



Programma van Eisen Strategisch ICT Maatwerk Advies 2022 t.b.v.

- 1 Algemene Zaken
- 2 Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
- 3 Buitenlandse Zaken
- 4 Defensie
- 5 Economische Zaken en Klimaat
- 6 Financiën
- 7 Infrastructuur en Waterstaat
- 8 Justitie en Veiligheid
- 9 Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit
- 10 Onderwijs, Cultuur & Wetenschap
- 11 Sociale Zaken en Werkgelegenheid
- 12 Volksgezondheid, Welzijn en Sport
en de zelfstandige publieke organisaties:
- 13 Algemene Rekenkamer
- 14 Kiesraad
- 15 Centraal Orgaan opvang Asielzoekers
- 16 Nationale Ombudsman
- 17 Politie
- 18 Raad van State
- 19 Sociale Verzekeringsbank
- 20 Eerste Kamer
- 21 Tweede Kamer

TenderNed-kenmerk: 334439

In de navolgende hoofdstukken zijn de eisen opgenomen, onderverdeeld in de volgende rubrieken:

Inhoudsopgave

Algemeen.....	2
Aanvraagproces	4
Organisatie en beheer.....	6
Rapportage.....	7
Tarieven en facturering	8
KPI's.....	10
KPI-1: Kwaliteit van de dienstverlening	10
KPI-2: Aanleveringsbetrouwbaarheid rapportages.....	11
MVO	12
Specifieke voorschriften met betrekking tot social return.....	12

Algemeen

A.1	Opdrachtnemer heeft een specifieke meerwaarde voor Deelnemers in advisering over strategische ICT/IV-vraagstukken. Opdrachtnemer spant zich in om ook buiten Nadere adviesopdrachten Deelnemers te adviseren omtrent relevante ICT/IV-ontwikkelingen die voor Deelnemers van belang kunnen zijn (seminars, themasessies etc.). Opdrachtnemer verdiept zich daartoe in de situatie en organisatie van de Deelnemers en toetst de wenselijkheid van dergelijke adviezen. Opdrachtnemer is bereid om (maximaal) twee (2) keer per jaar een inhoudelijke bijdrage te leveren aan door Opdrachtgever te organiseren themasessies met Deelnemers en andere opdrachtnemers.
A.2	Opdrachtnemer heeft een functionerende klachtenprocedure en verstrekt een afschrift daarvan aan Opdrachtgever en Deelnemer na gunning en bij eventueel optredende wijzigingen daarvan.
A.3	De klachtenprocedure van opdrachtnemer garandeert dat de klager binnen één (1) werkdag een ontvangstbevestiging van zijn klacht ontvangt. Binnen vijf (5) werkdagen wordt een klacht afgehandeld en wordt de klager daarover geïnformeerd.
A.4	Opdrachtgever kan ten aanzien van de in te zetten -, of ingezette Adviseur een Verklaring omtrent gedrag van natuurlijke personen (VOG NP) verlangen of (doen) aanvragen. Per Nadere Adviesopdracht zal worden aangegeven of hiervan gebruik wordt gemaakt. Deelnemers bepalen het profiel van de VOG NP. Bij een in te zetten of ingezette Adviseur met buitenlandse nationaliteit kan Deelnemer gelijkwaardige alternatieve verklaringen uit het land van herkomst van deze Adviseur verlangen. Opdrachtnemer verleent daaraan zijn medewerking. Indien met betrekking tot de uitvoering van de opdracht sprake is van (toegang tot) vertrouwelijke en/of gerubriceerde informatie, dan wel de Deelnemer het om andere redenen nodig vindt om een veiligheidsonderzoek uit te laten voeren, kan van de in te zetten Adviseurs (ook) een Verklaring van Geen Bezwaar (VGB) worden verlangd. In voorkomend geval wordt dit in de Aanvraag aangegeven. Zie: http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/arbeidsovereenkomst-en-cao/vraag-en-antwoord/wanneer-vindt-er-een-veiligheidsonderzoek-plaats.html Nadere adviesopdrachten waarbij VOG of VGB nodig zijn kunnen niet starten alvorens de betreffende verklaringen zijn afgegeven, tenzij een Deelnemer in de Aanvraag expliciet heeft aangegeven dat uitgestelde aanlevering is toegestaan. Worden de verklaringen niet tijdig afgegeven dan wordt Opdrachtnemer eenmaal in de gelegenheid gesteld om gelijkwaardige vervanging mét betreffende verklaring(en) in te zetten. Als dit niet binnen een door Deelnemer nader te stellen termijn lukt of zal lukken, dan mag Deelnemer de inzet van de betreffende Adviseurs weigeren, de start van de opdracht opschorten, de opdracht met onmiddellijke ingang beëindigen zonder het recht voor opdrachtnemer op nadere schadevergoeding en/of een andere Opdrachtnemer inzetten.
A.5	Opdrachtnemers gaan vertrouwelijk om met alle informatie die hen bij de uitvoering van de Raamovereenkomst en Nadere Overeenkomst ter kennis komt. Het niet vertrouwelijk omgaan met deze informatie kan leiden tot een sanctie, dan wel een ontbinding van de Raamovereenkomst.
A.6	De in te zetten Adviseurs houden zich aan de geldende huis- en gedragsregels bij Deelnemer, waaronder de Gedragscode Integriteit Rijk (https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2017-71100.html). Dit kan betekenen dat per in te zetten Adviseur een geheimhoudings- en integriteitsverklaring ondertekend dient te worden.
A.7	Documenten worden opgeleverd in de Nederlandse taal, tenzij expliciet anders aangegeven is de Aanvraag.
A.8	Bij constatering van ongewenst gedrag door de ingezette Adviseur(s), oneigenlijk gebruik en/of vernieling van middelen of gegevens van de Deelnemer of overtreding van gedragsregels, procedures of (integriteits)instructies door de Adviseur(s) heeft Deelnemer het recht de Nadere Overeenkomst onmiddellijk te ontbinden. De directe kosten van het oneigenlijke gebruik en/of de vernieling worden aan opdrachtnemer in rekening gebracht.

A.9	Voor Nadere adviesopdrachten geldt dat onafhankelijkheid en neutraliteit van de Opdrachtnemer en door Opdrachtnemer (mogelijk) in te zetten Adviseurs van cruciaal belang is. Daarom mag een Deelnemer besluiten om een gegunde partij niet uit te nodigen voor de Nadere adviesopdracht als bij Opdrachtgever Adviseurs van de betreffende gegunde partij werkzaam zijn in posities die de Nadere adviesopdracht kunnen beïnvloeden. Deelnemer dient dit op verzoek schriftelijk te kunnen motiveren. Indien Opdrachtnemer, of de in te zetten Adviseur twijfels hebben over het bestaan van belangenverstrengeling (het behartigen van belangen van verschillende (mogelijk betrokken) partijen) wordt dit gemeld bij Deelnemer. Opdrachtnemer zet in het kader van het voorkomen van de (schijn) van belangenverstrengeling ook geen Adviseurs of derden in die een belang kunnen hebben bij in het kader van de Nadere adviesopdracht te verstrekken adviezen, dat anders is dan het belang om de Deelnemer van het best mogelijke advies te voorzien.
A.10	Bij de keuzes ten aanzien van de onderzoeksmethodiek, de te gebruiken modellen, gegevens/bronnen van derden en de uitvoering/aanpak van het onderzoek streven de Adviseurs ernaar dat deze zo min mogelijk in twijfel worden getrokken door (andere) deskundigen en mogelijke andere belanghebbende partijen. De Adviseurs beoordelen of de gegevens/bronnen die zij gebruiken voor advisering en derhalve willen vermelden in het (eind)rapport, nog voldoen aan de huidige stand der wetenschap en techniek. Indien zij gegevens/bronnen gebruiken waarvan de actualiteit, zekerheid, betrouwbaarheid of representativiteit in discussie kan worden getrokken, maken zij daarvan melding in het (eind)rapport. Zij vermelden hierbij tevens het verwachte effect hiervan op de af te geven adviezen.
A.11	Het resultaat van een Nadere adviesopdracht bevat ten minste of direct een antwoord op de (voor de betreffende opdracht) gestelde vraag- of probleemstelling. Hierbij is duidelijk herleidbaar wat de geconstateerde feiten of geïnventariseerde opinies zijn, hoe de Adviseurs deze waarderen of meewegen in relatie tot hun aanpak of onderzoeksmethodiek, alsmede de conclusies van opdrachtnemer op grond van de geconstateerde feiten/opinies en aanbevelingen op grond van de expertise van de betrokken Adviseurs. De door Adviseurs gegeven adviezen en visies zijn helder en concreet geformuleerd en zijn navolgbaar, in de zin dat deze op een overtuigende wijze onderbouwd zijn en de belangrijkste aannames inzichtelijk zijn.
A.12	De schriftelijke (eind)rapporten met adviezen bevatten een accurate vermelding van eventueel gebruikte en geciteerde bronnen. Indien Adviseurs gebruik hebben gemaakt van vertrouwelijk materiaal of bronnen, vermelden zij dit in de voorkomende gevallen. De schriftelijke (eind)rapporten die door Deelnemer openbaar zullen worden gedeeld, bevatten geen gegevens die een individuele natuurlijke persoon kunnen identificeren, tenzij de ondubbelzinnige toestemming van deze persoon hiervoor is verkregen of deze persoon door middel van openbare publicatie/toegankelijkheid van deze gegevens hiermee impliciet zijn toestemming heeft gegeven.
A.13	Opdrachtnemer zal in het kader van nazorg en kennisoverdracht, de Deelnemer (op diens verzoek) adviseren bij het beantwoorden van eventuele vragen van belanghebbenden over de in de door Opdrachtnemer gegeven adviezen en daarmee samenhangende diensten, de beschreven onderzoeksresultaten en gehanteerde methodiek/aanpak.
A.14	Uiterlijk twee weken na oplevering van het eindresultaat van de Nadere adviesopdracht levert Opdrachtnemer alle relevante verzamelde (onderzoek) gegevens c.q. bestanden digitaal op aan Deelnemer, tenzij Opdrachtnemer met Deelnemer hierover afwijkende afspraken heeft gemaakt. Over de exacte inhoud en vorm van de over te dragen gegevens vindt nadere afstemming plaats. Bij overdracht van de gegevens voegt Opdrachtnemer een overdrachtsdocument toe waarin eventuele nadere instructies en suggesties staan voor een vervolgoopdracht, dan wel een implementatie. Deelnemer is na overdracht eigenaar van relevante verzamelde (onderzoek) gegevens. Per resultaat van een Nadere adviesopdracht zal Deelnemer bepalen of de resultaten daarvan (openbaar) gepubliceerd mogen worden conform de richtlijnen op de Wet openbaarheid van bestuur (Wob). Voor verdere informatie over de Wob verwijzen wij naar https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/wet-openbaarheid-van-bestuur-wob.

Aanvraagproces

AP.1	Iedere te sluiten c.q. op te dragen Nadere Overeenkomst wordt voorafgegaan door een minicompitie, waarin een Deelnemer de betreffende Aanvraag zendt aan alle partijen met wie de Raamovereenkomst is overeengekomen.																								
AP.2	a. Een Aanvraag verzoekt te allen tijde om een (of meer) helder omschreven op te leveren eindresult(a)at(en). De daaruit voortvloeiende Nadere overeenkomst betreft derhalve prestaties met een resultaatsverplichting. b. Een Nadere overeenkomst kan toestaan dat de overeengekomen prestaties in delen kunnen worden afgeroepen, mits de Aanvraag zo is opgesteld, dan wel dit eenduidig uit de Aanvraag blijkt. c. Voor Microadvies kan een Nadere overeenkomst als onder b. worden gesloten, doch uitsluitend met inachtneming van onderstaande: • De ter zake Aanvraag en de daarop te sluiten Nadere overeenkomst Microadvies hebben een scherp en concreet afgebakend onderwerp/domein; • De Nadere overeenkomst Microadvies is maximaal vijftig (50) af te roepen dagdelen groot. • Per afroep onder een Nadere overeenkomst Microadvies wordt nooit meer dan tien (10) dagdelen vergoed. • Deelnemer bepaalt vooraf per Microadvies hoeveel dagdelen voor die afroep worden vergoed. • De vergoeding per dagdeel is vastgelegd in de betreffende Nadere overeenkomst Microadvies. • De betreffende Opdrachtnemer bepaalt hoeveel/welke adviseurs voor een Microadvies worden ingezet. • Een Microadvies betreft te allen tijde de oplevering van een schriftelijk resultaat; • De afroep van een Microadvies is vormvrij, doch vermeldt tenminste de concrete adviesvraag, het aantal te vergoeden dagdelen, de beoogde vorm van uitvoering (i.e. op welke wijze is er welk contact, met wie en eventueel wanneer, voordat opdrachtnemer het advies in op schrift stelt) en gaat tegelijkertijd in afschrift ook naar de decentrale contractmanager van Deelnemer. • Zodra er na een afroep nog tien (10) of minder dagdelen binnen de Nadere overeenkomst Microadvies resteren, meldt Opdrachtnemer het resterende aantal mogelijke afroepen schriftelijk bij de decentrale contractmanager van Deelnemer. Zodoende kan deze tijdig intern bespreken of er behoefte is aan het na minicompitie sluiten van een nieuwe Nadere overeenkomst Microadvies voor het betreffende onderwerp/domein.																								
AP.3	Deelnemer is gerechtigd een Aanvraag in te trekken zonder tot gunning over te gaan. Deelnemer hoeft opdrachtnemers hiervoor niet schadeloos -in welke vorm dan ook- te stellen.																								
AP.4	Bij iedere Nadere adviesopdracht zal een prijs-kwaliteit verhouding worden vastgesteld. De Nadere adviesopdrachten worden altijd gegund middels EMVI (https://www.pianoo.nl/nl/document/9697/prijs-van-kwaliteit-bij-aanbesteding). De volgende gunningscriteria zullen (m.u.v. optionele sub-gunningscriteria), door Deelnemer worden gehanteerd: <table><tr><td></td><td>reguliere adviesopdracht</td><td>Micro-advies</td></tr><tr><td>1. Plan van Aanpak (proces, methodiek en resultaatsverplichting)</td><td>X</td><td><i>Optioneel</i> <i>(alleen als vraagstelling zich daarvoor leent; voor een nadere overeenkomst micro-advies volgen de concrete vraagstellingen pas na gunning, waardoor een generieke aanpak niet altijd relevant hoeft te zijn)</i></td></tr><tr><td>2. Expertise (CV's) en organisatie</td><td>X</td><td>X</td></tr><tr><td>3. Planning</td><td>X</td><td>-</td></tr><tr><td>4. Risico's en kansen</td><td>X</td><td>X</td></tr><tr><td>5. Visie (onderwerp gerelateerd aan opdracht)</td><td>X</td><td>X</td></tr><tr><td>6. Duurzaamheid</td><td>Optioneel</td><td>-</td></tr><tr><td>en Prijs</td><td>X</td><td>X <i>(vergoeding per dagdeel)</i></td></tr></table> Deelnemer zal de onderlinge weging per Nadere adviesopdracht aangeven. De totale weging dient 100% te zijn.		reguliere adviesopdracht	Micro-advies	1. Plan van Aanpak (proces, methodiek en resultaatsverplichting)	X	<i>Optioneel</i> <i>(alleen als vraagstelling zich daarvoor leent; voor een nadere overeenkomst micro-advies volgen de concrete vraagstellingen pas na gunning, waardoor een generieke aanpak niet altijd relevant hoeft te zijn)</i>	2. Expertise (CV's) en organisatie	X	X	3. Planning	X	-	4. Risico's en kansen	X	X	5. Visie (onderwerp gerelateerd aan opdracht)	X	X	6. Duurzaamheid	Optioneel	-	en Prijs	X	X <i>(vergoeding per dagdeel)</i>
	reguliere adviesopdracht	Micro-advies																							
1. Plan van Aanpak (proces, methodiek en resultaatsverplichting)	X	<i>Optioneel</i> <i>(alleen als vraagstelling zich daarvoor leent; voor een nadere overeenkomst micro-advies volgen de concrete vraagstellingen pas na gunning, waardoor een generieke aanpak niet altijd relevant hoeft te zijn)</i>																							
2. Expertise (CV's) en organisatie	X	X																							
3. Planning	X	-																							
4. Risico's en kansen	X	X																							
5. Visie (onderwerp gerelateerd aan opdracht)	X	X																							
6. Duurzaamheid	Optioneel	-																							
en Prijs	X	X <i>(vergoeding per dagdeel)</i>																							

AP.5	Indien er geen Opdrachtnemers zijn die na een Nadere adviesopdracht uitvraag een naar oordeel van Deelnemer een geschikt voorstel hebben ingediend, staat het Deelnemer vrij om de Nadere adviesopdracht buiten de Raamovereenkomst te verstrekken.												
AP.6	Deelnemer zet gelijktijdig bij alle opdrachtnemers elektronisch een Aanvraag uit, tenzij er sprake is van: • (Sterke aanwijzingen voor) Belangenverstrengeling, waarbij uitsluitend de opdrachtnemer(s) met conflicterende belangen word(t)(en) uitgesloten), of, • Een opdrachtnemer, als gevolg van een eerdere toerekenbare tekortkoming, of een aan opdrachtnemer opgelegde sanctie, uitgesloten is van deelname aan de minicompetitie, of, • Een minicompetitie niet wordt toegepast vanwege andere redenen in dit PvE vermeld.												
AP.7	Opdrachtnemer stelt één (1) e-mailadres of contactpunt (i.g.v. gebruik van een elektronisch systeem) beschikbaar waarnaar alle Aanvragen gezonden kunnen worden. De goede werking daarvan is de verantwoordelijkheid van opdrachtnemer.												
AP.8	Het staat opdrachtnemer (middels in A.9 benoemd contactpunt) vrij om schriftelijk toelichting te vragen en/of vragen te stellen aan de Deelnemer over een Aanvraag.												
AP.9	De responstijd voor het opleveren van een aan gestelde voorwaarden voldoende offerte voor een Nadere adviesopdracht varieert naar de complexiteit van de uitvraag. De minimaal te hanteren responstijd is in onderstaande tabel in werkdagen weergegeven. Langer mag altijd naar gelang de complexiteit van de Nadere adviesopdracht dit naar oordeel van de Deelnemer in redelijkheid vraagt. <table><tr><th>Waarde (excl. BTW)</th><th>Responstijd in werkdagen</th><th>Opmerking</th></tr><tr><td>< € 33.000,00</td><td>Tien (10)</td><td>Kleinere opdrachten dienen eveneens onderbouwd te worden met een offerte</td></tr><tr><td>€ 33.000,00 t/m € 200.000,00</td><td>Vijftien (15)</td><td>drie (3) weken doorlooptijd wordt als realistisch gezien</td></tr><tr><td>> € 200.000,00</td><td>Vijfentwintig (25)</td><td>vijf (5) weken doorlooptijd bij een meer omvangrijke opdracht</td></tr></table>	Waarde (excl. BTW)	Responstijd in werkdagen	Opmerking	< € 33.000,00	Tien (10)	Kleinere opdrachten dienen eveneens onderbouwd te worden met een offerte	€ 33.000,00 t/m € 200.000,00	Vijftien (15)	drie (3) weken doorlooptijd wordt als realistisch gezien	> € 200.000,00	Vijfentwintig (25)	vijf (5) weken doorlooptijd bij een meer omvangrijke opdracht
Waarde (excl. BTW)	Responstijd in werkdagen	Opmerking											
< € 33.000,00	Tien (10)	Kleinere opdrachten dienen eveneens onderbouwd te worden met een offerte											
€ 33.000,00 t/m € 200.000,00	Vijftien (15)	drie (3) weken doorlooptijd wordt als realistisch gezien											
> € 200.000,00	Vijfentwintig (25)	vijf (5) weken doorlooptijd bij een meer omvangrijke opdracht											
AP.10	Opdrachtnemer is verplicht om formeel schriftelijk op de Aanvraag te reageren door het indienen van een Offerte of met de mededeling dat hij dit niet doet (no-bid), waarbij de reden daarvoor wordt vermeld.												
AP.11	In geval van (mogelijke) belangenverstrengeling: • Trekt opdrachtnemer zich terug en informeert Deelnemer hierover; • Kan een Deelnemer besluiten om opdrachtnemer geen Aanvraag te doen toekomen, dan wel geen Nadere Overeenkomst met opdrachtnemer aan te gaan, in welke gevallen opdrachtnemer daarover wordt geïnformeerd.												
AP.12	Offertes met optionele prijzen of prijzen die niet in overeenstemming zijn met de Aanvraag of de raamovereenkomst worden aangemerkt als 'voorwaardelijke Offertes' en leiden tot uitsluiting en het niet verder beoordelen van die Offertes.												
AP.13	Opdrachtnemer is verplicht de Offerte met betrekking tot de voorwaarden en tarieven gedurende 4 weken gestand te doen (vanaf het uiterste moment van sluiting van de inschrijftermijn). Deelnemer kan bij aanvragen een afwijkende gestanddoeningstermijn verlangen.												
AP.14	Deelnemer streeft ernaar binnen 10 werkdagen de definitieve beoordeling vast te stellen en aan de opdrachtnemers bekend te maken: • Welke Offerte geselecteerd is, of, • Dat er geen geschikte offerte is geselecteerd, en welke actie dan volgt (bijvoorbeeld nieuwe minicompetitie met aangepaste Aanvraag, Aanvraag intrekken, Deelnemer zet een Aanvraag bij derden (buiten de Raamovereenkomsten) uit.												
AP.15	Opdrachtnemers van afgewezen Offertes krijgen bericht van de afwijzing, inclusief het resultaat van de beoordeling van de in de Aanvraag opgenomen gunningcriteria, en de verschillen ten opzichte van												

	de winnende Offerte. De opdrachtnemer die de winnende Offerte heeft ingediend krijgt bericht en start uitsluitend na schriftelijke opdrachtverstrekking.
AP.16	Opdrachtnemers kunnen om een nadere tekstuele onderbouwing vragen van de beoordeling. Een verzoek daartoe wordt door opdrachtnemer binnen 5 werkdagen per e-mail ingediend, en vervolgens binnen 5 werkdagen beantwoord door Deelnemer.
AP.17	Opdrachtnemer start uitsluitend na schriftelijke opdrachtverstrekking door Deelnemer de uitvoering van de Nadere Overeenkomst. Opdrachten waarbij VOG's of VGB's van in te zetten professionals nodig zijn, kunnen niet starten alvorens de betreffende verklaringen zijn afgegeven, tenzij de Deelnemer hiervoor schriftelijke toestemming geeft.

Organisatie en beheer

O.1	Opdrachtnemer stelt één gemandateerde vaste accountmanager beschikbaar die voor het Centraal Contractmanagement (CCM) van Opdrachtgever het centrale aanspreekpunt is, die de dienstverlening vanuit de Opdrachtnemer voor Opdrachtgever coördineert, die zorg draagt voor (toezicht op) naleving van de Raamovereenkomst door opdrachtnemer en toezicht houdt op de kwaliteit van de totale dienstverlening van opdrachtnemer. Deze persoon dient telefonisch en per e-mail bereikbaar te zijn. Opdrachtnemer zorgt voor gemandateerde en minstens gelijkwaardige vervanging bij afwezigheid van de vaste accountmanager, hetgeen tijdig kenbaar wordt gemaakt.
O.2	Opdrachtnemer levert per Nadere adviesopdracht één (1) vast aanspreekpunt c.q. projectleider voor Deelnemer die Deelnemer ontzorgt op het gebied van projectmanagement betreffende de Nadere adviesopdracht. Opdrachtgever heeft derhalve bij de uitvoering van de Nadere adviesopdracht voor de benodigde afstemming en communicatie uitsluitend contact met deze projectleider. Dit geldt nadrukkelijk ook wanneer Opdrachtnemer voor de Nadere adviesopdracht gebruik maakt van onderaannemers en/of consortiumpartners. Alle door Opdrachtnemers in te zetten projectmedewerkers dienen bij de Nadere adviesopdracht in te stemmen met de Gedragscode Integriteit Rijk.
O.3	Opdrachtgever en Deelnemer kunnen opdrachtnemer verzoeken de aan hen toegewezen accountmanager of projectleider te vervangen, hetgeen niet op onredelijke gronden geschiedt. Opdrachtnemer geeft hieraan gevolg. Opdrachtnemer zorgt in dat geval voor adequate overdracht.
O.4	Het CCM-opdrachtnemeroverleg vindt éénmaal per halfjaar plaats. Waar nodig worden aanvullende afspraken gemaakt. Met toestemming van CCM kan een overleg worden overgeslagen indien er onvoldoende bespreekpunten zijn, maar het daaropvolgende overleg moet dan plaatsvinden.
O.5	Het CCM-opdrachtnemeroverleg wordt ingepland kort na afloop van de termijn waarbinnen de rapportage moet worden opgeleverd, ook wanneer de rapportage niet is opgeleverd door opdrachtnemer.
O.6	Opdrachtnemer maakt binnen drie (3) werkdagen een conceptverslag van het CCM-opdrachtnemeroverleg en legt dit per e-mail aan CCM voor ter goedkeuring.
O.7	Gesprekspunten voor het CCM-opdrachtnemeroverleg zijn in ieder geval: • Acties uit eerder overleg; • Escalaties/acties uit de-centraal contractmanagement (DCM)-opdrachtnemer overleggen; • Rapportages en KPI: • Oorzaken onderpresteren (niet nakomen KPI-normen); • Trends en marktontwikkelingen; • Relevante ontwikkelingen bij Opdrachtgever en Deelnemers; • Knelpunten/risico's.

Rapportage

R.1	Om een eenduidige verwerking van de gevraagde gegevens mogelijk te maken wordt door alle opdrachtnemers het rapportagemodel in bijlage 09 van het aanbestedingsdocument gebruikt. Dit model wordt alleen aangepast door CCM. Alle opdrachtnemers gebruiken hetzelfde rapportagemodel.
R.2	Opdrachtnemer verstrekt rapportages per half jaar, uiterlijk vijftien (15) kalenderdagen na het verstrijken daarvan, een rapportage aan CCM. De eerste rapportageperiode betreft de twee kalenderkwartalen die volledig binnen de looptijd van de Raamovereenkomst vallen, aangevuld met de periode tussen startdatum van de Raamovereenkomst en het einde van het kalenderkwartaal waarin de Raamovereenkomst is gestart.
R.3	Rapportages, moeten elektronisch worden ingediend en bestaan uit een gestructureerd gegevensformaat, waarmee een eenduidige verwerking van de gevraagde gegevens door CCM mogelijk is. Opdrachtnemer rapporteert alle Aanvragen die zijn afgerond op de laatste dag van de rapportageperiode. Afgeronde Aanvragen zijn Aanvragen die zijn gegund of zijn teruggetrokken of waarop Opdrachtnemer niet op heeft aangeboden (no bid).
R.4	De rapportage voor CCM betreft het volledig ingevulde model in bijlage 09 van het aanbestedingsdocument, met inachtnaam van de daarin opgenomen instructies, met de vereiste informatie aangaande alle Deelnemers.
R.5	Aan het opleveren van rapportages zijn geen separate vergoedingen aan opdrachtnemer verbonden.
R.6	Het staat CCM vrij om aanvullende maatwerkrapportages of een afwijkende rapportageperiode overeen te komen met opdrachtnemers. CCM gaat hier terughoudend mee om. Hieraan zijn geen vergoedingen aan opdrachtnemer verbonden.
R.7	Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van de informatie die in rapportages moet worden opgenomen.
R.8	Bij constatering of het vermoeden van foutieve gegevens in een rapportage door CCM of DCM levert opdrachtnemer aanvullend bewijs, dan wel corrigeert hij de foutieve gegevens op eerste verzoek direct en levert een verbeterde rapportage aan.
R.9	De rapportageverplichtingen voor opdrachtnemer blijven van kracht na beëindiging van de Raamovereenkomst, totdat alle Nadere Overeenkomsten zijn beëindigd.

Tarieven en facturering

T.1	Tarieven (uurtarieven en/of eventuele vergoedingen) zijn uitgedrukt in euro's excl. btw.
T.2	Opdrachtnemer verplicht zich tot het afgeven van maximale tarieven met deze Raamovereenkomst. Bij het tot stand komen van Nadere adviesopdrachten dient hij zo marktconform mogelijk aan te bieden, waarbij de aangeboden uurtarieven niet de voor de betreffende profielen van toepassing zijnde maximale uurtarieven mogen overschrijden. Hierbij geldt dat Deelnemer altijd een per opdracht zelf te bepalen maximum uurtarief kan eisen/voorschrijven voor het betreffende niveau van de Adviseurs. Bij gebruik maximale uurtarieven zijn onderstaande voorwaarden van toepassing: • Opdrachtnemer dient in zijn offerte aan te geven over welke vaardigheidsniveaus (e-1 t/m e-5) een ingezette adviseur beschikt. Het hoogste vaardigheidsniveau van deze adviseur, dat aansluit bij de voor de opdracht benodigde of gewenste vaardigheden, is bepalend voor welk maximum uurtarief van toepassing is. • Maximale uurtarief e-1 (Associate) Medewerker is lager dan e-2 Professional; • Maximale uurtarief e-2 Professional is lager dan e-3 Senior Professional /Manager; • Maximale uurtarief e-3 Senior Professional /Manager is lager dan e-4 Lead professional / Senior manager; • Maximale uurtarief e-4 Lead professional / Senior manager is lager dan e-5 Principal; De (maximale en toegepaste) uurtarieven worden niet geïndexeerd. Opdrachtnemer gaat akkoord met het feit dat de totaalprijs uitsluitend is opgebouwd uit uurtarieven, tenzij in de Aanvraag, Deelnemer expliciet vraagt andere kosten in de offerte mee te nemen. De in Nadere adviesopdrachten overeengekomen tarieven en prijzen kunnen niet worden aangepast of geïndexeerd.
T.3	In de geoffeerde en in de Nadere adviesopdrachten vastgelegde tarieven en aanneemsommen zijn alle kosten inbegrepen*, zoals onder andere maar niet uitsluitend salariskosten, toeslagen en toelages voor het personeel, overheadkosten, kosten voor ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur, software en licenties, telefoonkosten, databundels, BYOD-kosten, kosten voor VOG, reis- en verblijfkosten, parkeerkosten, opleidingskosten, wervings- en selectiekosten, vervangingen, leegloop(risico) van personeel, verzekeringspremies, winst, sociale lasten, ziekte/re-integratie en arbeidsongeschiktheid van personeel, pensioen, scholing, secundaire arbeidsvoorwaarden, kort verzuim, ziekteverzuim, feestdagen, vakantiedagen, rapportages, management, kosten voor bewijslasten, alsmede de (bureau)marge of opslag voor de uitvoering van de Raamovereenkomst. * als Deelnemer de in te zetten Adviseurs wil onderwerpen aan een veiligheidsonderzoek, worden de kosten voor het veiligheidsonderzoek gedragen door Deelnemer.
T.4	Indien opdrachtnemer aangeeft geen btw in rekening te hoeven brengen, dan dient deze de bewijsmiddelen daartoe aan de Deelnemer te overleggen, binnen twintig (20) kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.
T.5	Opdrachtnemer is aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake btw indien deze ten onrechte niet, of voor een onjuist bedrag bij de Deelnemer in rekening zijn gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-afracht ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij opdrachtnemer. Wanneer de Deelnemer een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is de Deelnemer zelf verantwoordelijk voor de afdracht van btw aan de Nederlandse fiscus over deze in Nederland verrichte dienst(en).
T.6	Opdrachtnemer dient te factureren per Nadere Overeenkomst of geaggregeerd per organisatieonderdeel (of combinatie daarvan) en eventueel gesplitst per kostenplaats, tenzij een Deelnemer gebruik maakt of gaat maken van 'reversed invoicing'.
T.7	Opdrachtnemer factureert vanuit één rechtspersoon, en daarbinnen één centraal punt. Het is niet toegestaan dat door opdrachtnemer ingezette onderaannemers rechtstreeks aan Deelnemer een factuur te sturen.

T.8	Facturering vindt achteraf plaats na formele acceptatie door Deelnemer van het resultaat van de Nadere Overeenkomst, tenzij anders overeengekomen in de Nadere Overeenkomst. Formele acceptatie of afwijzing door Deelnemer vindt plaats binnen 10 werkdagen, tenzij anders overeengekomen in de Nadere Overeenkomst.
T.9	De factuur dient minimaal onderstaande gegevens te bevatten: • De wettelijk verplichte factuurgegevens • Factuurnummer en datum; • Naam/kostenplaats van de Deelnemer/directie/afdeling; • De organisatieonderdelen zoals bedoeld in eis T.6. • De kalendermaand waarop de factuur betrekking heeft; • Inkoopordernummer(s) en bijbehorende omschrijving; • Het Overheidsidentificatienummer (OIN) van de Deelnemer; • De naam van de Opdrachtnemer; • Bij (gedeeltelijke) vergoeding op nacalculatiebasis ook de namen/functies van de ingezette Adviseurs, alsmede het aantal gewerkte uren per Adviseur en bijbehorend tarief; • Eventuele door de Deelnemer overeengekomen aanvullende vergoedingen; • Het sub totaal exclusief btw; • Het btw- percentage en -bedrag; • Het totaalbedrag inclusief btw.
T.10	Opdrachtnemer stuurt uitsluitend elektronische facturen (e-facturen) naar de Deelnemer. Een e-factuur is een gestructureerd elektronisch bestand (geen pdf) waarbij de vereiste gegevens altijd op een vaste plek met specifieke codering in het bestand staan. Opdrachtnemer kan op vier manieren e-facturen verzenden: • Factuurportaal (via Leveranciersportaal) van de Rijksoverheid*; • Koppeling met Digipoort*; • E-factureren vanuit een (boekhoud)softwarepakket via Simplerinvoicing; • E-factureren via een dienstverlener; Voor meer informatie over e-factureren, zie: https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/digitale-overheid/inhoud/digitaal-zaken-doen-met-de-overheid/e-factureren-aan-de-overheid.
T.11	Indien een Deelnemer voor zijn inkoopproces gebruik maakt of gaat maken van een digitaal systeem, dan sluit Opdrachtnemer hierop aan. Eventuele kosten van Opdrachtnemer voor het realiseren, wijzigen, beheren en onderhouden, het opleiden/instrueren van zijn Adviseurs en alle andere kosten betreffende de het gebruikt van dit digitale systeem worden niet door Deelnemer vergoed. Indien en zolang Opdrachtnemer niet is aangesloten of geen gebruikmaakt van dit digitale systeem van Deelnemer, accepteert hij het risico dat hij hierdoor uitgesloten wordt van deelname aan de minicompenties die door deze Deelnemer uitgeschreven worden binnen deze Raamovereenkomst en als gevolg hiervan geen Nadere adviesopdrachten van deze Deelnemer gegund kan krijgen. Indien een Deelnemer voor zijn inkoopproces gebruik maakt of gaat maken van DigiInkoop gelden in dat geval de voorwaarden zoals beschreven en gedocumenteerd op de volgende link www.logius.nl/diensten/digiinkoop.
T.12	In de Aanvraag (mini-competitie) zal door de deelnemer worden aangegeven hoe facturatie plaats zal vinden.

KPI's

K.1	De score per opdrachtnemer aangaande KPI 1 wordt geaggregeerd, op het niveau van de Raamovereenkomst (Deelnemer-overstijgend), vastgesteld.
K.2	Bij het niet behalen van KPI 1 wordt een gele kaart/sanctie toegewezen door Opdrachtgever aan opdrachtnemer zoals aangegeven in de onderstaande eisen. Toewijzing van een gele kaart blijft achterwege indien naar het oordeel van Opdrachtgever toewijzing als disproportioneel moet worden beschouwd, of indien de oorzaak van het verkrijgen van een gele kaart/sanctie buiten de invloedssfeer van opdrachtnemer ligt, dan wel anderszins niet voor rekening en risico van opdrachtnemer dient te komen.
K.3	De toewijzing van een gele kaart/sanctie heeft geaggregeerd betrekking op alle Deelnemers binnen de Raamovereenkomst.
K.3.1	Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het (periodiek) monitoren van zijn prestaties en indien nodig tijdig bijsturen van zijn prestaties, teneinde onderprestatie op de overeengekomen KPI's te voorkomen. Opdrachtnemer probeert te voorkomen dat hij voor het tijdig bijsturen van zijn prestaties uitsluitend afhankelijk is van het moment waarop Opdrachtgever aan opdrachtnemer een gele kaart toekent, c.q. herstel van (onder)prestatie wordt verlangd.
K.4	Als de prestaties van Opdrachtnemer in een meetperiode niet voldoen aan de voor KPI 1 geldende normwaarde, krijgt de Opdrachtnemer voor iedere tekortkoming een gele kaart. Deze gele kaart houdt in dat Opdrachtnemer een formele schriftelijke aanwijzing ontvangt om binnen de lopende meetperiode de geconstateerde tekortkoming(en) te herstellen tot de overeengekomen normwaarde. Wordt aan het einde van de meetperiode wederom niet voldaan aan de voor KPI 1 geldende normwaarde, dan ontvangt Opdrachtnemer een tweede gele kaart en is Opdrachtnemer in verzuim. Opdrachtgever is vervolgens gerechtigd om de Raamovereenkomst door middel van een aangetekend schrijven buiten rechte geheel of gedeeltelijk te ontbinden. Los van de hiervoor omschreven procedure draagt Opdrachtnemer zorg voor het opstellen van een herstelplan conform bijlage 11 Model Herstelplan..
K.5	Bij overtreding van de prestatie zoals omschreven in KPI 2 geldt het volgende. Opdrachtgever kan besluiten een opdrachtnemer voor een bepaalde periode geen Aanvragen te sturen, wanneer opdrachtnemer, niet dan wel onjuist en/of kwalitatief zeer onder de maat rapporteert over een rapportageperiode en opdrachtnemer deze gebreken niet (naar het oordeel van Opdrachtgever op voldoende wijze) herstelt binnen 7 (kalender)dagen, na het schriftelijke verzoek daartoe door Opdrachtgever. De opschorting van deelname van opdrachtnemer aan het inhuurproces duurt voort tot aan het moment dat opdrachtnemer, naar het oordeel van Opdrachtgever een juiste en kwalitatief voldoende rapportage heeft ingediend over de betreffende meetperiode. Bij het uitblijven daarvan kan door Opdrachtgever een formele ingebrekestellingsprocedure worden opgestart waarbij opdrachtnemer binnen een door Opdrachtgever te bepalen redelijke termijn alsnog een juiste en kwalitatief voldoende rapportage dient op te leveren. Indien binnen de ingebrekestellingsperiode wederom niet, onjuist en/of kwalitatief onder de maat wordt gerapporteerd, dan is opdrachtnemer in verzuim en is Opdrachtgever gerechtigd om de Raamovereenkomst door middel van een aangetekend schrijven buiten rechte geheel dan wel gedeeltelijk te ontbinden.
K.6	Een KPI-meetmoment is gelijk aan de laatste dag van de meetperiode. Een meetperiode is gelijk aan een rapportageperiode. De meetperiode is voor alle KPI's gesteld op 6 maanden. Alleen voor de eerste rapportageperiode kan mogelijk een afwijkende meetperiode gelden, zie eis R.2
KPI-1: Kwaliteit van de dienstverlening	
K.7	De vaststelling van deze KPI kan voor het eerst plaatsvinden op het eerste KPI-meetmoment dat minimaal twaalf (12) maanden na ingangsdatum van de Raamovereenkomst valt en kan éénmaal per 6 maanden worden herhaald. De meetperiode betreft de voorgaande periode van zes (6) maanden (of twaalf (12) i.g.v. de eerste keer).
K.8	Deze KPI wordt door Opdrachtgever per Opdrachtnemer vastgesteld door het rekenkundig gemiddelde over de door Opdrachtnemer in de meetperiode voor Deelnemers afgeronde/beëindigde opdrachten binnen de Raamovereenkomst vast te stellen.

K.9	De beoordeling van elke afgeronde/beëindigde of nog lopende opdracht die meer dan 6 maanden voor peildatum is gestart wordt vastgesteld d.m.v. toekenning van een cijfer tussen drie (3) en negen (9) door de Opdrachtgever/budgethouder bij de Deelnemer. De Opdrachtgevers krijgen daartoe een voor alle Opdrachtnemers en alle afgeronde opdrachten gelijklopende instructie (zie Bijlage 10). De tevredenheidsmeting over een lopende opdracht die meer dan 6 maanden voor peildatum is gestart, kan een afwijkende peildatum hebben (niet per definitie peildatum einde meetperiode). De tevredenheid over een opdracht kan wel op meerdere peilmomenten gemeten zijn, maar een individuele meting kan slechts éénmaal in de berekening van de KPI-score betrokken worden
K.10	De norm voor het gemiddelde tevredenheidscijfer afgeronde/beëindigde opdrachten (NGTON) dat van Opdrachtnemer verwacht wordt, is door Opdrachtgever/Deelnemer op een schaal van 3 tot en met 9 gefixeerd op het rapportcijfer zeven (7,0 = exact zeven). Het niet behalen van deze norm is bepalend of een sanctie, verbonden aan deze KPI, wordt opgelegd. Een referentiekader voor deze tevredenheid is - ter informatie - opgenomen in Bijlage 10.
K.11	Onder de volgende aan deze KPI verbonden voorwaarden wordt een sanctie van kracht: #beoordeelde opdrachten > twee (2) Én: #verschillende beoordelaars > twee (2) Én: [gemiddelde tevredenheid afgeronde opdrachten]ON < rapportcijfer zeven (7,0) Hierbij geldt dat de gemiddelde tevredenheid wordt berekend door de som van de toegekende rapportcijfers te delen door het aantal toegekende rapportcijfers.
K.12	Opdrachtnemer verzoekt Opdrachtgever bij Deelnemer de beoordeling per afgeronde/beëindigde of nog lopende opdracht die meer dan 6 maanden voor peildatum is opgestart uit te voeren door bijlage 10 in te vullen. Opdrachtnemer deelt de uitkomsten van de individuele metingen en/of draagt ervoor zorg dat de Opdrachtgevers bij Deelnemer deze uitkomsten zelf aan CCM kenbaar maken. Opdrachtnemer levert zodanige informatie dat CCM de uitkomsten van de individuele metingen kan verifiëren bij de Deelnemer. Indien een beoordeling van een afgeronde of lopende opdrachten 2 maanden na het verstrijken van de meetperiode nog niet bij CCM kenbaar is, heeft CCM het recht om deze beoordeling mee te laten wegen in de volgende meetperiode.
KPI-2: Rapportages	
K.13	Door middel van de KPI Rapportages wordt vastgesteld of opdrachtnemer voldoet aan diens rapportageverplichtingen, zoals vermeld in eisen R.1 tot en met R.9.
K.14	Onder "op onjuiste wijze rapporteren" wordt verstaan dat de rapportage niet voldoet aan de gestelde eisen, of dat de rapportage omissies bevat die naar het oordeel van Opdrachtgever of Deelnemer onacceptabel zijn.
K.15	Kleine omissies die opdrachtnemer op eerste aangeven van CCM of DCM binnen 2 werkdagen corrigeert, of omissies die het gevolg zijn van onvolledige informatieverstrekking door een Deelnemer, zijn geen reden voor het kwalificeren van een rapportage als onjuist.
K.16	Overtreding van de norm wordt gesanctioneerd conform eis K.5. Voor deze overtreding worden geen gele kaarten opgelegd.

MVO

M.1	Opdrachtnemer besteedt bij het uitvoeren van de Nadere adviesopdracht aandacht aan de reisafstand, en stimuleert tijdens de uitvoering van de Nadere adviesopdracht betrokken Adviseurs om gebruik te maken van een vervoersmiddel met een zo laag mogelijke belasting voor het milieu.
M.2	Opdrachtnemer neemt bij de processen verbonden aan de uitvoering van de Raamovereenkomst en Nadere Overeenkomsten maatregelen die het papiergebruik beperken en gebruikt waar mogelijk duurzaam papier (d.w.z. papier voorzien van één van de volgende keurmerken: Milieukeur, Europees Ecolabel, Nordic Swan, Blaue Engel of gelijkwaardig).
<i>Specifieke voorschriften met betrekking tot social return</i>	
M.3	Opdrachtnemer stemt ermee in om na gunning van de Raamovereenkomsten, als opdrachtgever daartoe verzoekt, binnen dertig (30) dagen na dit verzoek een voorstel (plan van aanpak) in te dienen voor inrichting en uitvoering van een social return proeftuin. Een social return proeftuin is erop gericht om sociale impact te realiseren door mensen met afstand tot de arbeidsmarkt aan werk en inkomen te helpen of het perspectief van deze mensen op werk en inkomen te verbeteren. Opdrachtnemer heeft ruimte om eigen ambities/ideeën voor het leveren van sociale impact te vertalen naar een concreet voorstel voor een proeftuin, die aansluit bij de mogelijkheden en wensen van de Deelnemers en die opdrachtnemer de mogelijkheid biedt deze ambities te realiseren. De doelstelling voor de met deze proeftuin te realiseren (additionele) sociale impact is concreet, ambitieus, doch haalbaar en realistisch. Uw voorstel voor een social return proeftuin wordt na afstemming met en acceptatie door opdrachtgever en Deelnemer onderdeel van de Raamovereenkomst. U gaat vervolgens de social return proeftuin uitvoeren op basis van een inspanningsverplichting.
M.4	Uitgangspunt is dat de doelstelling van een social return proeftuin binnen twaalf (12) maanden na start kan worden bereikt. Afhankelijk van het succes van de proeftuin, kan deze in dezelfde of enigszins aangepaste vorm en met een nader overeen te komen ambitieniveau voor additionele sociale impact gedurende de resterende looptijd van de Raamovereenkomst worden gecontinueerd. Partijen komen eventuele aanpassingen van de proeftuin schriftelijk overeen.
M.5	Er mag bij de social return proeftuin géén sprake zijn van verdringing of oneerlijke concurrentie op de arbeidsmarkt, waarbij de gerealiseerde sociale impact ten koste gaat van banen van ander personeel.
M.6	De proeftuin van de opdrachtnemer sluit in algemene zin aan bij het kabinets-/rijksbeleid en bij voorkeur ook bij de beleidsdoelstellingen van de Deelnemers.
M.7	Opdrachtnemer legt in beginsel elk jaar verantwoording af aan Centraal Contractmanagement (CCM) van de categorie ICT-inhuur over de voortgang van de social return proeftuin en de hiermee (voorlopig) gerealiseerde sociale impact. Een lagere verantwoordingsfrequentie is mogelijk na toestemming van CCM. Opdrachtnemer is in beginsel bereid om op verzoek van opdrachtgever zijn ervaringen met de proeftuin binnen het Rijk te delen.
M.8	Deelnemer heeft het recht om een persoon die is ingezet ten behoeve van een social return proeftuin, 'om niet' (zonder overname kosten) aan te stellen (in dienst te nemen).

Specifieke voorschriften met betrekking tot innovatie

M.9	Opdrachtnemer is bereid om na gunning van de raamovereenkomsten, als Opdrachtgever daartoe verzoekt, binnen 30 dagen na dit verzoek een voorstel in te dienen voor inrichting en uitvoering van een innovatie proeftuin. Bij het verzoek hiertoe dient een Deelnemer (of meerdere Deelnemers) een specifiek en gericht vraagstuk of knelpunt te formuleren. Opdrachtnemers mogen hierbij oplossingsrichtingen voorstellen voor innovatieve (ICT-/IV-)technologieën, die kunnen helpen om deze op te lossen. Afhankelijk van het verzoek van Deelnemer, moet een innovatie proeftuin door toepassing van een nieuwe/andere technologie of nieuwe toepassing van een al bestaande technologie ('de innovatieve oplossing') leiden tot het efficiënter uitvoeren van processen bij de Deelnemer of tot een betere dienstverlening van de Deelnemer aan zijn eindgebruikers. Opdrachtnemer heeft ruimte om eigen ambities/ideeën te vertalen naar een concreet voorstel voor een innovatieve oplossing, die aansluit bij het vraagstuk van de Deelnemer(s) en die opdrachtnemer de mogelijkheid biedt om de innovatie nader te onderzoeken en/of de kans op breder gebruik van de innovatie te vergroten. Uw voorstel voor een innovatieve oplossing kan na acceptatie door Deelnemer onderdeel worden van een 'Nadere Overeenkomst Proeftuin Innovatie'. Deze Nadere Overeenkomst ziet op de inhuur van (een of meerdere) ICT-Professionals die voor en namens Deelnemer de innovatie proeftuin uitvoeren. Zij onderzoeken of (en onder welke voorwaarden) de innovatieve oplossing bij de Deelnemer toepasbaar is en daadwerkelijk een oplossing is voor het door de Deelnemer geformuleerde vraagstuk. Deelnemer heeft de mogelijkheid om via acceptatie van een (positieve) Business Case en Plan Aanpak te beslissen of de innovatie oplossing (of delen hiervan) ook daadwerkelijk getest worden bij Deelnemer.
M.10	Uitgangspunt is dat de innovatie proeftuin, c.q. de uitvoering van de Onderzoeks- en ontwikkelingsfase en de eventueel hierop volgende Testfase (zie Aanbestedingsdocument paragraaf 2.5 en Model Nadere Overeenkomst Innovatie proeftuin) binnen een beperkte tijdspanne van twaalf (12) maanden na start kan worden afgerond. De uiteindelijke duur mag ook korter zijn, als de doelstelling bereikt is of redelijkerwijs niet meer haalbaar.
M.11	De innovatie proeftuin vindt in een beheerste omgeving van de Deelnemer/klant plaats, waarbij de Deelnemer bepaalt of, en onder welke randvoorwaarden, de werkzaamheden van de namens opdrachtnemer in het kader van de innovatie proeftuin ingezette ICT-Professional(s) alsmede de te onderzoeken innovatieve oplossing effect mogen hebben op de werkprocessen, de activiteiten hierbinnen, of technologische (OTAP-)omgeving van Deelnemer. De voor de innovatie proeftuin ingezette ICT-Professional(s) voert/voeren onder leiding en toezicht van Deelnemer hun werkzaamheden uit. Deze ICT-Professional(s) brengt/brengen de kennis in die voor nader onderzoek en het mogelijk testen van de innovatieve oplossing bij Deelnemer nodig is. Hij/zij draagt/dragen bij Deelnemer in belangrijke mate bij aan het opstellen van een Business Case, Plan van Aanpak en, bij deelname aan de Testfase, en Testrapport, op basis waarvan Deelnemer zelfstandig kan en mag beslissen of hij de innovatie proeftuin (c.q. de Nadere Overeenkomst die hierin voorziet) eindigt. Daadwerkelijke afname van de innovatieve oplossing valt buiten scope van de innovatie proeftuin.
M.12	Opdrachtnemer legt in beginsel elk kwartaal verantwoording af aan CCM van de categorie 'ICT-professionals Rijk' over de voortgang van de innovatie proeftuin en de hiermee (voorlopig) gerealiseerde impact voor Deelnemer(s) en de bredere toepassing van de innovatie. Een lagere verantwoordingsfrequentie is mogelijk na toestemming daartoe van CCM. Opdrachtnemer is in beginsel bereid om op verzoek van Opdrachtgever zijn ervaringen met de proeftuin binnen het Rijk te delen.