

Bijlage 2 Programma van Eisen (PvE)

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

Nr.		Omschrijving
Algemeen		
1 A		Opdrachtnemer kan gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst voorzien in een totale behoefte aan Documentair Informatiemanagement zoals omschreven in het Beschrijvend document.
2 A		Nadere Overeenkomsten mogen door Opdrachtgever verlengd worden gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.
3 A		Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om te allen tijde een Offerte van Opdrachtnemer te benchmarken op marktconformiteit.
4 A		Opdrachtgever behoudt zich het recht voor geen gebruik te maken van de Offerte van Opdrachtnemer.
5 A		Opdrachtnemer is te allen tijde gehouden aan de vigerende wet- en regelgeving.
6 A		Opdrachtnemer is gehouden te werken volgens de principes van het Kwaliteitssysteem DIM. Hierbij worden de volgende aspecten in achtgenomen: 1. eisen / procedures / beleid / afspraken worden beschreven, vastgesteld en geëvalueerd; 2. deze zijn conform de uitgangspunten van de richtlijnen Kwaliteitssysteem DIM; 3. er wordt periodiek getoetst en gemeten op de volledigheid en effectiviteit; 4. er wordt periodiek gestuurd op de volledigheid en effectiviteit, en er worden mogelijke verbetermaatregelen gesteld; 5. er wordt geborgd dat het resultaat (de uitkomst) voldoet aan de doelstellingnorm (van de vastgelegde eisen / procedures / beleid / afspraken). Zie ook bijlage 14 ROK DIM - Kwaliteitssysteem DIM.
7 A		Er wordt bij toetsing altijd gebruik gemaakt van de toetsmethodieken en toetsvragen uit het Kwaliteitssysteem DIM. Het is Opdrachtnemer niet toegestaan om te toetsen (of een toetsopdracht te aanvaarden) zonder dat hierover vooraf instemming is verkregen van afdeling DIM, die primair verantwoordelijk is voor de toetsing binnen Rijkswaterstaat. Opdrachtnemer faciliteert indien gevraagd afdeling DIM bij de toetsing.
8 A		Opdrachtnemer moet beschikken over een deugdelijke klachtenbehandelings- en -afhandelingsprocedure.

Nr.		Omschrijving
Inhoudelijke eisen Dienstverlening		

Nr.		Omschrijving
1 B		De Projectleider Opdrachtnemer (zie bijlage 12 - Contractorganisatie en -rollen) stelt zich bij aanvang van een Nadere Overeenkomst op de hoogte van (de werkwijze van) de projectorganisatie of afdeling: - op hoofdlijnen de inhoud van de primaire werkzaamheden; - kennis van projectfasen of planningen; - relevante werkinstructies en handleidingen; - samenhang met de gehele RWS-organisatie. Daarnaast neemt de Projectleider Opdrachtnemer voor aanvang contact op met een adviseur van de afdeling DIM.
2 B		Opdrachtnemer neemt voor de aanvang van de werkzaamheden kennis van het Kwaliteitssysteem DIM en de onderliggende kaderstellende documenten.
3 B		Desgevraagd stelt Opdrachtnemer bij aanvang van een Nadere Overeenkomst een plan van aanpak op, waarin aangegeven wordt hoe de werkzaamheden verricht worden, hoe de voortgang wordt bewaakt en wat het format is waarin de Dienstverlening geleverd gaat worden.
4 B		De archieven (fysiek en of digitaal) blijven tijdens de uitvoering van de Dienstverlening toegankelijk voor Personeel van Opdrachtgever.
5 B		Een BSD of GWR-nummer (en daarmee ook een bewaartermijn) wordt in principe toegekend op dossierniveau tenzij de inhoud en/of de samenstelling van het Dossier aanleiding geven tot andere beslissingen, óf tenzij de Opdrachtgever van de Nadere Overeenkomst andere richtlijnen verstrekt.
6 B		Concept Inventarislijsten worden eerst ter controle aan het verantwoordelijke organisatieonderdeel (project of afdeling) gestuurd en daarna voorgelegd aan de Opdrachtgever van de Nadere Overeenkomst en de afdeling DIM.
7 B		Personeel van Opdrachtnemer van perceel 1 en 2 heeft aantoonbare kennis en ervaring met de volgende Record Management Application resp. Document Management Systemen: HPeRM, Hummingbird, e-Docs, SharePoint (2010, 2013 en Online), SAP en Filenet.
8 B		Personeel van Opdrachtnemer van perceel 3 heeft aantoonbare kennis en ervaring met Meridian en Ultimo.
9 B		Opdrachtnemer moet in staat zijn om informatiemanagementsystemen zich snel eigen te maken, waaronder: - Relatics (GRIP): documentinformatie, systeemdecompositie, eisendatabase, enz. t.b.v. Bouwwerk Informatie Model (BIM); - ARIS: documentinformatie, procesbeschrijvingen en -instructies; - RWS-Werkwijzer (Mendix).
10 B		Wanneer de Opdrachtnemer beschadigde archiefbescheiden (w.o. schimmel, bacteriën, inktvraat, verzuring, verval,

Nr.	Omschrijving
	enz.) en/of ongedierte aantreft, dan wordt dit direct gemeld bij de Opdrachtgever en bij de afdeling DIM. De Opdrachtnemer stelt desgevraagd een advies op hoe de gesignaleerde situatie opgelost kan worden.
11 B	Opdrachtnemer dient de kennis die bij Opdrachtgever wordt opgedaan vast te leggen en over te dragen aan de medewerkers die starten bij RWS, zodat de inwerktijd voor RWS beperkt blijft en Personeel van Opdrachtnemer sneller ingewerkt is.
12 B	Voor informatiecoaching of veranderopgaven maakt Opdrachtnemer gebruik van de communicatiemiddelen welke aangeleverd zijn door de afdeling DIM en of ontwikkelt deze in samenwerking met afdeling DIM.
13 B	Bij einde van de Nadere Overeenkomst en/of de Raamovereenkomst dient Opdrachtnemer zorgt te dragen voor een naadloze overdracht aan de staande organisatie of aan de volgende opdrachtnemer.

Nr.	Omschrijving
Inhoudelijke eisen Dienstverlening - aanvullend voor Perceel 1 RWS-brede DIM-dienstverlening	
1 B 1	In geval van Overbrenging van Archieven neemt Opdrachtnemer voor de aanvang van de werkzaamheden contact op met de Archiefbewaarplaats om af te spreken wat de richtlijnen en eisen zijn.
2 B 1	Opdrachtnemer organiseert op verzoek i.s.m. Opdrachtgever op het niveau van de Raamovereenkomst minimaal 1x per jaar een thematische kennissessie.

Nr.	Omschrijving
Inhoudelijke eisen Dienstverlening - aanvullend voor Perceel 2 Projectarchivering	
1 B 2	Binnen een half jaar na aanvang van de Raamovereenkomst legt Opdrachtnemer een plan van aanpak t.b.v. perceel 2 voor aan de RWS-contractmanager van de Raamovereenkomst, waarin wordt aangegeven hoe de afbouw van de Dienstverlening vormgegeven wordt en waarin wordt aangegeven hoe de voortgang van deze afbouw inzichtelijk en meetbaar gemaakt wordt. Dit plan van aanpak dient een maand later akkoord bevonden te worden. T.b.v. het tactisch overleg (eis 3 CR) levert Opdrachtnemer een rapportage met meetbare voortgang aan de RWS-contractmanager van de Raamovereenkomst.
2 B 2	Opdrachtnemer organiseert op verzoek van de contractmanager van de Raamovereenkomst i.s.m. de afdeling DIM, in het licht van het plan van aanpak voor de afbouw en ten behoeve van de continuïteit van de Dienstverlening minimaal 1x per 2 jaar een kennissessie.
3 B 2	Opdrachtnemer conformeert zich aan de menukaart en de onderliggende productbeschrijvingen van perceel 2 en

Nr.		Omschrijving
		neemt bij uitvragen buiten de menukaart en bij specials direct contact op met afdeling DIM. (zie bijlage 10B Beschrijving perceel 2)
4 B 2		Voorafgaand aan de Overdracht van een projectarchief aan afdeling DIM dient altijd een eindtoets plaatsgevonden te hebben door de afdeling DIM waarvan het resultaat voldoende moet zijn.

Nr.		Omschrijving
Inhoudelijke eisen Dienstverlening - aanvullend voor Perceel 3 Technisch Archief		
1 B 3		Binnen drie maanden na aanvang van de Raamovereenkomst richt Opdrachtnemer een gestandaardiseerd (digitaliserings)proces in conform 'Richtlijn digitaliseren Rijkswaterstaat' (zie bijlage 15 Richtlijn digitaliseren Rijkswaterstaat) en legt dat ter goedkeuring voor aan de RWS-contractmanager van de Raamovereenkomst.
2 B 3		De (technische) documenten die gedigitaliseerd moeten worden, dienen bij het Klantencontactcentrum (KCC) opgevraagd te worden door Opdrachtnemer of (diens gedelegeerde) interne RWS'er.
3 B 3		Het Technisch Archief in beheer bij de CD is het uitgangspunt voor onderzoek en inventarisatie. Aanvullend hierop worden de lokale archieven in de Regio onderzocht.
4 B 3		Voor de uitvoering van de werkzaamheden dient Opdrachtnemer het Landelijk proces digitalisering en opname fysieke documenten in Engineering Document Managementsysteem (EDMS), opruiming analoog Archief en Overdracht richting DIM met bijbehorende Toelichting te volgen (zie bijlage 18A Landelijk proces opruiming analoog archief perceel 3 en bijlage 18B Landelijk proces opruiming analoog archief perceel 3 toelichting).
5 B 3		Aangeleverde Technische documentatie dient gecontroleerd te worden op relevantie door Opdrachtnemer: - projectinformatie dien afgescheiden te worden van de te digitaliseren objectinformatie; - controle op versies en dubbelingen. De Opdrachtnemer mag hierbij van Opdrachtgever verwachten dat deze op relevantie selecteert en dat de Opdrachtnemer controleert. Opdrachtnemer rapporteert de bevindingen van deze controle aan Opdrachtgever i.v.m. diens eindverantwoordelijkheid voor de inhoudelijke beoordeling.
6 B 3		Eisen m.b.t. de overzichtslijst per object: a. de lijst dient doorzoekbaar en filterbaar te zijn op afgesproken kenmerken; b. de lijst dient een of meerdere kolommen te bevatten waarin Opdrachtnemer een voorstel doet of het document kan vervallen (bij bijvoorbeeld geen toegevoegde waarde, oude versies of een evidente dubbelingen t.o.v. andere documenten in de lijst).

Nr.		Omschrijving
		c. de lijst dient voor te sorteren op de importlijst in Meridian, en dient de voor dat doel noodzakelijke kolommen met ingevulde velden te bevatten t.b.v. het inlezen in Meridian (zie bijlage 23 Importlijst Meridian perceel 3).
7 B 3		Het digitaliseren van Technische documentatie geschiedt in het kader van het Vervangingsbesluit. Digitalisering dient daarom te geschieden conform de Richtlijn digitaliseren Rijkswaterstaat (zie bijlage 15 Richtlijn digitaliseren Rijkswaterstaat). Aanvullende eisen hierop: - Het originele tekeningnummer moet ten allen tijde zichtbaar zijn. - Een tekening verdeeld over meerdere microfiches, dient samengevoegd te worden tot 1 tekening.
8 B 3		Het digitaliseren dient te gebeuren in batches van beperkte omvang, teneinde de kwaliteit van de gedigitaliseerde documentatie per object te kunnen controleren en eventueel bij te stellen.
9 B 3		Indien gevectoriseerd wordt, dient naast het gevectoriseerde bestand altijd een .svg bestandsformaat opgeleverd te worden.
10 B 3		De Opdrachtnemer dient per batch d.m.v. een kwaliteitsbewijs aan te tonen dat de kwaliteit van elk gedigitaliseerd document voldoet aan de gestelde eisen.
11 B 3		De importlijst dient ter goedkeuring worden voorgelegd aan Opdrachtgever van de Nadere Overeenkomst en het importeren dient te gebeuren conform de instructie, die door de Opdrachtgever wordt verstrekt, zie ook eis 16 B 3.
12 B 3		Vanwege de historiciteit van het Technisch Archief en de latere vindbaarheid van de Technische documentatie dient in overleg met Opdrachtgever en de DIM-adviseur gecontroleerd én vastgesteld te worden of de Metadata, die conform het landelijke proces zijn ingevoerd, afdoende zijn. Zie Landelijk proces digitalisering en opname fysieke documenten in Engineering Document Managementsysteem (EDMS). (zie bijlage 18A Landelijk proces opruiming analoog archief perceel 3 en bijlage 18B Landelijk proces opruiming analoog archief perceel 3 toelichting).
13 B 3		In Meridian dient door Opdrachtnemer Metadata te worden toegevoegd ten behoeve van de duurzame archivering van documenten. Zie bijlage 15 Richtlijn digitaliseren Rijkswaterstaat.
14 B 3		De Inventarislijst van Opdrachtnemer t.b.v. de Overdracht aan de afdeling DIM moet door Opdrachtgever worden goedgekeurd en zal (steekproefsgewijs) een controle uitvoeren op de vervangen documenten in Meridian. Hierbij maakt Opdrachtgever gebruik van het Vervangingsbesluit en het bijbehorende Handboek Vervanging archiefbescheiden Rijkswaterstaat.
15 B 3		De fysieke Technische documentatie dient op een exact gelijke wijze zo terug geleverd te worden aan de betreffende Beheerder zoals het aangetroffen is bij ontvangst en conform diens werk- en archiveringsproces.

Nr.	Omschrijving
16 B 3	Voor het geautomatiseerd opnemen van de gedigitaliseerde documenten incl. metadata in Meridian dient door Opdrachtnemer gewerkt te worden met de 'Meridian Pakket Interface Rijkswaterstaat'. Bij deze import/exporttooling is een importlijst in Excel beschikbaar.

Nr.	Omschrijving
Facturering en Betaling	
1 F	Om regeldruk en administratieve lasten verder terug te dringen, heeft het kabinet met het bedrijfsleven afgesproken dat leveranciers, die op basis van een vanaf 1 januari 2017 aangegane inkoopovereenkomst een inkooporder van de rijksdienst ontvangen, de factuur elektronisch indienen. Opdrachtnemer gaat hiermee akkoord. Link: https://www.logius.nl/diensten/e-factureren/ e-factuur: Een, door gedefinieerde velden, gestructureerd digitaal bestand in XML-formaat met factuurgegevens dat elektronisch wordt aangeleverd met behulp van een elektronische berichtenverkeervoorziening (bv Digipoort). Zie ook de brochure Elektronisch Factureren aan de rijksoverheid en de Handreiking basisfactuur Rijk die als bijlage 24A en 24B zijn bijgevoegd.
2 F	Voor verzending van facturen dient de Opdrachtnemer gebruik te maken van e-facturatie. De e-factuur dient op één van de drie volgende mogelijkheden ingezonden te worden: (a) via diensten van Logius; (b) via Simplerinvoicing; (c) via diensten van derden. Voor meer informatie over e-facturatie wordt verwezen naar de website van Logius: https://www.logius.nl/diensten/e-factureren/ Binnen 5 Werkdagen na definitieve gunning dient Opdrachtnemer aan te geven welke factureringsmogelijkheid (a,b of c) door Opdrachtnemer zal worden gebruikt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.
3 F	Facturering geschiedt vanuit 1 kantooradres met op elke factuur vermelding van de (wettelijk) vereiste gegevens waaronder het KvK nr. en het IBAN Bankrekeningnummer van de Opdrachtnemer.
4 F	Opdrachtnemer zendt facturen onder vermelding van een contractnummer en een verplichtingnummer.
5 F	Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst kan Opdrachtgever verzoeken de wijze van facturatie en of registratie van uren aan te passen.
6 F	Nadere afspraken over facturering worden per Nadere Overeenkomst gemaakt. Bij langlopende projecten kunnen

Nr.	Omschrijving
	tussentijdse betaalmomenten worden afgesproken op basis van mijlpalen.
7 F	Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat, indien 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 Opdrachtnemer.
8 F	E-facturatie vindt in het geval van inhuur plaats via een inhuursysteem van Opdrachtgever. In dit systeem (momenteel ESize) worden uren geregistreerd door een ingehuurde medewerker, die na goedkeuring door Opdrachtgever, als (voorstel)factuur ter facturatie bij Opdrachtnemer wordt aangeboden.

Nr.	Omschrijving
Prijs	
1 CP	Opdrachtnemer hanteert in de calculatie van nadere offertes en Nadere Overeenkomsten all-in uurtarieven exclusief btw, die niet hoger zijn dan de uurtarieven die door Opdrachtnemer zijn aangeboden in de Inschrijving. Opdrachtnemer kan in de uitvoering buiten deze uurtarieven geen andere kosten aan Opdrachtgever in rekening brengen. Indien Opdrachtgever in de nadere uitvoering andere prijsonderdelen dan all-in uurtarieven van Opdrachtnemer vraagt, dienen deze prijsonderdelen een marktconform karakter te hebben.
2 CP	In de all-in uurtarieven (zie eis CP 1) dienen alle kosten/kostenonderdelen te zijn verwerkt. Zo ook de volgende kosten dienen hiervan onderdeel uit te maken en kunnen niet aan Opdrachtgever worden doorbelast : salariskosten, kennisoverdracht (eis 2 B 1 en 2 B 2) en inwerken, evaluaties, reistijd, reiskosten, overheadkosten, screeningskosten/VOG, intake- voor- en nabespreking, rapportagewerkzaamheden, telefoonkosten, locatie- en cateringkosten, de kosten voor ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur & software, parkeerkosten en logistieke kosten. Kortom; inclusief alle kosten, maar exclusief BTW.
3 CP	Bij het invullen van de Prijsinvulformulieren (bijlage 3A (perceel 1), bijlage 3B (perceel 2) en bijlage 3C (perceel 3)) dient Inschrijver rekening te houden met de vermelde bandbreedte. De tarieven van een Inschrijving mogen niet buiten een vermelde bandbreedte vallen. Indien Inschrijver op één of meerdere onderdelen prijzen offreert die hier buiten liggen, wordt de Inschrijving ongeldig verklaard.
4 CP	De uurtarieven zoals opgegeven bij Inschrijving gelden tot 1 januari 2023. De tarieven kunnen vervolgens jaarlijks (voor het eerst op 1 januari 2023) geïndexeerd worden. Een eventuele indexering vindt plaats voor ten hoogste het CBS- prijsindexcijfer CAO lonen per uur inclusief bijzondere beloningen, categorie zakelijke dienstverlening

Nr.	Omschrijving
	(https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/82838NE-D/table?ts=1603186608349) volgens onderstaande rekenmethode: $((\text{indexcijfer nieuwe jaar} - \text{indexcijfer oude jaar}) / \text{indexcijfer oude jaar}) \times 100\%$ Als nieuwe jaar wordt gehanteerd het meest recente volledige jaar waarvan het gemiddelde definitieve indexcijfer bekend is, als oude jaar wordt het jaar daarvoor genomen. Een verzoek tot indexering door Opdrachtnemer dient minimaal 30 dagen voor ingangsdatum schriftelijk worden ingediend bij de contractmanager van Opdrachtgever. Na schriftelijke goedkeuring door Opdrachtgever, worden de nieuwe tarieven van kracht. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd. Mocht het indexcijfer negatief zijn dan dienen de tarieven met dit indexeringscijfer verlaagd te worden.
5 CP	Opdrachtnemer geeft inzicht en dient transparant te zijn over de geleverde offertes n.a.v. een Nadere offerteaanvraag, met name de opbouw van prijzen en onderbouwing van het niveau van in te zetten Personeel van Opdrachtnemer.
6 CP	Opdrachtnemer zal bij het indienen van een offerte naar aanleiding van een Nadere offerteaanvraag op verzoek van Opdrachtgever, gehouden zijn aan het door Aanbesteder vastgestelde referentiekader: aantal minuten dat Opdrachtnemer nodig heeft om 100 Records te bewerken. Het betreft hier: gemiddeld 88 minuten per 100 documenten met een bovengrens van 107 minuten per 100 documenten.

Nr.	Omschrijving
Communicatie en rapportage	
1 CR	De Opdrachtgever ontvangt per halfjaar rapportages op het niveau van de Raamovereenkomst. Ze bevatten minimaal de KPI's, het financieel overzicht en het totaaloverzicht van de managementrapportages van alle lopende Nadere Overeenkomsten. Het format voor deze rapportages wordt in overleg met Opdrachtgever opgesteld. De rapportages worden minimaal 2 weken voor het tactisch overleg verstuurd naar Opdrachtgever.
2 CR	Voor sommige KPI's is bij aanvang van de aanbesteding bekend hoe deze gemeten en genormeerd worden. Voor andere KPI's geldt dat Opdrachtgever en Opdrachtnemer gezamenlijk, binnen 3 maanden na definitieve gunning, de inhoud en de systematiek vaststellen met inachtneming van de in dit Beschrijvend document gestelde eisen. De KPI's worden opgenomen in het toetsplan (bijlage 9 van het Beschrijvend document).
3 CR	Opdrachtnemer voert minimaal 2 keer per jaar tactisch overleg met Opdrachtgever op Raamovereenkomst-niveau over alle Nadere Overeenkomsten. Verslaglegging van de evaluatiegesprekken en tactische overleggen geschiedt door Opdrachtnemer. Dit verslag wordt uiterlijk een week na

Nr.		Omschrijving
		afloop van het overleg ter goedkeuring voorgelegd aan Opdrachtgever. Op dit tactisch overleg worden rapportages (zie eis 1 CR) alsmede de resultaten van het jaarlijks Klanttevredenheidsonderzoek (KTO) Nadere Overeenkomst, uitgevoerd door Opdrachtgever, besproken. Indien onvoldoende wordt gescoord op een of meerdere KPI's komt Opdrachtnemer met een stappenplan en verbetermaatregelen. Binnen drie maanden dient een voldoende te zijn behaald.
4 CR		Opdrachtnemer dient naar aanleiding van een Nadere offerteaanvraag met betrekking tot een uitbestedingsopdracht binnen 10 Werkdagen een nadere offerte in te dienen aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient naar aanleiding van een Nadere offerteaanvraag met betrekking tot een inhuuropdracht binnen 5 Werkdagen een nadere offerte in te dienen aan Opdrachtgever.
5 CR		Gedurende de looptijd van de Nadere Overeenkomst informeert Opdrachtnemer de Opdrachtgever over de voortgang en uitvoering van de werkzaamheden. Tevens informeert Opdrachtnemer de Opdrachtgever over consequenties van ontwikkelingen en activiteiten. Hierbij is Opdrachtnemer in staat te begrijpen en helder uit te leggen aan anderen (niet-DIM-medewerkers) wat het RWS-beleid t.a.v. DIM is en welke diverse archiefwettelijke aspecten spelen bij een Nadere Overeenkomst.
6 CR		Opdrachtgever van de Nadere Overeenkomst ontvangt op aanvraag managementrapportage(s).
7 CR		Opdrachtnemer voert aan het einde van elke opdracht – en bij langlopende Nadere Overeenkomsten ieder half jaar – een evaluatiegesprek met de Opdrachtgever van de Nadere Overeenkomst. Hierbij is altijd een DIM-adviseur betrokken. Verslaglegging geschiedt door Opdrachtnemer.

Nr.		Omschrijving
Personele eisen		
1 P		Opdrachtgever acht het van belang dat er ten aanzien van de uitvoering van de Raamovereenkomst een goede communicatiestructuur bestaat. Opdrachtnemer dient één vaste contactpersoon als aanspreekpunt te leveren. Opdrachtnemer garandeert dat indien de vaste contactpersoon wordt vervangen, dit wordt gedaan door een gelijkwaardige vervanger die over vergelijkbare ervaring beschikt en die volledig op de hoogte is van de inhoud van de Raamovereenkomst.
2 P		Naar aanleiding van een Nadere offerteaanvraag ten behoeve van een Nadere Overeenkomst stelt Opdrachtnemer in de offerte, in geval van inhuur, door middel van CV('s) een door de Opdrachtgever gewenst aantal personen voor.

Nr.	Omschrijving
3 P	De Dienstverlening dient uitgevoerd op de door Opdrachtgever aangegeven locatie. Opdrachtnemer dient op alle locaties van Opdrachtgever in Nederland de Dienstverlening te kunnen leveren. In geval van calamiteiten, zoals bijvoorbeeld in geval van COVID-19, dient Opdrachtnemer hier flexibel mee om te gaan.
4 P	Opdrachtgever heeft voor operationele begeleiding slechts beperkte tijd beschikbaar. Daarom benoemt Opdrachtnemer op het niveau van de Nadere Overeenkomst een Projectleider Opdrachtnemer (minimaal MBO+/HBO niveau met aantoonbare ervaring) die de werkzaamheden in de dagelijkse realisatie aanstuurt, de voortgang bewaakt en die overleg voert met de (gedelegeerd) Opdrachtgever Nadere Overeenkomst. Zie bijlage 12 Contractorganisatie en –rollen.
5 P	Opdrachtgever heeft het recht om de door Opdrachtnemer, voor de uitvoering van een Nadere Overeenkomst, voorgestelde Projectleider Opdrachtnemer uit te nodigen voor een gesprek en onder opgave van redenen deze persoon niet te accepteren waarna Opdrachtnemer een nieuwe Projectleider Opdrachtnemer zal voorstellen.
6 P	Opdrachtgever eist dat het Personeel van Opdrachtnemer gekwalificeerd is voor de uitvoering van de Dienstverlening. Voor de uitvoering danwel ontwikkeling van de Dienstverlening hanteert de Aanbesteder bijlage 13 Werkzaamheden naar type medewerker - perceel 2 en 3, als richtinggevend document. De genoten opleiding en competenties van de Personeel van Opdrachtnemer zijn: <u>Voor operationele werkzaamheden:</u> scan medewerkers (minimaal MBO werk- en denkniveau). De genoten opleidingen en competenties van deze medewerkers zijn: - aantoonbare kennis van digitalisering; - competenties: accuraat werken, klantgerichtheid, resultaatgerichtheid, voortgangsccontrole, integriteit, inzet, anticiperen. junior medewerkers (minimaal MBO werk- en denkniveau). De genoten opleidingen en competenties van deze medewerkers zijn: - een MBO-vakopleiding Informatiemanagement of gelijkwaardig (of door ervaring verkregen) niveau; - aantoonbare kennis van BSD en GWR; - aantoonbare kennis van digitalisering; - competenties: luisteren, klantgerichtheid, analyserend vermogen, initiatief, integriteit, accuratesse, leervermogen. <u>Voor operationele en tactische werkzaamheden:</u> medior medewerkers (minimaal MBO+ werk- en denkniveau). De genoten opleidingen en competenties van deze medewerkers zijn: - een afgeronde MBO-vakopleiding Informatiemanagement of gelijkwaardig (of door ervaring verkregen) niveau; - aantoonbare kennis van en ervaring met BSD en GWR; - kennis van (grootschalige) projecten op infrastructureel of watermanagement gebied;

Nr.	Omschrijving
	- minimaal 3 jaar ervaring in het vakgebied van archivering; - competenties: klantgerichtheid, analyseren, samenwerken, omgevingsbewustzijn, plannen en organiseren, voortgangscntrole, zelfontwikkeling. senior medewerkers (minimaal HBO werk- en denkniveau). De genoten opleidingen en competenties van deze medewerkers zijn: - een afgeronde HBO-opleiding op het vakgebied Informatiemanagement (of door ervaring verkregen gelijkwaardig niveau); - aantoonbare kennis van en ervaring met BSD en GWR; - aantoonbare kennis van en ervaring met de uitvoering en coördinatie van (areaal)gegevensbeheer; - kennis van (grootschalige) projecten op infrastructureel of watermanagement gebied; - basale civieltechnische kennis; - minimaal 5 jaar ervaring in het vakgebied van Informatiemanagement en bij voorkeur in een infrastructurele omgeving; - competenties: klantgerichtheid, analyseren, samenwerken, omgevingsbewustzijn, plannen en organiseren, voortgangscntrole, zelfontwikkeling. <u>Voor tactische advisering en projectleiding:</u> - minimaal HBO werk- en denkniveau; - gedegen kennis van het functioneren van de Rijksoverheid en op infrastructureel of watermanagement gebied; - basale civieltechnische kennis; - minimaal 3 jaar ervaring; - competenties: klantgerichtheid, analyserend vermogen, samenwerken, omgevingsbewustzijn, plannen en organiseren, voortgangscntrole, leervermogen. Toelichting op de competenties zie: Competentieids Rijk. https://www.functiegebouwrijksoverheid.nl/binaries/content/assets/fqr/mijn-loopbaan/competentietaal-rijk/competentieids_rijk_01112018.pdf
7 P	Opdrachtgever eist dat zoveel mogelijk gewerkt wordt met dezelfde Personeel van Opdrachtnemer, d.w.z. een minimum aan personeelwisselingen. De ARVODI-2018, artikel 6 is hierbij van toepassing. In geval van vervanging kan Opdrachtgever, Opdrachtnemer verplichten binnen vijf (5) Werkdagen voor vervanging zorg te dragen. Wanneer de medewerker werkzaamheden verricht in het kader van de postregistratie, dient deze vervanging de eerstvolgende Werkdag geëffectueerd te zijn. De kosten voor vervanging zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Wanneer de vervanging niet binnen de gestelde termijnen plaatsvindt, leidt dit tot vertraging en/of het niet betalen van de facturen van Opdrachtnemer.
8 P	Personeel van Opdrachtnemer, die ingezet wordt op de Nadere Overeenkomsten, dienen zowel in woord als geschrift de Nederlandse taal correct te beheersen. Begrip van Engelse teksten op B2 niveau volgens het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen.

Nr.	Omschrijving
9 P	Opdrachtnemer is verantwoordelijk dat haar personeel, ingezet op deze opdracht, de Dienstverlening uitvoert volgens de regelgeving en normering op het gebied van veilig en gezond werken, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden.
10 P	Personeel van Opdrachtnemer dient zich te houden aan de geldende huis- en beveiligingsregels huisregels van Opdrachtgever (waaronder de gedragscode integriteit).

Nr.	Omschrijving
Veiligheid en geheimhouding	
1 V	Het Personeel van de Opdrachtnemer dient zich als werknemer van Opdrachtnemer te kunnen legitimeren.
2 V	Personeel van Opdrachtnemer, werkzaam voor Opdrachtgever, dienen in het bezit te zijn van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). Opdrachtnemer is gehouden de verklaringen van de desbetreffende medewerker(s) desgevraagd binnen 24 uur ter beschikking te stellen aan de Opdrachtgever. De kosten voor de VOG zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Iedere medewerker tekent daarnaast de geheimhoudings- en integriteitsverklaring van Opdrachtgever. Wanneer Opdrachtnemer ingezet wordt bij zeer vertrouwelijke of gevoelige informatie kunnen extra eisen gesteld worden (bijv. een integriteitsgesprek of minimaal 3 jaar in dienst zijn bij Opdrachtnemer).
3 V	Toegang tot de locaties wordt middels het Opdrachtgever beveiligingsbeleid geregeld. Op die locaties waar de medewerker van Opdrachtnemer sleutels en/of toegangspassen van Opdrachtgever in het bezit heeft, is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het beheer. Bij verlies of misbruik van toegangspassen en sleutels wordt Opdrachtnemer aansprakelijk gesteld.
4 V	Personeel van Opdrachtnemer voldoet ook bij thuiswerken aan het RWS-beleid t.a.v. informatiebeveiliging.
5 V	Het transport van fysieke documenten wordt verzorgd door Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient tijdig aan te geven wanneer het transport plaats moet vinden, wat de locaties zijn en welke documenten getransporteerd moeten worden.

Nr.	Omschrijving
Social Return	
1 M	De Opdrachtnemer committeert zich aan een, bij de organisatie van Opdrachtgever passende uitvoering van de Social Return verplichting, waarbij aansluiting wordt gezocht bij rijksdoelstellingen/ rijksbeleid Maatwerk voor Mensen (www.maatwerkvoormensen.nl).
2 M	Om samen een goede invulling te geven aan de realisatie van social impact met Social Return, gaat Opdrachtgever met Opdrachtnemer in gesprek na definitieve gunning. De

Nr.	Omschrijving
	Opdrachtnemer heeft de ruimte om eigen ambities/ideeën voor het leveren van sociale impact te vertalen naar een concreet voorstel voor de Groeituin dat aansluit bij de mogelijkheden en wensen van Opdrachtgever. Uiterlijk twee maanden na ingangsdatum van de Raamovereenkomst dient de Opdrachtnemer een concept plan van aanpak in waarin wordt aangegeven op welke wijze de Opdrachtnemer aan zijn Social Return Verplichting gaat voldoen. In het plan van aanpak moet in ieder geval aandacht besteed worden aan de volgende punten: - De wijze waarop invulling wordt gegeven aan de verplichting uit eis 1 M, te denken valt aan: begeleidingsuren, interventies, stage- en ervaringsplekken, dienstverleningsvorm, producten. - Weergave van een bijpassende hoeveelheid van wat er aangeboden wordt. Deze hoeveelheid dient in verhouding te staan tot de te verwachte omzet binnen de Raamovereenkomst. - Voorstel voor procesafspraken ten behoeve van uitvoering. Met daarin naam aanspreekpunt vanuit Opdrachtnemer en de praktische invulling van het proces. - Voorstel voor periodieke rapportage aan of monitoring door Opdrachtgever. Het plan van aanpak moet worden opgeleverd aan de contractmanager van de Opdrachtgever.
3 M	De Opdrachtgever beoordeelt het plan van aanpak op de uitwerking van de, in eis 2 M genoemde punten: de ambitie, de concreetheid, de haalbaarheid en de realiteit van het voorstel. Indien Opdrachtgever akkoord gaat met het plan van aanpak, wordt deze onderdeel van de Raamovereenkomst.
4 M	Na akkoord van de Opdrachtgever, is de Opdrachtnemer verplicht om binnen twee maanden te kunnen starten met de uitvoering.
5 M	Indien tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst blijkt dat het oorspronkelijke plan van aanpak niet of niet volledig uitvoerbaar is, dan is Opdrachtnemer verplicht dit tijdig bij Opdrachtgever te melden. Opdrachtnemer geeft hierbij aan welke wijzigingen nodig zijn om het Plan van Aanpak alsnog uitvoerbaar te maken. De melding moet worden gedaan bij de contactpersonen genoemd in eis 2 M.
6 M	Opdrachtgever beoordeelt de voorgestelde wijzigingen op de uitwerking van de in eis 2 M genoemde punten, de ambitie, de concreetheid, de haalbaarheid en de realiteit. Indien Opdrachtgever akkoord gaat met de wijzigingen, wordt het gewijzigde plan van aanpak onderdeel van de Raamovereenkomst. Opdrachtnemer is verplicht binnen één maand daaropvolgend de aangepaste zaken uit het plan van aanpak uit te kunnen voeren.
7 M	Opdrachtnemer dient per half jaar te rapporteren over de gerealiseerde sociale impact met Social Return inzet. De wijze van rapporteren en te rapporteren onderdelen worden tijdens de dialoog verder besproken en dient onderdeel te

Nr.		Omschrijving
		zijn van het plan van aanpak. Opdrachtnemer is in beginsel bereid om op verzoek van Opdrachtgever zijn ervaringen binnen het Rijk te delen.
8 M		Opdrachtnemer hanteert voor de uitvoering van de Dienstverlening een minimale norm van 5% Social Return van de totale omzet van Opdrachtnemer op de Raamovereenkomst.