

Programma van eisen voor de Europees  
openbare aanbesteding

## **Innen en bezwaar & beroep Naheffingsaanslagen**

Gemeente Amstelveen

Referentienummer: I&A\_2025\_0043  
Datum: 30 juli 2025  
Versie: 1.1 – Na NvI 2

## INHOUD

<b>Programma van Eisen</b> .....	3
1: Algemene eisen .....	3
2. Dienstverlening .....	3
3. Eisen aan uitvoering van de werkzaamheden .....	5
4. Facturen en prijzen .....	6
5. Communicatie, managementrapportage en evaluatie .....	8
6. ICT .....	9
7. Einde overeenkomst/Exit .....	9

# Programma van Eisen

<b>1: Algemene eisen</b>	
1.1	<p>Opdrachtnemer zal zich bij de uitvoering van de gevraagde dienstverlening te allen tijde houden aan de geldende wet- en regelgeving, zoals de Gemeentewet, de Invorderingswet 1990, Algemene wet inzake Rijksbelastingen, alsmede de Leidraad invordering gemeentelijke belastingen, Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en Archiefwet.</p> <p>Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de door hem aangeboden dienstverlening hier integraal aan voldoet en gedurende de looptijd van de overeenkomst aan blijft voldoen.</p>
1.2	Opdrachtnemer garandeert dat de dienstverlening voldoet aan de uitvraag conform de offerteaanvraag, inclusief alle bijlagen en de eigen inschrijving.
1.3	Opdrachtnemer voert een DPIA uit, of beschikt over een recente DPIA (< 3 jaren oud), en overlegt de resultaten aan opdrachtgever.
1.4	Opdrachtnemer neemt een proactieve houding aan en informeert opdrachtgever tijdig over nieuwe ontwikkelingen in de markt en/of algemene ontwikkelingen binnen de context van de dienstverlening, en doet voorstellen deze te implementeren.
1.5	Het optimaliseren van de dienstverlening staat hoog in het vaandel en heeft bestuurlijk hoge prioriteit. Gezocht wordt naar het verder verbeteren/optimaliseren van de dienstverlening: hoe kunnen wij het de parkeerders zo makkelijk mogelijk maken. Van opdrachtnemer wordt een proactieve houding verwacht om hierin mee te denken.
1.6	Er dient een online platform (portal) beschikbaar te zijn waar de opdrachtgever elk dossier in kan inzien waarbij alle informatie ten aanzien van dit dossier beschikbaar is. Dit is inclusief alle correspondentie. De dossiers moeten vindbaar zijn door (in ieder geval) het naheffingsaanslagnummer op naam, dossiernummer en kenteken.
1.7	Wanneer opdrachtnemer klachten van (fout)parkeerders ontvangt, handelt opdrachtnemer deze af volgens een vaste klachtenprocedure. Opdrachtnemer geeft maandelijks in de rapportage een overzicht van het aantal klachten.
1.8	Opdrachtnemer beschikt met zijn web portal over online betaalmogelijkheden.
1.9	Opdrachtnemer beschikt in dezelfde web portal over een online mogelijkheid tot bezwaar maken.
1.10	Opdrachtnemer garandeert de voor de uitvoering van genoemde werkzaamheden benodigde functiescheiding tussen haar medewerkers.
1.11	Opdrachtnemer voorziet in gedetailleerde informatie/gegevens en faciliteiten ten behoeve van het verkrijgen van rapportages over procesvoortgang.
<b>2. Dienstverlening</b>	
2.1	Communicatie tussen opdrachtnemer en opdrachtgever geschiedt te allen tijde in het Nederlands, tenzij anders overeengekomen.
2.2	Opdrachtnemer vergaart met betrekking tot deze opdracht voldoende kennis van de opdrachtgever.
2.3	Met betrekking tot het contact met burgers beheersen de medewerkers van opdrachtnemer de Nederlandse taal uitstekend en Engels minimaal voldoende.

2.4	Voor NHA met een NL kenteken geldt dat deze ingevorderd dienen te worden. Alle noodzakelijke koppelingen/toegang om deze taak uit te kunnen voeren dienen vóóraf al beschikbaar te zijn bij opdrachtnemer en niet na het tekenen van de overeenkomst.
2.5	NHA voor bestuurders uit Duitsland en België moeten ook worden geïnd. Hiervoor dient opdrachtnemer ook zorg te dragen. Waar mogelijk dient dit voor kentekens uit landen van andere Europese landen ook gerealiseerd te worden. Hiervoor zal nadere afstemming nodig zijn i.v.m. slagingspercentages en rechtsgronden.
2.6	Het invorderingsproces met betrekking tot Belgische vorderingen vindt plaats in het Nederlands en Frans. Het invorderingsproces met betrekking tot Duitse vorderingen vindt plaats in de Duitse taal.
2.7	Opdrachtnemer zal opdrachtgever actief informeren omtrent de mogelijkheden van het invorderen van naheffingsaanslagen in overige landen (niet zijnde België en Duitsland) bij aanvang en gedurende de overeenkomst. De invordering van naheffingsaanslagen door opdrachtnemer zal dan worden uitgebreid naar deze andere landen, indien dat wettelijk is toegestaan.
2.8	Opdrachtnemer signaleert afwijkingen in aantallen in te vorderen naheffingsaanslagen en zal opdrachtgever hierover proactief informeren.
2.9	Opdrachtnemer signaleert afwijkingen in aantallen ingekomen en verwerkte bezwaarschriften (bijvoorbeeld i.r.t. locatie, reden voor bezwaar en besluit). Opdrachtnemer zal opdrachtgever hierover proactief informeren.
2.10	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat iedere medewerker belast met de processen innen en/of bezwaar & beroep beschikt over een geldige VOG.
2.11	Opdrachtnemer gebruikt een telefoonnummer voor klanten met hantering van een lokaal tarief.
2.12	Bezwaar dient zowel schriftelijk als digitaal ingediend te kunnen worden bij de opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient dus digitaal deze mogelijkheid te bieden.
2.13	Bezwaren op NHA dienen behandeld te worden door opdrachtnemer. Dit geldt ook voor kostenvergoeding/kostenbezwaar, vergoeding griffiekosten bij beroep. De kosten voor kostenvergoeding/kostenbezwaar/griffiekosten moeten achteraf maandelijks gefactureerd worden, inclusief onderbouwing per dossier.
2.14	Opdrachtgever stemt de indeling van het web portal en de teksten van het webformulier eerst af met opdrachtgever (team digitale communicatie) voordat deze geplaatst wordt.
2.15	Het webformulier voor het indienen van bezwaar dient digitoegankelijk te zijn volgens het besluit vanuit de Rijksoverheid (WCAG2). Minimaal dient het webformulier ingevuld te kunnen worden via het toetsenbord.
2.16	De sjabloonbrieven met uitspraak dienen vooraf beoordeeld te worden door de afdeling Communicatie van de Opdrachtgever of de inhoud overeenkomt met de gewenste dienstverlening van Opdrachtgever. Jaarlijks vindt een review van deze sjablonen plaats.
2.17	Bij een AVG verzoek stelt opdrachtnemer binnen één week na aanvraag alle gevraagde en benodigde gegevens beschikbaar aan opdrachtgever. Deze eis is ook van toepassing op WOO-verzoeken.
2.18	Opdrachtnemer verzorgt de benodigde werkinstructies aan de medewerkers van opdrachtgever inzake de werking van het web portal van opdrachtnemer.
2.19	De portal van opdrachtnemer biedt de mogelijkheid om zaken (dossiers) full tekst retrieval en op metadata te doorzoeken.

2.20	Vernietiging vindt plaats op basis van de vernietigingsgrondslagen uit de actueel geldende selectielijst.
2.21	Het is mogelijk om geautomatiseerd een vernietigingslijst te genereren uit de portal van opdrachtnemer. Bij vernietiging ontvangt de opdrachtgever deze vernietigingslijst. Als alle relevante gegevens van een zaak (dossier) worden vernietigd, worden eveneens alle gerelateerde gegevens binnen de portal van opdrachtnemer verwijderd.
2.22	Opdrachtnemer handelt de rechtsgang van beroep volledig af. Aanvullende informatie wordt bij de opdrachtgever opgevraagd indien nodig. Beroepszaken van voorgaande jaren kunnen eventueel op verzoek van opdrachtgever door opdrachtnemer afgehandeld te worden. Hierover dient met elkaar in overleg getreden te worden.
2.23	Per mail krijgt een burger binnen 2 werkdagen een reactie. Per post krijgt een burger binnen 3 werkdagen een reactie.
2.24	Opdrachtnemer gebruikt een telefoonnummer voor klanten met hantering van een lokaal tarief.
<b>3. Eisen aan uitvoering van de werkzaamheden</b>	
3.1	Bij de uitvoering van de werkzaamheden hanteert opdrachtnemer ten minste de volgende beginselen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtszekerheid- en vertrouwensbeginsel</li> <li>• Gelijkheidsbeginsel</li> <li>• Materiële zorgvuldigheid</li> <li>• Evenredigheidsbeginsel (willekeurverbod)</li> </ul>
3.2	De te verwerken naheffingsaanslagen worden in de vorm van een exportbestand met kentekens uit het handhaafsysteem aangeleverd. Dit exportbestand is een 'netto' bestand.
3.3	Opdrachtnemer levert na inlezen standaard een inleesbevestiging met vermelding van het daadwerkelijk aantal ingelezen stuks. Tevens wordt een overzicht van het aantal uitgevallen stuks verstrekt.
3.4	Opdrachtgever reikt onverrijkte kentekens aan. Opdrachtnemer verrijkt deze kentekens met de benodigde gegevens (RDW/Eucaris). Opdrachtnemer beschikt over een reeds bewezen en werkend systeem waarmee geautomatiseerd in bulk deze NAW gegevens kunnen worden bevraagd bij RDW/Eucaris.
3.5	Opdrachtnemer dient zelf de werkzaamheden uit te voeren en deze niet uit te besteden aan een andere partij.
3.6	Van de aangeleverde kentekens dient van minimaal 95% binnen zes maanden het volledige invorderingsproces te zijn doorlopen (dus verzending aanslag, aanmaning, dwangbevel en hernieuwd dwangbevel). Dit is van toepassing op zowel Nederland, België als Duitsland.
3.7	De minimale invorderingspercentages zijn 6 maanden na start versturen naheffingsaanslagen voor Nederland 90%, België 75% en Duitsland 75%
3.8	Opdrachtnemer is gerechtigd en gaat akkoord opdrachtgever te vertegenwoordigen bij de rechtbank, indien noodzakelijk binnen de kaders van de opdracht.
3.9	De opgelegde naheffingsaanslagen worden dagelijks opgelegd (dag X) en worden verzonden op dag X + 1. In Nederland met de 24 uren post, rekening houdende met de dagen waarop de post normaliter wordt bezorgd.

3.10	Onderdeel van het proces is dat vlak na het verstrijken van de eerste betalingstermijn door opdrachtnemer ten minste éénmaal een herinnering wordt verzonden aan de kentekenhouder. Deze herinnering is voor de klant niet kostenverhogend.
3.11	Binnen 10 werkdagen (2 weken) na uitspraak op een bezwaar (indien gegrond) dient de belastingschuldige het betaalde bedrag/belasting retour te hebben ontvangen op rekening en het dossier volledig gesloten te zijn. Ook na seponering.
3.12	Binnen 24 uur dient een verzoek tot seponering/sluiten van een dossier te zijn verwerkt door opdrachtnemer. Dit aan de hand van een digitaal verzoek (lees: e-mail en/of portal). Er vindt altijd terugkoppeling plaats naar de opdrachtgever en de belastingschuldige.
3.13	NHA voor bestuurders uit Duitsland en België moeten ook worden geïnd. Hiervoor dient opdrachtnemer ook zorg te dragen. Waar mogelijk dient dit voor kentekens uit landen van andere Europese landen ook gerealiseerd te worden. Hiervoor zal nadere afstemming nodig zijn i.v.m. slagingspercentages en rechtsgronden.
3.14	Opdrachtnemer beschikt over een volledige verzendadministratie, zodat bij bijvoorbeeld beroepszaken aangetoond kan worden dat de verschillende brieven daadwerkelijk verzonden zijn.
3.15	Dossiers dienen digitaal beschikbaar te zijn voor opdrachtgever.
3.16	Wanneer een dossier leidt tot seponering is altijd de seponereerden zichtbaar in het systeem. Opdrachtnemer stelt samen met opdrachtgever een overzicht van de seponereerden vast.
3.17	Opdrachtnemer maakt gebruik van de inzet van eigen deurwaarders (geen inhuur/externen).
3.18	Opdrachtnemer biedt de garantie van landelijke dekking van deurwaarders.
3.19	In de correspondentie van opdrachtnemer is duidelijk herkenbaar dat deze namens opdrachtgever wordt gevoerd. Denk hierbij aan het logo en huisstijl van opdrachtgever bij alle communicatiemiddelen die door opdrachtnemer in opdracht van opdrachtgever worden uitgevoerd.
3.20	Opdrachtnemer werkt mee aan de implementatie van nieuwe handavingsmaatregelen / -systemen in relatie tot het parkeerbeleid van opdrachtgever, c.q. uitbreiding van het gereguleerd parkeergebied.  In afstemming met opdrachtgever kan gedurende bepaalde periode voor een bepaald gebied gekozen worden voor het versturen van een of meerdere waarschuwingsbrieven in plaats van naheffingsaanslagen.
3.21	Opdrachtnemer hanteert het vier ogen principe voordat de uitspraak verstuurd wordt. Hiermee worden mogelijke fouten in de uitspraak tot een minimum voorkomen.
3.22	Uiterlijk binnen 2 werkdagen na de uitspraak dient de Inschrijver het gehele dossier digitaal bijgewerkt te hebben.
<b>4. Facturen en prijzen</b>	
4.1	Opdrachtnemer hanteert één vast tarief voor een aangereikt Nederlands en één vast tarief voor een Belgisch en Duits kenteken. De maandelijkse facturatie hiervan sluit naadloos aan op de aangeleverde aantallen kentekens, zodat een snelle controle van de factuur door opdrachtgever mogelijk is.
4.2	Opdrachtnemer zet maandelijks een specificatie klaar van de geïnde gelden in de web portal. Deze specificaties zijn gesplitst in Nederland, België en Duitsland. De

	geïnde bedragen worden (minimaal) binnen een maand na ontvangst overgemaakt naar opdrachtgever met een duidelijke verwijzing naar de bijbehorende specificatie.
4.3	Per afgehandeld bezwaarschrift (op primaire aanslag, aanmaning en dwangbevel) wordt één vast tarief in rekening gebracht. Maandelijks wordt aan opdrachtgever via één verzamelfactuur gefactureerd met een duidelijke verwijzing naar de bijbehorende specificatie welke naheffingsaanslagen het betreft.
4.4	Voor beroep, hoger beroep en voorlopige voorziening wordt één vast tarief in rekening gebracht. Dit wordt ook maandelijks gefactureerd aan opdrachtgever via één verzamelfactuur gefactureerd met een duidelijke verwijzing naar de bijbehorende specificatie welke naheffingsaanslagen het betreft.
4.5	<p>De opdrachtnemer factureert separaat voor Innen en separaat voor Beroep &amp; Bezwaar 1 x per maand, zorgt dat facturen voldoen aan de wettelijke vereisten en minimaal de volgende gegevens bevatten:</p> <p>Factuur Innen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datum;</li> <li>• Factuuradres;</li> <li>• factuurnummer;</li> <li>• I&amp;A-nummer (contractnummer);</li> <li>• Route code PAPAK FCL 406301 ECL 38400</li> <li>• Factuurbedrag</li> <li>• BTW bedrag;</li> <li>• BTW percentage;</li> <li>• Vermelding welke maand (incl. jaartal) van de afrekening van het bedrag;</li> </ul> <p>Factuur Bezwaar &amp; Beroep:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datum;</li> <li>• Factuuradres;</li> <li>• factuurnummer;</li> <li>• I&amp;A-nummer (contractnummer);</li> <li>• Route code PAPAK FCL 406301 ECL 38400</li> <li>• Factuurbedrag</li> <li>• BTW bedrag;</li> <li>• BTW percentage;</li> <li>• Vermelding welke maand (incl. jaartal) van de afrekening van het bedrag;</li> </ul>
4.6	<p>Betaling</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Betaling van correcte facturen vindt plaats binnen 30 dagen na ontvangst daarvan.</li> <li>• De facturatie van de afgenomen dienstverlening vindt achteraf plaats per maand.</li> <li>• De administratieve organisatie van de Opdrachtnemer dient zodanig te worden ingericht dat wordt voldaan aan de van toepassing zijnde eisen uit dit Programma van Eisen.</li> <li>• De administratieve organisatie van de Opdrachtnemer dient altijd te voldoen aan volledigheid, tijdigheid en betrouwbaarheid.</li> <li>• De Opdrachtnemer overhandigt uiterlijk drie (3) maanden na afloop van elk boekjaar een verklaring van de afdeling Interne Controle (interne accountantsdienst) van de Opdrachtnemer. In deze verklaring zijn ten minste de volgende aspecten opgenomen: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Correcte toepassing van alle financiële contractbepalingen en –afspraken.</li> <li>○ Het hebben voldaan aan alle wettelijke verplichtingen met betrekking tot de afdracht van belastingen en sociale verzekeringspremies.</li> </ul> </li> <li>• Deze verklaring dient zodanig te zijn opgesteld dat deze kan worden getoetst door een externe accountant of neutrale derde partij.</li> </ul>

4.7	De bedragen voor inschrijving (op het inschrijfformulier) moeten inclusief alle mogelijke kosten zijn zoals vervolgcosten. Doorbelasting van vervolgcosten aan opdrachtgever komt voor indien opdrachtgever besluit een dossier te sluiten vanuit ambtelijke of bestuurlijke keuze. <b>Aanvullende kosten kunnen alleen worden doorbelast na voorafgaande afstemming met en akkoord van opdrachtgever (NvI 2 – vraag 56)</b>
4.8	Indien vervolgcosten (zoals aanmaningskosten) doorbelast worden aan opdrachtgever dan dient dit maandelijks uitgevoerd te worden met specificatie op NHA nummer / aanslagnummer van Amstelveen.
4.9	De doorstortlijst van geïnde naheffingsaanslagen parkeerbelastingen geschiedt maandelijks en dient niet verrekend/vervuild te zijn met kosten. De kosten worden apart doorbelast. De doorstortlijst is traceerbaar op NHA nummer / aanslagnummer Amstelveen.
4.10	Opdrachtnemer houdt een derdengeldenrekening aan voor de namens opdrachtgever geïnde gelden. Deze gelden worden maandelijks op een aangewezen rekening van opdrachtgever gestort.
4.11	Indien een beroepzaak verloren wordt en kosten vergoed moeten worden is opdrachtnemer verantwoordelijk om de kosten te vergoeden. De kosten kunnen achteraf maandelijks gefactureerd worden, inclusief onderbouwing per dossier.
4.12	Communicatie met andere applicaties moet via HTTPS "white List" en certificaten (communicatie via XML berichten via Open tunnel). XML berichten zijn standaard. Voor grote bestanden gebruiken we SFTP. Deze communicatiewijzen moeten mogelijk zijn.
4.13	Rapportages vinden plaats zonder meerkosten.
4.14	Inschrijver informeert Opdrachtgever proactief in geval van degradatie van de dienstverlening, het optreden van verstoringen of wanneer men voorziet dat dit gaat optreden.
<b>5. Communicatie, managementrapportage en evaluatie</b>	
5.1	Namens de opdrachtnemer is er één contactpersoon ("single point of contact") voor het contractmanagement. Uitgangspunt is dat gemiddeld eenmaal per kwartaal overleg plaats vindt tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer over de uitvoering van deze overeenkomst. Als daar aanleiding toe is kan de frequentie (tijdelijk) verhoogd of verlaagd worden. De contactpersoon voor het contractmanagement van de opdrachtnemer dient deel te nemen aan het periodiek overleg met de opdrachtgever. Hij/zij bereidt deze overlegmomenten voor (agenda, uitnodigingen e.d.) en verzorgt de verslaglegging.
5.2	Opdrachtnemer stelt ten minste 1 operationeel aanspreekpunt aan voor opdrachtgever. Deze functionaris is zowel rechtstreeks per email als rechtstreeks telefonisch benaderbaar (korte lijnen).
5.3	Het governance model is op basis van tactische en strategische overleggen. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tactisch overleg: Per kwartaal een terugblik hoe is het afgelopen maand gegaan o.b.v. van prestaties, en een doorkijk naar het komende kwartaal (ontwikkelingen). Dit overleg vindt regelmatig op locatie van opdrachtgever plaats.</li> <li>b. Strategisch overleg: Per jaar op basis van samenwerking, inbrengen expertise en advisering ontwikkelingen relevant voor Opdrachtgever en de doorontwikkeling van de dienstverlening en samenwerking. Dit overleg vinden plaats op de locatie van Opdrachtgever</li> </ul> <p>Indien de situatie daarom vraagt kan frequentie aangepast worden.</p>

5.4	Tijdens het evaluatieoverleg worden de volgende onderwerpen besproken: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluatie van de Raamovereenkomst;</li> <li>• Klachten en verbeterpunten;</li> <li>• Resultaten KPI's;</li> <li>• Social Return;</li> <li>• Indexering en prijsontwikkeling;</li> <li>• Jaarrapportage (inclusief financiële uitgave);</li> <li>• Wijzigingen in de dienstverlening;</li> <li>• Ontwikkelingen binnen de markt en organisatie van Opdrachtnemer;</li> <li>• Ontwikkelingen gemeente Amstelveen, bespreken van plannen van de gemeente met eventuele consequenties voor de dienstverlening,</li> <li>• Innovatievoorstellen.</li> </ul>
5.5	De maandelijkse managementrapportage wordt tijdens de implementatie vormgegeven. De rapportages bevatten tenminste de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderscheid tussen Nederlandse en buitenlandse inningen</li> <li>• Aantal en bedragen ingelezen NHA's</li> <li>• Aantal uitgevallen NHA's</li> <li>• Bedrag openstaande vorderingen</li> <li>• Bedrag geïnde vorderingen</li> <li>• Aantal en status klachten van klanten</li> <li>• Aantal ontvangen dossiers</li> <li>• Aantal afgehandelde dossiers</li> <li>• Dossiers gegrond &amp; ongegrond</li> <li>• Reden van ongegrond verklaring</li> <li>• De rapportage dient op NHA nummer/ Aanslagnummer Amstelveen traceerbaar te zijn.</li> </ul>
5.6	Gedurende de looptijd van de overeenkomst worden wijzigingen in de maandrapportage op initiatief van opdrachtgever doorgevoerd.
5.7	De informatie in de portal is tot op een kalenderdag actueel.
5.8	Opdrachtnemer levert op eigen kosten een <del>jaarrapportage</del> <b>jaarrekening (NvI 1 vraag 17)</b> op welke door een accountant getoetst is op juistheid en volledigheid. De jaarrapportage wordt uiterlijk op 1 maart van het eerstvolgende kalenderjaar geleverd aan opdrachtgever, voorzien van een getekende accountantsverklaring.
5.9	Het samenstellen van rapportages dient in het portal mogelijk te zijn. Deze rapportages zijn minimaal in Word, Excel, CSV en PDF op te slaan.
<b>6. ICT</b>	
6.1	De geboden portal voldoet aan het gestelde in bijlage 11, Baseline Websites v1.7
<b>7. Einde overeenkomst/Exit</b>	
7.1	Bij beëindiging van de overeenkomst of bij faillissement van opdrachtnemer levert opdrachtnemer een complete datadump aan van alle gearchiveerde en actieve informatiedragers. De data wordt via open standaarden in duurzame exportformaten beschikbaar gesteld, binnen een afgesproken termijn. Of de opdrachtnemer werkt actief mee aan de migratie van de data naar een nieuwe applicatie. Opdrachtnemer garandeert de volledigheid van de data.
7.2	Bij beëindiging van de overeenkomst of bij faillissement van opdrachtnemer levert opdrachtnemer, om niet, een beperkte voortzetting van haar contractuele verplichtingen in een tussen opdrachtgever en opdrachtnemer te bepalen omvang (t.b.v. uitfasering gebruik) en gedurende een tussen opdrachtgever en opdrachtnemer te bepalen periode met een maximum van 12 maanden na einddatum van de overeenkomst. Indien opdrachtgever na deze periode van 12 maanden nog een informatiebehoefte kent t.o.v. de bewaarde data zal opdrachtnemer zonder aanvullende kosten medewerking verlenen aan dit verzoek.

7.3	De aan opdrachtgever beschikbaar gestelde portal dient, om niet, minimaal 12 maanden na expiratie of beëindiging van de overeenkomst nog beschikbaar te zijn.
7.4	Na afloop van de dienstverleningsovereenkomst worden de kentekens, die in een laatste afrondende export zitten, nog volledig door opdrachtnemer verwerkt.
7.5	Na migratie of levering van de data, bewaart opdrachtnemer de data conform relevante wet- en regelgeving. Hierna dient opdrachtnemer op verzoek van opdrachtgever de data te vernietigen. Voorgaande geldt uitdrukkelijk ook voor data bestaande uit persoonsgegevens.
7.6	Opdrachtnemer zal binnen het redelijke medewerking verlenen bij een eventuele transitie van de dienstverlening naar een nieuwe opdrachtnemer.