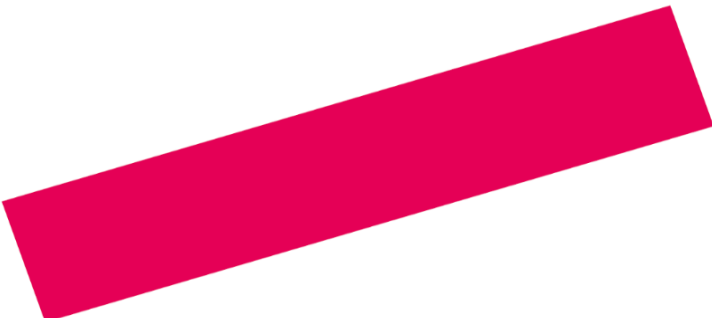




PROGRAMMA VAN EISEN_ VERHUISDIENSTEN

TENDERED KENMERK TN 609489

Versie : 1.0
Datum: 28 september 2026

Programma van Eisen

Inleiding

- | | |
|---|--|
| 1 | Door in te schrijven gaat Inschrijver volledig akkoord met alle Eisen. |
|---|--|

Algemene eisen

- | | |
|---|---|
| 2 | Opdrachtnemer handelt bij de uitvoering van de Raamovereenkomst en Nadere overeenkomsten conform alle toepasselijk Nederlandse en Europese wet- en regelgeving, verordeningen, maatregelen en voorschriften - zoals NEN-normen, Arbowetgeving- die door de rijksoverheid, de provinciale en/of gemeentelijke overheid dan wel door andere daartoe aangewezen organen zijn vastgesteld ten aanzien van de werkzaamheden zoals beschreven in dit Programma van Eisen. |
| 3 | Opdrachtnemer is en blijft gedurende de volledige looptijd van de Raamovereenkomst in het bezit van alle wettelijke verplichte vergunningen en registraties die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de gevraagde dienstverlening. |
| 4 | Opdrachtnemer leeft de geldende <i>cao Beroepsgoederenvervoer over de weg</i> correct na en borgt dat alle betrokken medewerkers conform deze cao worden ingezet. |
| 5 | Opdrachtnemer beschikt over een actueel en adequaat BedrijfsContinuïteitsPlan (BCP), waarin de verantwoordelijkheden, bevoegdheden en procedures duidelijk zijn geregeld in geval zich een calamiteit voordoet die de dienstverlening bij de HAN kan beïnvloeden. |

Dienstverlening

- | | |
|----|--|
| 6 | De HAN verstrekt bij de aanvraag van een projectverhuizing de beoogde start- en einddatum en de beschikbare projectinformatie aan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer stelt op basis hiervan bij iedere projectverhuizing een verhuisplan op waarin vastgelegd wordt wat er moet gebeuren, welke middelen hiervoor nodig zijn, wie welke taken en verantwoordelijkheden heeft en een planning van het project. Het verhuisplan, inclusief bijbehorende offerte, wordt uiterlijk binnen vijf (5) werkdagen na ontvangst van de aanvraag en de beschikbare projectinformatie opgeleverd. Het verhuisplan wordt voorafgaand aan de uitvoering ter goedkeuring voorgelegd aan de Projectleider Verhuizingen van de HAN. |
| 7 | Verhuizingen die vóór de ingangsdatum van het nieuwe contract zijn opgestart en op dat moment nog niet volledig zijn afgerond, blijven onder verantwoordelijkheid van de huidige contractpartij. |
| 8 | De Opdrachtnemer voert de werkzaamheden uit binnen het tijdvenster van 07.30 uur tot 18.00 uur. Uitzonderingen hierop kunnen uitsluitend in overleg met en na goedkeuring van de Projectleider worden overeengekomen. |
| 9 | Opdrachtnemer zorgt bij elke verhuisopdracht voor een aanspreekpunt die schakelt met de projectleider Verhuizingen van de HAN. |
| 10 | Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat het personeel dat wordt ingezet voor de uitvoering van de Opdracht voorafgaand aan iedere verhuizing voldoende is geïnstrueerd over de overeengekomen afspraken, werkmethoden en processen, alsmede over het gebruik van de benodigde materialen, materieel en hulpmiddelen. |

11	Opdrachtnemer werkt volgens een aantoonbaar kwaliteitsmanagementsysteem dat ten minste voorziet in procesbeheersing, klachten- en incidentafhandeling, periodieke evaluatie en actuele documentatie voor alle bij de HAN ingezette medewerkers.
12	Opdrachtnemer voert voorafgaand aan iedere grote (Project)verhuizing een risico-inventarisatie uit en treft passende beheersmaatregelen om veilig en gezond werken te borgen.
13	Opdrachtnemer beschikt over een procedure voor het melden, registreren en opvolgen van veiligheidsincidenten en bijna-incidenten. Incidenten die betrekking hebben op de uitvoering van de Opdracht worden binnen 24 uur gemeld aan de HAN.
14	Om verhuizingen veilig uit te kunnen voeren beschikken alle bij de HAN ingezette medewerkers van Opdrachtnemer over een VCA diploma (of gelijkwaardig).
15	De (voorman van de) in te zetten medewerkers melden zich bij aankomst en vertrek bij de contactpersoon van de HAN.
16	De door de Opdrachtnemer ingezette verhuismedewerkers beheersen de Nederlandse of Engelse taal.
17	De door de Opdrachtnemer ingezette verhuiscoördinator en voorman op locatie beheersen de Nederlandse taal.
18	De door de Opdrachtnemer ingezette medewerkers zijn het “visitekaartje” van de organisatie en dienen daarom een representatieve uitstraling te hebben. Zowel in gedrag als in kleding. De medewerker draagt representatieve bedrijfskleding, zodat zij herkenbaar zijn als medewerkers van de Opdrachtnemer.
19	Bij ziekte en/of vervanging van medewerkers van de Opdrachtnemer, dient de Opdrachtnemer voor passende vervanging te zorgen. De Opdrachtnemer dient de continuïteit en kwaliteit te waarborgen.
20	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat haar medewerkers de op de HAN-locaties geldende huisregels naleven (Besluit-2819-HAN-Huisregels-DEF.pdf). Indien een medewerker handelt in strijd met deze huisregels verstrekt de HAN hiervan schriftelijk een toelichting en vervangt Opdrachtnemer deze medewerker op verzoek van de HAN direct.
21	Op verzoek van de HAN dient Opdrachtnemer van haar personeel een Verklaring Omtrent Gedrag te kunnen overhandigen. De VOG mag op het moment van overhandigen niet ouder zijn dan 12 maanden en dient te zijn afgegeven tijdens het dienstverband van de betreffende medewerker.
22	Situaties die de overeengekomen verhuisplanning in gevaar brengen, meldt de contactpersoon van Opdrachtnemer zo snel mogelijk telefonisch aan de contactpersoon van de HAN. Hierbij vermeldt Opdrachtnemer in ieder geval de reden van de vertraging, de ondernomen en/of te ondernemen acties om te borgen dat de verhuizing alsnog tijdig en conform het overeengekomen kwaliteitsniveau wordt afgerond.
23	Opdrachtnemer is zich ervan bewust dat er op basis van eerdere verhuisbewegingen nog verhuismaterialen (exclusief verhuisdozen) van voormalige Opdrachtnemers circuleren binnen de HAN. Uitgangspunt is dat Opdrachtnemer deze verhuisdozen beschouwt als onderdeel van het verhuisproces. Na afronding van de verhuizingen gaan deze alsnog retour naar de desbetreffende eigenaar.
24	Tijdens de uitvoering van de werkzaamheden is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de status en veiligheid van de eigendommen van de HAN. Schade of vermissingen ten gevolge toerekenbaar handelen of nalatigheid van Opdrachtnemer bij verhuizingswerkzaamheden zijn voor rekening van Opdrachtnemer. De HAN verwacht dat de Opdrachtnemer voorafgaand aan een projectverhuizing

	een scan maakt en de reeds aanwezige schade direct meldt aan de projectleider verhuizingen en schade die ontstaat tijdens de werkzaamheden.
25	Alle schadegevallen worden geregistreerd via een door Partijen vastgesteld schadeformulier en binnen twee werkdagen na constatering gemeld aan de HAN.
26	Opdrachtnemer is in staat en bereid om op verzoek van de HAN zorg te dragen voor: • demontage en montage van inventariselementen (met uitzondering van werkzaamheden waarbij specifieke certificeringen noodzakelijk zijn); • ruimtes op verzoek leeg en veegschon op te leveren.
27	Tijdens de eerste oplevering maken de HAN en Opdrachtnemer afspraken over de retournering van de door Opdrachtnemer ingezette transport- en verhuismaterialen. Opdrachtnemer draagt zorg voor het tijdig ophalen en afvoeren van deze materialen, tenzij partijen anders overeenkomen. De HAN houdt een actueel overzicht bij van materialen die op locatie zijn achtergebleven en stemt met de projectleider van Opdrachtnemer de retournering hiervan af.
28	De Opdrachtnemer stelt bij een nieuw aangemelde verhuisopdracht op verzoek van de HAN een offerte op. Op deze offerte staat minimaal vermeld: • Naam van verhuisopdracht zoals door de HAN bij de aanvraag gehanteerd; • Offertenummer vanuit Opdrachtnemer; • Naam projectleider verhuizingen HAN; • Omschrijving van de verhuisopdracht; • Locatie(s) waarop de verhuisopdracht betrekking heeft; • Kostenspecificatie • Prijs; • Uitvoeringsdatum/termijn; • Factuuradres. Na goedkeuring van de offerte door de HAN ontvangt Opdrachtnemer een order via het inkoopbestelsysteem van de HAN. Hierin is het inkoopnummer weergegeven dat Opdrachtnemer duidelijk op de factuur dient te vermelden.
29	Opdrachtnemer informeert de HAN zodra Opdrachtnemer weet, of behoort te weten dat de nakoming van de Opdracht niet of niet tijdig of niet naar behoren plaatsvindt. Melding geschiedt onmiddellijk, uiterlijk binnen 24 uur, schriftelijk én telefonisch onder vermelding van de omstandigheden.

Verhuismaterieel en verpakkingsmateriaal

30	De verhuishagens van Opdrachtnemer dienen waterdicht, droog en uitgerust te zijn met bevestigingsrails en/of bekleding. De deuren moeten in verband met de veiligheid zijn uitgerust met sloten.
31	Alle ingezette verpakkingsmiddelen en materialen dienen geschikt te zijn voor het doel waarvoor zij worden ingezet. Dat wil zeggen, schoon en van de juiste vorm, grootte en sterkte om de inhoud te beschermen gedurende de gehele verhuisperiode.
32	De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de voor de verhuizing benodigde verhuismaterieel zoals bijvoorbeeld hondjes, bakken, verpakkingsmaterialen, tijdig en in voldoende mate op de verhuislocatie aanwezig zijn. Per traject wordt in samenspraak tussen de HAN en Opdrachtnemer bepaald wat tijdig is en welke inventaris door de HAN ofwel Opdrachtnemer verpakt wordt.

33	Vanuit oogpunt van kostenreductie en duurzaamheid dient de Opdrachtnemer voor de te verhuizen artikelen een in omvang passend vervoersmiddel te gebruiken.
-----------	--

Opslag en digitaal opslagsysteem

34	Opdrachtnemer dient zelf, dan wel via derden, over opslagcapaciteit te beschikken waarvan de HAN naar behoefte gebruik kan maken. Hieraan zitten voor de HAN geen afnameverplichtingen. Ter indicatie: De HAN maakt bij de huidige contractpartij momenteel gebruik van circa 250 m³ aan opslagruimte voor inventaris. Deze inventaris gaat na gunning over naar de nieuwe Opdrachtnemer. Het transport van de bestaande materialen in opslag bij de huidige contractpartij naar de nieuwe Opdrachtnemer wordt verzorgd door de nieuwe Opdrachtnemer. De vermelde 250 m³ is indicatief. Aan deze opgave kunnen geen rechten worden ontleend en de omvang kan gedurende de contractperiode wijzigen.
35	Opdrachtnemer dient over een digitaal opslagsysteem te beschikken waarbij de HAN continu (online) inzicht kan verkrijgen over de totale inventaris die de HAN in opslag heeft staan bij de opslaglocatie van Opdrachtnemer. Dit systeem geeft inzicht en informatie over in elk geval de volgende zaken: • Aantallen en beschrijving (maten, kleurstelling, staat) van de diverse afzonderlijke producten; • Duidelijke foto van alle verschillende producten; • Datum van aanvang opslag inventaris onderdeel.
36	Opdrachtnemer adviseert de HAN bij de voorselectie van inventarisartikelen alvorens deze in het opslagsysteem op te nemen (HAN wil alleen deugdelijke materialen opslaan die redelijkerwijs hergebruikt worden).
37	Goederen die bij Opdrachtnemer in opslag staan dienen op verzoek van de HAN op werkdagen beschikbaar te zijn. De HAN mag in overleg met Opdrachtnemer ook zelf goederen uit de opslag onttrekken en vervoeren met eigen vervoersmiddelen. Indien de HAN gebruikmaakt van deze mogelijkheid, worden de onttrokken goederen en de daarmee samenhangende mutaties geregistreerd in het opslagsysteem.
38	Opdrachtnemer draagt zorg voor een veilige, stabiele en ordelijke opslag van de goederen van de HAN. De goederen worden zodanig geplaatst en opgeslagen dat schade, verlies en onveilige situaties worden voorkomen en dat de goederen op een efficiënte wijze toegankelijk zijn. De HAN heeft het recht om de opslaglocatie, na voorafgaand overleg met Opdrachtnemer, te bezoeken om de wijze van opslag en de staat van de opgeslagen goederen te controleren. Opdrachtnemer verleent hieraan zijn medewerking.

Communicatie en managementinformatie

39	Na de definitieve gunning levert Opdrachtnemer een concept Service Level Agreement (SLA) aan. Opdrachtnemer en de HAN stellen vervolgens gezamenlijk de definitieve SLA op, die binnen drie maanden na ondertekening van de Raamovereenkomst door beide partijen wordt vastgesteld.
40	Er dient 1 keer per jaar op strategisch niveau een overleg plaats te vinden tussen de contracteigenaar, projectleider verhuizingen van de HAN tezamen met de contactpersoon(en) van de Opdrachtnemer.
41	Op tactisch niveau zal 2 à 3 keer per jaar overleg plaatsvinden tussen de projectleider verhuizingen van de HAN en de contactpersoon(en) van de Opdrachtnemer. Afhankelijk van de situatie kan deze frequentie wijzigen.

	Tijdens het tactisch overleg worden minimaal de volgende onderwerpen besproken: • Kwaliteit van de dienstverlening in zijn geheel; • Evaluatie van de geleverde prestaties; • Evaluatie van klachten en de afhandeling hiervan; • Ontwikkelen en realiseren van verbeteringen gericht op bijvoorbeeld innovatie, duurzaamheid en kostenverlaging. • Zaken als problemen met kwaliteit, leveringen, communicatie, service, facturatie, etc. • Bespreken van managementrapportages.
42	Er vindt op operationeel niveau regelmatig overleg plaats tussen de projectleider verhuizingen van de HAN en de contactpersoon (Verhuiscoördinator) van Opdrachtnemer. Op operationeel niveau wordt overlegd met betrekking tot dagelijkse/wekelijks of incidentele uitvoering van dienstverlening.
43	Opdrachtnemer stelt gedurende de duur van de Raamovereenkomst voor de HAN vaste contactpersonen beschikbaar; • Een vast contactpersoon op operationeel niveau; de door Opdrachtnemer in te zetten projectleider en/of voorman die verantwoordelijk is voor een goede uitvoering van verhuisprojecten op locatie van de HAN. Dit is in beginsel bij iedere verhuizing op de HAN dezelfde persoon. • Een contactpersoon op tactisch / strategisch niveau. Bovendien draagt Opdrachtnemer zorg voor vaste plaatsvervangers bij afwezigheid. Beide contactpersonen van Opdrachtnemer zijn in ieder geval telefonisch bereikbaar tussen 7:30 en 18:00 uur op Werkdagen en reageren binnen 1 Werkdag op e-mail.
44	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de aangewezen contactpersonen en plaatsvervangers bevoegd zijn om namens Opdrachtnemer de noodzakelijke beslissingen te nemen die nodig zijn voor een goede uitvoering van de Raamovereenkomst.
45	Opdrachtnemer zal op verzoek van de HAN van alle relevante overlegvormen een agenda en schriftelijk verslag maken. Het verslag zal binnen vijf werkdagen na het overleg via e-mail bij de Opdrachtgever ter goedkeuring worden aangeboden.
46	De Opdrachtnemer stelt uiterlijk 1 maand na afloop van ieder half jaar een overzichtelijk en eenduidige managementrapportage in digitale vorm ter beschikking aan de contractmanager van de Opdrachtgever. In de rapportage is minimaal opgenomen: • Overzicht van de geleverde diensten van het betreffende half jaar; • Overzicht van de daarmee gepaard gaande kosten van het betreffende half jaar; • Overzicht van verhuismateriaal langer dan 4 maanden in bezit van Opdrachtgever van het betreffende half jaar; • Overzicht van aantal m3 geregistreerde en niet geregistreerde opslag van het betreffende half jaar; • Overzicht van gemelde problemen of klachten en de daarop ondernomen acties.
47	De inhoud van de managementrapportage kan in gezamenlijk overleg gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst worden aangepast, zonder dat de Opdrachtnemer aan de HAN additionele kosten in rekening zal brengen.
48	Opdrachtnemer zal geen openbare of commerciële communicatie-uitingen doen over de Raamovereenkomst of de relatie met de HAN zonder schriftelijke toestemming van de HAN.

Prijs en kostenopbouw

49	De aangeboden tarieven zijn in Euro's afgerond op twee (2) decimalen, exclusief BTW.
50	Opdrachtnemer stelt per Verhuisopdracht verhuismiddelen (zoals verhuishondjes, rolcontainers, bakken en vergelijkbare hulpmiddelen) kosteloos beschikbaar gedurende een periode van 30 kalenderdagen, gerekend vanaf de datum van levering. Na afloop van deze periode haalt Opdrachtnemer de verhuismiddelen op. Aan het ophalen en retourneren van de verhuismiddelen zijn voor HAN geen kosten verbonden. Opdrachtnemer mag het ophalen combineren met overige verhuisopdrachten. Indien verhuismiddelen langer dan 30 kalenderdagen in gebruik blijven, geldt vanaf dag 31 het in het Prijzenblad (bijlage 10) opgenomen tarief per item.
51	Alle in het Prijzenblad (bijlage 10) opgenomen tarieven zijn realistisch, marktconform en uitvoerbaar en omvatten alle kosten die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de dienstverlening, waaronder transporttijd, hulpmiddelen, reis- en verblijfskosten, verzekeringen, administratie, chauffeurskosten, brandstof, kilometervergoedingen en overige bijkomende kosten. Indien de HAN gerede twijfel heeft over de realiteit of uitvoerbaarheid van de aangeboden prijzen, kan de HAN Opdrachtnemer verzoeken om een nadere toelichting en onderbouwing.
52	De HAN accepteert geen aanvullende kosten, zonder dat daarvoor vooraf schriftelijke goedkeuring is gegeven door een daartoe bevoegd vertegenwoordiger van de HAN. De HAN accepteert geen meerkosten die het gevolg zijn van handelen van Opdrachtnemer.

Facturatie

53	Facturatie geschiedt maandelijks, achteraf, <u>per order</u>, in XML (UBL 2.1 incl. PDF). Facturen worden verzonden naar: digifactuur@han.nl Hogeschool van Arnhem en Nijmegen T.a.v. Crediteurenadministratie Postbus 5375 6802 EJ Arnhem Waarop de volgende gegevens zijn vermeld: 1. Kop: i. Volledige naam, adres vestigingsplaats Opdrachtnemer ii. Contactpersoon iii. Kostenplaats iv. Contactpersoon Opdrachtnemer v. Factuurnummer Opdrachtnemer vi. Factuurdatum vii. Kenmerk HAN: inkoopnummer (bestelnummer online inkoop- en bestelsysteem) viii. Code factuur/creditnota (Debet of Credit) ix. btw-nummer Opdrachtnemer x. KvK-nummer Opdrachtnemer 2. Regel: i. Aantal ii. Omschrijving product / dienst iii. Prijs
----	---

	iv. BTW % v. Bedrag vi. Leveringsdatum vii. Afleveradres viii. Naam afdeling 3. Voet: i. Totaalbedrag factuur excl. btw ii. Totaalbedrag btw iii. Totaalbedrag incl. btw iv. bijgevoegde getekende werkbbon door de HAN (indien van toepassing).
54	De HAN hanteert een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van de factuur, mits deze factuur onbetwist is.
55	Creditfacturen dienen binnen 10 Werkdagen, nadat de afspraak hierover is gemaakt, te worden verstuurd, onder vermelding van het betreffende ordernummer/ factuurnummer en nummer van de retourorder.
56	Indien de HAN een factuur geheel of gedeeltelijk betwist of indien de factuur op enigerlei wijze incorrect is opgesteld of ingediend, heeft HAN het recht het betwiste bedrag niet te betalen. De HAN zal Opdrachtnemer op de hoogte stellen van de redenen en Partijen zullen een dergelijk geschil zo snel mogelijk oplossen.
57	Kredietbeperkingstoeslagen worden door de HAN niet aanvaard.
58	Met betaling van de factuur wordt geen afstand gedaan van rechten en vorderingen die de HAN heeft jegens Opdrachtnemer.

Privacy & security

59	Naast het gebruik van het digitaal opslagsysteem dient ook onderhoud en beheer op de systemen met 2-factorauthenticatie te worden uitgevoerd. De oplossing van de opdrachtnemer faciliteert dat medewerkers van de instelling inloggen via de identity provisioning (ID-P) voorziening van de instelling. De oplossing ondersteunt daarbij dat instellingen 2-factorauthenticatie gebruiken. De opdrachtnemer is verplicht om een adequaat Privileged Access Management (PAM) proces in te richten voor al hun beheer- en onderhoudsaccounts op het af te nemen applicatie- of SaaS-platform. Dit omvat alle accounts die toegang hebben tot gevoelige of kritische onderdelen van het platform voor het uitvoeren van beheertaken, onderhoudswerkzaamheden en probleemoplossing. Criteria: • Beveiligde toegang: Alle beheer- en onderhoudsaccounts moeten gebruik maken van multi-factor authenticatie (MFA) en sterke wachtwoorden conform de geldende beveiligingsnormen. • Toegang minimaliseren: Toegang tot beheeraccounts dient gebaseerd te zijn op het principe van "least privilege", wat betekent dat gebruikers alleen toegang krijgen tot de onderdelen die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van hun taak. • Tijdelijke toegang: Voor werkzaamheden waarbij verhoogde rechten nodig zijn, moet de toegang tijdelijk worden verleend en automatisch worden ingetrokken zodra de taak is afgerond (just-in-time toegang). • Logging en monitoring: Alle activiteiten die worden uitgevoerd door beheer- en onderhoudsaccounts moeten volledig worden gelogd en gemonitord. Deze logs moeten minimaal 12 maanden worden bewaard en periodiek worden gecontroleerd op ongeautoriseerde toegangspogingen of afwijkend gedrag.
-----------	---

	- Audits en rapportages: De opdrachtnemer moet periodiek (bijvoorbeeld halfjaarlijks) rapportages verstrekken over het gebruik van beheer- en onderhoudsaccounts, inclusief wie toegang heeft gehad, waarvoor, en de duur van de toegang. - Toegangsevaluatie: De opdrachtnemer dient minimaal één keer per kwartaal een evaluatie uit te voeren van alle beheer- en onderhoudsaccounts om te verifiëren of de verleende rechten nog steeds noodzakelijk zijn.
60	Taken en verantwoordelijkheden betreffende de volgende rollen voor het gebruik en beheer van het systeem zijn gedefinieerd, schriftelijk vastgelegd en doorgevoerd in technische separate accounttypes: - eigenaar of 'verantwoordelijke' - ontwikkelaar - functioneel beheerder - applicatiebeheerder - technisch beheerder - gebruiker.
61	Het systeem heeft zowel voor gebruikers als beheerders (instelbare) middelen voor de logging van activiteiten (raadplegen van gegevens, invoeren van gegevens, opslaan van gegevens, verwerken van gegevens, verzenden en ontvangen van berichten, geven of intrekken van autorisatie, etc.).
62	- Gegevens worden, wanneer ze in rust zijn (data at rest), opgeslagen met gebruik van encryptie volgens industriestandaardtechnieken, met een adequate sleutellengte en een sterk algoritme. (Encryptie Data at rest: AES-256 (zie: https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/aes)) - Voor opslag van gegevens wordt gebruikt gemaakt van een dienst zoals Cloud Storage Encryption (CSE), bijvoorbeeld van Microsoft. - De diensten voor opslag maken gebruik van van AES-256 encryptie, sleutellengte = 256, algoritme = Diffie-Hellman Groep 14. - Voor On-presmises opslag, wordt Full Disk Encryption (FDE) technieken toegepast, zoals Microsoft BitLocker voor on-premise opslag. - Gegevens worden, wanneer ze tijdens transport zijn (data in transit), versleuteld met gebruik van encryptie volgens industriestandaardtechnieken, met een adequate sleutellengte en een sterk algoritme, om veilige overdracht te waarborgen. (Encryptie Data in transit: TLS 1.3 (zie: https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/tls))
63	Het systeem wordt gehost op afzonderlijke hardware, of in een zodanig gedeelde infrastructuur (multi-tenant omgeving), dat de beveiliging van de omgeving van de HAN niet in gevaar kan worden gebracht. De opdrachtnemer dient aantoonbaar te garanderen dat de scheiding tussen de klanten adequaat is geïmplementeerd en dat beveiligingsrisico's die voortkomen uit de gedeelde infrastructuur worden gemitigeerd.
64	Er zijn procedures en voorzieningen aanwezig voor de waarborging van de beschikbaarheid en de back-up van de programmatuur en de inhoudelijke gegevens, inclusief externe opslag van de back-ups.
65	De opdrachtnemer dient te voldoen aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en moet kunnen aantonen hoe de verordening is geïmplementeerd, inclusief de beginselen van privacy by design en default, dataminimalisatie, en het recht op toegang, correctie en verwijdering van gegevens.

Duurzaamheid	
66	Indien de HAN aangeeft dat inventaris niet door haar kan worden hergebruikt en niet voor opslag in aanmerking komt, schakelt Opdrachtnemer op verzoek van de HAN een geschikte opkoper in om deze inventaris circulair af te stoten. Opdrachtnemer draagt zorg voor een correcte, veilige en rechtmatige afhandeling van deze werkzaamheden. De keuze voor een opkoper staat vrij, mits deze voldoet aan geldende wet- en regelgeving.
67	Opdrachtnemer plant ritten zo efficiënt en duurzaam mogelijk en combineert ritten waar dit logistiek haalbaar is en geen negatieve impact heeft op kwaliteit, veiligheid of planning. Opdrachtnemer toont in het verhuisplan aan hoe ritten worden geoptimaliseerd om onnodige kilometers te voorkomen.
68	De Opdrachtgever rapporteert jaarlijks over de prestaties van de eigen bedrijfsvoering ten aanzien van duurzaamheid en SROI en vertaalt dit naar impact voor De HAN. Dit omvat onder andere een CO2-overzicht met informatie over hoeveelheden, reductie en transport, inclusief gereden kilometers.
69	Opdrachtnemer heeft een wagenpark dat verduurzaamt met zowel elektrische voertuigen als alternatieve brandstoffen richting 2030. Alle voertuigen die Opdrachtnemer inzet voor de uitvoering van de opdracht voldoen minimaal aan emissieklasse Euro 6 of een gelijkwaardige dan wel betere emissieprestatie. Voor werkzaamheden binnen aangewezen zero-emissiezones, zoals het campusterrein in Nijmegen, wordt uitsluitend materieel ingezet dat volledig emissieloos (zero-emissie, uitlaatvrij) is. Zie, https://www.nijmegen.nl/over-de-gemeente/plannen/invoering-zero-emissiezones/