Bijlage F – Programma van Eisen

Hieronder vindt u het Programma van Eisen, door in te schrijven op deze Aanbesteding verklaart Inschrijver (combinatie) dat hij akkoord gaat met en zijn inschrijving voldoet aan alle hieronder gestelde eisen en verklaart hij dat hij gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst aan deze eisen zal blijven voldoen.

1.	Algemene eisen
1.1	De Opdrachtnemer dient zich aan alle van toepassing zijnde geldende wet- en regelgeving, normen en richtlijnen te houden. Indien er werkzaamheden bij Opdrachtgever op locatie nodig zijn om te kunnen voldoen aan de gewijzigde wet- en regelgeving dient Opdrachtnemer dit te communiceren, per e-mail of brief, met Opdrachtgever.
1.2	De Opdrachtnemer zorgt voor orde en veiligheid rondom de plaats waard de werkzaamheden worden verricht. Daarbij is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de veiligheid en gezondheid van alle medewerkers/ personen die zich rondom de plaats bevinden waar de werkzaamheden worden verricht. De Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat er, indien van toepassing, de vereiste beschermingsmiddelen (persoonlijke beschermingsmiddelen) beschikbaar zijn en worden gedragen. Bij het niet dragen of toepassen van de juiste beschermingsmiddelen is Opdrachtgever gerechtigd het werk stil te leggen.
1.3	Opdrachtnemer past veilig werken toe en heeft dit ingeregeld en geborgd in zijn organisatie.
1.4	De Opdrachtnemer mag, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever, in publicaties, reclame-uitingen of anderszins, geen gebruik maken van de naam en/of logo van de Opdrachtgever (en de daarbij behorende productgroepen). Het is voor (medewerkers van) Opdrachtnemer niet toegestaan om mededeling te doen in de media over de uitvoering van haar werkzaamheden bij Opdrachtgever en over de werkzaamheden van Opdrachtgever zelf.
1.5	Opdrachtnemer garandeert de Opdracht voor alle huidige en toekomstige locaties van Opdrachtgever in haar verzorgingsgebied conform de gestelde eisen te kunnen en zullen uitvoeren.
1.6	Opdrachtnemer conformeert zich aan de bezoekersregelingen/ lokale omstandigheden (bijvoorbeeld parkeermogelijkheden) op de locaties van Opdrachtgever. Opdrachtnemer draagt zorg dat, voorzover dat van hem afhangt, de doorgang van de uitritten van de brandweer en ambulancedienst te allen tijde vrij blijft.
1.7	Opdrachtnemer moet bereid zijn een sleutel/toegangspas voor de slagboom of het hek in ontvangst te nemen (en te tekenen voor ontvangst) om toegang te krijgen tot de afvalvoorziening op de locaties. Dit i.v.m. onbemande posten.
1.8	Toegang tot de objecten van Opdrachtgever worden in overleg met Opdrachtgever geregeld. Op die objecten waar de medewerker van Opdrachtnemer sleutels en/of toegangspassen van Opdrachtgever in bezit heeft, is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het beheer. Bij verlies of misbruik van toegangspassen en sleutels is Opdrachtnemer aansprakelijk voor de als gevolg daarvan door Opdrachtgever gelden schade.
1.9	Opdrachtnemer is aansprakelijk voor alle schade die is of zal ontstaan door het niet naleven van (wettelijke) milieuvoorschriften.
1.10	Opdrachtnemer wijst één vaste contactpersoon aan en heeft één centraal nummer om klachten/ opmerkingen te melden.
1.11	De Opdrachtnemer dient beschikbaar te zijn voor telefonische ondersteuning tijdens kantooruren (maandag t/m vrijdag van 08:30 – 17:00).

1.12	De contactpersonen van Opdrachtnemer beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift.
2.	Opdracht
2.1	Opdrachtnemer is in staat om zorg te dragen voor het afvoeren en verwerken van de volgende afvalstromen: - Restafval; - Oud papier en karton (OPK); - Vertrouwelijke documenten; - Plastic, Metalen en Drankenkartons (PMD); - GFT; - Klein chemisch afval (KCA); - Medisch afval voor AGM (Ambulancezorg Gelderland Midden) en RVP (Rijksvaccinatieprogramma); - E-waste; - Witgoed; ~~- Asbesthoudend (dubbel verpakt);~~ - Olie/ vet afscheidingsinstallatie; - Oliehoudend afval. De mate waarin bovenstaand afvalstromen daadwerkelijk vrijkomen bij locaties van Opdrachtgever en ingezameld moeten worden, is afhankelijk van de behoefte per locatie.
2.2	De ledigingsdag kan uitsluitend worden aangepast in onderling overleg en enkel met voorafgaande toestemming van Opdrachtgever. Deze werkwijze wordt tijdens de implementatie afgestemd.
2.3	De Opdrachtgever stemt de definitieve ledigingsfrequentie af tijdens de implementatie met Opdrachtnemer op basis van: - de periodiek aangeboden hoeveelheden, waarbij Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om de ledigingsfrequentie te wijzigen als de afvalstromen uit het vorige kwartaal daartoe aanleiding geven; - de hygiënische omstandigheden (overlast); - de lokale omstandigheden/ afspraken. Opdrachtgever kan de ledigingsfrequentie per locatie te alle tijden aanpassen indien de behoefte veranderd. Wanneer dit het geval is, zal Opdrachtnemer dit uiterlijk één maand na verzoek van Opdrachtgever, ingeregeld hebben.
2.4	Opdrachtnemer dient op verzoek van Opdrachtgever containers op afroep te kunnen leveren, bijvoorbeeld ten behoeve van verhuizingen, renovaties of groenafval. Afrekening dient plaats te vinden aan de hand van een vaste prijs per gehuurde container. Opdrachtnemer dient containers met gangbare maten te kunnen leveren. Opdrachtgever heeft geen afnameverplichting voor wat betreft de containers welke op afroep geleverd dienen te worden.
2.5	Opdrachtnemer zal de afvalstromen inzamelen op werkdagen tussen 07:30 uur en 17:00 uur, tenzij anders overeengekomen.

2.6	Opdrachtnemer draagt zorg voor schone containers. Indien Opdrachtnemer containers reinigt op het terrein van Opdrachtgever, dan dient Opdrachtnemer aan de volgende punten te voldoen: - Op het terrein mag door Opdrachtnemer geen vuil worden achtergelaten; - Gebruikte reinigingsmiddelen dienen milieuvriendelijk te zijn.
2.7	Opdrachtnemer dient bij mutaties van afvalstromen en locaties binnen ~~één week~~ twee weken na melding de containers en inzamelunits te leveren, te verplaatsen of te verwijderen. Hiervoor worden geen kosten in rekening gebracht (met uitzondering van de in eis nr. 2.4 genoemde afroepcontainers en een maximum van vijf mutaties per jaar voor de eisen 2.7 en 2.11 gezamelijk).
2.8	De Opdrachtnemer dient doelmatig al het volgens de aanbiedregels aangeboden afval in te zamelen, het bij lediging gemorste afval te verwijderen en het ontstaan van zwerfafval als gevolg van de inzamelwerkzaamheden te voorkomen.
2.9	De afvalinzameling en verwerking mag niet leiden tot overlast in en om de gebouwen (denk aan stank, ongedierte, geluidsoverlast enz.) en verstoringen van werkprocessen.
2.10	Het aantal locaties en de daarbij behorende afvalstromen kunnen als gevolg van reorganisatie of herhuisvestingactiviteiten wijzigen. Opdrachtgever heeft zowel tijdelijke als vaste locaties. Opdrachtnemer moet hiermee flexibel omgaan. Dit heeft geen consequenties op de afgesproken prijzen.
2.11	Bij wijzigen van locaties en/ of afvalstromen zijn de kosten voor het verwijderen en/of terugnemen van inzamelmiddelen voor rekening van de Opdrachtnemer. Met een maximum aantal van vijf wijzigingen per jaar voor de eisen 2.7 en 2.11 gezamenlijk. Hiervoor geldt een opzegtermijn van één (1) week. Indien een locatie definitief sluit, zal Opdrachtnemer binnen redelijke termijn haar benodigde materialen verwijderen binnen twee weken na definitieve sluiting.
2.12	Wijzigingen op de lijst bijgevoegd in Bijlage E worden vanaf de start van de Opdracht als mutaties verwerkt. Uitbreiding en afname van het aantal locaties in het werkgebied van de Opdrachtgever en de afvalstromen vinden plaats onder dezelfde condities van de Raamovereenkomst. Het tarief voor een gewijzigde of nieuwe locatie moet in lijn zijn met de door Opdrachtnemer opgegeven prijzen op het prijzenblad.
2.13	Voor vertrouwelijk papier geldt: Tijdens het hele traject van laden, vervoeren, lossen, overslaan en vernietigen van het vertrouwelijk papier dient de vertrouwelijke aard strikt te worden gewaarborgd. De voorzieningen en veiligheidsprocedures van Opdrachtnemer zorgen ervoor dat het aangeboden vertrouwelijk materiaal tot en met vernietiging in veilige handen is en niemand het meer kan inzien. Bovendien waarborgt Opdrachtnemer een, aantoonbaar, efficiënt en sluitend vernietigingsproces. Het proces dient conform de CA+ certificering op veiligheidsklasse P4 en DIN 66399 norm te worden uitgevoerd en wordt bij aanvang van de overeenkomst met Opdrachtgever besproken. Voor het afvoeren van vertrouwelijke archiefstukken worden deze door Opdrachtgever in bulk aangeboden, hiervoor dient door Opdrachtnemer een geschikte container te worden aangeboden die verzegeld kan worden en waarvoor door Opdrachtnemer een certificaat wordt afgegeven van een juiste verwerking.
2.14	Voor vertrouwelijk papier geldt: bij lediging dient Opdrachtnemer de volle container inpandig om te wisselen voor een lege container. Een medewerker van Opdrachtgever zal er zorg voor dragen dat de container bij lediging omgewisseld kan worden in de ontvangstruimte of afgesproken ruimte van de betreffende locatie zodat medewerkers van Opdrachtnemer op locaties van Opdrachtgever geen toegangspas e.d. nodig hebben.

2.15	Opdrachtnemer levert 50L-containers die specifiek geschikt zijn voor het inzamelen en verwerken van medisch afval. Indien mogelijk, levert Opdrachtnemer ook inzamelmiddelen voor medisch afval in de vorm van een kartonnen UN-doos en een 3 liter box. In het Prijzenblad (Bijlage E) worden deze vermeld. Allen dienen voorzien te zijn van een UN-nummer (zie ook eis 5.3).
2.16	De Opdrachtnemer dient in de implementatieperiode, voor de start van de opdracht en voor het einde van het jaar, een nieuwe ledigingskalender voor alle locaties te verstrekken. Indien mogelijk dienen hierop de vervangingsdata bij feestdagen hierop te zijn vermeld.
2.17	Uiterlijk twee weken voor een feestdag dient de vervangende dag centraal aan Opdrachtgever kenbaar te worden gemaakt.
3	Personeel
3.1	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat hij zich aan alle van toepassing zijnde geldende wet- en regelgeving, normen en richtlijnen houdt (zoals, niet uitsluitend, de CAO- en ARBO-wetgeving).
3.2	Het in te zetten personeel dient zich te houden aan alle procedures en maatregelen die de Opdrachtgever stelt.
3.3	Opdrachtnemer zet zich in om zoveel mogelijk een vast team medewerkers op de Opdracht te laten werken.
3.4	Alle in te zetten medewerkers van Opdrachtnemer dienen zich te kunnen legitimeren als medewerker van Opdrachtnemer.
3.5	Het personeel van Opdrachtnemer dient voorzien te zijn van herkenbare bedrijfskleding en dit ook te dragen tijdens de uitvoering van de Opdracht.
3.6	Opdrachtnemer garandeert dat bij nieuw aan te trekken personeel, bij ziekte en/ of verzuim van bestaand personeel, het in de Opdracht en Nadere Opdracht afgesproken kwaliteitsniveau te allen tijde gehandhaafd blijft. Kosten van inwerken van personeel is voor rekening van Opdrachtnemer.
4	Duurzaamheid & Milieu
4.1	Opdrachtnemer houdt zich aan de geldende (Europese) (toekomstige) wetten, verordeningen, besluiten, maatregelen en voorschriften die door de rijksoverheid, de provinciale en gemeentelijke overheid dan wel door andere daartoe wettelijk aangewezen organen zijn vastgesteld. Ook ten aanzien van het milieu en duurzaamheid in het algemeen en van de afvalinzameling, verwerking en het transport in het bijzonder, onder andere LAP3 (Landelijk Afvalbeheerplan 3). Voor zover een activiteit (nog) niet valt onder een wettelijke regeling, handelt de Inschrijver met inachtneming van de vereiste zorg voor het milieu.
4.2	Storten van residu van GFT/GFE-verwerking (indien van toepassing) is niet toegestaan, omdat dit een negatieve milieu-impact kan hebben. Residu wordt in plaats daarvan afgezet als bouwmateriaal (inert) of gaat naar een (biomassa)verbrandingsinstallatie.
4.3	Opdrachtnemer spant zich in om een zo groot mogelijk aandeel van het totale gewicht aan plastic verpakkingen (PMD) (waar een vergoeding voor wordt verstrekt vanuit Verpact) zuiver uit te sorteren in specifieke, losse materiaalsoorten (de zogenaamde monostromen (PET, PP, PE, folie)).
5	Prijzen en tarieven
5.1	De opgegeven tarieven zijn inclusief alle kosten, zoals reis- en verblijfskosten, logistiek, administratie, belastingen (anders dan BTW) en milieuheffingen e.d. Er kunnen geen andere kosten in rekening worden gebracht dan is aangegeven op het Prijzenblad. Opdrachtnemer brengt geen plaatsings- en verwijderingskosten voor de containers in rekening. Enkel wanneer het gaat om meer dan vijf mutaties per jaar, is Opdrachtnemer gerechtigd om het aantal mutaties dat de vijf overschrijd volgens marktconforme tarieven in rekening te brengen. Het uitzetten van containers (op de locaties op het Prijzenblad) bij ingang van de Raamovereenkomst maakt

	deel uit van de implementatie. Deze kosten zijn volledig voor rekening van Opdrachtnemer en mogen daardoor niet als mutaties worden beschouwd. De gehanteerde tarieven zijn in euro's excl. btw.
5.2	Door Inschrijver ingediende tarieven zijn prijspeil 2027 en kunnen voor de eerste maal op 1 april 2028 worden geïndexeerd met de NEA-index (kostenontwikkeling in het wegvervoer). Dit betekent dat op 1 april 2028 de bedragen worden verhoogd met de NEA-index die geldt ten opzichte van 1 april 2027. Enzovoort. Opdrachtnemer dient uiterlijk één maand voor de indexeringsdatum de prijsaanpassing kenbaar te maken bij Opdrachtgever. Deze wijzigingen zijn pas geldig per 1 april van het betreffende jaar en mogen pas worden doorgevoerd na schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever. Inhaalslagen op indexering zijn niet mogelijk, behalve met betrekking tot de periode gelegen tussen datum publicatie van de betreffende index en datum van inwerkingtreding van de index.
5.3	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat voor alle bekende afvalstromen, zoals aangegeven in Bijlage E Prijzenblad, een afvalstroomnummer bij aanvang van het contract aanwezig is. Het nummer is per locatie en afvalstroom verschillend. Hiervoor worden geen extra kosten in rekening gebracht. Het afvalstroomnummer en de aanduiding van de in te zamelen stroom moet duidelijk zichtbaar zijn op de inzamelmiddelen. Opdrachtnemer levert aan Opdrachtgever de noodzakelijke stickers hiervoor aan.
5.4	De kosten voor het verwerken van restafval worden door Opdrachtnemer per kilo verrekend op basis van de daadwerkelijk gewogen hoeveelheden per lediging. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever transparant over de ingezamelde kilo's per lediging en de op basis daarvan berekende verwerkingskosten.
6	Facturering en betaling
6.1	Opdrachtnemer factureert in pdf-formaat per e-mail en indien Opdrachtgever hierom verzoekt in UBL-formaat (Universal Business Language).
6.2	Factureringseisen: 1. De Opdrachtnemer factureert per vier weken of per maand (in de implementatie worden hierover werkafspraken gemaakt); 2. Alle factureren zijn deugdelijk gespecificeerd per locatie, zodat blijkt welke bedragen op grond van welke afspraken in rekening worden gebracht/ worden gecrediteerd; a. Met deugdelijk gespecifieerd wordt bedoeld dat (minimaal) de volgende informatie herleidbaar is op de factuur: locatie, afvalstroom, huur van het middel en aantal ledigingen. In het geval van restafval moet ook vermeld worden: aantal verwerkte kilo's X welke een totaalbedrag maakt van Y. 3. Facturen zijn voorzien van inkooporder nummer/ contractnummer; 4. Creditnota's dienen separaat digitaal verstuurd te worden, onder vermelding van het inkooporder nummer/ routenummer van de nadere opdracht, waarop de creditnota betrekking heeft.
6.3	Betaling van de facturen vindt plaats binnen 30 dagen na ontvangst van de desbetreffende factuur.
6.4	Eventuele creditering bij onjuiste facturering, zal door Opdrachtnemer plaatsvinden binnen 30 dagen na constatering daarvan dan wel verzoek daartoe door Opdrachtgever.
7	Managementinformatie/ Evaluatie
7.1	Opdrachtnemer dient inzicht te bieden door middel van bijvoorbeeld een dashboard of inlogportaal waarop Opdrachtgever kan inloggen. Hier dient tenminste de volgende informatie zichtbaar te zijn: 1. Inzamelstatus en planning

	a. ~~Realtime~~ ophaalstatus per locatie (opgehaald/ gepland/ gemist); b. Inzicht in geplande ophaalmomenten (week, maand, jaar); c. Historisch overzicht van uitgevoerde inzamelmomenten. 2. Afvalvolumes en afvalstromen a. Weeggegevens per ophaalronde, per afvalstroom (restafval, papier, PMD, etc); b. Cumulatieve afvalvolumes per locatie en periode (dag/ week/ maand). 3. Milieu-inzichten a. Rapportages van CO2-uitstoot per voertuig, route of periode; b. Inzicht in scheidingspercentages en/of afvalreductie per locatie. 4. Documentatie en administratie a. Digitale inzage in afvalbegeleidingsformulieren (waar van toepassing); b. Inzage in factuurgegevens en financiële rapportages gekoppeld aan inzameldata. 5. Meldingen en beheer a. Automatische meldingen bij afwijkingen, zoals gemiste ophaalrondes; b. Mogelijkheid voor bevoegde medewerkers om locaties, contactpersonen en inzamelverzoeken te beheren. 6. Toegankelijkheid en beschikbaarheid a. Het portaal dient 24/7 toegankelijk te zijn via webbrowser; b. De informatie in het portaal dient minimaal tot een jaar na afloop van de overeenkomst toegankelijk te zijn voor Opdrachtgever.
7.2	Het dashboard of inlogportaal moet de mogelijkheid bieden om 1) ledigingen op afroep aan te vragen en 2) de vaste frequentie van ledigingen op locaties aan te passen.
7.3	Gedurende de contractperiode vindt minimaal tweemaal per jaar een evaluatie-overleg plaats tussen Opdrachtgever en de Opdrachtnemer. Tijdens het overleg komen de volgende punten aan de orde: - tevredenheid interne klanten (gebaseerd op klantgerichtheid, bereikbaarheid, probleemoplossend vermogen, flexibiliteit, zakelijkheid, kundigheid en initiatief in communicatie); - evaluatie en beoordeling van de contractuele afspraken; - managementrapportages en toelichting, waarvan inhoud minimaal bevat vergelijking Q1 en 2 huidig jaar versus voorgaand jaar (of Q3 en 4) waarbij uiteengezet: kg restafval per locatie; mutaties locaties; afroep opdrachten en details overzicht; factuur totaalwaarde per maand. Overige invulling is in overleg. - klachtenregistratie en behandeling; - kwaliteit van de geleverde informatie (o.a. duidelijkheid rapportages, voldoende maatwerk, tijdigheid en dergelijke). Indien Opdrachtgever dan wel Opdrachtnemer daar aanleiding toe ziet kan deze het initiatief nemen tussentijds extra te evalueren. Uitkomsten van evaluaties worden door Opdrachtgever meegenomen in de keuze ten aanzien van mogelijke verlengingsopties.
8	Klachtenprocedure
8.1	Opdrachtgever maakt een onderscheid tussen meldingen en klachten. Meldingen gaan over

	incidentele en zich niet herhalende voorvallen. Op meldingen wordt direct gereageerd (in ieder geval de volgende werkdag) en gehandeld. Opdrachtnemer zal direct zorgen voor een eventuele oplossing of preventieve maatregel daarbij en deze (wanneer nodig) voorleggen aan de Opdrachtgever. Wanneer meldingen niet worden opgelost kan dit leiden tot klachten. Opdrachtnemer wijkt dan te vaak af van de eisen in dit Programma van Eisen. Van een klacht is in ieder geval sprake als deze als zodanig door ons wordt bestempeld. Deze klachten kunnen worden ingediend bij Opdrachtnemer en Opdrachtgever.
8.2	De klachtenprocedure is gesteld in de Nederlandse taal.
8.3	Opdrachtnemer dient over een interne klachtenregistratie- en afhandelingsprocedure te beschikken. De procedure dient onderscheid te maken naar aard van de klachten, te weten enerzijds de klachten welke het gevolg zijn van gebreken in de dienstverlening en anderzijds klachten over onjuiste facturen en overige zaken. In de procedure dient tevens beschreven te worden hoe Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever terugkoppelt op welke wijze de klacht is afgehandeld. Eenzelfde soort klachten wordt zo mogelijk geclusterd en terugkoppeling vindt met zo min mogelijke administratieve last plaats.
8.4	Klachten dienen binnen vier werkdagen schriftelijk (brief of e-mail) te worden afgehandeld. Voor telefonische klachten geldt dit vanaf de meldingsdatum van de klacht. Voor schriftelijk binnengekomen klachten geldt dit vanaf de ontvangstdatum van de klacht. U houdt een registratie bij van de meldingen en klachten die u krijgt. U verzorgt de klachtenregistratie. Wij ontvangen binnen dezelfde termijnen als de klager een kopie van de afhandelingsbrief/mail. Wij hechten grote waarde aan een efficiënt werkende klachtenregistratie- en klachtenafhandelingsprocedure. Data uit deze (klachten)procedure zullen een belangrijke bron van en graadmeter voor de kwaliteitsbeoordeling (zie 7.3.) zijn. Van iedere klacht en melding dient in ieder geval het volgende te worden geregistreerd: • naam en adres van de klager/melder; • de datum van indiening; • de datum van afdoening van de klacht/melding; • de aard van de ingediende klacht/melding; • datum en tijdstip van de rit waarop de klacht/melding betrekking heeft; • op welke wijze en met welk resultaat de ingediende klacht is afgehandeld; • welke maatregelen er genomen zijn naar aanleiding van de klacht; • welke klachten wel en niet tot tevredenheid van de indiener zijn afgehandeld; • indien van toepassing: de reden waarom de klachten niet tot tevredenheid van de indiener zijn afgehandeld.
8.5	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juiste gebruik van de ingezette materialen, middelen en machines. De onderaannemers dienen aan dezelfde eisen te voldoen. De Opdrachtnemer heeft de plicht om schade gesignaleerd door de medewerkers van de Opdrachtnemer, dan wel veroorzaakt door medewerkers van de Opdrachtnemer, per eerste gelegenheid te melden aan de contactpersoon van Opdrachtgever.
9	Eisen ten aanzien van privacy
9.1	De gegevens van Opdrachtgever bevinden zich alleen in gegevenscenters in de Europese Economische Ruimte (EER).
9.2	Opdrachtnemer werkt mee aan een gegevensbeschermingseffect-beoordeling (DPIA) van de Opdrachtgever.

9.3	De Opdrachtnemer, in de rol van verwerker, gaat schriftelijk akkoord met het gebruik van de verwerkersovereenkomst van de Opdrachtgever (zie Bijlage B: Concept verwerkersovereenkomst).
9.4	Het dashboard is gebaseerd op 'privacy by default' principes zoals dataminimalisatie, need-to-know-principes en beperking van de verwerking op persoonsgegevens (bevriezen). Opdrachtnemer kan dit aantonen met documentatie.
9.5	Opdrachtnemer voldoet aan de vereisten uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
9.6	Opdrachtnemer, in de rol van verwerkingsverantwoordelijke, beschikt over een privacyverklaring.
9.7	Opdrachtnemer heeft het dashboard ingericht volgens artikel 15 t/m 21 van de AVG (o.a. recht van inzage, recht van verwijdering, etc.). Ter referentie zie https://www.avgb.nl/.