

Bijlage 2 Programma van Eisen (PvE)

In onderstaande tabellen zijn de eisen vermeld die worden gesteld aan de Dienstverlening. Opdrachtnemer dient zonder voorbehoud aan alle eisen te voldoen.

Nr.		Omschrijving
Algemeen		
A1		Opdrachtnemer kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst voorzien in tenminste de totale behoefte aan Nautische dienstverlening zoals omschreven in het Beschrijvend document (inclusief bijlagen).
A2		Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de dienstverlening. Opdrachtnemer dient daartoe te werken onder kwaliteitsborging. Met het oog daarop wordt van de Opdrachtnemer een beheerste werkwijze en borging geëist. Opdrachtnemer moet voor de dienstverlening over een kwaliteitsmanagementsysteem beschikken dat minimaal voldoet aan de normen zoals opgenomen in NEN-EN-ISO 9001. Een actuele versie wordt bij aanvang en gedurende contractperiode verstrekt aan de contractmanager van Opdrachtgever.
A3		Opdrachtgever behoudt zich altijd het recht voor om, indien Opdrachtnemer de dienstverlening niet kan vervullen, deze buiten de Overeenkomst in te kopen.
A4		Indien Opdrachtnemer bij promotie van haar organisatie (o.a. wervingscampagnes) gebruik wil maken van de RWS-organisatie (in welke vorm dan ook) wordt er vooraf toestemming gevraagd aan Opdrachtgever.

Nr.		Omschrijving
Inhoudelijke eisen Dienstverlening en Personeel		
D1		Opdrachtnemer vervult 100% van de gevraagde dienstverlening. Opdrachtnemer heeft hiervoor structureel ingewerkte reservecapaciteit beschikbaar voor invulling bij acute en ongeplande gebeurtenissen. Zie ook bijlage 10 Toetsplan.
D2		Opdrachtnemer is volledig verantwoordelijk voor het aansturen van Personeel dat wordt ingezet voor de invulling van de Dienstverlening.
D3		In incidentele gevallen kan het voorkomen dat er een dienst van minder dan 4 uur wordt uitgevraagd. Elke dienst van minder dan 4 uur wordt als een 4 uren dienst uitbetaald. Mochten er meerdere korte diensten op een object of samenhang van objecten op één dag plaatsvinden dan worden hier in de uitvoering aparte afspraken over gemaakt. Er zal dan een integrale benadering plaatsvinden met indien nodig aanvullende afspraken.
D4		In bijlage 11 zijn de objecten opgenomen waar dienstverlening wordt uitgevraagd. Gedurende de looptijd kunnen objecten worden toegevoegd en verwijderd.

Nr.		Omschrijving
		Bij wijzigingen geeft Opdrachtgever dit door aan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de actualisatie van de Objectenlijst voor deze Overeenkomst. Opdrachtnemer levert bij wijzigingen in objecten zo spoedig mogelijk een geactualiseerde objectenlijst op aan Opdrachtgever en verwerkt dit in de rapportages.
D5		Bij toevoegen en verwijderen van objecten van de Objectenlijst (bijlage 11) treedt Opdrachtgever in overleg met Opdrachtnemer, waar wordt afgestemd binnen welke termijn Opdrachtnemer in de gewijzigde dienstverlening kan voorzien.
D6		Uiterlijk 1 oktober van ieder contractjaar is het forecastproces doorlopen om de behoeftevoorspelling voor het komende jaar tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever af te stemmen en vast te stellen. Er is overeenstemming over de omvang van de dienstverlening per maand en per object voor het daaropvolgende jaar.
D7		Aanpassingen in de forecast kunnen alleen worden gemaakt in overeenstemming en worden vastgelegd en verwerkt in de rapportages. Hierover wordt een wijzigingstermijn afgestemd.
D8		Opdrachtnemer ontvangt uiterlijk op de 7e van de maand de gevraagde maandinzet voor de daaropvolgende maand (het maandelijks planproces). Opdrachtnemer dient uiterlijk op de 21e van de maand de definitieve inzet inclusief de door de Opdrachtgever gewenste gegevens, zoals de naam van Personeel voor de daaropvolgende maand aan te geven. In de uitvoering wordt afgestemd hoe de aanlevering plaatsvindt.
D9		Personeel van Opdrachtnemer dient zich strikt te houden aan vigerende werkinstructies.
D10		Personeel van Opdrachtnemer dient integer en sociaal veilig te werken en te handelen volgens de hiervoor opgestelde richtlijnen van zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer. Deze worden na gunning van de opdracht kenbaar gemaakt en gedurende de Overeenkomst waar nodig geactualiseerd.
D11		Opdrachtnemer dient voordat uitvoering van de Overeenkomst ingaat kennis te nemen van de Object Specifieke Bedieninstructies (OSBI) van Opdrachtgever. Opdrachtnemer draagt zorg dat Personeel van Opdrachtnemer hiermee bekend is en blijft. De OSBI is object specifiek en wordt jaarlijks herzien. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor dit te toetsen.
D12		Toegang tot objecten van Opdrachtgever wordt volgens het beveiligingsbeleid van Opdrachtgever geregeld. Op objecten waar Personeel van Opdrachtnemer sleutels en/of toegangspassen van Opdrachtgever in gebruik hebben gekregen, is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het beheer. Bij verlies, beschadiging, misbruik of nalatige inlevering van toegangspassen en sleutels wordt Opdrachtnemer hiervoor aansprakelijk gesteld. Kosten

Nr.		Omschrijving
		gemaakt door Opdrachtnemer voor ophalen en inleveren van sleutels en toegangspassen zijn voor Opdrachtnemer.
D13		Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het eigen/interne roosterproces. Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het kennis nemen en het invullen van dit rooster en stelt zelf Personeel op de hoogte van de uit te voeren diensten.
D14		Bedrijfskleding wordt verstrekt door Opdrachtnemer en gedragen door Personeel van Opdrachtnemer dat werkt op locaties waar direct contact is met vaarweggebruikers. Op alle overige locaties wordt géén bedrijfskleding gedragen. Dit betekent dat bedrijfskleding gedragen wordt op de onderstaande objecten. • Biesbosch-, Spiering-, Hel- en Ottersluis (BBHSO), Wilhelminasluis, Noordersluis, Zuidersluis en Koninginnesluis, Weurt, Marken. Deze objecten kunnen wijzigen gedurende de looptijd van de Overeenkomst.
D15		Wanneer voor de uitvoering van de dienstverlening persoonlijke beschermingsmiddelen nodig zijn, zorgt Opdrachtnemer hiervoor. Kosten en het gebruik ervan zijn voor verantwoordelijkheid Opdrachtnemer.
D16		Om de werkzaamheden bij Rijkswaterstaat uit te mogen voeren, dient het Personeel van Opdrachtnemer aantoonbaar te beschikken over een diploma/certificaat van de opleiding 3 (bediening meervoudige centrales) van de Nationale Nautische Verkeersdienst Opleiding (hierna: NNVO). Voor een beperkt aantal objecten is NNVO Opleiding 2 voldoende. Personeel met een aantoonbaar vergelijkbare opleiding kan in overleg met Rijkswaterstaat ook worden ingezet. Het is verplicht om de Personeel iedere twee jaar te her- en bijscholen. Op dit moment is Rijkswaterstaat bezig met een visiebepaling op de her- en bijscholing om op de hoogte te blijven van de actuele ontwikkelingen. Alle kosten met betrekking tot opleiding (inclusief her- en bijscholing) zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

D17	Personeel dat door Opdrachtnemer wordt ingezet op objecten van Opdrachtgever om de dienstverlening in te vullen, dient te voldoen aan de onderstaande eisen en criteria en is in voldoende mate hierover door Opdrachtnemer geïnstrueerd. • Is in bezit van een actuele Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) met algemeen screeningsprofiel 41 (Diensten). Opdrachtnemer is gehouden de verklaringen van de desbetreffende Personeelsleden, binnen 24 uur na een verzoek daartoe, te tonen aan de Opdrachtgever; • Is minimaal in bezit van een afgeronde NNVO Opleiding 3 opleiding of vergelijkbaar, tenzij daar in overleg met Opdrachtgever van wordt afgeweken (naar NNVO Opleiding 2) en houdt deze kennis bij met de juiste her- en bijscholing; • Heeft kennis van object specifieke bedieninstructies (OSBI); • Is in bezit van Klein vaarbewijs 1; • Is opgeleid in levensreddend handelen; • Beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk in het Nederlands; • Beschikt over goede mondelinge communicatieve vaardigheden in het Duits en/of Engels (object afhankelijk); • Dient over goede computervaardigheden te beschikken en in staat te zijn om in meerdere systemen tegelijk te werken (waaronder IVS Next); • Kan zich altijd legitimeren; • Is in bezit van een gezondheidsverklaring; • Heeft kennis van en houdt zich aan de Arbo- en Veiligheidsvoorschriften en andere procedures en voorschriften; • Is ingewerkt op het betreffende object waarop Personeel wordt ingezet; • Wordt na de inwerkperiode gemiddeld eenmaal per zes weken ingezet op betreffend(e) object(en); • Functioneert goed in teamverband en werkt effectief samen met interne/externe partijen; • Is verzorgd en representatief; • Draagt bedrijfskleding op een aantal objecten (zie eis D13). De kosten om blijvend aan de gestelde criteria te voldoen zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
D18	Opdrachtnemer houdt een register bij, waarin alle relevante gegevens (o.a. opleidingen en VOG) staan die van toepassing zijn op de in te zetten Personeel.
D20	Opdrachtnemer dient op verzoek van Opdrachtgever aan te tonen dat Personeel voldoet aan alle criteria. In overleg met Opdrachtgever wordt in de uitvoering hier invulling aan gegeven.
D21	Als Personeel van Opdrachtnemer niet (meer) voldoet aan de gestelde eisen, is het aan Opdrachtnemer om een ander

		Personeel aan te bieden die beschikt over de vereiste kwalificaties en/of criteria.
D22		Als Personeel van Opdrachtnemer eerder door Opdrachtnemer is ingezet en niet voldeed aan de gestelde eisen (waaronder ook houding en gedrag) kan Personeel, uitsluitend in overleg met Opdrachtgever, opnieuw worden aangeboden. Dit geldt ook wanneer deze op een ander object of afdeling wordt aangeboden.
D23		Opdrachtgever houdt een voorstelgesprek met het Personeel van Opdrachtnemer dat wordt ingezet m.b.t. de uitvoering van de Dienstverlening. Mocht dat gesprek aanleiding geven kan Opdrachtgever vragen aan te tonen dat het Personeel voldoet aan de gestelde eisen en criteria.
D24		Het inwerken van Personeel van Opdrachtnemer is nadrukkelijk de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer. Tijdens het voorstellen, inwerken en de eerste periode van zelfstandige inzet zullen Opdrachtnemer en Rijkswaterstaat actief samenwerken. Inwerktijden variëren per object. Indicatie van de termijnen staan opgenomen in bijlage 11 Objectenlijst. De inwerktijd van maximaal tien diensten per object is voor rekening van Opdrachtnemer. De resterende inwerkperiode is voor rekening van Opdrachtgever. Als de inwerktijd korter is dan tien diensten wordt de termijn door Opdrachtgever verkort. De inwerkperiode dient zo veel mogelijk aaneengesloten te zijn.
D25		Inwerkkosten tijdens de implementatieperiode worden vergoed wanneer deze meer dan de standaard tien diensten betreft. Deze kosten kunnen tijdens de implementatieperiode worden gefactureerd.
D26		Opdrachtnemer gaat er mee akkoord dat Personeel van Opdrachtnemer in dienst kan treden bij Opdrachtgever. De startdatum van de in dienst tredend Personeel van Opdrachtnemer bij Opdrachtgever ligt jaarlijks tussen 1 oktober en 1 januari, dit is inclusief de opzegtermijn.
D27		Indien Opdrachtnemer gebruik maakt van zzp'ers om de dienstverlening in te vullen, dient te worden voldaan aan de Wet DBA.

Nr.		Omschrijving
Prijzen en Tarieven		
P1		Het uurtarief (excl. btw) is inclusief alle verdere bijkomende kosten, zoals reiskosten, (onregelmatigheids)toeslagen, opleidingskosten, her- en bijscholing, et cetera.
P2		Voor binding mag Opdrachtnemer op doordeweekse dagen 5% en in het weekend 10% van het uurtarief in rekening brengen. Bij oproep is het reguliere uurtarief van toepassing. De uren voor de bindingsdiensten moeten apart worden gedeclareerd. Met Opdrachtgever worden hier bij start van de Overeenkomst afspraken over gemaakt.

Nr.	Omschrijving
P3	Het uurtarief staat het eerste jaar vast en wordt daarna jaarlijks per de eerste maandag van november geïndexeerd, voor het eerst op maandag 1 november 2027. Basis van de indexering is het CBS-indexcijfer voor CAO-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur (SBI 2008 M-N Zakelijke dienstverlening), inclusief bijzondere beloning, versie huidige cijfers, cao-sector particuliere bedrijven met basisjaar 2020=100 (of bij wijziging door CBS van het basisjaar tijdens de contractduur, het meest recente basisjaar). De volgende rekenmethode voor indexering wordt gehanteerd: Uurtarief nieuw = (Indexcijfer juli 20XX / Indexcijfer oktober 2025) * Uurtarief inschrijving Het indexcijfer van juli betreft het indexcijfer van juli van het jaar waarin wordt geïndexeerd. Hierboven Indexcijfer juli xx, waarbij xx voor het eerst 2027 betreft. Het uurtarief wordt na indexering afgerond op twee cijfers achter de komma. Na schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever, worden de nieuwe uurtarieven van kracht.
P4	Opdrachtgever kan tot 24 uur voor aanvang van de dienstverlening kosteloos annuleren wanneer het aantal annuleringen op maandniveau kleiner dan 5% is. Ligt het aantal annuleringen: • Tussen 5% en 10% dan wordt een vergoeding betaald van 0,5 uur dienstverlening per dienst. • Bij meer dan 10% dan wordt een vergoeding betaald van 1 uur dienstverlening per dienst. Deze vergoeding wordt bij de bonus-malus verrekend.
P5	De vergoeding voor Personeel van Opdrachtnemer dat in de functie van operator en binnen de scope van deze Overeenkomst in dienst treden van Opdrachtgever, geldt de volgende vergoeding die is opgebouwd uit twee componenten: 1. Een standaardvergoeding van € 5.000,- per medewerker die wordt uitgekeerd bij indiensttreding bij Opdrachtgever. Deze vergoeding wordt uitgekeerd wanneer Personeel van Opdrachtnemer binnen een periode t/m 48 maanden inzet bij Opdrachtgever, in dienst treedt bij Opdrachtgever. De vergoeding is ongeacht het moment en de lengte van het dienstverband bij Opdrachtnemer (met een max van t/m 48 maanden). 2. Een variabele vergoeding van maximaal € 12.500,- met de volgende staffel:

Nr.		Omschrijving
		○ t/m 12 mnd. in dienst bij Opdrachtnemer: € 12.500,- vergoeding (100%); ○ t/m 24 mnd. in dienst bij Opdrachtnemer: € 9.375,- vergoeding (75%); ○ t/m 36 mnd. in dienst bij Opdrachtnemer: € 6.250,- vergoeding (50%); ○ t/m 48 mnd. en langer in dienst bij Opdrachtnemer: € 0,- vergoeding (0%). Deze vergoeding is exclusief btw en wordt in beginsel niet geïndexeerd tijdens de looptijd van de Overeenkomst. Deze vergoeding is gebaseerd op de opleidingsprijzen van NNVO van 2025. Kleine prijswijzigingen resulteren niet in een wijziging van de hoogte van de vergoeding. Opdrachtnemer en Opdrachtgever gaan uitsluitend met elkaar in gesprek in geval dat de opleidingskosten extreem stijgen. De kosten worden een maal per jaar verrekend, waarbij inzichtelijk is hoe de kosten zijn opgebouwd per regio.
P6		Als er tijdens de looptijd van de Overeenkomst aanvullende of vervangende opleidingseisen worden gesteld, wordt er per situatie beoordeeld hoe hiermee wordt omgegaan. Uitgangspunt hierbij is een verdeling van de kosten 50/50 tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever.
P7		Als er in een kalenderjaar minder dan 70.000 uur wordt afgenomen, treden Opdrachtnemer en Opdrachtgever met elkaar in gesprek over deze gewijzigde omstandigheden en de mogelijke consequenties op het tarief. Het nieuwe tarief wordt door Opdrachtnemer onderbouwd en dient realistisch te zijn. Opdrachtgever kan een toets op marktconformiteit doen op de nieuwe prijs. De Dienstverlening dient, totdat er akkoord op het nieuwe tarief is, gecontinueerd te worden. Een eventuele correctie op het uurtarief wordt met het afronden van het contractjaar gecorrigeerd.

Eisen bestelproces (punch out catalogus)

8 F		Opdrachtnemer voldoet aan de vereisten voor het aansluiten bestelproces van het catalogusplatform Rijksoverheid zoals beschreven in bijlage 13.
9 F		De catalogus van Opdrachtnemer wordt beschikbaar gemaakt via het catalogus platform van de Rijksoverheid middels één of meer van de volgende opties (in volgorde van voorkeur): - Met een level 2 punch-out op basis van de OCI standaard; - Een rest-API koppeling;
10 F		Opdrachtnemer onderhoudt zelf zijn catalogus waarin de afgesproken Dienstverleningstarieven staan. Wijzigingen in de catalogus komen slechts na goedkeuring door de Contractmanager van Opdrachtgever beschikbaar voor gebruik.

11 F		Opdrachtnemer neemt op verzoek van de Opdrachtgever deel aan evaluatie overleggen om de werking van de koppeling met het catalogusplatform te evalueren. Als de evaluatie daar aanleiding toe geeft, verleent Opdrachtnemer volledige medewerking aan het verbeteren van de koppeling.
12 F		Kosten voor Opdrachtnemer die voortkomen uit het realiseren van de koppeling met het catalogusplatform worden gedragen door Opdrachtnemer.

Nr.		Omschrijving
E-Facturering en Betaling		
1 F		Opdrachtnemer voldoet aan de vereisten van e-facturatie volgens het Peppol netwerk met daarin de referentie naar de inkooporder en de inkooporderregel. Of een geautomatiseerde koppeling met de DigiPoort (toekomstig E-procurementpoort) Home Helpdesk e-factureren (helpdesk-efactureren.nl)
2 F		Kosten van Opdrachtnemer die voortkomen uit het realiseren van de koppeling voor elektronische berichten uitwisseling met de Rijksoverheid worden gedragen door Opdrachtnemer.
3 F		De (definitieve) inkooporder/bestelling wordt <u>achteraf</u> verstuurd vanuit het inkoopstelsel naar de Opdrachtnemer. Deze inkooporder geldt als opdrachtbevestiging tot de levering van de dienstverlening door Opdrachtnemer en betaling door Opdrachtgever.
4 F		Opdrachtnemer vermeldt het inkooporder/bestelnummer als referentie op factuur aan Opdrachtgever. Zonder dit bestelnummer kan Opdrachtgever de levering of de factuur weigeren.
		Opdrachtnemer accepteert dat er gedurende de looptijd van de Overeenkomst nieuwe-/verbeterde versies van de programmatuur in gebruik genomen kunnen worden.
		Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat, als een onderzoek naar de juistheid van factureren door een accountants- of auditdienst wordt ingesteld, onrechtmatigheden die tijdens het onderzoek worden geconstateerd zullen worden verrekend. Kosten van het onderzoek zijn in dat geval voor rekening van de Opdrachtnemer.
		Maandelijks wordt de bonus en malus berekend en opgenomen in de rapportage. Eén maal per jaar, na afronding van het jaar, vindt afrekening plaats via een separate factuur. Eén maal per jaar, na afronding van het jaar, vindt afrekening van de vergoeding plaats van Personeel Opdrachtnemer die in dienst treden van Opdrachtgever. Afrekening vindt plaats via een separate factuur.

Nr.		Omschrijving
Contractmanagement, Communicatie en rapportage		
CM1		Opdrachtnemer levert per regio voor aanvang van de Overeenkomst: één telefoonnummer, één e-mailadres en tenminste één contactpersoon aan, waarop Opdrachtnemer 24/7 bereikbaar is. Elke contactpersoon dient alle bevoegdheden te hebben en acties uit te kunnen voeren om direct te kunnen handelen om continuïteit in de uitvoering te garanderen. Na gunning van de opdracht worden de contactpersonen van Opdrachtgever bekend gemaakt. Opdrachtnemer zorgt voor de actualisatie van de contactgegevens gedurende de Overeenkomst.
CM2		Opdrachtgever organiseert maandelijks een voortgangsoverleg op operationeel niveau per teamleider van Opdrachtgever en de Opdrachtnemer. Het gesprek vindt plaats volgens een gezamenlijk vastgesteld format. Opdrachtnemer zorgt voor verslaglegging en zorgt voor het delen hiervan met Opdrachtgever. Het voeren van het gesprek inclusief de inhoud ervan is een gezamenlijke verantwoordelijkheid.
CM3		Opdrachtgever organiseert minimaal eenmaal per jaar een gezamenlijk overleg tussen de planners van Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin wordt gekeken waar samenwerking kan worden geoptimaliseerd.
CM4		Opdrachtgever organiseert vier keer per jaar een tactisch overleg waarin op tactisch niveau de voortgang van de Overeenkomst wordt besproken. De contractmanager van Opdrachtgever neemt hiervoor het initiatief en fungeert hierbij als voorzitter. Opdrachtnemer stelt hiervoor tenminste één vast contactpersoon op tactisch niveau voor.
CM5		Opdrachtgever organiseert minimaal eenmaal per jaar een strategisch overleg waarin de terug- en vooruitblik op strategisch niveau wordt besproken. De contractmanager van Opdrachtgever neemt hiervoor het initiatief. Opdrachtnemer stelt hiervoor één vast contactpersoon op strategisch niveau voor.
CM6		Opdrachtnemer levert maandelijks een digitale rapportage aan Opdrachtgever met minimaal de volgende gegevens op objectniveau: • Forecast • Daadwerkelijke ureninzet van Personeel per maand • Niet leveringen • Afwijkingen Aanlevering vindt in de tweede week na afronding van de maand plaats. Na gunning vindt afstemming plaats over inhoud en vorm tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
CM7		Opdrachtnemer levert na afsluiting van ieder kwartaal een kwartaalrapportage op aan Opdrachtgever met minimaal de volgende onderwerpen:

Nr.		Omschrijving
		• Kwaliteit van de dienstverlening • Analyse en onderbouwing bij afwijking • KPI's Aanlevering vindt één week na aanleveren van de maandrapportage van de laatste maand van het kwartaal plaats. Na gunning vindt over inhoud en vorm afstemming plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
CM8		Opdrachtnemer dient akkoord te gaan met en uitvoering te geven aan het Toetsplan dat is opgenomen als bijlage 10.
CM9		Voor het toepassen van de bonus-malusregeling, zoals is benoemd in het Toetsplan, wordt na gunning een model door Opdrachtgever en Opdrachtnemer vastgesteld.

Nr.	Type	Omschrijving
Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), informatiebeveiliging en privacybeleid		
AVG1		Opdrachtnemer is verwerkingsverantwoordelijk waardoor er geen verwerkersovereenkomst afgesloten hoeft te worden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
AVG2		Opdrachtnemer verplicht zich voor wat betreft de uitvoering van deze Overeenkomst te allen tijde te handelen conform de geldende wet- en regelgeving op gebied van bescherming van persoonsgegevens en privacy, waaronder maar niet beperkt tot de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Telecommunicatiewet.
AVG3		Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever zonder onredelijke vertraging, doch uiterlijk binnen 24 uur, zodra hij kennis heeft genomen van een inbreuk in verband met persoonsgegevens. Voorgaande laat onverlet de verplichtingen die Opdrachtnemer heeft op grond van artikel 33 en 34 van de AVG en andere wet- en regelgeving in het kader van de meldplicht datalekken.
AVG4		Indien Opdrachtnemer het gedurende de looptijd van deze Overeenkomst wenselijk acht om aanvullende afspraken rondom de vastlegging en beveiliging van persoonsgegevens te maken, zal Opdrachtnemer hier zijn medewerking aan verlenen.

Nr.		Omschrijving
Social Return		
SR1		Voor deze Opdracht dient ten minste 2% van de opdrachtwaarde van de Overeenkomst te worden ingezet voor de Social Return-verplichting. Het bedrag wat dit vertegenwoordigt, is de Social Return-waarde. Alle informatie en de wijze waarop de Social Return-verplichting kan worden ingevuld staat beschreven in Bijlage 12 Handreiking Groeituin Social Return en het Programma van Eisen.
SR2		Als de Social Return-waarde meer dan €100.000,- bedraagt, dan is het realiseren van minimaal één plaatsing van een

Nr.	Omschrijving
	kandidaat uit één van de Social Return doelgroepen verplicht. Dit dient binnen de eigen organisatie van de Opdrachtnemer of bij een ketenpartner te worden vervuld.
SR3	Opdrachtnemer dient in de kwartaalrapportages te rapporteren over de gerealiseerde sociale impact met Social Return inzet. De wijze van rapporteren en te rapporteren onderdelen worden in overleg met Opdrachtgever besproken.
SR4	Opdrachtnemer heeft de ruimte om eigen ambities/ideeën voor het realiseren van sociale impact te vertalen naar een concreet voorstel voor de Groeituin. Dit voorstel past binnen de Social Return-waarde en de kaders van Opdrachtgever, die Opdrachtnemer de mogelijkheid biedt deze ambities te realiseren. Deze kaders zijn te vinden in Bijlage 12 Handreiking Groeituin Social Return. Binnen drie maanden na het introductiegesprek, dient Opdrachtnemer een concept plan van aanpak in. In het plan van aanpak moet in ieder geval aandacht worden besteed aan de volgende punten, al dan niet uitgedrukt in KPI's: • De wijze waarop invulling wordt gegeven aan de verplichting uit eis SR-1, te denken valt aan: plaatsingen, stage- en werkervaringsplekken, sociaal inkopen, opleidingstrajecten en de inzet van eigen kennis, middelen en expertise ten behoeve van de arbeidsmarkt. • Een voorstel voor procesafspraken en praktische invulling van het proces ten behoeve van uitvoering, waaronder periodieke rapportage aan of monitoring door de Opdrachtgever, en tijdige melding en bijsturing in geval van onverwacht optredende (gedeeltelijke) onuitvoerbaarheid. Het plan van aanpak wordt opgeleverd aan de Groeituin en de contractmanager van de Opdrachtgever. Opdrachtgever beoordeelt het plan van aanpak op uitwerking van de hierboven genoemde punten, de ambitie, de concreetheid, de haalbaarheid en de realiteit van het voorstel.
SR5	Elk jaar worden de doelen en KPI's in het plan van aanpak in samenwerking met de Groeituin bijgesteld. Als tijdens de looptijd van de Overeenkomst blijkt dat het oorspronkelijke plan van aanpak niet of niet volledig uitvoerbaar is, dan is Opdrachtnemer verplicht dit bij constatering aan de Groeituin en contractmanager te melden. Opdrachtnemer geeft hierbij aan welke <i>aanpassingen en/of interventies</i> nodig zijn om het plan van aanpak alsnog uitvoerbaar te maken. Opdrachtgever beoordeelt de voorgestelde wijzigingen op de uitwerking van de in eis SR-4 genoemde punten, de ambitie, de concreetheid, de haalbaarheid en de realiteit.

Nr.		Omschrijving
		Een <i>gewijzigd</i> plan van aanpak is onderdeel van de Overeenkomst. Opdrachtnemer is verplicht binnen één (1) maand daaropvolgend de aangepaste zaken uit het Plan van Aanpak uit te kunnen voeren.