

Bijlage 11 Programma van eisen

Eisen 1. Algemeen	
Eis 1.1	Opdrachtnemer acteert proactief en geeft gevraagd en ongevraagd advies over (lopende en nieuwe) aanbestedingen, evaluaties, jurisprudentie en relevante marktontwikkelingen (op het gebied van inkoop en aanbesteden).
Eis 1.2	Opdrachtnemer signaleert zelfstandig en tijdig risico's die het beschreven doel en resultaat van deze raamovereenkomst of nadere overeenkomst bedreigt, en identificeert beheersmaatregelen en legt deze voor aan de contractmanager van de Opdrachtgever.
Eis 1.3	Opdrachtnemer committeert zich bij Inschrijving minimaal 5% van het gefactureerde bedrag per jaar exclusief BTW aan medewerkers uit de doelgroep van Social Return in te zetten.
Eisen 2. Juridisch	
Eis 2.1	Alle aanbestedingsopdrachten onder de raamovereenkomst worden als resultaatsverplichting vormgegeven.
Eis 2.2	Middels de nadere opdracht wordt door beide partijen vastgesteld welke afspraken met betrekking tot de procesbegeleiding van de specifieke aanbesteding zijn gemaakt. In deze nadere opdracht wordt in ieder geval het in te zetten team, de categorie aanbesteding, de ingezette opties en de fixed price vastgelegd.
Eis 2.3	Opdrachtnemer brengt geen kosten in rekening om te komen tot een nadere overeenkomst.
Eis 2.4	Opdrachtnemer is er voor verantwoordelijk dat de aanbesteding en de aanbestedingsdocumenten voldoen aan de relevante wet- en regelgeving, het inkoop- en aanbestedingsbeleid en volmacht- en mandaatbesluit van de Opdrachtgever.
Eisen 3. Commercieel	
Eis 3.1	De Inschrijving bevat een volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende "Prijzenblad – Europese aanbesteding Inkoopadviesdiensten". De kostenopbouw vindt plaats conform het Prijzenblad. Alle kosten zijn inbegrepen waaronder in ieder geval reiskosten en kantoorkosten inclusief eventuele benodigde (systeem)programmatuur. Er zijn voor Opdrachtgever geen andere kosten dan opgenomen in het prijsinvulformulier. Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in het formulier.
Eis 3.2	Alle in de aanbestedingsstukken en de daarbij behorende bijlagen genoemde bedragen en/of aantallen zijn indicatief. Opdrachtnemer kan aan deze bedragen en/of aantallen geen rechten in termen van (minimale of maximale) afzet/omzet ontleen.
Eis 3.3	Vanwege de aard van het projectmatig uitbesteden van de aanbestedingen wordt de bijbehorende resultaatsverplichting gefactureerd op basis van fixed price. De fixed prices per categorie aanbesteding dient Inschrijver door middel van het Prijzenblad op te geven.
Eis 3.4	Voor de optionele diensten wordt, in het Prijzenblad, onderscheid gemaakt in fixed price en uurtarieven. Dit is afhankelijk van de aard van de werkzaamheden op basis van de beschrijving in dit programma van eisen.
Eis 3.5	Alle geoffreerde prijzen van de aangeboden dienstverlening zijn gebaseerd op de specificaties in de Aanbestedingsleidraad. Dat wil zeggen gebaseerd op alle eisen en de toezeggingen in de antwoorden op de gestelde gunningcriteria. Dit houdt in dat deze eisen en toezeggingen zijn inbegrepen in de aangeboden prijzen.
Eis 3.6	Opdrachtnemer accepteert dat een Helpdesk functie onderdeel uitmaakt van de standaard dienstverlening. Onder de helpdesk functie wordt verstaan een korte reactie (max één (1) uur) op een ad hoc gestelde inkoop- en aanbestedingsvraag. Ten behoeve van de kostenraming dient opdrachtnemer uit te gaan van circa 12 vragen per jaar. Deze helpdesk functie is verdisconteerd in de inschrijvingsprijs en worden niet apart gefactureerd.
Eis 3.7	Wijzigd een helpdeskvraag (eis 3.8 meer dan één (1) uur werk) in een nadere opdracht voor een inkoopadvies of een business case, dan maken beide partijen hiervoor een aparte financiële afspraak, op basis van de in het prijzenblad aangeboden uurtarieven.

Eisen 4. Personeel en competenties	
Eis 4.1	De Opdrachtnemer zet één of twee contactperso(o)n(en) in ten behoeve van de Opdrachtgever voor: • enerzijds het optreden als aanspreekpunt, contractverantwoordelijke en kwaliteitsborger van zowel de raamovereenkomst (bijvoorbeeld accountmanager) • anderzijds het optreden als verantwoordelijke voor de nadere opdrachten m.b.t. lopende aanbestedingstrajecten) waarbij toekenning van een bij de opdracht passende inkoopadviseur essentieel is) (bijvoorbeeld senior inkoopadviseur).
Eis 4.2	Deze contactperso(o)n(en) is, zijn tevens verantwoordelijk om het best passende in te zetten team van professionals te selecteren en duidelijk te informeren over de werkwijze, de werkzaamheden en het organisatieonderdeel van SCC waarvoor de werkzaamheden worden verricht.
Eis 4.3	Opdrachtnemer garandeert de aangeboden vaste contactperso(o)n(en) daadwerkelijk in te zetten bij de uitvoering van de Opdracht. Indien de beoogde vaste contactpersoon tijdens de looptijd van de raamovereenkomst is verhinderd door overmacht of wijziging van dienstbetrekking is Opdrachtnemer verplicht een opvolgend vaste contactpersoon ter goedkeuring aan SCC voor te leggen.
Eis 4.4	Opdrachtnemer accepteert het uitgangspunt van Opdrachtgever dat bij een projectmatige uitbesteding vereist wordt dat (het personeel van) Opdrachtnemer optreedt als verlengstuk van het inkoopteam van de Opdrachtgever (zowel voor de medewerkers van Opdrachtgever en de inschrijvende partijen). De Opdrachtnemer committeert zich aan de manier van werken en gedragscode van Opdrachtgever.
Eis 4.5	De medewerker van Opdrachtnemer treedt op als adviseur namens SCC. Uitgangspunten hierbij zijn ten minste dat de medewerker: • beschikt over een dienstverlenende houding; • proactief is, komt afspraken na en neemt verantwoordelijkheid; • beschikt over uitstekende adviesvaardigheden. (Opdrachtgever krijgt proactief (gevraagd en ongevraagd) adviezen, mogelijke kansen en risico's, beheersmaatregelen en eventuele alternatieven aangereikt).
Eis 4.6	Opdrachtnemer accepteert dat de opdrachtgever de beoogde medewerker op redelijke en billijke redenen goedkeurt, op basis van de in het plan van aanpak omschreven profielen.

Eisen 5. Inhoud opdracht uit te besteden aanbestedingen	
Eis 5.1	Opdrachtnemer voert, binnen de scope van deze aanbesteding, de volgende uit te besteden aanbestedingen uit: • Regulier: Van het team wordt een reguliere inspanning verwacht om te komen tot een goede vraagspecificatie en aanbestedingsdocumenten. Er wordt mogelijk samengewerkt met andere aanbestedende diensten, maar de samenwerking leidt niet tot extra inspanning van het team omdat de uitgangspunten gedeeld worden en hier vooraf duidelijkheid over is. Het betreft aanbestedingen in één perceel. • Complex: Een aanbesteding waarbij sprake is van ○ (zeer) complexe materie (vaak specialistische kennis nodig, waarbij afbakening niet altijd duidelijk is); ○ grote politiek-bestuurlijke gevoeligheid; ○ grote kansen en/of risico's; ○ grote impact (bijv. een nieuw concept); ○ een groot aantal aanbestedende diensten waarmee wordt samengewerkt; ○ meerdere percelen in de aanbesteding; Bij complexe aanbestedingen is de verwachte inspanning / inzet van het team groter dan gebruikelijk. In dat geval dient het team over meer dan gemiddelde interpersoonlijke vaardigheden en/of meer dan gemiddelde kennis m.b.t. risicomanagement en/of materie te beschikken.

Eisen 5. Inhoud opdracht uit te besteden aanbestedingen	
Eis 5.2	Per uit te besteden aanbesteding (eis 5.2) stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vooraf en in gezamenlijkheid (op basis van objectieve factoren) vast in welke categorie de aanbesteding valt en met welke bezetting (voldoende (en gekwalificeerd) personeel) en voor welke fixed price deze wordt uitgevoerd. Deze afspraken worden vastgelegd in de nadere opdracht
Eis 5.3	Opdrachtnemer garandeert dat er, bij geplande aanbestedingen (op basis opdrachtgevers aanbestedingskalender en het kwartaaloverleg) ten minste één (1) maand voorafgaand aan de voorbereidingsfase een nadere opdracht wordt vastgesteld en er dan voldoende (en gekwalificeerd) personeel beschikbaar is.
Eis 5.4	Zodra Opdrachtnemer bij ongeplande en ad-hoc aanbesteding niet binnen 5 werkdagen een offerte indient heeft de Opdrachtgever de mogelijkheid deze elders aan te vragen.
Eis 5.5	Opdrachtnemer voert de volgende aanbestedingscategorieën uit zodra opdrachtgever deze uitbesteedt: • Regulier Meervoudig onderhandse aanbesteding • Regulier Europees openbaar • Regulier Europees niet-openbaar • Complexe Europese aanbesteding
Eis 5.6	Opdrachtnemer accepteert dat, indien er na twee rondes van schriftelijke onderbouwing geen overeenstemming over de nadere opdracht wordt bereikt, Opdrachtgever het recht heeft om de betreffende aanbesteding uit te besteden aan een andere marktpartij.

Eisen 6. Aanpak en werkwijze uit te besteden aanbestedingen	
Eis 6.1	Opdrachtnemer garandeert dat: • Alle documenten (o.a. inkoopstrategie, aanbestedingsdocumenten, business case), die worden aangeboden aan Opdrachtgever, in 2 fasen worden aangeboden: • een voorlopige bespreek versie • een definitieve versie (95%). Dit wil zeggen dat de laatste 5% slechts wijzigingen betreffen die voortkomen uit een tekstuele regieslag door Opdrachtgever en het bijvoegen van bijlagen; • Tijdig afspraken worden gemaakt met de contactpersoon van Opdrachtgever over de planning van tussenliggende documenten (welk document, wanneer, verwachte tijdsbesteding); • Bij het opstellen van de planning met de beschikbaarheid van medewerker(s) van Opdrachtgever (o.a. schoolvakanties) rekening wordt gehouden. • Opmerkingen zorgvuldig worden verwerkt in de aanbestedingsdocumenten. • Het opstellen van het (inhoudelijk deel van het) programma van eisen en wensen en de beoordeling van kwalitatieve gunningscriteria van inschrijvingen gebeurt door de medewerkers van Opdrachtgever, waarvoor een conceptversie wordt aangeleverd door Opdrachtnemer.
Eis 6.2	Opdrachtnemer: • werkt met vaste templates/modellen van de Opdrachtgever voor aanbestedingen, de uitwerking van een business case en voor de meest voorkomende procedures en voor dossiervorming; • maakt gebruik van de laatste versie van de templates/modellen van Opdrachtgever; • gebruikt geen logo's en andere uitingen van Opdrachtnemer op aanbestedingsdocumentatie; • past de inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever toe bij de uitbestede aanbestedingen. • past, waar relevant, aanvullende voorwaarden (GIBIT bijvoorbeeld) toe • laat de inkoopstrategie, het voornemen tot gunning, de afwijzingsbrieven, de gunningsbrief en overeenkomsten ondertekenen conform de delegatie- en mandaatbesluiten. • houdt in de planning rekening met voldoende tijd voor de benodigde besluitvorming en ondertekening. • alle aanbestedingen, inclusief de getekende overeenkomst volledig en juist gearchiveerd worden., conform dossier-instructie SCC

Eisen 6. Aanpak en werkwijze uit te besteden aanbestedingen	
Eis 6.3	Opdrachtnemer stelt voor de nog ontbrekende de templates en modellen van SCC de eigen template en modellen ter beschikking. Hierbij behoudt SCC zich het recht voor om, na wederzijdse afstemming, aanvullingen/wijzigingen door te voeren.
Eis 6.4	Opdrachtnemer accepteert ten behoeve van alle fasen van de aanbesteding dat Projectmanagementondersteuning (bijhouden actie- en besluitenlijst, plannen en inhoudelijk voorbereiden van afspraken, opstellen interne notities waaronder gunningsbesluit) onderdeel uitmaken van de dienstverlening;
Eisen 7a. Werkzaamheden m.b.t. aanbestedingen	
Eis 7.1	Opdrachtnemer accepteert ten behoeve van Vorbereidingsfase, dat de volgende werkzaamheden minimaal onderdeel uitmaken van de voorbereidingsfase : • Organisatie (agenda, actielijst en besluitenlijst) en procesbegeleiding kick-off meeting met de vaste contactpersoon van Opdrachtgever en de interne klant(en); • Uitleg deelnemers over aanbestedingsproces, afstemmen van verwachtingen ten aanzien van rollen/taken/verantwoordelijkheden aanbestedingsteam; • Analyseren van de huidige situatie incl. knelpunten en gewenste situatie (visie/doelstellingen), benodigde data en coördinatie daarvan; • Inventariseren en concretiseren behoefte en vastleggen in de vorm van een inkoopstrategie voor de aanbesteding; Eindresultaat een door Opdrachtgever geaccepteerde en getekende inkoopstrategie
Eis 7.2	Opdrachtnemer accepteert ten behoeve van Specificatiefase, dat de volgende werkzaamheden minimaal onderdeel uitmaken van de specificatiefase: • Procesbegeleiding bij de aanbestedingen (Europees, meervoudig onderhands); • Procesbegeleiding en uitleg m.b.t. besluitvorming over de definitieve aanbestedingsstrategie, aanbestedingsvorm, selectie- en gunningscriteria, wegingsfactoren en beoordelingssystematieken; • Opstellen van een projectplanning die voldoet aan wettelijke termijnen; • Opstellen van de aanbestedingsdocumentatie waaronder de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, selectiecriteria, programma van eisen en wensen (gunningscriteria), casus, relevante overeenkomsten ((raam)overeenkomst, nadere overeenkomst, wachtkamerovereenkomst, verwerkersovereenkomst); • Proactief benaderen van stakeholders om de organisatiebelangen te integreren in de aanbesteding; • Juridische toetsing van de aanbestedingsdocumenten. Eindresultaat vormt een door Opdrachtgever geaccepteerde en goedgekeurde set aanbestedingsdocumenten
Eis 7.3	Opdrachtnemer accepteert ten behoeve van Inschrijvingsfase, dat de volgende werkzaamheden minimaal onderdeel uitmaken van de inschrijvingsfase: • Publiceren van de aanbesteding op TenderNed; • Begeleiden van de totstandkoming van de Nota's van inlichtingen, inclusief concept beantwoording; • Begeleiden van de ontvangst van inschrijvingen incl. het opmaken van het proces-verbaal; • Opstellen beoordelingsmodel inclusief voorbereiden en begeleiden van een beoordelingsinstructiebijeenkomst; • Beoordelen van inschrijvingen op formele eisen en minimumeisen; • Procesbegeleiding bij de (inhoudelijke) beoordelingen en de gunningsbeslissing inclusief het opstellen van het gunningsadvies, de gunnings- en afwijzingsbrieven; • Opvragen van de bewijsstukken bij de beoogde winnaar van de aanbesteding. Eindresultaat vormt een door Opdrachtgever geaccepteerd en ondertekend gunningadvies.

Eisen 7a. Werkzaamheden m.b.t. aanbestedingen	
Eis 7.4	Opdrachtnemer accepteert ten behoeve van Gunningfase, dat de volgende werkzaamheden minimaal onderdeel uitmaken van de gunningfase: • Opstellen van de gunning- en afwijzingsbrieven inclusief de motivatie, die voldoet aan de Aanbestedingswetgeving; • Laten tekenen van de gunnings- en afwijzingsbrieven en versturen via TenderNed; • Opvragen bewijsstukken aan de (voorlopig) gegunde partij(en); • Beschikbaar zijn als aanspreekpunt voor vragen, toelichtingsgesprekken tijdens de bezwaarperiode; • Informeren van inschrijvers over de definitieve gunning door middel van een berichtgeving op TenderNed. Eindresultaat vormt de berichtgeving op TenderNed.
Eis 7.5	Opdrachtnemer accepteert ten behoeve van Contracteringsfase, dat de volgende werkzaamheden minimaal onderdeel uitmaken van de contracteringsfase: • Het coördineren en mede opstellen van de overeenkomst(en) incl. bijlagen; • Begeleiding van de ondertekening van de definitieve gunningsbrief en de overeenkomst(en) incl. bijlagen; • Opmaken proces-verbaal van gunning; • Opstellen van aankondiging inzake de gegunde opdracht op TenderNed; • Overdracht van het aanbesteding- en contractdossier aan de Opdrachtgever inclusief contractblad; • Eindevaluatie van de aanbesteding en de onderlinge samenwerking in de vorm van een evaluatie van de aanbesteding met de vaste contactpersoon van Opdrachtgever en de interne klant(en). De evaluatie heeft minimaal betrekking op het verloop van de samenwerking en de inhoud van de aanbesteding; • De bevindingen van de evaluatie worden vastgelegd in het aanbestedingsdossier. • Een overdrachtsoverleg met de contactpersonen (projectleider en contractmanager) van Opdrachtgever. Eindresultaat vormt een geaccepteerde overdracht aan de Opdrachtgever.
Eisen 7b. Werkzaamheden m.b.t. optionele diensten	
Eis 7.6	Opdrachtnemer accepteert dat hij/zij binnen 5 werkdagen na de initiële aanvraag voor een van de genoemde optionele diensten een offerte dient in te dienen met daarin de naam en functie van de medewerker en het aantal uren wat voor de specifiek opdracht benodigd is of wat de fixed price is. Zodra dat niet lukt heeft SCC de mogelijkheid om deze opdracht bij een derden uit te zetten.
Eis 7.7	Opdrachtnemer accepteert ten behoeve van de Ad-hoc (inkoop)advisering, dat de volgende werkzaamheden minimaal onderdeel uitmaken van de dienstverlening: • Onderbouwing en motivatie voor het inzetten van deze dienstverlening in plaats van de helpdesk functie (meer dan één uur); • Het voeren van overleg met de vraagsteller(s) van SCC ten behoeve van de afbakening; • Het opstellen van een acceptabel, rechtmatig, doelmatig en juridisch correct advies; Eindresultaat vormt het geaccepteerde advies.
Eis 7.8	Opdrachtnemer accepteert ten behoeve van de schriftelijke Marktconsultatie, dat de volgende werkzaamheden minimaal onderdeel uitmaken van de dienstverlening: • Interne notitie met daarin redenen en de doelstellingen voor het gebruik van een marktconsultatie; • Begeleiden bij het opstellen van de vragenlijst; • Het opstellen en publiceren van (vooraankondiging) en het marktconsultatiedocument (via TenderNed); • Het verzamelen van de antwoorden uit de marktconsultatie en het opstellen van het marktconsultatie verslag; • Het opstellen van de definitieve aanbestedingsstrategie; • Het publiceren van het verslag van de marktconsultatie; Eindresultaat vormt het verslag van de marktconsultatie.

Eisen 7b. Werkzaamheden m.b.t. optionele diensten	
Eis 7.9	Opdrachtnemer accepteert ten behoeve van de mondelinge Marktconsultatie, dat de volgende werkzaamheden minimaal onderdeel uitmaken van de marktconsultatie: • Interne notitie met daarin redenen en de doelstellingen voor het gebruik van een marktconsultatie Samenstellen van de reden en de doelstellingen voor het gebruik van een marktconsultatie • Begeleiden bij het opstellen van de vragenlijst • Het opstellen en publiceren van (vooraankondiging) en het marktconsultatiedocument (via TenderNed); • Het verzamelen van de antwoorden uit de marktconsultatie; • Het inplannen, voorzitten en begeleiden van de marktconsultatiegesprekken; • Het opstellen van de definitieve aanbestedingsstrategie; • Het publiceren van het verslag van de marktconsultatie. Eindresultaat vormt het verslag van de marktconsultatie.
Eis 7.10	Opdrachtnemer accepteert ten behoeve van de Business case, dat de volgende werkzaamheden minimaal deel uitmaken van een op projectbasis uitbestede business case: • Ophalen input projectteamleden van de opdrachtgever en verzamelen relevante documentatie. • Inzet van deskundigen met expertise op het gebied van het opstellen van een business case op het onderwerp van de aanbesteding; • Analyse van de huidige en gewenste situatie inclusief mogelijke scenario's, voor- en nadelen per scenario inclusief financiële impact; • Opstellen van een business case in samenspraak met het projectteam; Eindresultaat is een geaccepteerde Business case.
Eis 7.11	Opdrachtnemer accepteert ten behoeve van de Materiedeskundigheid, dat de volgende werkzaamheden minimaal deel uitmaken van een op projectbasis uitbestede materiedeskundigheid: • Inzet van deskundigen met inbreng expertise op het gebied van het onderwerp van de aanbesteding ten behoeve van visievorming; • Opstellen van het programma van eisen in samenspraak met het projectteam; • Opstellen van mogelijke wensen ten behoeve van de gunningcriteria; • Opstellen van specifieke (onderwerp gerelateerde) geschiktheidscriteria; • Opstellen inhoudelijke conceptantwoorden t.b.v. nota's van inlichtingen; • Beoordelen van de inhoudelijke gunningscriteria. Eindresultaat is een geaccepteerd programma van eisen en wensen en een gemotiveerde beoordeling.
Eis 7.12	Opdrachtnemer accepteert ten behoeve van het Contractmanagement aanbesteding, dat de volgende werkzaamheden minimaal onderdeel uitmaken van het contractmanagement van de aanbesteding: • Up-to-date houden formele contractstukken (addenda, wijzigingen prijzen en/of leveranciers) en operationele contractstukken inclusief informeren interne contactpersoon over wijzigingen. • Voorbereiden en verslaglegging periodieke leveranciersbesprekingen; • Issuemanagement: signaleren, rapporteren en oplossen van (geëscaleerde) problemen/conflicten in afstemming met Opdrachtgever. • Risico's en kansen signaleren, analyseren en rapporteren op basis van marktontwikkelingen • Bijhouden van een lessons learned lijst waarin verbeter- en/of aandachtspunten voor een heraanbesteding worden genoteerd. • Prestatiemonitoring: Controle op aanleveren management rapportage en monitoren afgesproken KPI's en andere toezeggingen voortvloeiend uit de aanbesteding of inschrijving Opdrachtnemer; • Factuurcontrole: Beantwoorden van vragen en bewaken en steekproefsgewijs controleren facturen inzake de overeenkomsten inclusief indexering;

Eisen 7b. Werkzaamheden m.b.t. optionele diensten	
	Contractoverdracht: overdracht van contractmanagement activiteiten naar contractmanager van Opdrachtgever. Eindresultaat vormt de contractoverdracht aan Opdrachtgever.
Eisen 8. Communicatie	
Eis 8.1	Minimaal elk kwartaal heeft de vaste contactpersoon van Opdrachtnemer contact met de contactpersoon van Opdrachtgever over de status updates over lopende aanbestedingen en andere trajecten en de forecast van de aanbestedingen die projectmatig uitbesteed gaan worden. Dit zodat Opdrachtnemer in staat is om op het juiste moment de juiste mensen in te zetten.
Eis 8.2	Uitwisseling van informatie vindt hoofdzakelijk plaats via MS Teams of mail. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de informatiebeveiliging in het geval van gevoelige of vertrouwelijke informatie. Opdrachtnemer krijgt geen toegang tot digitale systemen van SCC (uitgezonderd MS Teams en TenderNed).
Eis 8.3	Het is Opdrachtnemer niet toegestaan zonder toestemming van Opdrachtnemer externe uitingen te doen over marktconsultaties of aanbestedingen van Opdrachtgever. Voorbeelden hiervan zijn: artikelen in vakbladen, berichten op LinkedIn.
Eis 8.4	Opdrachtnemer is verantwoordelijk om alle (schijn van) belangenverstremgeling te allen tijde te voorkomen. Waar Opdrachtnemer risico's op dit gebied voorziet, verwacht de Opdrachtgever dat het aanspreekpunt dit tijdig bespreekt. Signalen van belangenverstremgeling bij betrokkenen bij een aanbesteding bespreekt 4 Opdrachtnemer direct met de projectleider van de aanbesteding dan wel met de contactpersoon van de Opdrachtgever.
Eis 8.5	De contactpersoon van Opdrachtnemer meldt een (dreigend) juridisch dispuut onmiddellijk bij de Opdrachtgever (interne projectleider en de contractmanager van de betreffende aanbesteding).
Eis 8.6	Ingeval van een (dreigend) juridisch dispuut met inschrijvers, volgend uit de uitvoering van de nadere overeenkomst (aanbesteding) voert de inkoopadviseur van de Opdrachtgever de regie, zonder de verantwoordelijkheden als beschreven in de desbetreffende nadere overeenkomst over te nemen. Opdrachtnemer levert alle benodigde informatie en benodigde toelichting om het dispuut op te lossen. Dit alles met inachtneming van voorkomen van (vermoeden op) belangenverstremgeling.
Eis 8.7	Alle uitbestede aanbestedingen verlopen digitaal via TenderNed, alle communicatie verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Hiertoe verkrijgt Opdrachtnemer van de juiste autorisaties tot voor het TenderNed account van Opdrachtgever.