



# Preventief medisch onderzoek (PMO)

## Programma van eisen (PvE)

Politie, Politiedienstencentrum - Dienst Verwerving

Definitief

Documentversie: 1.1

Versiedatum: 23 april 2025

# Inhoudsopgave

1. Programma van eisen .....	3
1.1 Algemene eisen.....	3
1.2 Werkwijze/ uitvoering .....	3
1.3 Inzet mensen en deskundigheid Personeel .....	7
1.4 Communicatie en rapportage .....	9
1.5 Prestatiemeting/ KPI's .....	10
1.6 Prijzen en tarieven .....	11
1.7 Implementatie .....	12
1.8 Facturatie.....	14
Bijlage 1 - Huisreglement politie.....	17
Bijlage 2 - Organisatie eenheden en indeling percelen aanbesteding PMO's .....	18
Bijlage 3 – functionele eisen en wensen .....	19
Bijlage 4 – technische eisen en wensen .....	25

# 1. Programma van eisen

*Opdrachtnemer dient te voldoen aan alle opgenomen eisen en wensen die de Politie heeft geformuleerd. Eisen worden als volgt weergegeven:*

## **Eis 1 “Onderwerp”- Inschrijvingseis**

*Aan een Inschrijvingseis moet worden voldaan vanaf het moment van inschrijving. Als niet wordt voldaan aan een Inschrijvingseis, dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd. Mocht in geval van Gunning, tijdens de uitvoering van de Overeenkomst blijken dat de Opdrachtnemer toch niet aan één of meerdere Inschrijvingseisen voldoet, dan is (achteraf) sprake van een ongeldige Inschrijving en heeft Politie het recht de Overeenkomst per direct, zonder ingebrekestelling en zonder rechterlijke tussenkomst, te ontbinden.*

## **Eis 2 “Onderwerp” - Uitvoeringseis**

*Aan een Uitvoeringseis moet worden voldaan bij uitvoering van de Opdracht. Mocht tijdens uitvoering blijken dat Opdrachtnemer niet aan de Uitvoeringseisen voldoet, dan heeft Politie het recht de Overeenkomst zonder rechterlijke tussenkomst te ontbinden indien Opdrachtnemer ook na een ingebrekestelling en redelijke hersteltermijn nog steeds niet aan de Uitvoeringseis(en) voldoet en derhalve in verzuim is.*

Het merendeel van de eisen betreft uitvoeringseisen. Daar waar het inschrijvingseisen betreft, is dit expliciet benoemd bij de betreffende eis.

## 1.1 Algemene eisen

### **Eis 1. Vertrouwelijkheid informatie – Inschrijvingseis**

De Opdrachtnemer garandeert dat gegevens van de Politie niet in handen komen van en/of zijn in te zien door personen die niet namens de Opdrachtnemer betrokken zijn bij de uitvoering van de Overeenkomst(en). Na beëindiging van de looptijd van de onderhavige Overeenkomst(en) zullen alle gegevens en alle gerelateerde informatie over de Politie voor zover die niet vallen onder een wettelijke bewaarplicht, overgedragen worden aan de Politie, onder gelijktijdige verwijdering uit het eigen digitale en papieren archief. De Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de Politie, indien gewenst door de Politie, de overdracht en verwijdering kan controleren **mits dit binnen de huidige wet- en regelgeving past**. Informatie over de Politie en haar bedrijfsvoering wordt op geen enkele andere wijze ingezet/ gebruikt dan voor de overeengekomen diensten en/of leveringen.

### **Eis 2. Calamiteiten en inzetten derde Partij – Inschrijvingseis**

Wanneer de Opdrachtnemer (bijv. bij calamiteiten) niet kan voldoen aan de aan hem door de Politie gevraagde capaciteit is de Politie gerechtigd om de betreffende dienstverlening bij een derde Partij naar zijn keuze te betrekken zonder dat de Opdrachtnemer in dit geval recht heeft op enige (schade)vergoeding of compensatie.

## 1.2 Werkwijze/ uitvoering

De Politie meldt de deelnemers aan bij de Opdrachtnemer en brengt de Opdrachtnemer en de planning van de Politie met elkaar in contact. (Het systeem van) de Opdrachtnemer dient vervolgens, naast het uitvoeren van PMO's, de mogelijkheid te bieden om deelnemers uit te nodigen en locaties en apparatuur te beheren. Daarnaast moet het mogelijk zijn individuele,

(anonieme) groeps- en managementrapportages, inclusief trendanalyses te genereren op basis van de relevante resultaten zoals beschreven in eis 4.

Voor de functionele en technische eisen aan het systeem verwijzen wij u naar bijlage 3 “functionele eisen en wensen” en bijlage 4 “technische eisen en wensen”.

### Eis 3. Locatie PMO's

De Opdrachtnemer voert op afspraak preventieve medische onderzoeken uit op of nabij de locatie van de te onderzoeken (groep) Medewerkers. Dit gebeurt op locatie, wanneer Politie daartoe geëigende ruimtes beschikbaar kan maken. Hiervoor neemt de Opdrachtnemer eigen apparatuur mee ten behoeve van het uitvoeren van het PMO. In geval dit niet mogelijk is, dan bestaat de mogelijkheid de onderzoeken uit te voeren op een ter beschikking gestelde locatie of mobiele unit van de Opdrachtnemer.

### Eis 4. Inhoud PMO's

De inhoud van PMO's bestaat voor Medewerkers van de basisteams uit de hieronder genoemde onderdelen. In een latere fase zal dit steeds verder aansluiten bij de RI&E's van de overige doelgroepen.

Hoe	Omschrijving	Door wie uitgevoerd:	Uitkomst in rapport
Vragenlijst	<b>A.</b> 1. De beknopte vragenlijst WAI.	Automatisch	WAI-score o.b.v. WAI vragenlijst
Vragenlijst	2. Politiefunctiespecifieke vragenlijst <sup>1</sup>	Bedrijfsarts (BA)	Afwijkende zaken
Meting	<b>B.</b> Biometrie, bestaande uit:		
Meting	Bloedonderzoek basis (cholesterol en bloedsuiker)	Doktersassistent (DA)	Bloedsuiker in mmol/L, 1 decimaal. Cholesterol (cholesterol, HDL-cholesterol, cholesterol/HDL, LDL-cholesterol en triglyceriden) in mmol/L, 2 decimalen
Meting	Bloeddrukmeting	DA	Bloed bovendruk en onderdruk in mmHg, 0 decimalen
Meting	Buikomvang en vetpercentage	DA	Buikomvang in cm, 0 decimalen. Vet als percentage, met 1 decimaal.
Meting	BMI (gewicht en lengte)	DA	Gewicht in kg, 1 decimaal. Lengte in cm, 0 decimalen. BMI 1 decimaal.
Meting	Visus dichtbij (40cm)	DA	Beide ogen van 0.2 t/m 2.0

<sup>1</sup> Politiefunctiespecifieke vragenlijst is een vragenlijst die tijdens implementatie met Opdrachtnemer wordt afgestemd en vanwege vertrouwelijkheid niet in de aanbesteding wordt gepubliceerd.

Meting	Visus beeldscherm afstand (60cm)	DA	Beide ogen van 0.2 t/m 2.0
Meting	Visus ver af (5 meter)	DA	Per oog en beide ogen van 0.1 t/m 2.5
Meting	Audiometrie	DA	Audiogram van beide oren tussen 500 Hz en 8000 Hz (500-1000-2000-3000-4000-6000-8000 Hz). Gemeten in dB.
Meting	ECG in rust	DA	Hartfilmpje of grafiek met P, QRS, T-golven. 12-leads ECG.
Meting	Longfunctie	DA	FEV1, FVC, FEV1/FVC ratio
Schouw	Houding en bewegingsapparaat van de persoon	BA	Advies opnemen in het rapport.
Gesprek	<b>C.</b> Bespreken resultaten en geven van advies	BA	Advies opnemen in het rapport.

De door Opdrachtnemer ingezette (meet)middelen zijn “fit for purpose” d.w.z. van goede kwaliteit<sup>2</sup>, onderhouden conform instructies inclusief ijking, validatie, certificatie, reiniging etc.

#### **Eis 5. Planning en afstemming**

De Opdrachtnemer en de Politie zorgen tijdens de implementatieperiode gezamenlijk voor het optimaal inrichten van het plannings- en afsprakenproces. Dit betekent dat de Opdrachtnemer volledige medewerking hieraan verleent, ook indien sprake is van eventuele veranderingen in het Bestelproces gedurende contractperiode, zonder hiervoor extra kosten in rekening te brengen bij de Politie. Gedurende de implementatieperiode worden hierover definitieve afspraken gemaakt. De Politie en de Opdrachtnemer dragen gezamenlijk zorg voor afstemming in relatie tot locaties, voorzieningen op locaties of een plek voor een mobiele unit van de Opdrachtnemer op of nabij de betrokken politielocatie.

#### **Eis 6. Annulering, wijziging of no-show**

De Opdrachtnemer gaat akkoord met een kosteloze uiterste annulerings- en wijzigingstermijn van 24 uur door een Medewerker voor aanvang van een PMO. Bij een no-show (niet verschijnen zonder afmelding) en bij een annulering of wijziging binnen 24 uur kan de Opdrachtnemer conform hetgeen overeengekomen in Commercieel criterium CC-2 een deel van de kosten in rekening brengen.

#### **Eis 7. Vernieuwen informatievoorziening**

Vanaf heden tot en met 2028 doorloopt de Politie een programma met als doel het vernieuwen van de informatievoorziening (IV) ter ondersteuning van o.a. financieel management (E-factoriatie), ICT-verbindingen met leveranciers (punch-out catalogi). Deze opdracht wordt grotendeels ingevuld met meerdere (ERP-)Suites, aangevuld met een aantal (bestaande) satellietapplicaties.

---

<sup>2</sup> Middelen van producenten zoals deze veelal gebruikt worden door huisartsen en Nederlandse ziekenhuizen.

Bij overeenkomsten met de Politie is het nadrukkelijk van belang kennis te nemen van en rekening te houden met een migratie van de geautomatiseerde dienstverlening. Denk hierbij aan (meerdere keren aanmaken van) cataloguskoppelingen, uploaden van gegevens etc. De Opdrachtnemer dient hieraan haar medewerking te verlenen gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

**Eis 8. Afvoer materialen en verpakkingsmaterialen**

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de afvoer van gebruikte materialen en verpakkingsmaterialen. Dit met inachtneming van de geldende milieuvorschriften.

**Eis 9. Huisreglement samen**

Indien de Opdrachtnemer in panden van de Politie komt, dient het huisreglement opgevolgd te worden. Zie bijlage 1 van dit PvE.

**Eis 10. Opdrachtbevestiging**

De Medewerker ontvangt digitaal (op politie- of privé mailadres) een bevestiging van de afspraak voor het PMO met de benodigde informatie.

**Eis 11. Telefonische bereikbaarheid**

Opdrachtnemer dient telefonisch bereikbaar te zijn op Werkdagen tussen 8.30 en 17:00 ~~17:30~~ uur. Een extern callcenter of een provider is niet toegestaan. Ook niet voor het verzorgen van terugbelverzoeken.

**Eis 12. Klachtenprocedure**

De Politie hecht waarde aan een adequate afwikkeling van klachten van de Politie en haar werknemers, zodanig dat hiervan een preventieve werking uitgaat. De Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat op moment van ondertekening van de Overeenkomst onderstaande punten zijn (in)geregeld. Na ondertekening van de Overeenkomst zal de Opdrachtnemer de Klachtenprocedure overleggen aan de Politie. In de klachtenprocedure zijn in ieder geval de volgende punten opgenomen:

- De Opdrachtnemer beschikt over een vast aanspreekpunt waar een klacht kan worden ingediend;
- Alle klachten die mondeling, schriftelijk, of in een formeel overleg vanuit de betrokken organisatieonderdelen van de Politie of de individuele Medewerkers aan de Opdrachtnemer worden gemeld, dienen door de Opdrachtnemer centraal te worden geregistreerd;
- Uit de klachtenregistratie dient duidelijk de aard en de status van de klacht te blijken (ontvangen, in behandeling of afgehandeld inclusief omschrijving van de genomen maatregelen);
- De klachtenregistratie dient als onderdeel te zijn opgenomen in de managementrapportage;
- De regels van de AVG die van toepassing zijn op de Politie als werkgever en de individuele Medewerker, dienen door Opdrachtnemer in acht te worden genomen;
- De Opdrachtnemer dient klachten die verband houden met de uitvoering van de overeenkomst tijdig, correct, zorgvuldig en naar tevredenheid van de Politie en haar individuele werknemers af te handelen;
- De opgeloste klacht dient op dezelfde werkdag dat de schriftelijke overeenstemming wordt bereikt, te worden teruggekoppeld aan de individuele werknemer of de contactpersonen binnen de Politie.

**Eis 13. Samenwerking met de Politie**

De Opdrachtnemer zorgt dat zij gedurende de contractperiode een optimale en proactieve samenwerking nastreeft met interne en externe stakeholders van de Politie. De Politie is een dynamische organisatie waar processen constant worden verbeterd om de prestaties en functionaliteiten te maximaliseren.

De Politie verwacht hierin van Opdrachtnemer o.a. een proactieve bijdrage, deelname aan (keten)overleggen of het leveren van maatwerkrapportages, zonder hiervoor extra kosten in rekening te brengen.

**Eis 14. Taalvoering**

De rapportages zijn helder en éénduidig en worden in de Nederlandse taal beschikbaar gesteld aan de Politie en de individuele Medewerkers.

## 1.3 Inzet mensen en deskundigheid Personeel

**Eis 15. Algemene deskundigheid Personeel**

Ter uitvoering van de verrichtingen die verband houden met de te sluiten Overeenkomst zal de Opdrachtnemer zich bedienen van voldoende, ter zake kundig en bevoegd Personeel dat dusdanige kwalificaties bezit dat de bedoelde verrichtingen op de juiste wijze worden uitgevoerd.

**Eis 16. Certificering Opdrachtnemer**

Voor de beheersbaarheid van de processen en de borging van de kwaliteit stelt de Opdrachtnemer richtlijnen, werkvoorschriften en protocollen op, die voldoen aan wet- en regelgeving en de NVAB richtlijnen

**Eis 17. Vakbekwaamheid Personeel**

De bedrijfsarts is een vakbekwame en ter zake getrainde en ervaren bedrijfsarts (of bedrijfsarts in opleiding onder supervisie van een geregistreerde bedrijfsarts) en als zodanig geregistreerd bij het BIG-register. De doktersassistent is een vakbekwaam en ter zake getrainde en ervaren gediplomeerd doktersassistent, MBO-V of keuring assistent.

**Eis 18. Integriteit bevorderende maatregelen**

De Opdrachtnemer (en indien van toepassing Combinanten en/of Onderaannemers) dienen op verzoek van de Politie aan te tonen welke integriteit bevorderende maatregelen getroffen zijn ten aanzien van het Personeel die de betrouwbaarheid en integriteit waarborgen.

**Eis 19. Inrichting team**

Voor de dienstverlening aan de Politie richt de Opdrachtnemer een team in dat toegang kan krijgen tot de gegevens van en over de Politie op basis waarvan zij de overeengekomen dienstverlening of werkzaamheden kunnen uitvoeren, onder uitsluiting van al het andere Personeel. Het geselecteerde team krijgt slechts toegang tot de gegevens nadat:

- Zij vooraf aan de Politie bekend zijn gemaakt, inclusief hun rol en taak voor de dienstverlening en/ of werkzaamheden;
- Zij ieder individueel een geheimhoudingsverklaring hebben ondertekend en deze door de Politie retour is ontvangen;
- Er een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) overlegd kan worden per Medewerker die ingezet wordt ten behoeve van de Politie;
- Zij een eventuele (her)screening uitgevoerd door de Politie met positief resultaat hebben doorstaan.

**Eis 20. Geheimhouding**

Behoudens wettelijke verplichtingen zal de Opdrachtnemer en zijn Personeel strikte geheimhouding in acht nemen met betrekking tot de PMO's, gebouwen en de interne organisatie van de Politie, de identiteit van zijn Medewerkers en alle overige informatie waarvan de Opdrachtnemer en zijn Personeel weet of kan weten dat deze vertrouwelijk is. Deze geheimhoudingsplicht blijft ook na beëindiging van de Overeenkomst van kracht. De Opdrachtnemer zal in geen enkel geval, zonder schriftelijke toestemming, melding doen van zijn Overeenkomst met de Politie. De Opdrachtnemer en zijn bij de Opdracht betrokken Personeel (inclusief in de loop van de Overeenkomst eventuele nieuwe medewerkers) dienen na ondertekening van de Overeenkomst een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen.

**Eis 21. Registratie geheimhouding en VOG**

De Opdrachtnemer garandeert dat hij een administratie bijhoudt van de resultaten van de onderzoeken naar de betrouwbaarheid van diens Personeel en/of Personeel van Onderaannemer(s) (VOG) en dat de Politie, indien gewenst door de Politie, inzage wordt verleend in deze administratie. De Politie is gerechtigd deze eis aan te passen, bijvoorbeeld wanneer door beleidsaanpassingen een screening noodzakelijk is.

**Eis 22. Contactpersoon**

De Opdrachtnemer zet één contactpersoon in als eindverantwoordelijke voor de uitvoering van de Overeenkomst en zorgt hierbij voor back-up indien nodig.

VERTROUWELIJK

## 1.4 Communicatie en rapportage

### Eis 23. Communicatiematrix

Tussen de Politie en de Opdrachtnemer wordt tijdens de uitvoering van de Overeenkomst overleg gevoerd conform de opgestelde communicatiematrix. De Opdrachtnemer maakt van elk gesprek een gespreksverslag in een format van de Politie en levert deze binnen 5 Werkdagen ter goedkeuring bij de Politie aan. De Politie geeft binnen 5 Werkdagen een reactie. Tijdens de implementatie wordt een contactpersonenmatrix samengesteld met daarin een vermelding van contactpersonen van de Politie en de Opdrachtnemer op operationeel, tactisch en strategisch niveau.

Niveau	Frequentie	Politie	Opdrachtnemer	Agenda onderwerpen
Strategisch	1x per jaar	Producten- en dienstenmanager + (Strategisch) Contractmanager	Directie en Accountmanager	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Lange termijnvisie en doelstellingen</li> <li>* Financieel resultaat</li> <li>* Marktonwikkelingen</li> <li>* KPI's</li> <li>* Contractafspraken</li> <li>* Managementrapportages</li> <li>* Knelpunten kwaliteit van De Overeengekomen Prestatie (DOP) en Alle Overige Contractafspraken (AOC) en financieel resultaat</li> <li>* Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Ondernemen (MVOI)</li> <li>* Informatiebeveiliging</li> </ul>
Tactisch	Minimaal 2x per jaar	(Strategisch) Contract manager + contactpersoon VGW	Accountmanager	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Contractafspraken</li> <li>* Knelpunten in kwaliteit van overige contractuele afspraken</li> <li>* Managementrapportages</li> <li>* Verbeterpunten</li> <li>* KPI's</li> <li>* Advisering</li> <li>* Veilig werken</li> </ul>
Operationeel	1 <sup>ste</sup> jaar 1x per maand (afhankelijk behoefte) doch minimaal 1x per kwartaal Vanaf 2 <sup>e</sup> jaar nader af te stemmen, minimaal 2x per jaar.	Contactpersoon VGW + interne leveranciers binnen Politieorganisatie	Accountmanager + interne leveranciers binnen organisatie Opdrachtnemer	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Dagelijkse operationele aangelegenheden</li> <li>* Knelpunten en mutaties in uitvoering van de DOP</li> <li>* Verbeterpunten</li> <li>* Continu bewaken en monitoren van de kwaliteit van dienstverlening</li> </ul>

## 1.5 Prestatiemeting/ KPI's

De Politie hanteert een aantal kritische prestatie indicatoren (KPI's) om de kwaliteit van dienstverlening te meten.

### Eis 24. Opdrachtnemer voldoet aan onderstaande KPI's

#### KPI 1: Doorlooptijden PMO

De volgende doorlooptijden in de uitvoering van het PMO zijn van toepassing:

- Opties voor afspraak: maximaal 3 Werkdagen na ontvangst aanvraag deelnemer;
- Afspraak bevestiging: maximaal 1 Werkdag na keuze van een optie door de deelnemer;
- Individuele rapportage: maximaal 5 Werkdagen na uitvoeren PMO;
- Groepsrapportage: maximaal 15 ± 10 Werkdagen na laatste PMO van betreffende groep;
- Managementrapportage: maximaal 15 ± 10 Werkdagen na afloop van het kwartaal.

Meetfrequentie: ieder kwartaal  
Meetmethode: nader te bepalen tijdens implementatie  
Norm: zoals bovenstaand benoemd

#### KPI 2: # klachten

Het aantal klachten over de uitgevoerde PMO's mag maximaal 1% van het totaal aantal PMO's betreffen. Een klacht betreft elke uiting van ongenoegen die door de individuele Medewerker of de Politie aan de Opdrachtnemer wordt gemeld.

Meetfrequentie: ieder kwartaal  
Meetmethode: nader te bepalen tijdens implementatie  
Norm: maximaal 1% van het totaal aantal PMO's

#### KPI 3: doorlooptijd klachtafhandeling

Verwacht wordt een tijdige en correcte afhandeling van de klacht binnen maximaal 30 werkdagen na melding. Een klacht is opgelost indien daarover tussen de individuele Medewerker of contactpersonen binnen de Politie en opdrachtnemer overeenstemming is bereikt.

Meetfrequentie: ieder kwartaal  
Meetmethode: nader te bepalen tijdens implementatie  
Norm: maximaal 30 werkdagen na melding

#### KPI 4: tevredenheidsonderzoek

De dienstverlening wordt beoordeeld met gemiddeld minimaal een 7 als eindcijfer.

In de Medewerkers evaluatie vraagt Opdrachtnemer onderstaande punten uit en neemt in de groepsrapportage en de management rapportage het tevredenheidscijfer (tienpuntschaal) op.

Communicatie vooraf en locatie

- De uitnodiging;
- De keuzemogelijkheden in tijd en locatie;
- Uitleg over het uit te voeren PMO;
- Bereikbaarheid van de locatie (indien locatie of mobiele unit Opdrachtnemer);
- Kwaliteit van de locatie (indien locatie of mobiele unit Opdrachtnemer).

PMO uitvoering

- Inhoud van het PMO;

- Gelegenheid tot interactie met uitvoerder;
- Gelegenheid van Medewerkers tot vragen stellen;
- Deskundigheid van de uitvoerder;
- Duur van het onderzoek;
- De uitleg van de resultaten.

Meetfrequentie:	ieder kwartaal
Meetmethode:	nader te bepalen tijdens implementatie
Norm:	minimaal een 7 als gemiddeld eindcijfer

Bovenstaande KPI's worden ieder kwartaal besproken tijdens de kwartaalbespreking. Indien de betreffende KPI's niet worden behaald, dan zal de Opdrachtnemer binnen 10 werkdagen na de kwartaalbespreking een plan van aanpak inclusief verbeteracties opstellen. In het verbeterplan is nadrukkelijk vermeld binnen welke termijn de betreffende KPI conform de gestelde norm gerealiseerd wordt.

## 1.6 Prijzen en tarieven

### Eis 25. Prijs en BTW

Alle vergoedingen zijn in euro's en exclusief btw. De opdrachtnemer heeft alleen recht op een Vergoeding op basis van een uitgevoerd onderzoek. Kosten zonder onderzoek kunnen niet bij de Politie in rekening worden gebracht.

Uitdrukkelijk wordt bepaald dat als de opdrachtnemer geen btw in rekening brengt, maar voor (een deel van) de Diensten geen vrijstelling van btw blijkt te bestaan, deze niet ten laste komt van de Politie.

### Eis 26. Indexering

De prijs kan voor het eerst met ingang van 1 januari 2027 worden bijgesteld met een regeling gelijk aan CPI-Cao lonen per uur inclusief bijzondere beloningen, categorie Gezondheids- en welzijnszorg.

<https://openData.cbs.nl/#/CBS/nl/Dataset/82838NED/table?dl=A420C>

De afgegeven prijzen gelden voor de periode 1 januari tot en met 31 december 2026. Met ingang van het 2e jaar mag er geïndexeerd worden conform onderstaande.

De prijzen kunnen vervolgens jaarlijks per 1 januari, voor het eerst met ingang van 1 januari 2027, gewijzigd worden op basis van het volgende CBS indexcijfer:

Op basis van het CBS indexcijfers Dienstenprijsindex[1]; (2015=100), waarbij het laatst gepubliceerde indexcijfer zal worden vergeleken met het indexcijfer van één jaar daarvoor.

Als rekenmethode geldt:  $((\text{indexcijfer meest recente definitieve maandcijfer} - \text{indexcijfer oude maand in voorafgaande jaar}) / \text{indexcijfer oude maand in voorafgaand jaar}) \times 100\%$

De voor indexering gekozen maand met het definitieve indexeringcijfer dient tevens voor de volgende indexeringen gehanteerd te worden. De indexeringsperiode beslaat zodoende altijd een geheel jaar. Een verzoek tot indexering dient minimaal 30 dagen voor ingangsdatum schriftelijk te worden ingediend bij de strategisch contractmanager van de Politie met onderbouwing d.m.v. indexatiegegevens (screen prints – links naar website etc.).

De goedkeuring van de Politie behelst een verificatie of de verzochte prijswijziging conform de overeengekomen indexering is en of de eisen in het contract zijn behaald. Bij het niet behalen van de eisen (KPI's) kan de Politie de verzochte prijswijziging afwijzen. Na schriftelijke goedkeuring door de Politie worden de eventuele nieuwe prijzen van kracht.

<https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83760NED/table?ts=1670157153669>

## 1.7 Implementatie

Het aanbestedingstraject wordt door de Politie afgerond na een succesvolle implementatie. Onder 'succesvolle implementatie' wordt ten minste verstaan:

- Alle stakeholders binnen de Politie zijn geïnformeerd en volledig op de hoogte van het nieuwe aanbod;
- Alle systemen en processen, zoals planning, uitnodiging, afspraak- en wijzigingenproces zijn ingericht;
- Het leveren van PMO's aan politiemedewerkers in al haar facetten. Dit is inclusief de bijbehorende zorg en nazorg en niet zijnde de zaken benoemd in de inschrijvingsleidraad (buiten scope).

De Politie streeft ernaar om de dienstverlening en processen te uniformeren en te standaardiseren. Dit is een nieuw proces en dit is nog niet in alle gevallen en op hetzelfde moment gerealiseerd. Dit betekent dat de Opdrachtnemer te maken kan krijgen met verschillende contactpersonen en (soms) verschillende (proces)afspraken op zowel landelijk als lokaal niveau.

### **Eis 27. Contactpersoon tijdens implementatie**

De Opdrachtnemer stelt een implementatiemanager aan. Deze heeft voldoende bevoegdheid om snel beslissingen te kunnen nemen en heeft ervaring met soortgelijke implementatietrajecten. De implementatiemanager van de Opdrachtnemer is 'Single Point of Contact' (SPoC) voor de implementatiemanager van de Politie.

De Opdrachtnemer zorgt voor vervanging bij afwezigheid van de implementatiemanager. De kwalificaties en bevoegdheden van de vervanger dienen tenminste gelijkwaardig te zijn aan die van de implementatiemanager ten einde een ongestoorde voortgang van de implementatie te waarborgen.

### **Eis 28. Kosten implementatiefase**

Eventuele kosten aan de zijde van de Opdrachtnemer verbonden aan de implementatiefase komen voor rekening van de Opdrachtnemer. Hieronder vallen in ieder geval, maar niet limitatief, reis- en verblijfkosten, overlegkosten en automatiseringskosten.

### **Eis 29. Implementatieplan**

De Opdrachtnemer heeft in KC-1 (Inschrijvingsleidraad) een implementatieplan aangeleverd. De Politie stelt het gezamenlijke implementatieplan van de Opdrachtnemer binnen 10 werkdagen na definitieve gunning vast. Aanvullende op te leveren producten staan benoemd in eis 31 van het Programma van Eisen, deze dienen opgenomen te zijn in de implementatieplanning van Opdrachtnemer.

### **Eis 30. Implementatiebijeenkomst**

De Opdrachtnemer dient na Gunning kosteloos medewerking te verlenen aan (kick-off) bijeenkomsten (dit kan bijvoorbeeld per eenheid / team of Perceel zijn via MS Teams) waarbij o.a. de nieuwe Overeenkomst gepresenteerd zal worden en de Opdrachtnemer zich presenteert. Voorafgaand aan deze bijeenkomst zal een kennismaking door de Implementatiemanager worden gepland. De verdere invulling van de implementatie wordt nader met Politie overeengekomen en Opdrachtnemer dient hier medewerking aan te verlenen.

### **Eis 31. Op te leveren producten tijdens implementatie**

Door Opdrachtnemer op te leveren producten tijdens de implementatieperiode zijn:

- Direct na gunning een overzicht met Medewerkers die ingezet zullen worden voor de werkzaamheden t.b.v. de Politie, op basis van het format van de Politie;
- Beschrijving van de projectorganisatie van de Opdrachtnemer;
- Beschrijving van (het tot stand brengen van) het netwerk van onderaannemers m.b.t. leveringen in relatie tot de dekking binnen **het Perceel 1 of meer percelen**;
- Communicatielijnen (wie praat met wie);
- Concept format individuele rapportage, groepsrapportage en managementrapportage (gekoppeld aan de KPI's);
- Concept format factuur (e-facturering) i.s.m. een specialist vanuit de Politie;
- Getekende Geheimhoudingsverklaringen dienen aangeleverd te worden en een geldige Verklaring Omtrent Gedrag dient in bezit te zijn per Medewerker die ingezet wordt ten behoeve van de Politie. Zie eisen omtrent inzet Personeel en VOG in hoofdstuk 5 "Inzet mensen en deskundigheid Personeel";
- Een werkend PMO proces inclusief bijbehorende ondersteunende systemen;
- Verslag van kennismakingsgesprekken met implementatieteam(s);
- Overleggen van de keurmerken, certificaten etc.

### **Eis 32. Voortgang implementatie**

Het implementatieteam van zowel de Politie als de Opdrachtnemer voeren gedurende de implementatieperiode minimaal elke 2 weken een voortgangsgesprek met elkaar. Werkafspraken en acties worden door de Opdrachtnemer vastgelegd en binnen 5 Werkdagen nadat het voortgangsgesprek heeft plaatsgevonden, aan de implementatiemanager van de Politie ter goedkeuring aangeleverd.

#### **Wekelijkse voortgang**

De Opdrachtnemer zal tijdens de implementatiefase wekelijks per mail rapporteren aan de implementatiemanager(s) over de voortgang van de implementatie d.m.v. kort en puntsgewijs de volgende zaken te benoemen:

- Welke acties hebben er afgelopen week plaatsgevonden;
- Welke acties staan er voor de komende week gepland;
- Wat zijn de issues? En de eventueel te nemen maatregelen;
- Planningsverloop.

### **Eis 33. Decharge implementatie**

De Opdrachtnemer verleent medewerking en geeft uitvoering aan de implementatie van de te sluiten Overeenkomst vanaf de Gunning tot de afronding van de implementatie. De implementatiemanager van de Politie verleent op basis van de bevindingen van de Politie decharge aan de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer krijgt schriftelijk decharge verleend als alle producten op de juiste wijze zijn opgeleverd en aan alle eisen van de Politie voldoen.

### **Eis 34. Uitsluiting einde Overeenkomst**

Aan het einde van de looptijd van de Overeenkomst is een overbruggingsperiode van 3 maanden voorzien.

Als de Overeenkomst om welke reden ook (tussentijds) eindigt, doet de Opdrachtnemer op eerste verzoek van de Politie datgene wat redelijkerwijs nodig is om ervoor te zorgen dat een nieuwe opdrachtnemer (transitie), of de Politie zelf (re-transitie), zonder belemmeringen het uitvoeren van de Overeenkomst kan overnemen en/of een soortgelijke Prestatie ten behoeve van de Politie kan verrichten. Zo nodig neemt de Opdrachtnemer op verzoek van de Politie deel aan overleg met een opvolgende Opdrachtnemer.

Anders dan in geval van ontbinding van de Overeenkomst op grond van deze Overeenkomst dan wel de Voorwaarden, verricht de Opdrachtnemer de in de eerste alinea van deze eis bedoelde diensten tegen de in de Overeenkomst bepaalde tarieven en condities of, bij gebreke daarvan, tegen de in het algemeen door de Opdrachtnemer gehanteerde tarieven en nader overeen te komen condities. De kosten van de diensten zoals bedoeld in de eerste alinea van deze eis zijn voor rekening van de Opdrachtnemer indien sprake is van een toerekenbaar tekortschieten door de Opdrachtnemer.

Na afloop van de Overeenkomst retourneert of vernietigt de Opdrachtnemer, dit naar keuze van de Politie, onverwijld alle haar door de Politie ter hand gestelde documenten, boeken, bescheiden en andere zaken (waaronder begrepen gegevensdragers). De Opdrachtnemer informeert de Politie als wettelijke voorschriften het onverwijld vernietigen naar haar mening verhinderen.

Na afloop van de Overeenkomst retourneert of wist de Opdrachtnemer, dit naar keuze van de Politie, onverwijld alle haar door de Politie verstrekte, en op basis daarvan in opdracht van de Politie, gegenereerde gegevens, inclusief persoonsgegevens. De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat, vanaf het door de Politie bepaalde moment en, indien toepasselijk, niet eerder dan na retournering, deze gegevens van haar systemen en systemen van haar Onderaannemers worden gewist (inclusief verwijderen van kopieën). De Opdrachtnemer informeert de Politie indien wettelijke voorschriften het onverwijld wissen naar haar mening verhinderen.

Gedurende de transitie of re-transitie garandeert de Opdrachtnemer de in de vierde alinea van deze eis bedoelde gegevens beschikbaar te houden voor een onbelemmerde inzage door de Politie tot het moment dat deze gegevens zijn geretourneerd aan de Politie, dan wel na afstemming met de Politie zijn gewist.

## 1.8 Facturatie

### **Eis 35. Concept factuur**

Contactpersonen/zorgregisseurs ontvangen een concept factuur via beveiligd mailen. De factuur wordt gemaild naar het mailadres van zorgregie van de betreffende eenheid. Deze mailadressen ontvangt Opdrachtnemer tijdens de implementatie. De zorgregisseurs controleren de conceptfacturen op juistheid binnen twee weken. Na goedkeuring ontvangt de Opdrachtnemer een akkoord. Na akkoord verstuurt de Opdrachtnemer de definitieve factuur aan de crediteurenafdeling.

### **Eis 36. Factuurvereisten**

Opdrachtnemer factureert conform de gewenste structuur en frequentie van de Politie. Kosten verbonden aan het tot stand brengen daarvan zijn voor de Opdrachtnemer. Voor specifieke- en technische informatie van een e-factuur verwijzen u naar ons [Factsheet E-Facturatie](#).

Opdrachtnemer stelt facturen op volgens de wettelijke voorschriften. Daarnaast heeft de Politie de volgende aanvullende eisen:

### **Concept factuur**

Gegevens vermeld op concept factuur:

- Naam contactpersoon/zorgregisseur en adresgegevens van de eenheid/afdeling;
- Kostenplaats (1 factuur = 1 kostenplaats)
- Indien door de Politie doorgegeven:
  - o Soort onderzoek: PMO
  - o **Locatie onderzoek: Politielocatie of eigen locatie**
  - o Personeelsnummer
  - o Kostensoort

#### Specificatie van de levering,

- Omschrijving opdracht;
- Opleverdatum, start- en eindtijd;
- Prijsinformatie (no-shows/ te late afzeggings)
- Genoemde bedragen in- en excl. btw;
- Btw-percentages en -bedragen, met specificatie (tarief, vrijstelling of verlegd);
- Totaalbedrag factuur

### **Definitieve factuur**

- Naam contactpersoon, zorgregisseur, en adresgegevens van de eenheid/afdeling;
- Kostenplaats (1 factuur = 1 kostenplaats)
- Indien door de Politie doorgegeven:
  - o Soort onderzoek: PMO
  - o **Locatie onderzoek: Politielocatie of eigen locatie**
  - o Kostensoort

#### Specificatie van de levering,

- Omschrijving opdracht;
- Opleverdatum, start- en eindtijd;
- Prijsinformatie (no show/ te laat afzeggen)
- Genoemde bedragen in- en excl. btw;
- Btw-percentages en -bedragen, met specificatie (tarief, vrijstelling of verlegd);
- Totaalbedrag factuur

Het is niet toegestaan om op de factuur kredietbeperkingstoeslag te vermelden.

De Politie neemt facturen die niet AVG-compliant zijn niet in behandeling.

Overige voorwaarden/uitgangspunten

- Er wordt altijd gewerkt met een Personeelsnummer en kostenplaats van de lokale VGW teams;
- Facturen zonder kenmerk PMO worden niet in behandeling genomen;
- Facturatie is op basis van overeengekomen prijs per PMO en per groepsrapportage

### **Eis 37. Aanlevering facturen via e-facturatie**

Om een factuur in behandeling te kunnen nemen moet uw factuur voldoen aan wettelijke en Politie specifieke eisen zoals beschreven in de [factsheet factuurvereisten](#)

### **Eis 38. Aanvullende factuurvereisten Opdrachtnemer binnen EU**

Voor de facturen van Opdrachtnemer binnen EU (met uitzondering van de Nederlandse Opdrachtnemer) gelden dezelfde vereisten als voor de Nederlandse Opdrachtnemers met uitzondering van het KVK-nummer. Bij verlegging van de btw dient zowel het btw-nummer van de Politie als het btw-nummer van de EU Opdrachtnemer te worden opgenomen op de factuur.

**Eis 39. Behandeling van facturen die niet voldoen aan de vereisten**

Indien na verificatie van een factuur blijkt dat het factuurbedrag onjuist is of wanneer een factuur niet aan de gestelde eisen voldoet, dient de Opdrachtnemer – binnen 10 werkdagen na dagtekening van de door de Politie aan de Opdrachtnemer verzonden kennisgeving met opgave van redenen van onjuistheid daarvan – een creditnota in.

Op de creditnota moet een duidelijke verwijzing naar het factuurnummer, – datum, naam en weeknummer van de betreffende debet nota vermeld staan.

De volledige factuur dient gecrediteerd te worden in een aparte nota en niet te worden vermeld bij een debet nota. De creditnota wordt verrekend met de foutieve debet nota. Hierna dient u de gecorrigeerde debet nota aan te leveren.

Indien overeengekomen ontvangt de Opdrachtnemer van de De Politie een uniek ordernummer voor de creditnota als ook een uniek ordernummer voor de gecorrigeerde factuur. Deze ordernummers dienen op de creditnota/ factuur vermeld te worden.

**Eis 40. Betalingstermijn**

De betalingstermijn voor betaling van de factuur bedraagt maximaal 30 dagen na ontvangst van een correcte factuur. Alleen facturen die correct zijn bevonden conform wettelijke en aanvullende Politie vereisten worden betaalbaar gesteld.

**Eis 41. Wijzigingen in de facturatie**

Opdrachtnemer gaat akkoord met het feit dat de Politie tijdens de looptijd van de overeenkomst (al dan niet op basis van wetswijzigingen) wijzigingen van de facturatie kan doorvoeren.

Wijzigingen kunnen betrekking hebben op de organisatie, processen, factuureisen of eisen die van invloed kunnen zijn op de factureringwijze van Opdrachtnemer aan de Politie.

Opdrachtnemer accepteert dat de factuureisen tijdens de looptijd van de overeenkomst kunnen wijzigen en voert deze door binnen een termijn van 30 dagen zonder kosten hiervoor in rekening te brengen.

Opdrachtnemer kan tijdens de looptijd van de overeenkomst wijzigingen doorvoeren na schriftelijke afstemming en toestemming van Politie.

**Eis 42. Uitzondering**

Facturen kunnen bij uitzondering en na schriftelijke toestemming van de Politie digitaal in pdf/ a formaat (als eerste de factuur en daarna eventuele bijlage(n) in één pdf) verstuurd worden naar e-mailadres: [crediteuren.fin@politie.nl](mailto:crediteuren.fin@politie.nl)

# Bijlage 1 - Huisreglement politie

## Huisreglement politie

Welkom bij de politie! De veiligheid van onze medewerkers staat voorop. Daarom hebben we afspraken met elkaar gemaakt. Heb je vragen? Jouw leidinggevende helpt je graag.

### Toegangspas



Iedere medewerker ontvangt een toegangspas. Je bent zelf verantwoordelijk voor het zorgvuldig gebruik van deze pas. Draag je pas zichtbaar in politiegebouwen.



De toegangspas is de sleutel van het politiegebouw. Deze pas is strikt persoonlijk en mag niet uitgeleend of onbeheerd worden achtergelaten. Bij verlies of diefstal meld je dit direct aan de beveiliging/receptie of de Servicedesk FM.



Laat geen onbekende personen meegaan door een deur die geopend wordt met een toegangspas.



Als politiemedewerker ben je welkom in alle politiegebouwen. Vraag de receptie/beveiliging naar de mogelijkheden.

### Werkplekken



Het is niet toegestaan (informatie)systemen, documenten en gegevensdragers (zoals een usbstick) onbeheerd achter te laten (clear screen & desk).



Eten kan in de daarvoor aangewezen ruimten.



Laat je werkplek opgeruimd en netjes achter (clean desk).



Afval wordt gescheiden in de daarvoor bestemde afvalbakken.

### Het is **niet** toegestaan om:



zonder toestemming foto-, film- en geluidsopnames te maken in de politiegebouwen en op de politieterrainen. Je kunt hiervoor contact opnemen met de afdeling Communicatie.



te roken binnen de politiegebouwen. Roken is alleen toegestaan op de daarvoor aangewezen plaatsen.



zonder toestemming eigendommen van de politie, die niet persoonlijk aan jou zijn uitgereikt, mee te nemen buiten de politiegebouwen.



met huisdieren, met uitzondering van hulp en diensthonden, de politiegebouwen te betreden.



alcohol en verdovende middelen te gebruiken in politiegebouwen.



zonder toestemming wapens en explosieven mee te nemen in de politiegebouwen, met uitzondering van dienstwapens.

### Veiligheid



Het is belangrijk dat alle instructies van de BHV organisatie worden opgevolgd, ook als een alarm wordt geactiveerd. Ontruimingsplattegronden zijn op centrale plaatsen beschikbaar.



Raadpleeg in het geval van een calamiteit de BHV organisatie. De telefoonnummers vind je hieronder.



De politie maakt voor de beveiliging van haar gebouwen en terreinen gebruik van cameratoezicht.



Iedere medewerker is verplicht beveiligingsincidenten te melden bij zijn/haar leidinggevende en de beveiliging.

### Bezoekers/algemeen



Iedere bezoeker meld je vooraf aan bij de receptie/beveiliging, via "Zelf Regelen". Dit geldt ook voor leveranciers.



Ontvang je bezoek? Haal je gast op bij de receptie/beveiliging en breng hem/haar daar ook weer terug.



Je begeleidt je bezoeker(s) in niet-publieke ruimtes.



Voorkom geluidsoverlast door niet op luide toon te bellen.

### Belangrijke telefoonnummers



Noodnummer EHBO/BHV:



Receptie/beveiliging:



Servicedesk FM: 088 1611214

VERTROUWEN

## Bijlage 2 - Organisatie eenheden en indeling percelen aanbesteding PMO's

### Eenheden

1. Noord-Nederland
2. Oost-Nederland
3. Midden-Nederland
4. Noord-Holland
5. Amsterdam
6. Den Haag
7. Rotterdam
8. Zeeland West-Brabant
9. Oost-Brabant
10. Limburg

### Landelijk opererende organisatie onderdelen:

- LO (Landelijke Opsporing en Interventies)
- LX (Landelijke Expertise en operaties)
- LMS (Landelijke Meldkamer Samenwerking)
- Staf Korpsleiding
- Politieacademie
- Politiedienstencentrum



Perceelindeling PMO's en eenheden

Perceel 1 – Noordoost	Perceel 2 – Noordwest	Perceel 3 - Zuid
Noord-Nederland (1)	Noord-Holland (4)	Rotterdam (7)
Oost-Nederland (2)	Amsterdam (5)	Zeeland West-Brabant (8)
Midden-Nederland (3)	Den Haag (6)	Oost-Brabant (9)
		Limburg (10)

Voor de landelijk opererende eenheden (LO, LX, politieacademie en PDC) wordt de betreffende collega benaderd door de eenheid die verantwoordelijk is voor het geografische gebied waarin de werklocatie van de collega zich bevindt.

## Bijlage 3 – functionele eisen en wensen

Algemeen		
F1	Het centraal beheerde systeem moet PMO-sessies landelijk ondersteunen en kunnen voorzien in een uniforme werking/werkwijze.	Eis
F2	Het systeem moet (zonder herontwerp) kunnen opschalen met een groeiend aantal gebruikers (bijv: 1000 – 3000 gebruikers).	Eis
Werkwijze en uitvoering		
F3	Het systeem biedt een gebruiksvriendelijke configuratiemodule waarin PMO-uitvoerders eenvoudig onderzoekstypen kunnen selecteren (bijvoorbeeld oogonderzoek, gehooronderzoek of een volledige PMO).	Eis
F4	Het systeem moet beschikbare apparatuur (zoals audiometers voor gehooronderzoek et cetera) en geschikte locaties kunnen koppelen aan het gekozen onderzoekstype (oog, gehoor etc). PMO-uitvoerders kunnen daarnaast standaard of bij uitzondering aangepaste vragenlijsten toewijzen aan een onderzoekstype en bepalen welke vragenlijsten automatisch aan deelnemers worden gekoppeld op basis van hun profiel of het geselecteerde onderzoekstype. Hierdoor ontstaat een efficiënte workflow voor het organiseren van onderzoeken, specifiek bedoeld voor een bepaald doelgroep op een geschikte locatie.	Wens
F5	Het systeem moet flexibel kunnen inspelen op het type onderzoek (bijvoorbeeld gehooronderzoek, visusonderzoek of algemeen medisch onderzoek) en de specifieke doelgroep. Op basis hiervan kunnen passende vragenlijsten worden geselecteerd en toegewezen.	Eis
F6	Daarnaast moet het systeem de vragenlijsten online beschikbaar stellen via een beveiligde portal, zodat deelnemers deze gemakkelijk en veilig kunnen invullen voorafgaand aan het onderzoek. Het systeem zorgt ervoor dat antwoorden versleuteld worden opgeslagen, en alleen beschikbaar zijn voor geautoriseerd Personeel, wat de privacy en veiligheid van de gegevens waarborgt.	Eis
F7	Het systeem moet beschikken over een herinneringsfunctie die deelnemers automatisch een melding stuurt wanneer zij de vragenlijst niet binnen een vastgestelde periode hebben ingevuld. Deze functie moet flexibel zijn en door beheerders aan- en uitgezet kunnen worden, afhankelijk van de behoeften van de organisatie. Auditlogging	Eis
F8	Daarnaast moet het systeem in staat zijn om de individuele uitkomsten van de onderzoeken veilig op te slaan in een digitaal dossier per deelnemer. Dit dossier biedt een overzicht van de resultaten en kan eenvoudig geraadpleegd worden door de deelnemer.	Eis
F9	Het systeem biedt de mogelijkheid om de individuele uitkomsten van de onderzoeken veilig op te slaan in een digitaal dossier per deelnemer. Dit dossier biedt een overzicht van de resultaten en kan eenvoudig geraadpleegd worden door PMO-uitvoerders	Eis
F10	Daarbij anonimiseert het systeem voor groepsrapportage de individuele uitkomsten van de PMO zodanig dat niet valt af te leiden wie welk antwoord heeft gegeven, Anonimiseren van persoonlijke informatie gebeurt zodanig dat een betrokken persoon niet meer kan worden geïdentificeerd.	Eis

F11	Het systeem biedt de mogelijkheid om het minimaal aantal teamleden van de geanonimiseerde totaaluitkomst variabel in te stellen per doelgroep (standaard is 15), zodanig dat in zage pas mogelijk is bij een geanonimiseerde totaaluitkomst van antwoorden of combinaties van gegevens van meer dan 15 teamleden, waarbij alsnog niet valt af te leiden wie welk antwoord heeft gegeven.	Eis
F12	Het systeem moet ook de mogelijkheid bieden om individuele resultaten in een beveiligd formaat te downloaden.	Eis
F13	Na het invullen van de vragenlijsten moet het systeem automatisch een score genereren. Deze score biedt een direct indicatie van de resultaten en ondersteunt PMO-uitvoerders bij de verdere analyse en opvolging van het onderzoek.	Eis
F14	Het systeem moet dynamische vragenlijsten ondersteunen, waarbij vervolgvragen automatisch worden aangepast op basis van eerdere antwoorden. Dit verhoogt de relevantie en efficiëntie van het invullen van de vragenlijsten.	Eis
F15	Eén door de De Politie geautoriseerde PMO-uitvoerder moet, in overleg met de leverancier van de vragenlijst, vragenlijsten kunnen ontwerpen die bestaan uit standaard- of maatwerkvragen. Hierbij moet ook dynamische functionaliteit beschikbaar zijn, zodat vragen automatisch worden aangepast op basis van eerdere antwoorden.	Eis
F36	Het systeem biedt de mogelijkheid om leidinggevend en op een vooraf bepaald tijdstip via de e-mail automatisch te informeren over het responspercentage. Dit kan ook via het portaal.	Eis
F37	Het systeem zorgt tijdens stroomuitval of een slechte internetverbinding dat geen Data verloren gaat, zodanig dat de deelnemer na opstarten en opnieuw aanmelden verder kan gaan waar hij of zij is gebleven. Een kandidaat die de vragenlijst onderbreekt moet deze op een later moment weer kunnen hervatten.	Eis
F22	Het systeem moet specifieke doelgroepen, zoals motorrijders, kunnen selecteren en automatisch uitnodigingen versturen naar de deelnemers van deze groepen.	Eis
F23	Het systeem moet beschikbaarheid van locaties en apparatuur controleren en op basis hiervan een planning voorstellen die aansluit bij de behoeften van het onderzoek en de beschikbaarheid van middelen.	Wens
F21	Eventuele conflicten, zoals dubbele boekingen van locaties of apparatuur, moeten door het systeem worden gesignaleerd. Dit stelt gebruikers in staat snel actie te ondernemen om deze conflicten op te lossen.	Wens
F24	Het systeem moet plannings kunnen aanpassen op basis van de inhoud van het onderzoek, bijvoorbeeld, bij een onderzoek zonder gehoortest hoeven geen audiometers te worden gereserveerd, wat planning en middelen efficiënter maakt.	Wens
F25	Wanneer er wijzigingen in de planning plaatsvinden, moet het systeem automatisch meldingen genereren voor zowel deelnemers als uitvoerders. Dit zorgt ervoor dat alle betrokkenen tijdig op de hoogte worden gebracht van de wijzigingen.	Eis
F26	Het systeem moet afspraken inplannen met inachtneming van beschikbare tijdsloten en deelnemers. Het systeem plant afspraken in met inachtneming van benodigde apparatuur. Daarbij zoekt het systeem automatisch naar geschikte	Wens

	tijden, locaties en apparatuur om een optimale planning te garanderen. Conflicten, zoals het niet beschikbaar zijn van specifieke apparatuur, worden door het systeem gesignaleerd. Dit stelt gebruikers in staat om proactief alternatieven te zoeken en verstoringen in het proces te minimaliseren.	
F27	Het systeem moet no-shows en annuleringen kunnen registreren, <b>inclusief de reden van annulering indien bekend.</b>	Eis
F28	Het systeem moet meldingen genereren voor de PMO-uitvoerder bij no-shows en annulering, zodat tijdig opvolging kan plaatsvinden. Daarnaast moet het systeem automatisch beschikbare plekken opnieuw toewijzen aan andere deelnemers of alternatieve opties voorstellen.	Eis
<b>Apparatuur beheer</b>		
F16	Het systeem moet op basis van het soort onderzoek en de geplande datum automatisch controleren of PMO-uitvoerders, locaties en apparatuur beschikbaar zijn. Eventuele tekorten worden direct gesignaleerd, zodat tijdig actie kan worden ondernomen om deze tekorten op te lossen.	Wens
F17	Het systeem moet een overzicht bieden van beschikbare apparatuur op geselecteerde locaties. Apparatuur die nodig is voor een gepland onderzoek wordt automatisch gereserveerd, waardoor dubbelboekingen worden voorkomen.	Wens
F18	Daarnaast moet het systeem locaties automatisch reserveren op basis van het geplande PMO, rekening houdend met de benodigde ruimte en aanwezige faciliteiten.	Wens
F19	Per locatie moet het systeem het maximale aantal deelnemers voor een PMO kunnen vaststellen, afhankelijk van factoren zoals de capaciteit van de ruimte en de benodigde apparatuur. Wanneer het aantal deelnemers groter is dan de capaciteit van de locatie of wanneer de benodigde apparatuur niet beschikbaar is, moet het systeem automatisch een melding genereren. Dit voorkomt inefficiënties en zorgt ervoor dat knelpunten snel kunnen worden aangepakt.	Wens
F20	Het systeem moet meetresultaten van gekoppelde medische apparatuur, zoals audiometers, kunnen importeren via standaarden zoals HL7.	Eis
F21	Bovendien moet het systeem automatisch een lijst inventariseren van beschikbare apparatuur per onderzoek (bijvoorbeeld audiometers voor gehoortesten of visuskaarten voor oogtesten) en in staat zijn te communiceren met medische apparatuur om meetresultaten direct te verwerken in het digitale dossier.	Wens
<b>Informed consent</b>		
F29	Het systeem moet voorafgaand aan de afname van de vragenlijst de volgende informatie een duidelijke privacyverklaring of kennisgeving tonen aan de deelnemer. Deze verklaring moet minimaal de volgende informatie bevatten: <ul style="list-style-type: none"> <li>- De aard van het onderzoek.</li> <li>- Welke gegevens worden verzameld en met welk doel.</li> <li>- Hoe de gegevens worden gebruikt.</li> <li>- De bewaartermijn van de gegevens en het doel daarvan.</li> <li>- Wat er na afloop van de bewaartermijn met de gegevens gebeurt.</li> </ul> Eventuele aanvullende informatie zoals: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wie het onderzoek uitvoert.</li> </ul>	Eis

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wie de contactpersoon is voor vragen en hoe deze te bereiken is.</li> <li>- De mogelijkheid voor de deelnemer om een individueel rapport te ontvangen.</li> </ul>	
F30	Het systeem slaat de toestemming van de deelnemer voor opslag van zijn gegevens op.	Eis
F31	Het systeem moet deelnemers informeren over hun recht om antwoorden op een later moment te bekijken of gegevens te beheren (bijvoorbeeld het wijzigen van antwoorden, aanpassen of verwijderen van opmerkingen en feedback). Zodra de vragenlijst is verzonden, moet deze definitief worden en niet meer aangepast kunnen worden.	Eis
F32	Zonder expliciete toestemming mag het systeem geen gegevens verzamelen, verwerken of opslaan.	Eis
<b>Rapportage en analyse</b>		
F33	Het systeem maakt het mogelijk om een vragenlijst voor een bepaalde periode (bijv. 3 maanden) voor afname beschikbaar te stellen aan deelnemers.	Eis
F41	Het systeem moet individuele rapportages kunnen genereren en op basis van behaalde scores uit de vragenlijsten in combinatie met de gemeten resultaten uit het fysieke onderzoek een gepersonaliseerd advies kunnen genereren. Dit advies wordt automatisch samengesteld en kan concrete aanbevelingen bevatten voor vervolgacties, zoals aanvullende onderzoeken, leefstijlaanpassingen of medische consulten.	Eis
F38	Het systeem moet niet tot de persoon herleidbare groepsrapportages/ managementrapportages kunnen genereren, inclusief trends en analyses per doelgroep (bijvoorbeeld veelvoorkomende klachten binnen een groep zoals motorrijders).	Eis
F34	Het systeem moet trends en inzichten per doelgroep kunnen analyseren (voorbeeld: veel voorkomende klachten bij motorrijders).	Eis
F35	Het systeem moet analyses en trends binnen een doelgroep kunnen vaststellen (bijvoorbeeld: bij 40 % van de motorrijders is gehoorschade vastgesteld).	Eis
F39	<p>Managementrapportage</p> <p>De Opdrachtnemer verstrekt een (digitale) managementrapportage aan de Politie. De frequentie is minimaal per kwartaal. Op verzoek van de Politie kan een frequentie per maand worden of worden uitgevraagd op een door de Politie aan te geven datum. Deze rapportage dient minimaal te bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het aantal geplande PMO, de forecast in betreffende jaar, uitgesplitst naar maand, eenheid, sector, team;</li> <li>- Het aantal gerealiseerde PMO's uitgesplitst naar eenheid, sector, team met vermelding van de verrichte onderdelen;</li> <li>- Het aantal no-shows met vermelding reden en categorieën;</li> <li>- Het aantal annuleringen door Opdrachtnemer met vermelding van reden;</li> <li>- De doorlooptijd van een PMO, van aanvraag, aanmelding tot afgifte rapportage;</li> <li>- Een overzicht van de adviezen, verwijzingen en dwarsdoorsnedes, onderverdeeld naar o.a. functie, leeftijdscategorie, duur dienstverband e.d;</li> <li>- Het aantal nieuwe deelnemers en deelnemers voor herhaal PMO (indien van toepassing);</li> </ul>	Eis

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Het verschil in aantal PMO's t.o.v. voorgaande rapportage;</li> <li>- Een financiële rapportage met o.m. gefactureerde kosten, openstaande facturen en forecast voor komende jaar, uitgesplit naar maand, eenheid, sector en team;</li> <li>- De klachtenrapportage;</li> <li>- De tevredenheid van de Medewerkers;</li> <li>- KPI rapportage; de mate waarin de Opdrachtnemer voldoet aan de gestelde KPI's. Zie hiervoor hoofdstuk 1.7 "Prestatiemeting/ KPI's".</li> </ul> <p>Op afroep kunnen er maatwerkrapportages door de Politie worden uitgevraagd. Mocht blijken dat de behoefte is aan een ander rapportage frequentie zal de Politie dit tijdig kenbaar maken.</p> <p>Opdrachtnemer dient daarnaast zorg te dragen voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dashboardfunctionaliteit; een dashboard dat op verschillende niveaus inzicht geeft in de voortgang en resultaten van het PMO;</li> <li>- De mogelijkheid tot 24*7 inzage;</li> <li>- Historie; de mogelijkheid tot het opslaan en raadplegen van historische gegevens;</li> <li>- Ondersteuning t.a.v. beleidsvorming en sturing; HRM (VGW) moet op basis van de rapportages beleidsadvies kunnen geven en interventies kunnen voorstellen;</li> <li>- Privacy en veiligheid; rapportages moeten AVG-compliant zijn en persoonlijke gegevens anonimiseren waar nodig.</li> </ul> <p>Tijdens de implementatie of beheer fase kan de afspraak worden gemaakt om van deze opsommingen af te wijken en/of uit te breiden. Eventuele aanpassingen geschieden in overleg tussen Partijen en na instemming van de betrokken contactpersonen vanuit Politie zoals beschreven in de communicatie matrix.</p> <p>De Opdrachtnemer is flexibel en adequaat als het gaat om aanpassingen van de inhoud van overeengekomen managementrapportage en de dashboard - functionaliteit gedurende contractperiode. Hetzelfde geldt voor het beschikbaar stellen van de onderliggende Data en/of realiseren van koppelingen met Data van de Politie voor uit te voeren analyses in brede zin. Opdrachtnemer stemt hier mee in zonder hiervoor extra kosten in rekening te brengen.</p>	
F40	Het systeem biedt de mogelijkheid om de resultaten van PMO's – waaronder individuele rapportages, trendanalyses en geabstraheerde data – te exporteren in meerder formaten (bijv. PDF, Excel) en op diverse devices, zodat gebruikers de data op een voor hen geschikte wijze kunnen raadplegen en delen.	Eis
F41	Het systeem biedt de mogelijkheid om de uitkomsten van de individuele PMO-onderzoeken op te slaan en te exporteren naar het XpertSuite -systeem van de politie, zodat deze gegevens beschikbaar zijn voor het vervolg-PMO dat over ongeveer vier jaar plaatsvindt.	Eis

VERTROUWELIJK

## Bijlage 4 – technische eisen en wensen

ID	Omschrijving	
NF 1	<p><b>Informatie</b></p> <p>De Opdrachtnemer garandeert dat informatie die gerelateerd is aan deze Overeenkomst, correct wordt verwerkt en opgeslagen;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle door De Politie ter beschikking gestelde informatie, gegevensdragers en apparatuur betreffende werkzaamheden voor De Politie zijn eigendom van De Politie tenzij schriftelijk door De Politie anders is bepaald;</li> <li>• De Opdrachtnemer vernietigt aan deze (aanstaande) Overeenkomst gerelateerde gegevens op de wijze zoals bepaald in de Overeenkomst zodra deze niet meer relevant zijn voor uitvoering van de Opdracht / facturering of geldende archiefwetgeving en de richtlijnen van de Koninklijke Nederlandse Maatschappij ter bevordering der Geneeskunst (KNMG) inzake het bewaren en vernietigen van medische gegevens De Opdrachtnemer vernietigt de gegevens (inclusief alle kopieën en back-ups) op een definitieve en onomkeerbare wijze, waarbij het proces van vernietiging beveiligd is. De De Politie hanteert richtlijn NIST 800-88 als referentiekader;</li> <li>• De gegevensverwerking van de opdracht waarvoor De Politie verantwoordelijk is, vindt plaats binnen de EER (of NL);</li> <li>• De in de SaaS-applicatie opgeslagen gegevens van De Politie worden versleuteld met een encryptiesleutel die geleverd en beheerd wordt door De Politie;</li> <li>• Opdrachtnemer beschermt de gegevensverwerking in het kader van de Opdracht tegen onbevoegde toegang.</li> </ul>	Eis
NF 2	<p><b>Informatiegebruik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De Opdrachtnemer zal in de communicatie met de Politie en/of Onderaannemers slechts de hoogstnoodzakelijke informatie uitwisselen. De Opdrachtnemer heeft hiertoe interne procedures om gedrag van Personeel ten aanzien van informatiegebruik te controleren;</li> <li>• Informatie van of over de uitgevoerde werkzaamheden van de Politie worden op geen enkele andere wijze ingezet/gebruikt dan voor de Opdracht;</li> <li>• Opdrachtnemer dient bij informatie-uitwisseling gebruik te maken van veilige verbindingen conform Forum Standaardisatie Veilig Internet (<a href="https://www.forumstandaardisatie.nl">https://www.forumstandaardisatie.nl</a>) en beveiligingsrichtlijnen verbodingsbeveiliging van het NCSC (<a href="http://www.ncsc.nl">www.ncsc.nl</a>);</li> <li>• Opdrachtnemer zorgt dat vertrouwelijke gegevens (dit kan door De Politie bepaald worden) versleuteld worden opgeslagen conform de aanbevolen standaard van het Forum Standaardisatie.</li> <li>• Zie: <a href="http://www.forumstandaardisatie.nl">www.forumstandaardisatie.nl</a> AES256 Versleutelingstechniek is het minimum;</li> <li>• Opdrachtnemer zorgt voor een toepasbaarheid van multifactor authenticatie (2FA of MFA) van gebruikers vanuit een onvertrouwde zone (bijv. internet);</li> <li>• De Opdrachtnemer stelt de applicatie/app zodanig in dat een gebruikerssessie wordt beëindigd na een voor-ingestelde periode van inactiviteit van de gebruiker of bij het afsluiten.</li> </ul>	Eis

ID	Omschrijving	
NF 3	De Opdrachtnemer mitigeert de beveiligingsrisico's voor web gebaseerde toepassingen, zoals onderkend door OWASP top tien beveiligingsrisico's en de Nationaal Cyber Security Center (NCSC) beveiligingsrichtlijnen voor webapplicaties 2015 of nieuwer.	Eis
NF 4	<p>Op basis van de voor deze toepassing vastgestelde rubricering gelden tenminste de volgende eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De verwerking van persoonsgegevens moet standaard zo beperkt mogelijk zijn ingericht;</li> <li>• Logging van gebruikershandelingen;</li> <li>• In het geval dat de Opdrachtnemer optreedt als verwerker, zoals gedefinieerd in de AVG, en persoonsgegevens namens de Politie verwerkt als onderdeel van de aangeboden oplossing, zullen de Partijen de verwerking van deze persoonsgegevens regelen via een Verwerkersovereenkomst;</li> <li>• Gegevens mogen niet langer worden verwerkt dan noodzakelijk en moeten worden vernietigd zodra ze niet langer noodzakelijk zijn.</li> </ul>	Eis
NF 5	<p><b>Role-Based Access Control (RBAC)</b></p> <p>Het systeem moet Role-Based Access Control (RBAC) ondersteunen, zodat verschillende gebruikersgroepen, zoals kandidaten, coördinatoren, bedrijfsartsen, doktersassistenten, specialisten arbeidsomstandigheden, en teamchefs, uitsluitend toegang hebben tot gegevens binnen hun autorisatieniveau en verantwoordelijkheidsgebied. Toegang tot gegevens van andere gebruikers of groepen moet zijn uitgesloten conform de principes van gegevensminimalisatie en AVG</p>	Eis
NF 6	<p><b>Controle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opdrachtnemer zorgt ervoor dat bij wijziging van gegevens tijdens gebruik en/of beheer van de applicatie de oude waarden worden gelogd in kader van onweerlegbaarheid;</li> <li>• Opdrachtnemer monitort regelmatig haar systemen waarop informatie van De Politie wordt verwerkt en rapporteert bevindingen aan De Politie;</li> <li>• De Opdrachtnemer wordt geacht bij een incident direct de nodige maatregelen te treffen om gevolgschade voor de Politie zoveel mogelijk te beperken;</li> <li>• Opdrachtnemer zorgt er voor dat High/High kwetsbaarheden volgens de NCSC-norm en/of cvss v3.x norm 9.0-10.0 binnen 72 uur voor of bij De Politie gemitigeerd zijn. De Politie dient direct geïnformeerd en op de hoogte gehouden te worden over de voortgang;</li> <li>• De Opdrachtnemer voorziet De Politie, voorafgaand aan de Opdracht, in een systeembeschrijving waarin de aangeboden diensten inzichtelijk en transparant worden gespecificeerd en waarin minimaal de jurisdictie, locatie van gegevensverwerking en gegevensopslag en afgeven (kwaliteits)certificaten worden beschreven;</li> <li>• <b>Inschrijvingseis</b> De Opdrachtnemer beschikt over een ISO27001 certificaat waarvan het toepassingsgebied de scope van de Opdracht omvat. De Politie heeft inzage in certificaat en verklaring van toepasselijkheid;</li> </ul>	Eis

ID	Omschrijving	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>De geboden oplossing voldoet aan de norm NEN7510:2020. De Politie heeft inzage in certificaat;</del></li> <li>• Ieder incident aangaande informatie van de Politie of ieder (vermoeden van) inbreuk op de beveiliging dient de Opdrachtnemer onmiddellijk te melden aan de Politie. Politie kan op dat moment een nader onderzoek vorderen.</li> </ul>	
NF 7	<p><b>Procedures/Organisatie/Personeel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De Opdrachtnemer heeft een autorisatieproces ingericht voor toegang tot systemen, informatie, waardegooederen, gebouwen en terreinen, werkruimten, mobiele units en speciale zones;</li> <li>• De Opdrachtnemer dient een contactpersoon voor (informatie)beveiliging en privacy aan te wijzen.;</li> <li>• Personeel dat namens de Opdrachtnemer werkzaamheden verricht in het kader van deze aanbesteding heeft een geheimhoudingsplicht.</li> </ul>	Eis
NF 8	<p><b>Branchegerichte eisen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De Opdrachtnemer garandeert markt-/brancheconforme regelingen ten aanzien van beveiliging na te leven en geïmplementeerd te hebben dan wel voor aanvang Opdracht ingeregeld te zullen hebben. De gebouwen, archief ruimten en serverruimte/rekencentrum zijn voorzien van de noodzakelijke brandbeveiliging conform de binnen de branche geldende regels of gebruikelijke vereisten voor dergelijke ruimten.</li> <li>• De Opdrachtnemer garandeert specifieke bedrijfsrisico's adequaat geadresseerd te hebben en daarvoor zo nodig maatregelen getroffen te hebben om de aanbesteding goed te kunnen uitvoeren.</li> </ul>	Eis
NF 9	<p><b>Onderzoek- en informatieverplichting</b></p> <p>Ter bepaling van het door de Politie met de Prestatie beoogde gebruik heeft de Opdrachtnemer zich in voldoende mate op de hoogte gesteld van:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De doelstellingen in verband waarmee de Politie de Overeenkomst aangaat;</li> <li>2. De organisatie van de Politie, voor zover van belang voor de Overeenkomst.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bij de uitvoering van de onderzoek- en informatieverplichting van het in de eerste alinea van deze eis heeft de Opdrachtnemer zich tevens een oordeel gevormd over de haalbaarheid van de Prestatie binnen de door de Politie daarvoor aangegeven kaders.</li> <li>• De Politie heeft de Opdrachtnemer, met het oog op het bepaalde in de eerste alinea van deze eis, van voldoende informatie voorzien. De Politie verstrekt Opdrachtnemer op verzoek aanvullende informatie voor zover die niet van vertrouwelijke aard is en in redelijkheid relevant moet worden geacht voor de uitvoering van de Overeenkomst. Bij eventuele onduidelijkheid doet de Opdrachtnemer tijdig navraag bij de Politie.</li> <li>• Partijen houden elkaar op de hoogte van ontwikkelingen en veranderingen die van belang (kunnen) zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst.</li> </ul>	Eis
NF 10	<p><b>Gebruik van standaarden</b></p> <p>De Opdrachtnemer past de 'pas toe of leg uit' standaarden toe van Forum Standaardisatie. (<a href="http://www.forumstandaardisatie.nl">www.forumstandaardisatie.nl</a>)</p>	Eis
NF 11	<p><b>Aanpassen van beheersmaatregelen</b></p>	Eis

ID	Omschrijving	
	De Opdrachtnemer werkt, gedurende de looptijd van de Overeenkomst, mee aan het aanpassen van de beheersmaatregelen t.b.v. informatiebeveiliging indien de Politie dit noodzakelijk acht.	
NF 12	Een risicoanalyse (penetratietest/audit) is mogelijk onderdeel van de Opdracht. De Opdrachtnemer draagt zelf de kosten die zij maken in verband met de in deze eis bedoelde informatieverstrekking en audits, waaronder begrepen de kosten van door hen ingeschakelde derden.	Eis
NF 13	De Opdrachtnemer draagt bij aan de verdere invulling van de Politie, om de privacy risico's van de aangeboden oplossing te bepalen. De Opdrachtnemer zorgt, in samenspraak met de Politie, voor het uitvoeren van de benodigde mitigerende beheersmaatregelen	Eis
NF 14	Persoonsgegevens van eindgebruikers wordt door de Opdrachtnemer vertrouwelijk en rechtmatig verwerkt op grond van de AVG, maar te meer op grond van sectorspecifieke beroepscode binnen i.c. de medische sector.	Eis
NF 15	Het is Opdrachtnemer niet toegestaan om - in afwijking van instructies van De Politie - persoonsgegevens van (eindgebruikers van) De Politie te verzamelen en verwerken, bijvoorbeeld (maar niet limitatief) door middel van: cookies; device fingerprinting; browser fingerprinting en/of het doorsturen van telemetrische gegevens (technische prestatie-en gebruiksgegevens).	Eis
NF 16	Het is Opdrachtnemer niet toegestaan om bij de uitvoering van de Opdracht (Persoons)gegevens van (eindgebruikers van) De Politie en/of (Persoons)gegevens die bij of via De Politie zijn verkregen, te verwerken voor het verbeteren van de geleverde diensten of andere diensten van Opdrachtnemer, ongeacht of dit in opdracht van De Politie plaatsvindt.	Eis
NF 17	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de Politie en de Medewerker de in het kader van de uitvoering van de Opdracht te verwerken persoonsgegevens op verzoek kunnen exporteren. Dit kan kosteloos en in een gangbaar formaat, eventueel met ondersteuning van Opdrachtnemer indien nodig.  Opdrachtnemer garandeert dat De Politie en eindgebruiker de in het kader van de uitvoering van de Opdracht te verwerken persoonsgegevens te allen tijde kosteloos kan exporteren zonder verdere tussenkomst van Opdrachtnemer of met behulp van Opdrachtnemer.	Eis
NF 18	Opdrachtnemer verwerkt enkel de persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor uitvoering van de Overeenkomst. Dit betekent dat Opdrachtnemer persoonsgegevens niet verder mag verwerken, al dan niet hergebruiken voor eigen doelstellingen en gewin.	Eis
NF 19	Opdrachtnemer werkt met 'informed consent; (toestemming), waarbij eindgebruiker duidelijk en volledig wordt geïnformeerd over de verwerkingen van persoonsgegevens in het kader van uitvoering van de Overeenkomst door Opdrachtnemer.	Eis
NF 20	Opdrachtnemer meldt een (mogelijk) Datalek aan De Politie binnen 72 uur na ontdekking. De melding vindt plaats volgens het meldformulier van De Politie. Opdrachtnemer wordt verzocht om samen op te trekken in de communicatie richting de eindgebruikers en eventueel bij het melden aan de Autoriteit Persoonsgegevens.	Eis

ID	Omschrijving	
NF 21	Opdrachtnemer levert de contactgegevens aan van de Functionaris voor de Gegevensbescherming die de naleving van privacywet- en regelgeving overziet bij Opdrachtnemer.	Eis
NF 22	Het systeem is webgebaseerd ofwel het biedt een webportaal dat via een moderne browser te gebruiken is door de gebruikers (politiemedewerker, teamchef, HR, KL).	Eis
NF 23	Naast een migratieplan levert het systeem een exitplan voor het beëindigen van de geleverde diensten. Beide plannen worden op verzoek van de Politie tijdens de implementatie opgesteld op basis van nader aangegeven kwaliteitscriteria.	Eis
NF 24	Het systeem bestaande uit infrastructuur, applicaties en Data bevinden zich op een locatie binnen de Europees Economische Ruimte. De Dienstverlener van de IV-oplossing doet opgave van alle beoogde Onderaannemers die mogelijk persoonsgegevens van De Politie verwerken, waaronder ook Onderaannemers die buiten de Europese Economische Ruimte zijn gevestigd. De Politie heeft instemmingsrecht ten aanzien van de Onderaannemers.	Eis
NF 25	Het systeem moet toegangsrechten beheren op basis van rollen (bijvoorbeeld artsen, PMO-uitvoerders, administratief Personeel, teamchefs, Medewerkers et cetera).	Eis
NF 26	Gegevens vanuit andere bronsystemen die binnen de PMO-systeemoplossing worden gebruikt, mogen niet gemuteerd worden in de PMO-systeemoplossing. Indien sprake is van kopie-Data dient er sprake te zijn van geautomatiseerde synchronisatie waarbij het niet mogelijk is de Data aan te passen voor, tijdens en na de synchronisatie. Toelichting: Het beheer van Personeelsgegevens ligt buiten de PMO Systeemoplossing. Als het onvermijdelijk is dat de PMO-systeemoplossing beschikt over gegevens van Personeel mag het niet mogelijk zijn om deze Personeelsgegevens binnen de IV-Voorziening aan te passen.	Eis
NF 27	De gegevenstoestand is altijd actueel en up-to-date. Gegevensverwerking vindt real-time plaats. Er wordt geen gebruik gemaakt van batchverwerking, tenzij de verwerking hiervan geen gevolgen heeft voor de toestand zoals de gebruiker dit ervaart.	Eis
NF 28	De PMO-systeemoplossing ondersteunt naast IPv4 ook de internetprotocollen IPv6.	Eis
NF 29	De PMO-systeemoplossing dient voorzieningen te hebben om de herkomst, kwaliteit, betrouwbaarheid van de Data te kunnen borgen (o.a. audit logging). De logging is tot persoon herleidbaar en De De Politie kan te allen tijde inzicht krijgen in deze (geanonimiseerde) logging (uitzondering hierbij is security logging t.b.v. SIEM).	Eis
NF 30	Vanuit de PMO-systeemoplossing dient alle security- en auditlogging (inclusief de logging van beheeractiviteiten) voor toegang tot Data en pogingen tot toegang met de De Politie uitgewisseld te worden.	Eis
NF 31	Het Personeel van de Opdrachtnemer heeft alleen toegang tot de Data die opgeslagen en verwerkt wordt in de aangeboden PMO-systeemoplossing indien hiervoor een noodzaak is en hiervoor toestemming is gekregen van de De Politie. De Opdrachtnemer garandeert dat informatie van en over de De Politie niet	Eis

ID	Omschrijving	
	onbedoeld in handen van derden kan vallen en heeft daartoe aantoonbaar adequate maatregelen getroffen.	
NF 32	Voor acceptatie- en productie-omgevingen geldt dat alleen gebruikers die via het toegangssysteem van de Politie(academie) zijn geautoriseerd, toegang mogen hebben tot de opgeslagen gegevens in de PMO-systeemoplossing	Eis
NF 33	Opdrachtnemer staat ervoor in dat periodiek back-ups worden gemaakt van de persoonsgegevens die in opdracht van De Politie worden verwerkt in het kader van de uitvoering van de Opdracht, zodat er geen gegevens verloren gaan.	Eis
NF 34	<p>Van de PMO-systeemoplossing wordt verwacht dat ze op onderstaande manieren connectie (kunnen) maken:</p> <p>(In 1<sup>e</sup> instantie voor alle gebruikers (kandidaten en overige stakeholders)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toegang tot de PMO-systeemoplossing op basis van 2FA of MFA (aan de kant van de leverancier, mogelijk later alleen voor overige stakeholders)</li> <li>• Toegang via het centrale IAM-systeem van de Politie(academie): gebaseerd zijn op basis van Single Sign On (SSO): <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vanuit politie locaties gebruikmakend van federatieve services (OpenID Connect/OIDC en/of OAuth2 en/of SAML2.0) vanuit de IDP van de Politie;</li> <li>○ Vanaf locaties buiten de Politie op basis van MFA en het onder vorige punt genoemde.</li> </ul> </li> <li>• Gebruikers en de rollen en rechten (RBAC/ABAC) die worden toegekend binnen de PMO-systeemoplossing worden: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Beheerd vanuit het centrale IAM-systeem van de Politie;</li> </ul> </li> </ul> <p>Op basis van markt standaarden, geprovisioned kunnen worden, bij voorkeur op basis van het SCIM-protocol.</p>	Eis