

1. Algemene eisen

- 1.1. Opdrachtnemer zet voldoende professionals in voor de uitvoering van de Opdracht, hierbij wordt rekening gehouden met de locatie in Almere.
- 1.2. Opdrachtgever gaat werken met een jaartarief per medewerker. Opdrachtnemer en Opdrachtgever stemmen samen vast wanneer het aantal medewerkers voor het komende jaar worden vastgesteld. De totale kosten voor het komende jaar worden berekend door het aantal medewerkers te vermenigvuldigen met het jaartarief per medewerker wat Opdrachtnemer in de aanbesteding heeft aangeboden.
- 1.3. De inzet van bedrijfsartsen en VGA kan fluctueren gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Dit kan veroorzaakt worden door beleids-, organisatie- of onvoorziene ontwikkelingen (als een pandemie). Opdrachtnemer is in staat om, in overleg met en na goedkeuring door Opdrachtgever, gedurende de looptijd van de Overeenkomst de inzet van bedrijfsartsen op- of af te schalen betreft het aantal in te zetten uren.
- 1.4. Opdrachtnemer committeert zich aan de visie van Opdrachtgever op verzuimbeleid dat ervan uitgaat dat het management en de medewerker de regie op het verzuimproces heeft en de bedrijfsarts de rol heeft van externe adviseur.
- 1.5. Opdrachtgever wordt onmiddellijk geïnformeerd over de uitval en de kortdurende gelijkwaardige vervanging van een professional.
- 1.6. Wanneer de wens of noodzaak bestaat voor blijvende langdurige of definitieve vervanging van een professional van Opdrachtnemer, dan wordt Opdrachtgever actief en vroegtijdig betrokken bij de selectie van een nieuwe professional.
- 1.7. Opdrachtnemer brengt geen extra kosten in rekening bij (tijdelijke) vervanging van personeel of een bedrijfsarts. De kosten voor het inwerken van de (tijdelijke) vervanging zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
- 1.8. Opdrachtnemer beschikt over een klachtenprocedure waarbij Opdrachtnemer na melding (telefonisch of per e-mail) de klacht binnen vijf werkdagen in behandeling neemt en lost deze binnen twintig werkdagen op. Indien de klacht niet binnen twintig werkdagen opgelost kan worden, informeert Opdrachtnemer Opdrachtgever waarbij een beschrijving wordt gegeven van de klacht, de oorzaak, de betrokkenen, de voorgestelde oplossing met de mogelijke consequenties en een onderbouwing waarom de klacht nog niet is opgelost.
- 1.9. Elke klacht dient voorzien te zijn van een traceerbaar registratienummer om correspondentie erop mogelijk te maken.
- 1.10. Opdrachtnemer heeft een second opinion procedure beschikbaar die in lijn is met het verzuimbeleid van Opdrachtgever en de wettelijke verplichting. Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat deze procedure verloopt conform de eisen uit de Overeenkomst. Deze procedure wordt bij de start van de Overeenkomst door Opdrachtnemer gecommuniceerd richting Opdrachtgever.

2. Eisen aan de uitvoering

- 2.1. Na gunning worden er gesprekken tussen Opdrachtgever en de voorgestelde bedrijfsartsen en verzuimcoaches ingepland, ter kennismaking.
- 2.2. De professionals committeert zich aan de visie van Opdrachtgever op verzuimbeleid en past dit toe bij de uitvoering van de Opdracht. Het verzuimbeleid gaat ervan uit dat de leidinggevende en de medewerker de regie op het verzuimproces hebben en de bedrijfsarts de rol heeft van externe adviseur.
- 2.3. De bedrijfsarts adviseert conform de wettelijke eisen en termijnen, voortvloeiend uit de Wet Verbetering Poortwachter, de WIA en alle overige wet- en regelgeving omtrent verzuim en re-integratie.

- 2.4. De verzuimbegeleiding door de bedrijfsarts is transparant. De medewerker en de leidinggevende worden door de bedrijfsarts zo volledig en objectief mogelijk geïnformeerd over mogelijke interventies en over de te verwachten kosten en baten van de interventies.
- 2.5. De bedrijfsarts adviseert zoveel als mogelijk interventies die onderdeel uitmaken van de providerboog van Opdrachtgever. Bij advies naar een andere provider wordt vooraf overleg gevoerd over de mogelijke kosten.
- 2.6. De bedrijfsarts adviseert Opdrachtgever na contact met de medewerker zo veel als mogelijk op dezelfde werkdag en uiterlijk binnen twee werkdagen ~~op de volgende werkdag voor 17:00 uur~~. Dit gebeurt in ieder geval schriftelijk met een spreekuurrapportage via het verzuimmanagementsysteem en mondeling, telefonisch of per e-mail indien daartoe een noodzaak bestaat.
- 2.7. De beschikbaarheid van de bedrijfsarts gedurende vakantieperiodes wordt in samenspraak afgestemd.
- 2.8. Indien Opdrachtnemer (tijdelijk) niet of deels de gevraagde inzet van bedrijfsartsen kan aanbieden, behoudt Opdrachtgever het recht voor buiten deze Overeenkomst om de gevraagde dienstverlening bij derden af te nemen.
- 2.9. Voorgestelde veranderingen in de werkwijze en inzet door de bedrijfsarts en VGA worden uitsluitend doorgevoerd na tijdig overleg met en goedkeuring door Opdrachtgever.
- 2.10. Indien een bedrijfsarts of VGA wordt vervangen, blijven reeds gemaakte afspraken (bijv. werkwijze of aanwezige dagen) met Opdrachtgever onveranderd. In samenspraak en na goedkeuring door Opdrachtgever kunnen wijzigingen doorgevoerd worden.

3. Eisen bedrijfsarts en VGA

- 3.1. Opdrachtnemer zet voor deze Opdracht bedrijfsartsen en VGA in.
- 3.2. Alle voor de Opdracht in te zetten bedrijfsartsen zijn geregistreerd als arts in het BIG-register. Opdrachtgever is voor de controle hierop verantwoordelijk.

4. Eisen t.a.v. communicatie en bereikbaarheid

- 4.1. Naast de in te zetten bedrijfsarts(en) is er een vaste accountmanager beschikbaar. De accountmanager is op de hoogte van alle lopende zaken en de contractuele afspraken. Bij de accountmanager kan Opdrachtgever terecht met vragen en verzoeken voor aanpassingen. Tevens is de accountmanager de gesprekspartner tijdens periodieke overleggen.
- 4.2. Opdrachtnemer is telefonisch en per e-mail bereikbaar op werkdagen tussen 08:00 uur en 17:00 uur voor Opdrachtgever.
- 4.3. De gehele communicatie met Opdrachtgever en door Opdrachtgever ingezette deskundigen verloopt in de Nederlandse taal en mogelijk op verzoek van Opdrachtgever in het Engels.
- 4.4. Opdrachtgever wordt onmiddellijk geïnformeerd over de uitval en de kortdurende gelijkwaardige vervanging van een bedrijfsarts of VGA.
- 4.5. Contactverzoeken worden binnen twee werkdagen beantwoord.
- 4.6. Opdrachtnemer heeft een proces voor het inzetten van een spoedspreekuur of – overleg en het maken van een preventief spreekuur.

5. Terugkoppeling spreekuur

De terugkoppelingen van het spreekuur vormen een belangrijke bron van stuurinformatie in het verzuimproces. Wij verwachten dat deze terugkoppeling voldoende duidelijk zijn en aanknopingspunten bieden voor de volgende stappen. Ten minste omvat de terugkoppeling de volgende aspecten:

- 5.1. Als er sprake van (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid als gevolg van ziekte, is er een objectief medische aandoening ja of nee;
- 5.2. Wat zijn de functionele beperkingen (of eigenlijk: wat zijn de mogelijkheden ten aanzien van het verrichten van de eigen arbeid of aangepast werken in de termen van FML);

- 5.3. Wat is de geschatte duur van het verzuim (wanneer kan betrokkene weer wat en in welke mate wat doen);
- 5.4. Wat voor eventuele noodzakelijke aanpassingen – werkvoorzieningen zijn nodig;
- 5.5. Welke eventuele noodzakelijke interventies en re-integratie inspanningen worden aanbevolen;
- 5.6. Indien aan de orde: geconstateerde onvoldoende re-integratie inspanningen en of onvoldoende herstelgedrag en percentage inzetbaarheid.

6. Professionele samenwerkingspartner

- 6.1. Opdrachtnemer heeft een visie op verzuimbegeleiding en een vastgelegde/beproefde werkwijze die aansluit bij het gevraagde in dit document.
- 6.2. Deze werkwijze omvat consulten en interventies die gericht zijn op het juiste gesprek tussen medewerker en leidinggevende ten behoeve van eigen regie. Deze werkwijze draagt bij aan het duurzaam inzetbaar zijn van medewerkers en daarmee het verlagen van verzuim en legt de nadruk op de-medicaliseren.
- 6.3. Opdrachtnemer committeert zich aan de visie van Opdrachtgever op verzuimbeleid dat ervan uitgaat dat het management en de medewerker de regie op het verzuimproces heeft en de bedrijfsarts/VGA de rol heeft van externe adviseur.
- 6.4. Opdrachtnemer heeft eenduidig vastgelegd hoe de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn verdeeld tussen de bedrijfsarts en de VGA als er wordt gewerkt met taakdelegatie en/of triagesystemen.

7. Kennis en toepassing van wet- en regelgeving

- 7.1. Opdrachtnemer en de medewerkers/professionals die ingezet worden bij Opdrachtgever zijn op de hoogte van de geldende wet- en regelgeving; onder andere de Arbeidsomstandighedenwet, Wet Verbetering Poortwachter, de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA), , de cao hbo, ZAHBO (Ziekte en Arbeidsongeschiktheid HBO), de gezamenlijke NVAB- en STECR richtlijnen, UWV beoordelingskaders, privacywetgeving en de voor de beroepsgroep geldende richtlijnen en standaarden, handelt hiernaar en verricht zijn werkzaamheden conform de daaruit voortvloeiende kaders.

8. Kwaliteitsborging

- 8.1. De kwaliteit van de dienstverlening is in hoge mate afhankelijk van de deskundigheid, ervaring en beschikbaarheid van de bedrijfsartsen en andere in te zetten gekwalificeerde professionals. Opdrachtnemer borgt de kwaliteit en continuïteit van de professionals, door onder andere begeleiding, training en beoordeling. Opdrachtgever bewaakt de actualiteit van noodzakelijke BIG- registraties.
- 8.2. Indien Opdrachtgever niet tevreden is over de kwaliteit van de professionals, volgt overleg met Opdrachtnemer.
- 8.3. Indien de dienstverlening niet verbetert na overleg, garandeert de Opdrachtnemer adequate vervanging van de professionals die uitvoering geven aan de door Opdrachtnemer te leveren dienstverlening op basis van de gestelde kwaliteitseisen. Eventuele hieraan verbonden kosten zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Vervanging leidt niet tot aanpassing van de prijsafspraken.

9. Locatie consulten

- 9.1. Consulten van de VGA vinden plaats op de locatie van Opdrachtgever op vaste werkdagen. Opdrachtgever biedt hiervoor geschikte ruimte(s) aan. Er worden afspraken gemaakt over de minimale beschikbaarheid van de VGA op locatie van opdrachtgever.
- 9.2. Opdrachtgever heeft voorkeur voor het laten plaatsvinden van de consulten met de bedrijfsarts op de locatie van Opdrachtgever op vaste werkdagen en biedt daarvoor



geschikte ruimte(s) aan. In overleg met Opdrachtnemer kan ingestemd worden met consulten van de bedrijfsarts op een andere locatie. In dat geval is Opdrachtgever geen huur of extra kosten verschuldigd aan Opdrachtnemer. Fysieke consulten dienen in een daarvoor geschikte setting plaats te vinden. Een fysiek consult kan tenminste plaatsvinden in Zwolle en Almere.

10. Inplannen consulten en afspraken

- 10.1. Het organiseren van afspraken en consulten met bedrijfsarts en VGA is onderdeel van de werkwijze van Opdrachtnemer. Deze is ervoor verantwoordelijk om alle administratie rondom afspraken te verzorgen. Deze administratieve verrichtingen zijn onderdeel van de Inschrijving en worden niet separaat gefactureerd.
- 10.2. Afspraken met de vaste bedrijfsarts(en) en/of VGA dienen minimaal op 3 verschillende werkdagen in de week ingepland te kunnen worden.

11. Vaste gezichten verzuimbegeleiding

- 11.1. Opdrachtnemer stelt één of meer vaste bedrijfsarts(en) en VGA ter beschikking aan Opdrachtgever voor de uitvoering van de verzuimbegeleiding.
- 11.2. De vaste bedrijfsarts(en) en VGA dienen vervangers te hebben die in geval van ziekte of vakantie de zaken waarnemen.

12. Vooroverleg

- 12.1. De bedrijfsarts/VGA is beschikbaar voor (voor)overleg met de leidinggevende van een medewerker.
- 12.2. De bedrijfsarts/VGA is beschikbaar voor overleg met HR, zowel op nader af te spreken vaste contactmomenten als daartussendoor.

13. Informatie-uitwisseling personen

- 13.1. De gemeenschappelijke kenmerken in de informatie-uitwisseling tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vormen de naam en BSN en/of personeelsnummer of geboortedatum van de medewerker.
- 13.2. Dit geldt niet voor de facturen, die voldoen aan de AVG. En bevatten dus geen persoonsgegevens.

14. IT eisen

- 14.1. De bedrijfsarts en de VGA maken voor het niet-medische dossier gebruik van het verzuimmanagementsysteem HR2day van Opdrachtgever. Hierin worden alle uitnodigingsbrieven voor spreekuur, terugkoppelingen en adviezen – gespreksverslagen vastgelegd die horen bij de verzuimbegeleiding. Er wordt een koppeling gemaakt tussen HR2day en het systeem van Opdrachtnemer om dit praktisch uitvoerbaar te maken.
- 14.2. De bedrijfsarts en de VGA maken voor de planning van de consulten gebruik van de agendafunctie van het verzuimmanagementsysteem van Opdrachtnemer. Ook draagt Opdrachtnemer zorg voor de uitnodigingen. Er wordt een koppeling gemaakt tussen HR2day en het systeem van Opdrachtnemer om dit praktisch uitvoerbaar te maken.
- 14.3. De bedrijfsarts en de VGA maken gebruik van het door Opdrachtnemer beschikbaar gestelde systeem voor het medisch dossier. Indien er sprake is van onderlinge vervanging tussen bedrijfsartsen/VGA, dienen de bedrijfsartsen/VGA de medische dossiers van de medewerkers van Opdrachtgever middels dit systeem in te kunnen zien. Voor het gebruik van het systeem voor het medisch dossier rekent Opdrachtnemer geen extra kosten. Indien nodig wordt er een koppeling gemaakt tussen HR2day en het systeem van Opdrachtnemer om dit praktisch uitvoerbaar te maken.

- 14.4. De bedrijfsartsen de VGA maken voor overige werkzaamheden gebruik van de system die Opdrachtgever beschikbaar stelt (bijv. een account van Opdrachtgever voor Microsoft office). Indien gewenst door Opdrachtgever, en gefaciliteerd conform de AVG, maakt de bedrijfsarts/VGA gebruik van digitale mogelijkheden als beeldbellen voor online-spreekuur/overleg met medewerkers, leidinggevenden en verzuimadviseurs. Dit kan echter alleen op verzoek van Opdrachtgever.

15. Eisen t.a.v. Werkdagen, openingstijden en bereikbaarheid

- 15.1. Opdrachtgever hanteert een collectieve sluiting van haar locaties (zie bijlage jaarrooster). Voor actuele openingstijden zie www.windesheim.nl. ON houdt hier rekening mee in de uitvoering van de werkzaamheden in overleg met HR.
- 15.2. Parkeren en plattegrond Campus Zwolle - Vanwege de beperkte parkeercapaciteit zijn er kosten verbonden aan het parkeren op de Campus voor studenten, medewerkers en Opdrachtnemers. Meer informatie voor geldende parkeerkosten, zie 'parkeren en plattegrond' op www.windesheim.nl. Kosten zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

16. Eisen t.a.v. Communicatie en service

- 16.1. Opdrachtnemer beschikt over een helpdesk. De helpdesk is zowel telefonisch als per email bereikbaar tijdens kantooruren (8.00 uur tot 17.00 uur).
- 16.2. De gehele communicatie met Opdrachtgever verloopt in de Nederlandse taal.
- 16.3. Er is een vast contactpersoon beschikbaar voor de contactpersonen van Opdrachtgever. De contactpersoon is op de hoogte van alle lopende zaken en de contractuele afspraken. Bij de contactpersoon kunnen de contactpersonen van Opdrachtgever terecht met vragen en verzoeken voor aanpassingen of afwijkingen in de (contractuele) afspraken. Tevens is de contactpersoon de gesprekspartner tijdens periodieke overleggen.
- 16.4. Na beëindigen van deze Overeenkomst werkt Opdrachtnemer mee aan een soepele overdracht naar een (eventuele) nieuwe opdrachtnemer.
- 16.5. Opdrachtnemer rekent geen kosten voor dossieroverdracht bij het ontbinden van de Overeenkomst of aan het einde van de duur van de Overeenkomst bij het overstappen naar een volgende contractpartner. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij bereidwillig is kosteloos mee te werken aan de dossieroverdracht naar volgende contractpartners

17. Contractmanagement

- 17.1. Overlegmomenten - Naast de 'dagelijkse' operationele contacten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt door Opdrachtgever contract- en leveranciersmanagement uitgevoerd. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij zijn medewerking hieraan verleend en dat er gewerkt wordt met één vaste contactpersoon. Er vindt (minimaal) tweemaal per jaar (of vaker wanneer de omstandigheden hier aanleiding toe geven) een overleg met Opdrachtnemer plaats over de voorgaande periode. Opdrachtnemer maakt van de overleggen een verslag met actiepuntenlijst en draagt zorg voor de realisatie van de acties. Te bespreken onderwerpen zijn o.a. (financiële) resultaten, kwalitatieve knelpunten, bespreking van managementrapportages, marktontwikkelingen en langetermijnvisie.
- 17.2. Managementinformatie - Opdrachtnemer voorziet Opdrachtgever per jaar in een jaarverslag van zo goed mogelijke managementinformatie. Tijdens uitvoering van de Opdracht stemmen Opdrachtgever en Opdrachtnemer de inrichting hiervan af. Opdrachtnemer levert minimaal de volgende managementinformatie aan:
 - 17.2.1. De voorkomende verzuimoorzaken
 - 17.2.2. Trends in het verzuim met daarbij aanbevelingen voor een mogelijke aanpak
 - 17.2.3. Aantal ingezette uren
 - 17.2.4. Aard en omvang van klachten die in het voorgaande jaar zijn gemeld, inclusief een overzicht van de wijze waarop deze klachten zijn opgepakt en opgelost.



- 17.3. Participatie met het onderwijs - Opdrachtnemer gaat samen met Opdrachtgever gedurende de looptijd van de overeenkomst in gesprek om met elkaar afspraken te maken over mogelijke participatie met het onderwijs. Hierbij kan gedacht worden aan leerwerkplekken, stageplekken, ervaringsplaatsen, rondleiding/bedrijfsbezoek aan studenten, gastcolleges of kennissessies.

18. Facturatie

- 18.1. Opdrachtgever gaat met Opdrachtnemer nadere afspraken maken over de facturatie. De facturatie dient in ieder geval te voldoen aan onderstaande eisen.
- 18.2. Opdrachtgever streeft bij voorkeur naar e-facturatie via de beveiligde omgeving van Peppol. Een factuur kan ook digitaal worden verstuurd als PDF naar facturen@windesheim.nl.
- 18.3. Noodzakelijke informatie op factuur:
De factuur dient voorzien te zijn van onderstaande gegevens.
- Ordernummer (1 ordernummer per factuur)
 - Naam contactpersoon Windesheim
 - Factuuradres:
Hogeschool Windesheim
Postbus 10090
8000 GB Zwolle
- 18.4. Facturering geschiedt maandelijks achteraf na uitvoering werkzaamheden. De betalingstermijn bedraagt 30 kalenderdagen.

19. Eisen t.a.v. koppeling met HR2Day

- 19.1. Het systeem moet kunnen koppelen via de volgende koppelvlakken:
- Ontvangen en versturen van berichten via de Windesheim ESB
 - Het behandelen van verzoeken via de API Gateway
 - Het leveren van (bulk) data via de Cloud ETL (Microsoft Azure Data Factory of gelijkwaardig)
- 19.2. Alle relevante gegevens in het systeem moeten via services (webservice/API) ontsloten kunnen worden.
- 19.3. Hierbij wordt per gegevensobject gebruik gemaakt van unieke identifiers die specifiek voor het delen van deze gegevens worden gebruikt (bijv. dossiernummers).
- 19.4. Het systeem moet van relevante gegevensmutaties een bericht kunnen publiceren.
- 19.5. De services van het systeem blijven functioneren, ook wanneer het (interne) applicatie datamodel wijzigt.
- 19.6. Het systeem moet de volgende patronen ondersteunen:
- Push: Een mechanisme waarbij de producer applicatie een webservice aanroept om de delta door te geven
 - Pull: Een alternatief is het pull-mechanisme waarbij het ophalen van gegevens die in de producer applicatie zitten door consumer applicaties gebeurt via de ESB en via de API Gateway. De ESB zal hierbij een webservice van de producer applicatie aanroepen
 - (Bulk) Data: Deze worden in overleg ontsloten naar het Data Warehouse, aansluiting op de Cloud ETL
 - Het systeem biedt alle keuzes aan; de keuze voor wanneer welk patroon wordt ingezet wordt in overleg tussen opdrachtnemer en opdrachtgever gemaakt.
- 19.7. De API's en webservices kennen een autorisatiemechanisme, zodat Windesheim controle heeft en houdt over de toegang en ontsluiting van de gegevens.
- 19.8. Hiervoor moeten de API's en webservices van het systeem zijn beveiligd op basis van de OAuth2 of OpenID Connect standaard.
- 19.9. Te hanteren standaarden bij de integraties:
- Transport: HTTPS en HSTS; TLS; TCP/IP; IPv4/6

- Bericht payload: API: JSON
 - Servicestijl: API: REST, REST-API Design Rules (Logius)
 - Autorisatie API: OAuth/OpenID
 - API Specificatie: Open API Specificatie 3.0 of later
- 19.10. Bij het wijzigen van gegevens in het systeem door aanroep van de services, worden de relevante bedrijfsregels voor deze gegevens in het systeem toegepast.
- 19.11. Het systeem dient de gegevens te kunnen exporteren op basis van een onderwijsgegevensstandaard.
- 19.12. Deze exports zijn noodzakelijk om de gegevens van studenten die niet meer actief studeren dusdanig te bewaren en beschikbaar te houden, mocht de student in een later stadium zijn studie hervatten.
- 19.13. De te gebruiken onderwijsgegevensstandaarden zijn in volgorde van voorkeur OOAPI / IMS LIS / UWLR.
- 19.14. Opdrachtnemer garandeert dat de API/service operaties van het systeem idempotent zijn (meerdere keren dezelfde call uitvoeren resulteert niet in een andere output).
- 19.15. Het systeem moet alle integraties ontsluiten via het Windesheim Azure API Management platform. Directe SaaS-naar-SaaS koppelingen zijn niet toegestaan.
- 19.16. Het systeem moet gebruik kunnen maken van de lokaal geïnstalleerde printers (PC/laptop/tablet).
- 19.17. Het systeem moet configureerbare API endpoints ondersteunen zodat ontsluiting via het Windesheim API Management platform mogelijk is.
- 19.18. De API's en webservices van het systeem moeten gebruik maken van moderne authenticatiestandaarden (OAuth2/OpenID Connect). Basic Authentication is niet toegestaan.
- 19.19. Het systeem moet alle integratietransacties loggen met minimaal metadata.
- 19.20. Het systeem moet de mogelijkheid bieden om logging (deels) uit te schakelen of aan te passen binnen 24 uur.
- 19.21. Indien het systeem persoonsgegevens verwerkt, moet een verwerkersovereenkomst aanwezig zijn.
- 19.22. Indien vereist op basis van risico-inschatting moet een Data Protection Impact Assessment (DPIA) uitgevoerd kunnen worden.
- 19.23. Het systeem moet waarborgen dat opslag en verwerking van gegevens plaatsvindt binnen de Europese Unie.
- 19.24. Opdrachtnemer beschikt over een geldig certificaat ISO27001 of gelijkwaardig en behoudt dit certificaat gedurende de looptijd van het contract.
- Inschrijver dient aan te tonen wat de scope is van de ISO27001-certificering zodat met zekerheid kan worden gesteld dat alle elementen van de verwerking onder de scope van het certificaat vallen.
- 19.25. Inschrijver toont Windesheim ten minste jaarlijks door middel van een assurance-auditrapport aan dat de informatiebeveiliging van de dienst is geborgd.
- 19.26. Het voorgaande geldt eveneens indien opdrachtnemer voor de certificering een beroep doet op een derde. In dat geval worden de werkzaamheden waarvoor het certificaat van belang is uitsluitend verricht door de partij die over het certificaat beschikt en dit behoudt gedurende de looptijd van het contract.