJI.

- Periodiek (dagelijks) moet er een dataset worden geëxporteerd en beschikbaar worden gesteld aan de BI-omgeving van DJI.

7 Technische eisen aan applicatie

7.1 Wetgeving

7.1.1 De applicatie moet voldoen aan de Telecommunicatiewet (Cookiewet), dan wel logische opvolgers daarvan. Zie

<https://www.communicatierijk.nl/vakkennis/r/rijkswebsites/verplichte-richtlijnen/telecommunicatiewet-cookiewet>.

7.2 Autorisatie

7.2.1 De applicatie ondersteunt Role-based access control (RBAC). Role-based access control is een methode waarmee op een effectieve en efficiënte wijze toegangscontrole voor informatiesystemen kan worden ingericht op basis van het least privilege principe. Informatie mag alleen ingezien worden door medewerkers die daaruit hoofde van hun functie bij moeten kunnen.

7.2.2 DJI gebruikt hiervoor SmartAim als identity provider.

7.3 Open standaarden

7.3.1 De aangeboden applicatie past open standaarden toe volgens deze lijst:

<https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/lijst/verplicht>.

Het betreft hier de standaarden uit de domeinen:

- Openbaar en toegankelijk
- Internet en beveiliging
- Uitwisselingsfundament

7.4 Gebruik Open Source

7.4.1 Indien er gebruik gemaakt wordt van Open Source moet er een Software Bill of Materials (SBOM) opgeleverd worden om inzicht te krijgen in alle gebruikte softwarecomponenten. Richtlijn is de Factsheet van het Nationaal Cyber Security Center (NCSC)

<https://www.ncsc.nl/documenten/factsheets/2022/december/12/factsheet-open-source-security>

7.4.2 Opdrachtnemer heeft maatregelen genomen die de kwaliteit en veiligheid van de in een product gebruikte Open Source Softwarecomponenten garanderen gedurende de beoogde levenscyclus van het product;

7.5 Releasebeheer

7.5.1 Indien maatwerk nodig is, zal dit een integraal onderdeel van de Rekening Courantoplossing moeten zijn, het mag nooit een belemmering vormen voor het onderhoud, software-releases en beveiligingsupdates. Het is essentieel dat maatwerk naadloos blijft aansluiten op toekomstige upgrades en updates, zonder de doorontwikkeling en veiligheid van het systeem in gevaar te brengen.

7.6 Single Sign-On

7.6.1 De applicatie ondersteunt Single Sign-On. Ondersteunende standaarden zijn: OIDC (OpenIDConnect) en SAML2.0 en dient om te kunnen gaan met twee of meer attributen.

7.7 Performance

Normen voor gebruikers performance:

- De applicatie dient 95% van de transacties tot het moment waarop de transacties volledig zijn afgehandeld, geheel uit te voeren binnen twee (2) seconden,
- De eis voor de resterende 5% van de gebruikers transacties is drie (3) seconden plus de tijd die nodig is voor het uploaden van bestanden.
- Gebruikerstransacties waarmee alleen informatie wordt geraadpleegd vallen binnen bovenstaande eis en moeten eveneens zijn uitgevoerd binnen twee seconden.

Normen voor foutmeldingen, andere systeemmeldingen en online helpteksten worden direct gemeten en zijn netwerk-technisch rechtstreeks gekoppeld aan de server.

- In 95% van de gevallen wordt een melding of tekst in twee (2) seconden of minder op het scherm getoond.
- De resterende 5% worden in maximaal drie (3) seconden op het scherm getoond.

Normen voor in- en uitloggen:

- In 99% van de gevallen wordt na twee sec. of minder na het inloggen het start scherm bij meerdere gelijktijdige – al ingelogde – gebruikers getoond.
- Het startscherm wordt in de resterende 1% in maximaal drie (3) seconden op het scherm getoond.

7.8 Browser en operating systemen

7.8.1 Applicaties voldoen aan het principe van "Responsive Design". Reden: open standaard HTML, <https://www.forumstandaardisatie.nl/standaard/html> "Responsive Design" zorgt ervoor dat een webapplicatie op verschillende apparaten goed functioneert.

7.8.2 De applicatie dient naadloos te kunnen werken over verschillende browsers en operating systemen. Ondersteuning wordt geboden voor de meest recente stabiele versie en de direct daaraan voorafgaande versie (n-1). DJI gebruikt Edge als standaard browser.

7.9 Applicatieve en technische logging

7.9.1 De logging worden ingericht met inachtneming van de bepalingen in de AVG, Richtlijn 2016/680 (Richtlijn gegevensbescherming bij rechtshandhaving - RGR), en voldoen aan de BIO-versie 1.04.

7.9.2 De oplossing borgt de integriteit en volledigheid van de logging.

7.9.3 De timestamps in de logging zijn afgeleid van een openbare tijdsbron t.b.v. relateren van logging uit meerdere bronnen.

7.9.4 Applicatieve en technische logging is zodanig ingericht in het systeem dat dit ondersteunend is bij de impactbepaling en het oplossen van ICT-incidenten en datalekken.

7.9.5 De toegang tot en het beheer van de loggings- en monitoringsfunctionaliteit is beperkt tot geselecteerde en geautoriseerde medewerkers.

7.9.6 Wijzigingen in logging en monitoring worden gecontroleerd door onafhankelijke en geautoriseerde medewerkers. (Logregels mogen nooit worden gewijzigd)

7.10 SaaS

7.10.1 De applicatie is een native cloud applicatie en voldoet aan de 10 Key Attributes of Cloud-Native Applications: <https://thenewstack.io/10-key-attributes-of-cloud-native-applications/>

7.10.2 De cloudoplossing waarin de oplossing draait, kent intern een logische scheiding tussen verschillende informatie items. Dit betreft de scheiding tussen informatie van verschillende afnemers van de cloudoplossing.

7.10.3 Opdrachtnemer zorgt voor internettoegang die robuust en betrouwbaar is met voldoende bandbreedte tussen Opdrachtgever en cloud-dienst.

7.10.4 Bij oplossing wordt gebruik gemaakt van een CASB (Cloud Access Security Broker).

7.10.5 Data die wordt gebruikt door de oplossing is altijd versleuteld.

7.10.6 Al het internetverkeer vanuit de werkplek, dus ook het internetverkeer naar oplossing, gaat via het JuBIT aansluitpunt van Justitie en Veiligheid (JenV). Als extra laag van beveiliging dient daarom de toegang voor de SaaS-dienst uitsluitend mogelijk te zijn via het JuBIT aansluitpunt. Zie Bijlage 13 'JuBIT3 Aansluitvoorwaarden en inzetregels' voor eisen voor het aansluiten op JuBIT.

8 Privacy en Informatiebeveiliging

8.1 Privacy

8.1.1 Als onderdeel van de Overeenkomst, werkt Opdrachtnemer mee aan het nakomen van de wet- en regelgeving met betrekking tot privacybescherming en informatiebeveiliging. Dit heeft onder meer betrekking op:

- Het opstellen van een Data protection impact assessment (DPIA);
- Het invullen van het register van verwerkingsactiviteiten; en
- Het afsluiten van een Verwerkersovereenkomst tussen Opdrachtnemer en DJI. De concept Verwerkersovereenkomst is toegevoegd als bijlage 9 van het Beschrijvend document.

8.1.2 De verwerking van (persoons)gegevens vindt plaats binnen de EER of in een land waarvoor een adequaatheidsbeslissing is genomen door de Europese Commissie.

8.1.3 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 DJI 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 DJI en Opdrachtnemer het Incident om te komen tot concrete maatregelen om herhaling te voorkomen.

8.2 Informatiebeveiliging

8.2.1 De applicatie, interfaces dienen zodanig veilig ingericht te zijn dat voldaan wordt aan de basisbeveiligingsniveaus 1 en 2 (BBN 1 en BBN 2 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.

8.2.2 Opdrachtnemer is ISO27001 of gelijkwaardig gecertificeerd op de aan DJI geleverde dienstverlening. De inschrijver toont de certificering aan met certificaat-documenten.

8.2.3 Opdrachtnemer is verplicht om te voldoen aan de ISAE 3402-standaard en moet dit aantoonbaar maken door middel van een geldig ISAE 3402 Type II-rapport, waarin de interne beheersmaatregelen met betrekking tot de uitbestede processen worden beoordeeld en goedgekeurd door een onafhankelijke auditor.

8.2.4 DJI heeft het recht om zelf audits (kwaliteitsbeoordelingen/ beveiligingsaudits/ privacy-audits) te laten uitvoeren tot een maximum van twee per jaar. Opdrachtnemer zal hier zijn medewerking aan verlenen.

8.2.5 Opdrachtnemer kan minimaal jaarlijks aantonen dat er wordt voldaan aan de informatiebeveiligingskaders (BIO-versie 1.04) door middel van rapportages opgesteld door onafhankelijke experts (audit rapporten).

8.2.6 Opdrachtgever heeft het recht om, indien daar aanleiding toe is, penetratietesten, risicoanalyses of vergelijkbare onderzoeken uit te voeren of te laten uitvoeren op de nakoming van de Overeenkomst door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zal hier zijn medewerking aan verlenen. Hiervoor wordt door Opdrachtnemer geen extra kosten in rekening gebracht.

- 8.2.7 Opdrachtnemer bewaakt de applicatie en ICT-infrastructuur met een Intrusion Detection en/ of Intrusion Prevention System.
- 8.2.8 Er vindt op de applicatie en ICT-infrastructuur actieve detectie van aanvallen plaats.
- 8.2.9 Binnen de applicatie en ICT-infrastructuur zijn maatregelen getroffen opdat malware die via geüploade items (documenten, files) binnenkomt, zich niet via IT-dienst verspreiden.
- 8.2.10 De versleutelingstechnieken van de applicatie en de ICT-infrastructuur 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.
- 8.2.11 De applicatie dient volledig te slagen voor de categorie HTTPS van de online toets <https://internet.nl>.
- 8.2.12 De applicatie dient volledig te slagen voor de categorie DNSSEC van de online toets <https://internet.nl>.
- 8.2.13 Wachtwoorden worden niet plain tekst opgeslagen maar middels een éézijdig hash algoritme en zijn dus nooit zichtbaar (ook niet voor beheerders).
- 8.2.14 Voor het testen van nieuwe versies en/of koppelingen, heeft Opdrachtnemer een (minimaal logisch) gescheiden testomgeving waarin met een representatieve synthetische testset wordt gewerkt of met afdoende gepseudonimiseerde gegevens.
- 8.2.15 De back up inrichting dient minimaal te voldoen aan de volgende eisen m.b.t. de:
- Recovery Time Objective (RTO) | De RTO is de tijd die nodig is om de processen en systemen te herstellen na een calamiteit om een bepaalde impact te voorkomen.
 - Recovery Point Objective (RPO) | De RPO specificeert hoeveel dataverlies een organisatie zich kan veroorloven zonder dat het significante schade oploopt.
- Deze eisen zijn gespecificeerd in de concept SLA.
- Restoretesten worden periodiek (minimaal jaarlijks) uitgevoerd. Resultaten hiervan kunnen aan DJI getoond worden.
- 8.2.16 De cryptografische sleutels worden binnen de applicatie beheerd door Opdrachtnemer.

9 Documentatie

9.1 Eisen aan documentatie

- 9.1.1 Alle in deze eis 9 benoemde beschrijvingen worden aangemerkt als documentatie.
- 9.1.2 De Rekening Courantvoorziening, bij voorkeur in het medewerkersportaal, bevat een actuele Nederlandstalige FAQ verzorgd door Opdrachtnemer die in samenwerking met Opdrachtgever actueel wordt gehouden.
- 9.1.3 De FAQ is bedoeld voor uitvoerende DJI-medewerkers alsook de kerngebruikers.
- 9.1.4 Opdrachtnemer zorgt voor aparte actuele gebruikershandleidingen die zijn toegesneden op de betreffende gebruiker(s).
- 9.1.5 Alle gebruikershandleidingen zijn te raadplegen in bij voorkeur het medewerkersportaal en te downloaden.
- 9.1.6 Opdrachtnemer zorgt voor actuele technische en functionele documentatie van de Rekening Courantvoorziening, als ook documentatie voor de functioneel beheerders van Opdrachtgever.
- Technische documentatie is in het bijzonder bedoeld voor IT-architecten en IT-specialisten van Opdrachtgever en Opdrachtnemer en op een conceptueel niveau tevens voor functioneel beheerders. Alle technische en functionele documentatie is bij voorkeur in het Nederlands, Engels mag ook.
 - Functionele documentatie is met name bedoeld voor de functioneel beheerders van zowel de opdrachtgever als Opdrachtnemer, evenals de kerngebruikers. De documentatie is in het Nederlands, maar ICT- en financiële begrippen mogen in het Engels worden weergegeven.
 - De set technische documentatie omvat ten minste een architectuurbeschrijving, high level design (conceptueel, systeemintegratie niveau), low level design (gedetailleerd, component niveau) en beschrijving van de koppelingen.
 - De functionele documentatie omvat het ontwerp van de functionele inrichting, generiek en specifiek, van de Rekening Courantvoorziening zoals geleverd en geïmplementeerd bij Opdrachtgever. Het bevat ook het overzicht van alle rechten behorende bij een bepaalde functionaliteit in de autorisatiematrix.
 - Technische en functionele documentatie betreft niet alleen het ontwerp en de initiële inrichting, maar ook uitrol- en ingebruikname documentatie met weergave van de actuele situatie.
- 9.1.7 Opdrachtgever zorgt voor de autorisatiematrix van de Rekening Courantvoorziening en stelt die in samenwerking met Opdrachtnemer op. Zodra er wijzigingen aan de Rekening Courantvoorziening zijn welke impact hebben op de autorisatiematrix wordt de autorisatiematrix in samenwerking bijgewerkt.
- 9.1.8 Opdrachtnemer stelt samen met de Opdrachtgever een SLA op, gebaseerd op de concept-SLA (zie bijlage 10), inclusief een actuele DAP en een actuele DRP.
- 9.1.9 Opdrachtnemer zorgt voor de opleidingsmaterialen.
- 9.1.10 Opdrachtnemer houdt alle documentatie actueel gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Documentatie wordt geactualiseerd zodra er wijzigingen zijn gemaakt aan de Rekening Courantvoorziening zoals wijzigingen na een technische of functionele release. Jaarlijks beoordeelt Opdrachtgever of alle documentatie is bijgehouden en actueel is.
- 9.1.11 Alle documentatie wordt bij de Acceptatie door Opdrachtnemer opgeleverd.

10 Uitrol, datamigratie en opleidingen

10.1 Uitrol en datamigratie

- 10.1.1 Opdrachtnemer zorgt voor technische en functionele uitrol en in gebruik name van de Rekening Courantvoorziening alsook voor zover nodig datamigratie van de huidige telefonie voor Justitiabelen naar de Rekening Courantvoorziening volgens een door Opdrachtgever te accorderen Plan van Aanpak (PvA).
- 10.1.2 De huidige Rekening Courantvoorzieningen mogen in de Realisatiefase niet onderbroken worden, dat geldt tijdens de Uitrolfase ook voor locaties die nog niet uitgerold zijn (behoudens overeengekomen Onderhoudswindow).
- 10.1.3 Na Acceptatie aan het einde van de Realisatiefase - waarbij Opdrachtnemer de correcte werking van de Rekening Courantvoorziening conform het Programma van Eisen en Wensen aantoont in het A-deel van de TAP-omgeving van Opdrachtnemer - wordt gezamenlijk vastgesteld Implementatiefase wordt vormgegeven. De werkwijze rondom uitrol- en migratie en het begeleiden van het dagelijks gebruik wordt in de praktijk beproefd.
- 10.1.4 Voorafgaand aan de Uitrolfase als onderdeel van de Acceptatie levert Opdrachtnemer alle technische documentatie en alle functionele documentatie.
- Na acceptatie van de documentatie door Opdrachtgever, eventueel met vermelding van op te lossen restpunten, volgt de uitrol.

10.2 Opleidingen en Training

- 10.2.1 Opdrachtnemer geeft minimaal éénmaal – gedurende de beginperiode van de Overeenkomst – een klassikale gebruikerstraining (train de trainers) aan de gebruikers (20 medewerkers van team Rekening Courant en FPC, Functioneel beheer en evt. PIW'ers op locatie.). Hierbij worden zij voorzien van alle benodigde documentatie in de Nederlandse taal (indicatie B2 niveau) (incl. alle technische documenten) en eventuele hulpmiddelen.
- 10.2.2 Opdrachtgever krijgt gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst de beschikking over een trainingsomgeving.
- 10.2.3 De trainingsomgeving dient qua data en beveiliging identiek te zijn aan de Productie (functioneel).
- 10.2.4 De trainingsomgeving bevat een representatieve synthetische testset of afdoende gepseudonimiseerde gegevens.
- 10.2.5 Door Opdrachtnemer opgeleverde opleidingsmaterialen (documentatie) worden eerst door Opdrachtgever geaccepteerd voordat opleidingen gegeven worden.
- 10.2.6 Het opleidingsmateriaal en het verzorgen van de opleidingen is dusdanig ingericht dat dit minimale werklast voor deze medewerkers van Opdrachtgever veroorzaakt.
- 10.2.7 Na elke opleiding verzorgt Opdrachtnemer de afname van een kennistoets onder de deelnemers. Opgeleide medewerkers van Opdrachtgever moeten de lesstof beheersen en in praktijk kunnen brengen. Bij het behalen van de nader te bepalen benodigde score wordt aan de deelnemer een digitaal certificaat verstrekt.
- 10.2.8 Onderdeel van elke opleiding is de afname van een beknopte evaluatie onder de deelnemers. Opdrachtnemer deelt het evaluatieresultaat met Opdrachtgever.
- 10.2.9 Opleidingen documentatie, waaronder ook e-learning content, is beschikbaar gedurende de looptijd van de Overeenkomst en wordt door Opdrachtnemer actueel gehouden.

11 Facturatie en juridische eisen

11.1 Facturatie

- 11.1.1 Opdrachtnemer verzendt de factuur elektronisch (XML) zodat deze, met inachtneming van de door Aanbestedende dienst gegeven specificaties, kan worden ontvangen en verwerkt.
- 11.1.2 Facturatie vindt plaats conform bijlage 11 'Bijsluiter e-factureren aan de Rijksoverheid'.
- 11.1.3 Ingeval van inschakeling van derden door Opdrachtnemer, zal facturering plaatsvinden via Opdrachtnemer, met overlegging van bewijsstukken aan Opdrachtgever.
- 11.1.4 Facturatie vindt maandelijks achteraf plaats.
- 11.1.5 De betalingstermijn bedraagt 30 dagen na ontvangst van een factuur. Om de betalingstermijn te realiseren dienen facturen te voldoen aan de gestelde eisen.
- 11.1.6 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:
<https://www.dji.nl/documenten/publicaties/2024/01/08/factureren-naar-dji>.
Ook aan deze eisen moet u voldoen.
- 11.1.7 Na gunning kunnen er tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer er nadere afspraken worden gemaakt met betrekking tot de facturatie.
- 11.1.8 Opdrachtgever mag een factuur te allen tijde door een tot de Rijksoverheid behorende accountantsdienst of een registeraccount op juistheid laten onderzoeken. Opdrachtnemer zal aan het onderzoek alle verlangde medewerking verlenen.

11.2 Juridische eisen

- 11.2.1 Opdrachtnemer conformeert zich volledig en zonder voorbehoud aan de Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2022 (ARBIT-2022), welke zijn meegezonden in bijlage 6.
- 11.2.2 Opdrachtnemer conformeert zich aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van milieu.
- 11.2.3 Opdrachtnemer conformeert zich aan de bij deze opdracht verbandhoudende wet- en regelgeving.

12 Contractmanagement

12.1 Managementrapportages

12.1.1 Na gunning van de Opdracht zal in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer de managementrapportage op het gebied van inhoud en frequentie afgestemd worden. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst is het mogelijk om aanpassingen door te voeren in de managementrapportage.

12.2 Inkopen met impact

12.2.1 Gedurende de looptijd van de Overeenkomst besteedt Opdrachtnemer minimaal 3% van de waarde van de Overeenkomst aan Inkopen met Impact.

12.2.2 Op initiatief van Opdrachtgever gaan Opdrachtgever en Opdrachtnemer binnen twee (2) maanden na ingangsdatum van de Overeenkomst in gesprek over 'Inkopen met Impact' om de verdere invulling hiervan te bespreken.

12.2.3 Opdrachtnemer stemt in dat bij het niet nakomen van de overeengekomen inzet Inkopen met Impact, het overgebleven bedrag ten goede komt aan een door DJI voorgedragen en gerelateerd doel ten behoeve van de (re-integratie van) gedetineerden. Dit vindt nooit plaats als het voldoen aan de overeengekomen verplichte inzet Inkopen met Impact buiten de schuld van Opdrachtnemer niet lukte. De bewijslast rust bij Opdrachtnemer.

12.3 Indexering WANNEER

De indexering geschiedt, na het verstrijken van de eerste zes maanden van de Overeenkomst, jaarlijks op 1 januari zolang de Overeenkomst duurt, inclusief mogelijke verlengingen, mits het verzoek tot indexering tijdig en compleet, volgens onderstaande, is ingediend. In de eerste zes maanden van de Overeenkomst mag er niet worden geïndexeerd.

Voorbeeld: De Overeenkomst start op 1 augustus 2025. In de eerste zes maanden van de Overeenkomst mag er niet worden geïndexeerd. De eerste 1 januari na het verstrijken van de eerste zes maanden looptijd van de Overeenkomst is 1 januari 2027. Dit betekent dat er op 1 januari 2027 voor het eerst mag worden geïndexeerd.

Het verzoek tot indexering met een ingangsdatum van 1 januari dient uiterlijk drie maanden hieraan voorafgaand (30 september), volgens onderstaande, te zijn ontvangen door Contractmanagement van het IUC en kan door zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer worden geïnitieerd. Een verzoek tot indexering dat niet tijdig compleet, volgens onderstaande, is ontvangen, betekent automatisch een latere ingangsdatum van de indexering dan 1 januari. De termijn van drie maanden voorafgaand aan de ingangsdatum van de indexering blijft gehandhaafd, waarbij altijd de eerste dag van de maand als startdatum van de indexering wordt gebruikt.

Voorbeeld: Voor een indexering met ingangsdatum 1 januari 2026 dient het verzoek hiertoe uiterlijk op 30 september 2025 (drie maanden voor de gewenste ingangsdatum van de indexering) compleet, volgens onderstaande, door Contractmanagement van het IUC te zijn ontvangen. Wanneer het verzoek tot indexering voor 2026 pas op 10 november 2025 compleet door Contractmanagement van het IUC is ontvangen, start de drie maanden termijn vanaf 1 december 2025. Dit betekent dat de ingangsdatum van de indexering 1 maart 2026 wordt. De volgende indexering kan weer op 1 januari 2027 geschieden mits het verzoek tijdig (uiterlijk 30 september 2026) en compleet is ingediend.

HOE

Om prijsindexering aan te vragen dient het verzoek tot indexering minimaal drie maanden voor de ingangsdatum van de indexering compleet te zijn ontvangen door Contractmanagement van het IUC. Het verzoek tot indexering wordt als compleet beschouwd wanneer het minimaal onderstaande bevat:

- URL en screenprint(s) van de website van het CBS waarin staat: welke prijsindex en filters, het basisjaar (100), het meest recente definitieve jaarindexcijfer [jaar], het definitieve jaarindexcijfer over het hieraan voorafgaande jaar [jaar-1];
- Een prijzenblad met in kolommen/spreadsheet weergegeven per product/dienst: de huidige prijzen, de prijsindexering in procenten (de uitkomst van de berekening), de nieuw voorgestelde prijzen.

Voor zover van toepassing worden de prijzen geïndexeerd volgens de definitieve jaarindexcijfers zoals vastgesteld door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS), <https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/85817NED/table>. Hierbij wordt uitgegaan van: Dienstenprijzen, SBI-Sectie J Informatie en Communicatie, SBI 61 t/m 63 (61. Telecommunicatie, 62. Computerprogrammering, advisering, 63. Diensten op het gebied van informatie). Het CBS heeft aangekondigd dat per 2025 de SBI-Sectie J wordt gesplitst, waardoor SBI 61 t/m 63 onder een nieuwe sectie vallen: SBI-Sectie K Communicatie. Het CBS gaat, op het moment van schrijven, uit van kalenderjaar 2021 als basisjaar (100).

Voor de berekening van de indexering worden het meest recente definitieve jaarindexcijfer [jaar] en het definitieve jaarindexcijfer over het hieraan voorafgaande jaar [jaar-1] genomen. De indexering wordt volgens de onderstaande formule berekend, waarbij de uitkomst van de berekening wordt afgerond op één decimaal. De indexering kan zowel opwaarts als neerwaarts zijn.

$$\left(\frac{\text{indexcijfer [jaar]}}{\text{indexcijfer [jaar - 1]}} - 1 \right) * 100\%$$

Na schriftelijke bevestiging van de voorgestelde indexering en het nieuwe prijzenblad door Contractmanagement van het IUC DJI is de prijswijziging per 1 januari van het nieuwe kalenderjaar van kracht, mits het verzoek tijdig en compleet is ingediend.

In het geval het CBS wijzigingen doorvoert die van invloed zijn op de indexering behouden wij ons het recht voor om dit redelijkerwijs aan te passen.

WIE

Opdrachtnemer dient minimaal drie maanden voor de ingangsdatum van de indexering een verzoek hiertoe, volgens bovenstaande, in bij Contractmanagement van het IUC DJI. Ook door Contractmanagement van het IUC DJI kan een indexering worden geïnitieerd. Opdrachtnemer past, indien van toepassing, het prijzenblad aan en retourneert dit aan Opdrachtgever. Na schriftelijke bevestiging van de indexering door Contractmanagement van het IUC DJI is de prijswijziging per 1 januari van het nieuwe kalenderjaar van kracht, mits het verzoek tijdig en compleet is ingediend.

13 Exitstrategie

13.1 Algemeen

13.1.1 Na afloop van de Overeenkomst, of zoveel eerder als overeengekomen, draagt inschrijver er zorg voor dat hij, naar gelang de keuze van Opdrachtgever, alle Persoonsgegevens wist of terugbezorgt aan Opdrachtgever en bestaande kopieën verwijdert, tenzij opslag van de Persoonsgegevens op basis van een wettelijk voorschrift verplicht is. In geval van wissen en/of verwijderen van kopieën door inschrijver informeert hij Opdrachtgever zodra hij dit heeft gedaan.

13.1.2 Partijen kunnen voor afzonderlijke of categorieën Persoonsgegevens bewaartermijnen overeenkomen. Na afloop van de overeengekomen bewaartermijn draagt inschrijver zorg voor het wissen of terugbezorgen en het verwijderen van kopieën van de betreffende Persoonsgegevens, tenzij opslag van deze Persoonsgegevens op basis van een wettelijk voorschrift verplicht is.

13.1.3 Inschrijver levert een verklaring van vernietiging. Hierin wordt minimaal vermeldt welke informatie is vernietigd, op welke wijze de vernietiging plaats heeft gevonden, de omvang van de data en de bevestiging dat de vernietiging volledig is uitgevoerd.

13.2 Gegevensoverdracht

13.2.1 Opdrachtnemer dient alle bedrijfsgegevens in een bruikbaar en gestandaardiseerd formaat te kunnen exporteren.

13.2.2 Er dienen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer duidelijke afspraken worden gemaakt over de termijn waarbinnen gegevens worden overgedragen na beëindiging van het contract.

13.2.3 Opdrachtnemer dient ondersteuning te bieden bij de migratie van gegevens naar een nieuwe omgeving of leverancier.

13.3 Continuïteit van dienstverlening

13.3.1 Er dient een overgangperiode te worden gedefinieerd waarin de huidige leverancier de dienstverlening voortzet totdat de migratie is voltooid.

13.3.2 Opdrachtnemer dient medewerking te verlenen aan een soepele overdracht van diensten naar een nieuwe leverancier.

13.4 Kosten en voorwaarden

13.4.1 Alle kosten gerelateerd aan de exit-procedure moeten vooraf inzichtelijk zijn.

13.4.2 Er mogen geen onredelijke belemmeringen of boetes zijn voor het beëindigen van de Overeenkomst.

13.5 Intellectueel eigendom en licenties

13.5.1 Er dienen duidelijke afspraken te worden gemaakt over het gebruik van software en licenties na beëindiging van de Overeenkomst.

13.5.2 Er dienen afspraken te worden gemaakt over de overdracht of beëindiging van eventuele maatwerkontwikkelingen (indien van toepassing).

13.6 Beveiliging en vertrouwelijkheid

Opdrachtnemer dient te garanderen dat alle bedrijfsgegevens veilig worden verwijderd van hun systemen na succesvolle overdracht.

13.6.1 Er dienen afspraken te worden gemaakt over de behandeling van vertrouwelijke informatie tijdens en na de exit-procedure.

13.7 Ondersteuning en documentatie

13.7.1 Opdrachtnemer dient alle relevante technische documentatie en configuratie-informatie over te dragen.

13.7.2 Opdrachtnemer dient in overleg met Opdrachtgever – indien nodig – voor een bepaalde periode technische ondersteuning te bieden na de migratie.

13.8 Tijdslijn en mijlpalen

13.8.1 Er dient een duidelijk gedefinieerde tijdslijn voor het exit-proces, inclusief belangrijke mijlpalen en deadlines te worden opgesteld.

13.8.2 Er dienen duidelijke afspraken te worden gemaakt over de minimale opzegtermijn en voorwaarden voor het initiëren van de exit-procedure.