

Bijlage B - Programma van Eisen

Zittingslijsten voor de journalistiek

Europese aanbesteding
Openbare procedure

Kenmerk ZL2026

Versie Publicatie aanbesteding 19 december 2025

INLEIDING

Het Programma van Eisen maakt deel uit van de Aanbestedingsdocumenten. Het bevat de minimumeisen waaraan u Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst moet voldoen. Deze minimumeisen worden in dit document 'eisen' genoemd.

Nr. Eis	Beschrijving Eis
Dienst specifieke Eisen/ Algemene Eisen	
Eis 1	<p>Opdrachtnemer maakt wekelijkse zittingslijsten voor de journalistiek, met daarop informatie over aankomende zittingen bij de 11 rechtbanken, 4 gerechtshoven, de Centrale Raad van Beroep en het College van Beroep voor het Bedrijfsleven (samen: de betrokken gerechten).</p> <p><i>Toelichting</i> De informatie en de zaakstromen die op de zittingslijsten dienen te worden vermeld, staan in paragraaf 2.2 van het Beschrijvend document.</p>
Eis 2	<p>Opdrachtnemer maakt van elke zaak een korte samenvatting op basis van de brondocumenten die door de betrokken gerechten worden aangeleverd.</p> <p><i>Toelichting</i> De samenvattingen zijn inhoudelijk correct, neutraal en informatief, zodat journalisten in één oogopslag kunnen bepalen of een zitting relevant is voor verslaggeving. Het taalgebruik in de samenvatting is helder, neutraal, consistent en geschreven op C1-niveau voor wat betreft de samenvattingen voor de journalistiek en B1-niveau als het gaat om de samenvattingen voor het algemene publiek (fase 3).</p>
Eis 3	<p>De zittingslijsten voldoen structureel aan het door de Rechtspraak vastgestelde format en de kwaliteitscriteria.</p> <p><i>Toelichting</i> Eventuele knelpunten in de brondocumenten worden vroegtijdig gesignaleerd en constructief opgelost in samenwerking met het betrokken gerecht.</p>
Eis 4	<p>Opdrachtnemer voert de werkzaamheden, inclusief wijzigingen en correcties, uit binnen de gestelde termijnen.</p> <p><i>Toelichting</i> Incidenteel worden ook wijzigingen doorgevoerd buiten kantooruren. Dit gebeurt in overleg met het betrokken gerecht.</p>
Eis 5	<p>Opdrachtnemer levert de zittingslijsten wekelijks, op vaste momenten aan, zonder verstoringen of onnodige vertragingen.</p>
Eis 6	<p>Opdrachtnemer zorgt voor een robuuste planning en back-up die continuïteit waarborgt bij ziekte, uitval of technische storingen, waarbij afwijkingen tijdig worden gemeld met een voorstel tot herstel.</p>
Eis 7	<p>Opdrachtnemer mag geen voordeel genieten van de informatie die aan hem wordt verstrekt en mag niet iemand anders hiermee bevoordelen.</p>
Eisen communicatie en samenwerking	
Eis 8	<p>Opdrachtnemer zorgt voor één vaste contactpersoon en één vervangend contactpersoon voor de contacten met iedere betrokken gerechtelijke organisatie die zowel per mail als telefonisch goed bereikbaar is tijdens kantooruren (werkdagen van 09.00 tot 17.00 uur).</p>

Eis 9	Opdrachtnemer stemt de werkwijze en deadlines goed af met de betrokken gerechten.
Eis 10	Opdrachtnemer is, voor het doorvoeren van incidentele wijzigingen in de zittingslijsten buiten kantooruren bereikbaar via een piketnummer. <i>Toelichting</i> De dienstdoende medewerker is gemandateerd om te handelen namens Opdrachtnemer.
Eis 11	Opdrachtnemer wijst één vaste contactpersoon aan die als eerste aanspreekpunt voor Opdrachtgever fungeert en die de contacten onderhoudt over de algemene uitvoering van de overeenkomst.
Eis 12	Opdrachtnemer voert minimaal 1 keer per 2 maanden operationeel overleg met de contactpersoon van de Opdrachtgever en neemt zo nodig tussentijds deel aan ad-hoc overleggen.
Eis 13	Opdrachtnemer doet verbetervoorstellen op eigen initiatief en/of op basis van door de Rechtspraak verzamelde feedback van gebruikers (journalisten, communicatieafdelingen van de betrokken gerechten).
Eisen inzet van medewerkers	
Eis 14	Opdrachtnemer zorgt voor de inzet van voldoende getrainde en gekwalificeerde medewerkers.
Eis 15	Opdrachtnemer zorgt dat alle medewerkers van Opdrachtnemer in het bezit zijn van een VOG.
Eisen veiligheid en privacy	
Eis 16	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever en Opdrachtnemer afspraken over de verwerking van persoonsgegevens vastleggen met het door de Rechtspraak gehanteerde model, te weten de actuele ARVODI-verwerkersovereenkomst aangepast naar het privacybeleid van de Rechtspraak. Deze overeenkomst maakt vervolgens onlosmakelijk onderdeel uit van de contractdocumenten voor deze Opdracht.
Eis 17	Opdrachtnemer zorgt voor een veilige ontvangst, opslag en verwerking van alle informatie.
Eis 18	Opdrachtnemer maakt geen gebruik van AI voor de verwerking van de door de gerechten aangeleverde informatie.
Eis 19	Opdrachtnemer neemt passende maatregelen om ervoor te zorgen dat alle informatie vertrouwelijk wordt behandeld en alleen toegankelijk is voor de direct betrokken medewerkers. <i>Toelichting</i> Onderdeel van die maatregelen is het ondertekenen door medewerkers van een geheimhoudingsverklaring.
Eis 20	Opdrachtnemer heeft een privacy awareness programma om te waarborgen dat personeel weet hoe om te gaan met persoonsgegevens volgens wet- en regelgeving o.b.v. de laatste trends en juridische uitspraken.
Eis 21	Opdrachtnemer heeft de kennis georganiseerd om de oorzaak van een datalek te kunnen vaststellen en te onderzoeken, heeft daarvoor de benodigde loggegevens om herhaling te voorkomen en heeft de stakeholders vastgesteld om ze te kunnen informeren.

Facturatie/ financiële Eisen	
Eis 22	Opdrachtnemer voert de werkzaamheden efficiënt uit binnen de beschikbare middelen en planning.
Eis 23	Opdrachtnemer hanteert een transparante kostenstructuur en zorgt voor beheersbare doorontwikkeling. Het contractbeheer en de monitoring kunnen door de opdrachtgever eenvoudig worden uitgevoerd.