

## Programma van Eisen: Flexibele arbeidskrachten Sociaal Domein t/m schaal 10

### Dienstverlening:

- 1. Overzicht functies:**

Opdrachtnemer is in staat om binnen de gestelde termijn flexibele arbeidskrachten zijnde uitzendkrachten en gedetacheerden (geen zzp'ers) te leveren conform bijlage 2- Overzicht functies flexibele arbeidskrachten binnen het sociaal domein t/m schaal 10.
- 2. Documenten flexibele arbeidskrachten:**

Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat hij voldoet aan de Wet Arbeid Vreemdelingen. Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat de flexibele arbeidskracht in het bezit is van een geldig paspoort/ID-kaart en voor zover vereist een geldige verblijfsvergunning en tewerkstellingsvergunning, alvorens de betreffende kracht zijn/haar werkzaamheden kan starten. Voor flexibele arbeidskrachten van buiten de EER (Europees Economische Ruimte) en Kroatië dient te allen tijde een tewerkstellingsvergunning aanwezig te zijn. Alle documenten dienen op verzoek aan Opdrachtgever verstrekt te worden.
- 3. Wet en regelgeving & CAO**

Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de dienstverlening voldoet aan alle geldende wet- en regelgeving. Indien opdrachtnemer wordt aangemerkt als een uitzendorganisatie past deze de meest recente ABU c.q. NBBU CAO toe op haar personeel.

### Proces:

- 1. Termijn voordragen kandidaten:**

Naar aanleiding van de aanvraag voor een flexibele arbeidskracht stelt Opdrachtnemer binnen vier (4) werkdagen (na verstrekking van de opdracht) minimaal één kandidaat voor die aantoonbaar voldoet aan alle gecommuniceerde functie eisen gesteld in de aanvraag van Opdrachtgever. Indien geen kandidaten zijn voorgesteld of indien blijkt dat de voorgestelde kandidaten niet voldoen aan de gestelde eisen, dan heeft Opdrachtgever het recht om de opdracht elders te plaatsen. Opdrachtgever bepaalt of de aangeboden kandidaat aan de gestelde eisen voldoet en ingezet kan worden.
- 2. Voordracht kandidaten die voldoen aan functie-eisen:**

Opdrachtnemer toetst of kandidaten aantoonbaar voldoen aan alle gecommuniceerde functie-eisen en stelt alleen kandidaten voor die aantoonbaar voldoen aan deze gecommuniceerde functie-eisen.
- 3. Ondertekening gedragscode:**

Opdrachtnemer stelt alleen kandidaten voor die bereid zijn de gedragscode bij inhuur en evt. de integriteits- én geheimhoudingsverklaring van Opdrachtgever te tekenen.
- 4. Verklaring omtrent Gedrag (VOG):**

Opdrachtnemer vraagt een VOG aan voor de medewerker. De nadere overeenkomst kan worden beëindigd binnen 4 weken indien deze niet wordt toegekend. Beschikt de medewerker reeds over een VOG dan moet deze zien op inzet bij Opdrachtgever en mag maximaal zes maanden oud zijn. Uitzondering hierop zijn de functies waarbij een VOGP verplicht is, deze moet in het bezit zijn bij aanvang van de werkzaamheden. Kosten voor de VOG zijn voor opdrachtnemer.
- 5. Documentatie kandidaten:**

Opdrachtnemer stelt alleen kandidaten voor waarvan alle documentatie aantoonbaar op orde is. Opdrachtnemer beschikt tenminste over (kopieën van) relevante diploma's, een kopie identiteitsbewijs en een eventuele werkvergunning.
- 6. Beschikbaar houden kandidaten:**

Opdrachtnemer houdt voorgestelde kandidaten tenminste gedurende vier (4) werkdagen beschikbaar voor Opdrachtgever. Op initiatief van Opdrachtgever wordt een gesprek gepland tussen kandidaat en Opdrachtgever.
- 7. Informeren kandidaat vóór aanvang werkzaamheden:**

Opdrachtnemer informeert de flexibele arbeidskracht voor aanvang van de werkzaamheden bij Opdrachtgever over personele beleids- en gedragsregels, de aard van de werkzaamheden, de vereiste (beroeps)kwalificaties, benodigde systeemkennis, mogelijke aanwezige veiligheidsrisico's en maatschappelijke opgave en hoe daarmee om te gaan.
- 8. Ziekmelding:**

Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de flexibele arbeidskracht zich ziek meldt bij Opdrachtgever en Opdrachtnemer, verzorgt de begeleiding en voert de relevante sociale wetgeving uit. Opdrachtnemer neemt het initiatief richting Opdrachtgever of vervanging gewenst is. Indien vervanging gewenst is zorgt Opdrachtnemer binnen 4 werkdagen voor passende vervanging.

9. **Onderaanneming:**

Het staat Opdrachtnemer vrij te allen tijde een onderaannemer in te schakelen ter vervulling van aanvragen. Alle eisen zoals gesteld binnen deze opdracht gelden ook voor onderaannemer. Opdrachtnemer draagt zorg dat de inhoud van dit programma van eisen bij onderaannemer bekend is en onderaannemer deze eisen naleeft. Indien de onderaannemer de aanvraag kan vervullen dienen alle contacten met Opdrachtgever te verlopen via Opdrachtnemer (inclusief facturatie). Voor kandidaten via een onderaannemer gelden dezelfde eisen. Bij vervulling van de opdracht door een onderaannemer betaalt Opdrachtgever nooit meer dan het uurtarief van Opdrachtnemer. Eventuele meerkosten die inschakeling van een onderaannemer met zich mee brengt zijn volledig voor rekening van Opdrachtnemer.

**Tarieven en facturatie**

1. **Vaststellen bruto uurloon:**

Opdrachtnemer gaat akkoord dat het bruto uurloon van een flexibele arbeidskracht wordt bepaald door Opdrachtgever. Inschaling vindt plaats op basis van de salarisschalen en – treden van de CAO Gemeenten en de functieomschrijvingen (Bijlage 2) Afhankelijk van geschiktheid van de flexibele arbeidskracht kan deze in beginsel ook in de aanloopschaal geplaatst worden.

2. **Incidentele inhuur naaste hogere schaal:**

Incidenteel kan het voorkomen dat opdrachten voor inhuur vanaf de naaste hogere schaal, buiten de scope van de Raamovereenkomst, bij Opdrachtnemer worden geplaatst.

3. **Kostprijscomponenten:**

Inschrijver dient op het prijzenblad de werkelijke percentages die gereserveerd worden in de kostprijsfactor per kostprijscomponent in te dienen. Voor de kostprijscomponenten binnen de kostprijsfactor geldt dat deze gedurende de looptijd (ook bij verlenging) van de raamovereenkomst vaststaan. Enkel wijzigingen in kostprijscomponenten die voortvloeien uit gewijzigde wet- en regelgeving, zoals wijziging in sociale lasten en bindende afspraken in CAO-verband, kunnen, na het overleggen van bewijsstukken, leiden tot een wijziging van de kostprijsfactoren. Wijzigingen op grond van voorgaande dienen gemotiveerd en uiterlijk 1 maand na vaststelling uitgesplitst naar de verschillende componenten aangeleverd te worden bij de opdrachtgever.

4. **Nominale bureaumarge:**

De nominale bureaumarges staan vast tot en met 31 juli 2027. De nominale bureaumarges kunnen na het tweede contractjaar jaarlijks worden aangepast, pas na overleg met en schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst. De maximale aanpassing van de bureaumarges wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: Dienstenprijsindex (DPI) N-78: Arbeidsbemiddeling en personeelsvoorziening (zie ook <https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/85817NED/table>) peilmoment 2<sup>e</sup> kwartaal ten opzichte van het voorgaande jaar

5. **Onkosten:**

De volgende aspecten worden niet meegenomen in de kostprijscomponenten en nominale bureaumarge: Levensloopregeling, toelage onregelmatige dienst, buitendagvenstertoelage, toelage beschikbaarheidsdienst, inconveniëntentoeelage, overwerkvergoeding, vergoeding BHV EHBO en interventieteam, reis- en verblijfskostenvergoeding (dienstreizen), reiskostenvergoeding (woon-werkverkeer), vergoeding hybride werken, eenmalige uitkeringen. Wanneer de flexibele arbeidskracht op grond van de inlenersvergoeding recht heeft op 1 van de voornoemde aspecten factureert opdrachtnemer deze kosten 1 op 1 aan opdrachtgever onder vermelding van het desbetreffende aspect.

6. **Organisatie-aanpassingen opdrachtgever:**

Tussentijdse organisatieaanpassingen en/of wijzigingen dienen tijdig en zonder kosten in de factureringmethodiek te worden verwerkt.

7. **Urenregistratie:**

Urenverantwoording geschiedt middels het urenregistratiesysteem van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat inhuur medewerkers worden geïnstrueerd om gewerkte uren en eventuele declaraties conform deze methoden/ systematiek van Opdrachtnemer te verwerken. Opdrachtnemer stelt haar urenregistratiesysteem beschikbaar voor de urenverantwoording. De urenregistratie van de inhuur medewerkers dient digitaal goedgekeurd te kunnen worden door de verantwoordelijke binnen organisatie van Opdrachtgever.

8. **Rekening uren:**

Slechts feitelijk gewerkte en goedgekeurde uren kunnen in rekening worden gebracht. **In geval de flexibele arbeidskracht een uitzendkracht is mogen in aanvulling hierop de volgende uren tevens in**

**rekening worden gebracht:**

- a) De wettelijke minimumduur van 3 uur per dienst;
- b) Uren waarvoor de Inhuurkracht was opgeroepen, maar die te laat zijn afgezegd;
- c) Wettelijk voorgeschreven uren;
- d) Uren voor scholing die bij wet, cao of door opdrachtgever verplicht is gesteld en waarvoor vooraf toestemming is gegeven door Opdrachtgever.

**9. Verzenden factuur:**

Opdrachtnemer zal voor de verrichte werkzaamheden aan Opdrachtgever maandelijks een factuur per flexibele arbeidskracht sturen. De betalingstermijn van de factuur bedraagt 30 dagen na ontvangst van een administratief correcte factuur. De facturen dient u digitaal te verzenden naar [facturen@apeldoorn.nl](mailto:facturen@apeldoorn.nl).

**10. Factuurvereiste:**

Facturen bestaan in ieder geval uit de volgende gegevens:

- a) De wettelijk verplichte factuurgegevens, hierbij geldt dat de gegevens van Opdrachtnemer (o.a. naam, volledige adres, btw-nummer, kvk nummer) op de factuur overeen moeten komen met de gegevens in de raamovereenkomst om door opdrachtgever in behandeling genomen te worden.
- b) Djuma nummer
- c) Crediteurnummer
- d) ~~TenderNednummer~~
- e) Verplichtingensnummer
- f) De voorletters en achternaam van de desbetreffende flexibele arbeidskracht
- g) Urenspecificatie waarin het aantal gewerkte uren van die maand, **het bruto uurloon** en het door u in rekening gebrachte uurtarief (bruto uurloon \* kostprijsfactor + bureaumarge) zijn opgenomen.
- h) Subtotaal exclusief BTW
- i) Totaalbedrag inclusief btw
- j) Kostenplaats (eenheid/ afdeling en team) Opdrachtgever

**11. Op schorten betalingsverplichting:**

Bij niet vermelding van één of meerdere van voornoemde gegevens is de opdrachtgever bevoegd de betalingsverplichting op te schorten totdat bedoelde gegevens zijn gemeld. Opdrachtnemer wordt hiervan op de hoogte gesteld.

**Organisatie en communicatie:**

**1. Accountmanager:**

De opdrachtnemer wijst één medewerker aan als accountmanager voor de opdrachtgever. De accountmanager is met name op beleidsmatig en strategisch niveau het aanspreekpunt voor opdrachtgever. Bij afwezigheid van de accountmanager wordt deze adequaat vervangen.

**2. Vervanging accountmanager:**

Opdrachtgever behoudt het recht om een vervangende accountmanager te vragen indien de samenwerking, naar het oordeel van Opdrachtgever, niet goed verloopt.

**3. Bereikbaarheid:**

De opdrachtnemer is op alle werkdagen tijdens kantooruren vanaf 8.30 uur tot 17.30 uur bereikbaar voor opdrachtgever.

**4. Monitoring KPI's:**

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat de KPI's zoals opgenomen in bijlage 9 behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of dit voldoet. Als dit niet zo is, dan past opdrachtnemer, in overleg met opdrachtgever, zijn aanpak aan.

**5. Niet realiseren van KPI's:**

Indien uit de managementrapportage blijkt dat KPI's niet behaald zijn stelt opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgever binnen twee weken een verbeterplan op. Als opdrachtgever akkoord is met het voorgestelde plan wordt dat binnen de overeengekomen termijn uitgevoerd. Het niet komen tot een door opdrachtgever goedgekeurd plan dan wel het niet naleven van het goedgekeurde plan kan leiden tot ontbinding van de overeenkomst.

6. **Managementinformatie:** Opdrachtnemer zorgt te allen tijde voor Opdrachtgever tenminste de volgende managementinformatie beschikbaar is:

- aanvrager
- naam en voornaam flexibele arbeidskracht ;
- kostenplaats (eenheid/afdeling en team);
- start- en einddatum flexibele arbeidskracht;
- schaal en trede;
- contracturen;
- mogelijke verlengingen inclusief verlengingsduur
- kostenoverzicht per organisatorische eenheid (afdeling),
- vacatureoverzicht (invullingsgraad met verklaring).

Deze informatie is te exporteren naar Excel.

7. **Periodiek overleg:** Gedurende de contractperiode vindt elk kwartaal een evaluatie plaats tussen Opdrachtgever en opdrachtnemer. Voorafgaand aan het overleg stuurt Opdrachtnemer een managementrapportage op. Deze rapportage bevat minimaal:

- Totale aantal inhuur (aantal medewerkers en aantal uren) van de afgelopen periode
- Kostenoverzicht per organisatorische eenheid (afdeling)
- Overzicht ingezette functies inclusief aantallen
- Per ingezette flexibele arbeidskracht het bruto uurloon en het door u in rekening gebrachte uurtarief (bruto uurloon \* kostprijsfactor + bureaumarge)
- Invulling KPI's opdrachtnemer zoals in bijlage 9 opgenomen
- Tevredenheid Opdrachtgever (gebaseerd op klantgerichtheid, bereikbaarheid, probleemoplossend vermogen, flexibiliteit, zakelijkheid, kundigheid en initiatief in communicatie);
- Evaluatie en beoordeling van de contractuele afspraken;

8. **Strategisch overleg:**

Tevens zal jaarlijks een strategisch overleg plaatsvinden waarin onder andere ontwikkelingen bij Opdrachtnemer, branche en Opdrachtgever, de inzet van SROI (Social Return on Investment) en verbetervoorstellen besproken worden.

9. **Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG):**

Opdrachtnemer verklaart te voldoen aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

## **Implementatie en overdracht:**

1. **Implementatie:**

De opdrachtnemer dient uiterlijk binnen 7 dagen na definitieve gunning een implementatieplan aan te dragen bij Opdrachtgever voor de invoering van de raamovereenkomst. Hierin dient in ieder geval aandacht te worden besteed aan:

- De inspanning die van de opdrachtgever wordt verwacht voor een succesvolle implementatie van de overeenkomst;
- Een plan van aanpak met een tijdspad (binnen de periode van 3 juli tot 31 juli 2025) waarin staat vermeld welke rollen en verantwoordelijkheden waar belegd worden. Om te garanderen dat opdrachtnemer op 1 augustus 2025 de gevraagde dienst kan leveren. In overleg en na akkoord met de opdrachtgever kan worden besloten dat implementatieperiode na de ingangsdatum overeenkomst verder wordt voortgezet.

2. **Werkwijze:**

Op basis van dit programma van eisen worden de precieze werkwijze en werkafspraken na gunning in overleg met Opdrachtgever gedurende de implementatieperiode opgesteld. Opdrachtnemer stelt na dit overleg op basis van de besproken punten binnen 7 dagen na bovenstaand overleg een plan van aanpak inclusief werkwijze op aan Opdrachtgever.

3. **Overgang:**

De nieuw te sluiten raamovereenkomst gaat in op 1 augustus 2025. Opdrachtgever hecht grote waarde aan een soepele overgang en een goede start van de nieuwe raamovereenkomst. Opdrachtnemer garandeert dat alle dienstverlening vanaf 1 augustus 2025 door Opdrachtnemer overgenomen kan worden, tenzij door dringende en/of onvoorziene redenen hiervan afgeweken moet worden. Reeds lopende nadere overeenkomsten (NOK) kunnen worden uitgediend bij de huidige raamcontractant.

## Overige eisen:

1. **Overname personeel:**

Opdrachtgever is gerechtigd ingezette flexibele arbeidskrachten van Opdrachtnemer, na een inzet van 1040 uur een dienstverband aan te bieden. Hiervoor zullen door Opdrachtnemer geen kosten in rekening worden gebracht. Opdrachtgever zal Opdrachtnemer hierover vooraf informeren.
2. **BIBOB:**

Als een bibob onderzoek uitgevoerd wordt en daaruit blijkt dat er enige of ernstige mate van gevaar dreigt van de winnende inschrijver, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om de opdracht te gunnen aan de daaropvolgende inschrijver met de economische meest voordelige inschrijving.
3. **Schriftelijke arbeidsovereenkomst:**

Opdrachtnemer stelt uitsluitend personeel ter beschikking aan opdrachtgever dat bij opdrachtnemer, danwel haar onderaannemer, werkzaam is op basis van een schriftelijke arbeidsovereenkomst zoals bedoeld in titel 10 van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek waarop het Nederlands Recht van toepassing is verklaard. Uitzendovereenkomsten zoals bedoeld in afdeling 11 van titel 10 van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek zijn tevens toegestaan.
4. **Vestiging opdrachtnemer:**

Opdrachtnemer is statutair gevestigd binnen het grondgebied van de Europese Unie.
5. **Beschermende arbeidsrechtelijke bepalingen van buitenlands recht:**

Indien opdrachtgever ter zake van ter beschikking gesteld tijdelijk personeel geconfronteerd wordt met beschermende arbeidsrechtelijke bepalingen van buitenlands recht die verder strekken dan het Nederlands Recht, dan komt dit voor rekening en risico van opdrachtnemer.
6. **G- rekening:**

Een G-rekening is verplicht in twee modaliteiten (opties 2 en 3), tenzij Opdrachtnemer zich kwalificeert voor optie 1:

  - a. Optie 1: geen betaling op g-rekening wanneer de disculpatieregeling, een volledige vrijwaring indien een opdrachtnemer beursgenoteerd is in een OESO land, NEN4400 gecertificeerd is en in het bezit is van een verklaring van de belastingdienst, van toepassing is.
  - b. Optie 2: indien leverancier NEN 4400 (SNA) gecertificeerd is, stort opdrachtgever 25% van het factuurbedrag inclusief omzetbelasting op de g-rekening van leverancier.
  - c. Optie 3: opdrachtgever stort 55% van het factuurbedrag inclusief omzetbelasting op de g-rekening van leverancier tenzij optie 1 of 2 van toepassing is.
7. **Administratieve afhandeling en risico's:**

Opdrachtnemer neemt de administratieve afhandeling en risico's op zich. Opdrachtnemer conformeert zich daarbij aan de normen zoals in dit kader opgesteld door de Stichting Normering Arbeid en alle relevante wet- en regelgeving, zoals bijvoorbeeld doch niet uitsluitend de Wet Keten Aansprakelijkheid, Wet Werk en Zekerheid, Beleidsregels beoordeling dienstbetrekkingen UWV en Wet Allocatie Arbeidskrachten door Intermediairs (WAADI) en Vreemdelingenwet (buitenlandse professionals).
8. **Registratie nevenwerkzaamheden:**

Opdrachtnemer registreert eventuele betaalde en onbetaalde nevenwerkzaamheden van flexibele arbeidskrachten, verstrekt deze informatie aan opdrachtgever en bewaakt eventuele onverenigbaarheden.
9. **Bewaren van alle (wettelijk) benodigde documenten:**

Opdrachtnemer bewaart alle (wettelijk) benodigde documenten van alle Toeleveranciers, onderaannemers en tijdelijke medewerkers die bij Opdrachtgever werkzaam zijn, in adequaat geordende dossiers opgeslagen en beschikbaar conform de wettelijke bewaarvoorschriften en termijnen.
10. **Voldoen aan alle wettelijke bepalingen en voorschriften:**

Opdrachtnemer garandeert dat hij en de eventueel door hem ingeschakelde derden voldoen en blijven voldoen aan alle wettelijke bepalingen en voorschriften, en beschikken en blijven beschikken over alle vereiste vergunningen, beschikkingen en verklaringen, ten aanzien van de dienstverlening en ondernemerschap.
11. **Arbeidsrecht:**

Opdrachtnemer gedraagt zich als goed werkgever op basis van de basisbeginselen Arbeidsrecht, waaronder algemene rechtsbeginselen, grondrechten, interpretaties van gezaghebbenden en 'soft law' (bijvoorbeeld bedrijfsreglementen) richting haar Personeel of toeleveranciers. Als niet in overeenstemming zijnde met goed werkgeverschap wordt onder meer, maar niet uitsluitend, begrepen: disproportionele, niet in de branche gewoon zijnde, afspraken met betrekking tot concurrentie – en relatiebedingen en disproportionele bemiddelingsfee's voor Opdrachtnemer. Mocht over dit goed werkgeverschap twijfel bestaan, vanwege signalen van een werknemer of van een toeleverancier, dan treden Partijen hierover met elkaar in overleg.

12. **Toegang tot de systeemomgeving:**  
De flexibele arbeidskracht krijgt toegang tot de systeemomgeving van Opdrachtgever en werkt uitsluitend binnen de omgeving van Opdrachtgever.

### **Privacy- en gegevensbescherming**

1. **Verwerking persoonsgegevens:**  
Indien Opdrachtnemer persoonsgegevens verwerkt als Verwerker van Opdrachtgever, de Verwerkingsverantwoordelijke, gaat Opdrachtnemer akkoord met het sluiten van de standaard Verwerkersovereenkomst van de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG), de standaard Verwerkersovereenkomst van de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG) inzake Avg-Wpg of de standaardovereenkomst Modelovereenkomst voor gezamenlijke verantwoordelijken (VNG), indien de opdrachtgever dit verzoekt op basis van de feitelijke situatie. Van deze standaardovereenkomst wordt niet afgeweken dan na schriftelijke instemming van Opdrachtgever.
2. **Subverwerkers:**  
Indien Opdrachtnemer gebruik maakt van Subverwerkers bij verwerkingen in haar rol als Verwerker, zullen deze Subverwerkers worden opgenomen in de Verwerkersovereenkomst.
3. **Data Protection Impact Assessment (DPIA):**  
Opdrachtnemer verleent waar mogelijk medewerking en verstrekt alle noodzakelijke informatie aan Opdrachtgever ten behoeve van de uitvoering van een Data Protection Impact Assessment (DPIA).
4. **Datalekken:**
5. Opdrachtnemer heeft een actueel datalekkenbeleid.
6. **Privacy documentatie:**  
Indien aanwezig overhandigt Opdrachtnemer relevante privacydocumentatie aan Opdrachtgever, bijvoorbeeld een actueel privacybeleid, een actuele privacyverklaring, en genomen maatregelen ter beveiliging van persoonsgegevens.
7. **Europese Economische Ruimte (EER):**  
Persoonsgegevens worden binnen de Europese Economische Ruimte (EER) verwerkt, tenzij de gemeente Apeldoorn schriftelijk heeft ingestemd met het verwerken van persoonsgegevens buiten de EER.
8. **Persoonsgegevens opslaan:**  
Persoonsgegevens onder de verantwoordelijkheid van de Verwerkingsverantwoordelijke worden gescheiden opgeslagen van persoonsgegevens van andere klanten.
9. **Wet- en regelgeving:**  
Opdrachtnemer voldoet aan de minimale eisen zoals zijn vastgesteld in de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).
10. **Doelbinding:**  
Opdrachtnemer verwerkt persoonsgegevens niet voor een andere (eigen) doel dan is overeengekomen tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever ("doelbinding").