



Bijlage 04

Programma van Eisen

Thema A t/m D

Onderwerp : **Beleidsadvies- en Ingenieursdiensten (3)**

Procedure : **Openbare Europese Aanbesteding**

met referentienummer : **TN 398320**

de datum : **7 juli 2023**

versie : **1.0**



1.1 Programma van Eisen

In deze paragraaf staan de Eisen beschreven. Alle Eisen genoemd in deze paragraaf zijn knock-out criteria. Wanneer u niet of slechts gedeeltelijk akkoord bent met één of meerdere Eisen uit deze paragraaf, dan is de Inschrijving ongeldig en zal deze niet verder worden beoordeeld. U komt daarmee niet in aanmerking voor gunning van de opdracht. In bijlage 05 Verplichte invulformulieren, *Conformiteitsverklaring* dient u aan te geven dat u akkoord gaat met de gestelde eisen.

Nummer	Omschrijving Gevraagde Dienstverlening
GD-1	Indien Opdrachtnemer namens Opdrachtgever een opdracht verstrekt, conformeert Opdrachtnemer zich aan – en handelt Opdrachtnemer volledig overeenkomstig met – de vigerende wet- en regelgeving.
GD-2	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om in incidentele gevallen, zoals bij mogelijke belangenverstrengeling, vanwege het beleidsspecifieke karakter (Opdrachten die een specifiek politiek/bestuurlijk gevoelige focus hebben, kunnen buiten de ROK worden uitgevraagd) van de opdracht en/of bij strikt vertrouwelijke of geheime opdrachten, van deze procedure af te wijken.
GD-3	Inschrijver verklaart een klachtenprocedure te hebben of in te richten, waarin de registratie, rapportage en opvolging van klachten is vastgelegd. De Opdrachtnemer stelt deze aan de Opdrachtgever ter beschikking en zorgt voor correcte uitvoering.
GD-4	Inschrijver verklaart over een nationaal dekkend verzorgingsgebied te beschikken (geheel Nederland, uitgezonderd Caribisch Nederland).
GD-5	Inschrijver verklaart te kunnen voldoen aan hetgeen is opgenomen in de Tabel t.b.v. Inhuuropdrachten op pagina 28 van bijlage 01 Themabeschrijvingen A t/m D.
GD-6	Inschrijver verklaart op minimaal 75% van de offerte-aanvragen een aanbieding te doen. Het aanbiedingsbetrouwbaarheidspercentage wordt na elke managementrapportage berekend en bij de tactische overleggen met de leveranciers besproken.
GD-7	Indien het aanbiedingspercentage lager is dan 75%, wordt aan de Raamcontractant gevraagd een verbeterplan op te stellen dat met de contractmanager gedeeld moet worden. Door Opdrachtgever wordt een overleg ingepland met desbetreffende Opdrachtnemer om af te stemmen over dit verbeterplan. Indien herstel door Opdrachtnemer achterwege blijft, zal Opdrachtgever de Raamovereenkomst met Opdrachtnemer ontbinden.
GD-8	Inschrijver verklaart in te kunnen spelen op “maatschappelijke calamiteiten” (zoals bijvoorbeeld een calamiteit als Covid-19). Het gevolg hiervan kan zijn (fysiek en technisch) ergens anders te moeten werken dan op locatie van de Opdrachtgever.



Nummer	Omschrijving Gevraagde Dienstverlening
GD-9	Opdrachtgever past de Nota Scheiding van Belang (zie bijlage 18 Nota scheiding van belang RWS) toe indien geconstateerd wordt dat er mogelijk een (schijn) van belangenverstrengeling aanwezig zal zijn bij een komende uitvraag. De aanleiding voor een nadere toetsing aan de hand van deze nota kan afkomstig zijn vanuit een gecontracteerde partij of de Opdrachtgever. Indien vervolgens blijkt dat een leverancier dient te worden uitgesloten van een nadere uitvraag, dan zal deze daar schriftelijk over van op de hoogte worden gesteld. Indien een leverancier het vermoeden heeft dat er sprake is van een mogelijke belangenverstrengeling als een specifieke contractant zal meedingen naar een opdracht dan dient deze dat z.s.m. doch uiterlijk voor indiening van een nadere offerte kenbaar te maken aan Opdrachtgever zodat deze tijdig een nader onderzoek kan instellen.

Nummer	Omschrijving eisen Juridisch
J-1	Alle door de Inschrijver overgelegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door Inschrijver gestand worden gedaan. Opdrachtgever behoudt zich het recht op schadevergoeding en/of ontbinding van de overeenkomst in geval van onjuist en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.
J-2	Inschrijver stemt onvoorwaardelijk in met het bepaalde in het Beschrijvend document met alle bijbehorende bijlagen alsmede met de concept Raamovereenkomst, waarop uitsluitend de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden voor Diensten (ARVODI) 2018 van toepassing zijn.
J-3	Inschrijver conformeert zich volledig aan de concept Raamovereenkomst zoals bijgevoegd.
J-4	Inschrijver garandeert dat er bij uitvoering van de dienstverlening van Opdrachtnemer op geen enkele wijze sprake zal zijn van een conflict of interest bij de uitvoering van nadere opdrachten. Opdrachtnemer heeft een meldingsplicht ten aanzien van mogelijke belangenverstrengeling.
J-5	Inschrijver verklaart dat de Inschrijving is ondertekend door degene(n) die de organisatie van Inschrijver rechtsgeldig kan vertegenwoordigen voor deze aanbesteding en hiervoor gemachtigd/gemandateerd is.
J-6	Inschrijver verklaart zich, mede in het kader van de AVG, ermee akkoord dat de contactgegevens (in ieder geval bestaande uit naam, telefoonnummers en e-mailadressen) van de door Inschrijver te noemen contactpersonen zullen worden gedeeld met de Opdrachtgever. Inschrijver geeft hiermee aan geen bezwaar te hebben deze contactgegevens in de Handleiding van de Raamovereenkomst op te nemen, die toegankelijk is voor Opdrachtgever en de andere Raamcontractanten.

Nummer	Omschrijving eisen Personeel en Organisatie
PO-1	In aanvulling op artikel 13 ARVODI: Inschrijver verklaart dat medewerkers van Opdrachtnemer vertrouwelijk omgaan met alle vertrouwelijke en gevoelige informatie, zowel van commerciële als publieke aard. Hieronder vallen ook informatieverzamelingen die ontstaan door aggregatie en combinatie van in principe publieke informatie en die als gevoelig beschouwd moeten worden.
PO-2	Inschrijver verklaart in staat te zijn dat per aanvang van de dienstverlening en gedurende de gehele looptijd van onderhavige Raamovereenkomst een volledige en competente bemensing te kunnen leveren. De Opdrachtnemer zet voor de uitvoering van de Nadere Overeenkomst de aangeboden medewerkers in uit de Nadere Offerte.



PO-3	Indien Opdrachtgever van mening is dat een adviseur niet (meer) voldoet aan de aan hem gestelde kwalificaties, dan wel niet bereid of in staat is de Diensten naar behoren te verrichten, afhankelijk van de aard van de huisregels of bij herhaling in strijd handelt met de huisregels van Opdrachtgever dan wel op enige andere wijze het vertrouwen van Opdrachtgever schendt, is Opdrachtgever na evaluatie van de Diensten gerechtigd van Opdrachtnemer te verlangen dat de adviseur op eerste verzoek van Opdrachtgever wordt vervangen.
PO-4	Inschrijver verklaart dat bij vervanging van ingezette kandida(a)t(en) Opdrachtnemer zorgt voor de kennisoverdracht tussen de vertrekkende en nieuw ingezette kandida(a)t(en) over de procedures, werkwijzen etc.
PO-5	Inschrijver verklaart dat kandidaten, die voor de uitvoering van de opdrachten worden ingezet, relevante kennis en ervaring hebben van de wet- en regelgeving.
PO-6	De Inschrijver verklaart Opdrachtgever om voorafgaand aan inzet van medewerkers - desgevraagd - van medewerkers (op locatie) een Verklaring Omtrent Gedrag over te leggen.
PO-7	Inschrijver verklaart Opdrachtgever desgevraagd voorafgaand aan de inzet van medewerkers op locatie een door de afzonderlijk in te zetten medewerker(s) ondertekende integriteitverklaring over te zullen leggen. Het format is opgenomen in Bijlage 15 Gedragscode Integriteit Rijk en Bijlage 16 Model Integriteitsverklaring Rijk voor externen.
PO-8	Inschrijver verklaart dat medewerkers van Opdrachtnemer de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen. Tenzij bij een nadere uitvraag wordt aangegeven dat hiervan afgeweken mag worden.
PO-9	Inschrijver verklaart op de hoogte te zijn dat bij binnenkomst op locaties van de Opdrachtgever medewerkers van Opdrachtnemer zich dienen te legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.
PO-10	(Medewerkers (op locatie) van) Opdrachtnemer dient zich te conformeren aan het toegangsbeleid van Opdrachtgever.
PO-11	Inschrijver verklaart in te stemmen dat Opdrachtnemer en medewerkers van de Opdrachtnemer zich op de hoogte dienen te stellen en zich te houden aan de binnen de locaties van Opdrachtgever geldende huis- en gedragsregels.
PO-12	Inschrijver zorgt bij de inzet van medewerkers van Opdrachtnemer voor alle wettelijk vereiste documenten en registratie, en stelt deze wanneer nodig ongevraagd aan de Opdrachtgever ter beschikking.

Nummer	Omschrijving eisen Communicatie en Rapportage
CR-1	Opdrachtgever acht het van belang dat er ten aanzien van de uitvoering van de Raamovereenkomst een goede communicatiestructuur bestaat. Inschrijver zal voor de onderhavige aanbesteding één contactpersoon vanuit de Penvoerder benoemen. Deze contactpersoon is gemachtigd om afspraken te maken, die voor alle onder Inschrijver vallende en deelnemende ondernemingen c.q. samenwerkingsverbanden rechtsgeldig zijn. De Penvoerder voert alle communicatie, dus ook het indienen van nadere offertes en het afsluiten van nadere overeenkomsten, tijdens de duur van de Raamovereenkomst met Opdrachtgever.
CR-2	Bij verandering van de contactpersoon wordt dit zeker twee weken van te voren gecommuniceerd aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever zo vroeg als mogelijk indien er sprake is van opvolging/vervanging van de vaste contactpersoon.
CR-3	Al naar gelang de behoefte van Opdrachtgever en of Opdrachtnemer vindt een evaluatiegesprek plaats tussen een door de Opdrachtgever aangewezen contactperso(o)n(en) en de contactpersoon van de Opdrachtnemer.
CR-4	Opdrachtnemer zal de periodiek aangeleverde managementrapportage verifiëren en eventueel aanvullen. Na definitieve gunning worden nadere concrete afspraken gemaakt.

Nummer	Omschrijving eisen Proces Aanvraag
PA-1	De Opdrachtnemer verklaart akkoord te zijn dat de minimale gestanddoeningstermijn van de offerte bij een Nadere Offerteaanvraag 30 kalenderdagen zal zijn.



PA-2	Inschrijver verklaart akkoord te gaan dat er een interessepeiling aan alle gecontracteerde partijen binnen het thema <u>kan</u> worden gestuurd, alvorens de definitieve uitvraag, middels een Minicompetitie, aan de partijen die interesse hebben wordt gestuurd. En dat Nadere opdrachten met een waarde lager dan € 50.000,00 (excl. btw) direct aan één van de Opdrachtnemers onder de Raamovereenkomst <u>kan</u> worden uitgevraagd. Bij deze opdrachten is geen optie tot verlenging mogelijk indien de opdrachtwaarde inclusief de verlengingen boven de € 50.000,00 (excl. btw) uitkomt.
PA-3	Opdrachtnemer is akkoord dat hij binnen vijf (5) werkdagen na ontvangst van een Nadere Offerteaanvraag, waarbij het indienen van cv's als Subgunningscriterium wordt gevraagd, in minimaal 75% een geldige en relevante Nadere offerte uitbrengt. Dit aanbiedingspercentage wordt via de managementrapportages gemonitord. Indien niet tijdig een nadere offerte wordt uitgebracht, wordt de offerte niet meegenomen in de beoordeling en wordt het beschouwd als zijnde 'geen aanbieding'.
PA-4	Opdrachtnemer is akkoord dat hij binnen tien (10) werkdagen na ontvangst van een Nadere Offerteaanvraag, waarbij het indienen van een Plan van aanpak als Subgunningscriterium wordt gevraagd, in minimaal 75% een geldige en relevante Nadere offerte uitbrengt. Dit aanbiedingspercentage wordt via de managementrapportages gemonitord. Indien niet tijdig een nadere offerte wordt uitgebracht, wordt de offerte niet meegenomen in de beoordeling en wordt het beschouwd als zijnde 'geen aanbieding'.

Nummer	Omschrijving eisen Prijsstelling
Pr-1	De opdrachtverstrekkingen onder de af te sluiten Raamovereenkomst vinden plaats middels Nadere overeenkomsten. Nadere overeenkomsten kunnen worden afgesloten op basis van nacalculatie of vaste prijs.
Pr-2	Inschrijver is verplicht: - om zich zonder meerkosten aan te sluiten bij de implementatie van Elektronisch Bestellen en Factureren (EBF) (zie ook Eis EF-3). - zonder meerkosten mee te werken om ten behoeve van digitale facturering UBL 2.0 als uitwisselingsformaat te hanteren (zie ook Eis EF-5).
Pr-3	De aangeboden vaste offerte bedragen en eventuele aangeboden uurtarieven (exclusief btw) in de nadere Offertes zijn all-in . De volgende kosten zijn hierbij in ieder geval inbegrepen: de salariskosten, werkgeverskosten voor risicodekking (inclusief wettelijk af te dragen premies, verzekeringen en werkgeversbijdragen), reis- en verblijfkosten binnenland, de parkeerkosten, de overheadkosten (als onder meer huisvesting- en salariskosten van niet productief personeel), de kosten van ondersteunend werk, de opleidingskosten, de wervings- en selectiekosten, vervanging van personeel, de kosten ten behoeve van het gebruik van apparatuur (zowel hardware als software) die worden gemaakt ten gevolge van de opdracht en de winstmarge. Reis- en verblijfkosten buitenland worden vergoed op basis van de vigerende wet- en/of regelgeving bij de rijksoverheid. Het is <u>niet</u> mogelijk om achteraf (na uitbrengen Offerte) andere kosten door te geven.
Pr-4	Eventueel meer- en minderwerk bij opdrachten op basis van nacalculatie wordt volgens de in de Nadere Overeenkomst gehanteerde uurtarieven verrekend.
Pr-5	Indien er sprake is van gewenst maatwerk in een zgn. deta-vast-constructie, maakt Opdrachtgever hierover heldere afspraken in de Nadere Overeenkomst. Voor een dergelijke uitvraag worden maatwerkafspraken gemaakt.

Nummer	Omschrijving eisen Social Return
SR-1	De Opdrachtnemer committeert zich aan een, bij de organisatie van Opdrachtgever passende uitvoering van de social return verplichting, waarbij aansluiting wordt gezocht bij de doelstelling van de Groeituin: kandidaten begeleiden naar duurzaam, goed passend en betaald werk.



SR-2	De Opdrachtnemer heeft de ruimte om eigen ambities/ideeën voor het realiseren van sociale impact te vertalen naar een concreet voorstel voor de Groeituin. Dit voorstel past binnen de social return waarde uit SR-7 en de kaders van Opdrachtgever die de Opdrachtnemer de mogelijkheid biedt deze ambities te realiseren. Deze kaders zijn te vinden in de Handreiking Groeituin Social Return, zie bijlage 10 Handreiking Groeituin Social Return 2022 (juli). Na definitieve gunning verzorgt de leveranciersmanager van Opdrachtgever de introductie tussen de Opdrachtnemer en de Groeituin. Tijdens deze introductie wordt het concept van de Groeituin toegelicht en worden afspraken gemaakt voor het vervolg. Binnen drie (3) maanden na het introductiegesprek, dient de Opdrachtnemer een concept Plan van Aanpak in. Binnen zes (6) maanden na het introductiegesprek dient het Plan van Aanpak definitief te zijn. In het plan van aanpak moet in ieder geval aandacht worden besteed, aan de volgende punten: - De wijze waarop invulling wordt gegeven aan de verplichting uit eis SR-1, te denken valt aan: plaatsingen, begeleidingsuren, stage- en werkervaringsplekken, dienstverleningsvorm, opleidingstrajecten. - Een voorstel voor procesafspraken en praktische invulling van het proces ten behoeve van uitvoering, waaronder periodieke rapportage en monitoring, en tijdige melding en bijsturing in geval van onverwacht optredende (gedeeltelijke) onuitvoerbaarheid De Groeituin beoordeelt het plan van aanpak op uitwerking van de hierboven genoemde punten, de ambitie, de concreetheid, de haalbaarheid en de realiteit van het voorstel. Het plan van aanpak wordt opgeleverd aan de Groeituin en de leveranciersmanager.
SR-3	In afstemming met leveranciersmanager keurt de Groeituin het plan goed. Indien de Groeituin akkoord gaat met het plan van aanpak, wordt deze onderdeel van de Raamovereenkomst. Na goedkeuring is de Opdrachtnemer verplicht om binnen twee (2) maanden te starten met de uitvoering.
SR-4	Elk jaar worden de doelen en KPI's in het plan van aanpak in samenwerking met de Groeituin bijgesteld. 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 bij constatering aan de Groeituin en leveranciersmanager te melden. Opdrachtnemer geeft hierbij aan welke <i>aanpassingen en/of interventies</i> nodig zijn om het plan van aanpak alsnog uitvoerbaar te maken. Opdrachtgever beoordeelt de voorgestelde wijzigingen op de uitwerking van de in eis SR-2 genoemde punten, de ambitie, de concreetheid, de haalbaarheid en de realiteit. Een <i>gewijzigd</i> plan van aanpak is onderdeel van de Raamovereenkomst. Opdrachtnemer is verplicht binnen één (1) maand daaropvolgend de aangepaste zaken uit het Plan van Aanpak uit te kunnen voeren.
SR-5	Opdrachtnemer dient periodiek te rapporteren over de gerealiseerde sociale impact met social return inzet. De wijze van rapporteren en te rapporteren onderdelen worden in de dialoog met Opdrachtgever en Groeituin besproken.
SR-6	Opdrachtgever en Opdrachtnemer werken samen om de resultaten binnen het Rijk en – waar gezamenlijk overeengekomen – buiten het Rijk te delen met als doel het creëren van impact en ter stimulering van meer en breder toepassen van de aanpak Groeituin Social Return.



SR-7	De Opdrachtnemer hanteert voor het aanwenden van social return een minimaal 2% van de gerealiseerde opdrachtwaarde. Bij subgunningscriterium SG-3 (bijlage 2A, 2B, 2C en 2D) kan er een hoger percentage worden opgegeven. Het bedrag wat dit vertegenwoordigd is de social return waarde.
SR-8	Indien de social return waarde meer is dan € 100.000,00 dan is het realiseren van minimaal één plaatsing Banenafpraak verplicht. Dit dient of binnen de eigen organisatie van de Opdrachtnemer of binnen het netwerk van de Opdrachtnemer te worden vervuld.
SR-9	De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat tewerkstelling van kandidaten geschiedt conform de vigerende regelgeving en normering op het gebied van veilig en gezond werken, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden. Informatie over deze verplichtingen is te verkrijgen bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (www.szw.nl).
SR-10	Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een geschikte werkomgeving, passende werkzaamheden en adequate begeleiding om een duurzame plaatsing van een kandidaat of kandidaten mogelijk te maken.

Nummer	Omschrijving eisen Elektronisch Bestellen en Factureren
EF-1	Inschrijver is akkoord dat wanneer Opdrachtgever voor digitale ondersteuning van aanvraag-, bestel-, lever-, autorisatie-, facturerings- en of betaalprocessen aangesloten is op een geautomatiseerd systeem, informatieoverdracht tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer uitsluitend plaatsvindt via dit systeem.
EF-2	Inschrijver is na gunning vanaf het moment van eerste levering verplicht facturen louter in elektronische formaat op te (laten) maken en op elektronisch wijze voor verwerking aan te (laten) bieden: • Of via het Leveranciersportaal van DigiInkoop t.b.v. factuurbehandeling door alle aan de inkoopovereenkomst verbonden rijksdiensten (bij handmatige invoer zet het Leveranciersportaal de factuur om naar elektronisch formaat). • Of indien gewenst bij grotere transactievolumes via een koppeling op Digipoort t.b.v. factuurbehandeling door alle aan de inkoopovereenkomst verbonden rijksdiensten. • Of via een PEPPOL service provider. Meer informatie hierover is te vinden op de website van de Nederlandse Peppolautoriteit (NPA): https://peppolautoriteit.nl/ Inschrijver hanteert voor de opmaak van de elektronische factuur het voorgeschreven format (zie https://www.logius.nl/diensten/e-factureren). Meer algemene informatie over e-factureren en de factuurvereisten bij IenW is te vinden op de website: https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-infrastructuur-en-waterstaat/e-factureren-bij-het-ministerie-van-infrastructuur-en-waterstaat
EF-3	De Inschrijver is verplicht zich aan te sluiten bij de implementatie van Elektronisch Bestellen en Factureren (EBF) (zie ook Home Helpdesk e-factureren (helpdesk-efactureren.nl)).
EF-4	Met het oog op de overgang in de wereld-/ UN/CEFACT standaard, werkt Inschrijver mee om ten behoeve van digitale facturering UBL 2.0 (NLCIUS) als uitwisselingsformaat te hanteren. Inschrijver kan ook een andere uitwisselingsstandaard hanteren als deze maar aansluit op het e-factureren binnen de overheid.



Nummer	Omschrijving eisen Informatie beveiliging
IB-1	Waar geen specifieke beveiligingsrichtlijnen zijn vastgesteld bij de opdracht dient opdrachtnemer minimaal maatregelen te treffen welke invulling geven aan de vereisten voor Basis Beveiligingsniveau 2 van de meest actuele versie van de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO). bio-versie-104zv_def.pdf (bio-overheid.nl)
IB-2	Opdrachtnemer dient aantoonbaar te maken dat aan de beveiligingseisen invulling wordt gegeven. Dit kan bijvoorbeeld door het overleggen van een passende certificering op het gebied van informatiebeveiliging en cybersecurity. IenW behoudt zich het recht voor om eventueel zelf een audit uit te voeren.
IB-3	Aan opdrachtnemer wordt aanvullend gevraagd aan te geven waar zij grote risico's ziet op het gebied van informatiebeveiliging en cybersecurity en hoe zij ziet dat maatregelen getroffen zijn/worden om deze te mitigeren. Aan opdrachtnemer wordt gevraagd dit af te stemmen met opdrachtgever. Aan opdrachtnemer wordt gevraagd dit jaarlijks te herhalen gedurende de looptijd van de opdracht

Nummer	Omschrijving eisen Digitale Toegankelijkheid
DT-1	Opdrachtnemer is verplicht om digitaal toegankelijke content aan te leveren of te publiceren. Op basis van het 'Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid overheid' moeten websites, mobiele apps en pdf documenten digitaal toegankelijk zijn volgens de richtlijn WCAG 2.1, niveau A+AA. Een algemene toelichting op het besluit en eventueel verdere verwijzingen vindt u hier , en uitleg van de eisen hier .
DT-2	W3C houdt een lijst bij van test-tools . Opdrachtnemer toont middels rapport(en) aan dat deze succesvol is/zijn doorlopen, inclusief een onderbouwing van de geselecteerde test-tool(s). Eventuele bevindingen (afwijking op de richtlijn) die niet vooraf zijn afgestemd worden door opdrachtnemer op eigen kosten weggewerkt. In dynamische omgevingen kan dit proces periodiek worden herhaald. PDF's kan de opdrachtnemer zelf toetsen of dit door een externe partij laten toetsen. Opdrachtnemer kan bij het eventuele gebruik van een website, app deze laten toetsen door een gecertificeerde externe partij.
DT-3	Van aangeleverde pdf's is het actuele bronbestand (of het bronmateriaal) gedurende de geldigheid van de pdf beschikbaar of gedurende opdracht/looptijd van het contract.
DT-4	Als de opdrachtnemer voor de uitvoering van een opdracht eventueel een eigen website of mobiele app (niet zijnde een bestaande website of mobiele app van het ministerie IenW zelf) nodig heeft dan dient hiervoor toestemming te worden gevraagd bij de opdrachtgever en specifiek de onderdelen Directie Communicatie en Informatie en Exploitatie.