



## **Vraagspecificatie Proces-Eisen (VSP)**

Van toepassing op de  
**Dienstverleningsovereenkomsten**  
**Vogeltellingen**  
**2025-2031 Perceel A t/m E**

Datum	25-04-2025
Versie	0.9
Status	Concept

## Inhoud

<b>Inleiding.....</b>	<b>3</b>
Doel van dit document.....	3
Contractbeheersingsfilosofie .....	4
Leeswijzer .....	4
<b>Algemene eisen .....</b>	<b>5</b>
Algemeen .....	5
Contractgemachtigde(n) .....	5
Escalatie Procedure .....	6
Organisatie van Opdrachtnemer .....	6
Documentatie en data uitwisseling.....	8
Planning in documenten.....	10
Proces Vergoeding, Meerwerk en Minderwerk .....	10
Projectmatig werken .....	14
Projectbeheersing .....	14
<b>Kwaliteitsmanagement .....</b>	<b>17</b>
Kwaliteitsmanagement .....	17
Beoordelen en Accepteren .....	18
Overleggen.....	20
Toetsen .....	21
Risicomanagement.....	23
<b>Evaluatie, opslag, archivering, informatiebeveiliging, veiligheid en duurzaamheid.....</b>	<b>24</b>
Evaluatie.....	24
Opslag en archivering Opleveringen .....	24
Informatiebeveiliging, veiligheid en duurzaamheid.....	24
Bijlage eisen Social Return .....	27

## Inleiding

Deze Vraagspecificatie Proces-Eisen is van toepassing op de Dienstverleningsovereenkomst gedurende de totale looptijd.

### Doel van dit document

Dit document bevat een beschrijving van de proceseisen welke van toepassing zijn op de Dienstverleningsovereenkomst gedurende de totale looptijd.

#### Kwaliteitsmanagement

De Opdrachtnemer dient zijn Werkzaamheden te verrichten op basis van kwaliteitsmanagement. Kwaliteitsmanagement is geen apart proces. Het is een werkwijze die wordt toegepast op alle processen. Kwaliteitsmanagement draagt er zorg voor dat de processen geschikt, passend en doeltreffend zijn en blijven en dat ze leiden tot het gewenste resultaat en een tevreden klant.

De eisen aan kwaliteitsmanagement en specifiek de eisen aan projectmanagement, zijn verderop in het document beschreven. Het principe van kwaliteitsmanagement komt onder andere tot uiting in de Plan-Do-Check-Act cyclus. Dit wordt op ieder proces, zowel op projectmanagementniveau, projectbeheersingsniveau als projectuitvoeringsniveau geïmplementeerd. Het beschrijven van de processen is de eerste stap van de Plan-Do-Check-Act cyclus. Het uitgangspunt daarbij is dat de Opdrachtnemer zijn Werkzaamheden als processen beschrijft en vastlegt in Documenten, waarbij de Opdrachtnemer met deze procesbeschrijvingen aantoont dat aan de gestelde eisen wordt voldaan en deze tevens het vermogen in zich hebben het beoogde resultaat te bereiken.

Het Projectmanagementplan (PMP) is een Document dat concreet wordt geëist door de Opdrachtgever. In het Projectmanagementplan wordt onder andere beschreven op welke wijze kwaliteitsmanagement wordt toegepast en hoe daarbij wordt aangesloten op het gecertificeerde Kwaliteitsmanagementsysteem van de Opdrachtnemer. Het Projectmanagementplan vormt de basis voor alle procesbeschrijvingen van de Opdrachtnemer. Het kan worden aangevuld met onderliggende plannen. Voor het beschrijven van processen kan de Opdrachtnemer gebruik maken van zijn standaard procesbeschrijvingen conform zijn gecertificeerde Kwaliteitsmanagementsystemen.

## Contractbeheersingsfilosofie

Gegeven het feit dat de Opdrachtnemer kwaliteitsmanagement toepast, kan en wenst de Opdrachtgever hier gebruik van te maken bij het beheersen van het contract (de Dienstverleningsovereenkomst). De Opdrachtgever heeft een eigen verantwoordelijkheid bij de realisatie van het werk. De Opdrachtgever richt zich op de beoordeling van het functioneren van het Kwaliteitsmanagementsysteem van de Opdrachtnemer. Dat moet in beginsel het vertrouwen geven dat de Dienstverlening en de werkzaamheden aan de gestelde eisen zullen gaan voldoen. Om dit vertrouwen op te bouwen en te bevestigen zet de Opdrachtgever een mix van maatregelen in, bestaande uit interactie (samenwerking), toetsing en interventie. De maatregelen worden op basis van het Risicoregister ingezet. Voor het toetsen maakt de Opdrachtgever gebruik van een mix van systeem-, proces- en producttoetsen. Deze werkwijze noemt de Opdrachtgever: Systeemgerichte Contract Beheersing (SCB). Opdrachtgever zal SCB gedurende de looptijd van de Dienstverleningsovereenkomst deze wijze van contractbeheersing ontwikkelen en toepassen. De ARVODI-2025 voorwaarden zijn primair van toepassing bij het beheersen van het contract (de Dienstverleningsovereenkomst) door Opdrachtgever.

## Leeswijzer

Bij het lezen van dit document dient de lezer goed nota te nemen van het navolgende:

- eisen die gesteld worden, zijn te herkennen aan een nummer en een schuin afgedrukte tekst, de titel van de eis. De direct aansluitende tekst is de inhoudelijke eis;
- alinea's die vooraf gegaan worden door "*Toelichting: [...]*" geven een nadere uitleg van de eis(en) die er boven staa(n)t. Het licht toe hoe de eis(en) geïnterpreteerd moet(en) worden en maken zodoende onderdeel uit van de eis;
- alle andere tekst dient ter introductie, inleiding of verduidelijking die moet leiden tot een beter begrip van de context van de werkzaamheden.

## Algemene eisen

### Algemeen

Eis (1) : *Aanvullen van de eisen en voorkomen van hiaten*

De Opdrachtnemer wordt geacht om de in de Dienstverleningsovereenkomst gestelde eisen ten behoeve van de Dienst zodanig aan te vullen of te verbeteren dat de gevraagde Dienst altijd gegarandeerd wordt. Het uitsluitend voldoen aan de in de Dienstverleningsovereenkomst genoemde eisen ontslaat de Opdrachtnemer nimmer van de verplichting altijd te voldoen aan de eisen van een professioneel Opdrachtnemer en de verplichting mogelijke hiaten als vanzelf aan te vullen en te verbeteren.

### Contractgemachtigde(n)

Contractgemachtigde(n)

Opdrachtgever en Opdrachtnemer wijzen bevoegde personen aan die binnen de reikwijdte van de betreffende Dienstverleningsovereenkomsten bevoegd zijn om alle benodigde beslissingen te nemen.

Contractgemachtigde Opdrachtgever

De Opdrachtgever maakt schriftelijk aan Opdrachtnemer kenbaar wie Contractgemachtigde is/zijn voor de Dienstverleningsovereenkomst(en).

Eis (2) : *Mandaat vertegenwoordiger(s) van de Opdrachtnemer*

De contractgemachtigde(n) van de Opdrachtnemer heeft (hebben) in het overleg voldoende mandaat voor alle te voeren besprekingen en te nemen besluiten binnen de kaders van de Dienstverleningsovereenkomst. Dit om snelle besluitvorming te faciliteren binnen de gestelde kaders van de Dienstverleningsovereenkomst.

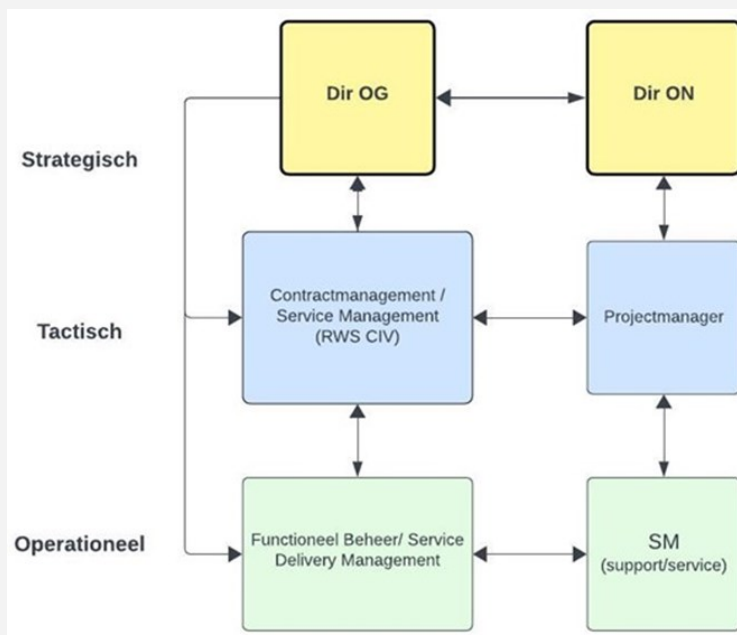
Eis (3) : *Contractgemachtigde Opdrachtnemer*

De Opdrachtnemer maakt schriftelijk aan Opdrachtgever kenbaar wie Contractgemachtigde is/zijn voor de Dienstverleningsovereenkomst.

## Escalatie Procedure

### Eis (4) : Escalatieproces

1. Indien op het operationele niveau op een bepaald moment ten aanzien van de te leveren Dienst volgens de Opdrachtgever en/of Opdrachtnemer niet wordt voldaan aan de gestelde eisen en of afspraken en er hierdoor een geschil ontstaat, mogen zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer, na kennisgeving, dit geschil voorleggen/escaleren naar het tactische niveau.
2. Indien het geschil uit het vorige lid ook op tactisch niveau niet (tijdig) opgelost kan worden, mogen zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer, na kennisgeving, dit geschil voorleggen/escaleren naar het strategisch niveau.
3. De onderstaande (RWS generieke) contract en escalatielijnen dienen te worden gehanteerd door Partijen, waarbij de directie van de Opdrachtgever vertegenwoordigd kan worden door het verantwoordelijke afdelingshoofd.



Functioneel Beheer/ Service Delivery Management = Contract Adviseur/ Technisch adviseur  
Servicemanagement = Projectmanager Ecologie  
Dir OG wordt aangevuld met RWS Afdelingshoofd

### Eis (5) : Opdrachtnemer sluit aan bij het escalatieproces van de Opdrachtgever

Opdrachtnemer dient te voorzien in identieke escalatieniveaus als de Opdrachtgever en dient deze niveaus te voorzien van het juiste mandaat, zodat de voortgang en kwaliteit geborgd blijft.

*Toelichting : de mogelijkheid tot escalatie laat onverlet het recht tot aansprakelijkheidstelling (als bedoeld in artikel 19 ARVODI-2025) dan wel tot ontbinding en opzegging (als bedoeld in artikel 21 ARVODI-2025).*

## Organisatie van Opdrachtnemer

Voor de te leveren Dienst zal Opdrachtnemer een organisatie in moeten richten. De organisatie dient te voldoen aan de volgende algemene eisen.

### Eis (6) : Inrichten organisatie

Opdrachtnemer zal een organisatie inrichten waarmee hij de uitgevraagde Dienst aan de Opdrachtgever levert en waarmee hij in staat is:

- De noodzakelijke kennis op te bouwen en vast te houden (kennisborging) met betrekking tot de uit te voeren werkzaamheden, waarbij het beroep op de Opdrachtgever of andere Opdrachtnemers van Rijkswaterstaat zoveel mogelijk beperkt wordt (zelfwerkzaamheid);
- Te allen tijde in staat is om aan te tonen dat zijn apparatuur voldoet aan de eisen waarvoor zij worden gebruikt;
- Alle communicatie (inclusief documentatie) met de contactpersonen van de Opdrachtgever in het Nederlands plaats te laten vinden, tenzij dit anders wordt vastgelegd in de PSU;
- Wijzigingen in zijn organisatie tijdig en volledig schriftelijk kenbaar te maken aan Opdrachtgever en mondeling in het daartoe bestemde overleg.

Eis (7) : *Beschikbaarheid*

Beschikbaarheidsproblemen of tekorten ten aanzien van deskundig personeel van de Opdrachtnemer (verloop, ziekte of tekort) kan nimmer grond zijn voor het niet (tijdig of kwalitatief voldoende) kunnen leveren van de dienstverlening of, in geval van werkzaamheden op opdrachtbasis, het aanhouden van langere levertijden of een prioritering van de werkzaamheden. Opdrachtnemer kan geen opdrachten of andere dienstverlening weigeren, anders of later dan geëist of overeengekomen opleveren vanwege een (tijdelijk) tekort.

## Documentatie en data uitwisseling

Eis (8) : *Voertaal documentatie*

Alle documentatie die door Opdrachtnemer wordt opgesteld en uitgewisseld met Opdrachtgever is in de Nederlandse taal, tenzij anders overeengekomen.

Eis (9) : *Formaat van documentatie*

1. Alle documentatie dient zonder verlies van informatie of opmaak leesbaar te zijn met de bij Opdrachtgever in gebruik zijnde versies van MS-office (Word, PowerPoint, Excel, etc.)
2. Indien een ander formaat dan MS-office wordt gebruikt, dient dit zonder extra hulpmiddel geopend en zonder verlies van informatie of opmaak ingelezen te kunnen worden in de bij Opdrachtgever in gebruik zijnde versie van MS-office.

Eis (10) : *Data uitwisseling conform RWS Informatievoorziening Aansluitvoorwaarden (RIVA)*

Interoperabiliteit:

Data-uitwisseling moet plaatsvinden volgens gestandaardiseerde protocollen en formaten, zodat systemen elkaar begrijpen.

Veiligheid:

Gegevens moeten veilig worden uitgewisseld, met gebruik van encryptie en andere beveiligingsmaatregelen om datalekken te voorkomen.

Toegankelijkheid:

Gegevens moeten toegankelijk zijn voor bevoegde gebruikers, met duidelijke toegangsrechten en gebruiksregels.

Consistentie:

Gegevens moeten consistent zijn tussen verschillende systemen en bronnen. Dit omvat het gebruik van uniforme datamodellen en definities.

Kwaliteit:

De kwaliteit van de gegevens moet gewaarborgd zijn, wat betekent dat gegevens nauwkeurig, compleet en actueel moeten zijn.

Documentatie:

Er moet duidelijke documentatie zijn over de datastromen, inclusief beschrijvingen van de gegevens, formaten en processen.

Audit en Verantwoording:

Het proces van data-uitwisseling moet traceerbaar zijn, zodat er een audit trail is voor accountability en compliance.

Samenwerking:

Opdrachtnemer werkt met Opdrachtgever samen om de eisen aan data-uitwisseling te definiëren en te implementeren, waarbij best practices worden gedeeld.



Eis (11) : *Versiebeheer*

Het proces versie beheer dient door Opdrachtnemer beschreven te zijn en voor alle documenten eenduidig gehanteerd te worden en op verzoek van Opdrachtgever beschikbaar te zijn.

## Planning in documenten

Eis (12) : *Planning opgenomen in enig document zoals bijvoorbeeld plannen van aanpak, voortgangsrapportages of offertes*

Voor alle planningen van werkzaamheden die de Opdrachtnemer in het kader van zijn werkzaamheden oplevert, geldt dat:

- Gedefinieerde hoofd- en sub-fasen en raakvlakken duidelijk herkenbaar moeten zijn;
- (een groep van) activiteiten duidelijk herkenbaar moet(en) zijn en altijd gekoppeld aan door Opdrachtgever controleerbare (deel)(Op)levering(en);
- (deel)(Op)levering(en) individueel herkenbaar moeten zijn;
- Beoordeling- en Acceptatiemomenten in de planning herkenbaar moeten zijn opgenomen en gekoppeld kunnen worden aan mijlpalen.

## Proces Vergoeding, Meerwerk en Minderwerk

Eis (13) : *Financiële bepalingen*

Voor alle factureringen en betalingen geldt dat deze altijd vallen onder het proces Beoordelen en Accepteren van deze Proces-Eisen.

Betaling vindt plaats na ontvangst en Acceptatie van de verrichte Diensten:

- Hiervoor stuurt Opdrachtnemer conform de vastgesteld betaalmomenten een Pro Forma factuur ter controle;
- Na Beoordeling, eventueel herstel en goedkeuring door opdrachtgever factureert opdrachtnemer via een e-factuur;
- Voor verzending van de facturen dient de Opdrachtnemer gebruik te maken van e-facturatie. De e-factuur dient op één van de volgende twee mogelijkheden ingezonden te worden, namelijk:
  - via administratiesoftware;
  - via het leveranciersportaal.

Bij het indienen van een elektronische factuur gelden de volgende eisen;

- Het Organisatie-identificatienummer (OIN): 00000001821699180000
- NAW-gegevens opdrachtnemer (naam, adres en woonplaats)
- Factuurreferentie- of nummer opdrachtnemer
- Factuurdatum
- Factuurbedrag exclusief btw en inclusief btw
- Het te betalen bedrag aan btw
- IBAN en bankgegevens opdrachtnemer
- Btw-nummer opdrachtnemer
- KvK-nummer opdrachtnemer
- Logo opdrachtnemer
- Bestelreferentie; bestaat uit 10 cijfers en begint altijd met '4500'

Eis (14) : *Proces Beoordelen Pro Forma Factuur*

Voor de Beoordeling van de Pro Forma Factuur is het van belang dat de opdrachtnemer de volgende procedure volgt:

1. De opdrachtnemer stuurt de volledige levering conform VSE beschrijving (met kwaliteitsonderbouwing) aan de Technisch Adviseur en Contractadviseur, én;

2. Stuurt een proforma-factuur gelijktijdig met die levering aan de Contractadviseur, het factuurbedrag is overeenkomstig de vastgestelde betaalmomenten;
3. De Contractadviseur en Technisch Adviseur Beoordelen de proforma-factuur en de levering en na een positieve Beoordeling wordt de betaling in het financiële betaalsysteem van Opdrachtgever vrijgegeven;
4. De Contractadviseur meldt aan de Opdrachtnemer dat een e-factuur kan worden ingediend voor het overeengekomen factuurbedrag.
5. De Opdrachtnemer dient de e-factuur in via het eigen boekhoudsysteem met Peppol-aansluiting of via een account bij het Leveranciersportaal van de Rijksoverheid.
6. Wanneer de betaalreferenties overeenkomen met de betalingsopdracht in het RWS-systeem wordt de factuur betaalbaar gesteld, bij afwijkende betaalreferenties wordt de e-factuur geblokkeerd.

Eis (15) :

#### *Betaalmomenten*

Voor de verschillende percelen van de Dienstverleningsovereenkomst zijn er vaste betaalmomenten per jaar vastgesteld.  
De exacte data van de opleverdatum worden in de Project Start Up of Project Follow Up vastgesteld.

##### **Perceel A**

na uitvoering en acceptatie veldwerk: 75% van de vaste jaarlijkse Vergoeding  
na oplevering en acceptatie databestand en rapportage: 25% van de vaste jaarlijkse Vergoeding

##### **Perceel B**

na uitvoering en acceptatie veldwerk: 50% van de vaste jaarlijkse Vergoeding  
na levering concept jaarrapport (waarin minimaal het broedsucces volledig is uitgewerkt: 25% van de vaste jaarlijkse Vergoeding  
na oplevering en acceptatie databestand en rapportage: 25% van de vaste jaarlijkse Vergoeding

##### **Perceel C**

na uitvoering en acceptatie veldwerk jul t/m nov: 40% van de vaste jaarlijkse Vergoeding  
na uitvoering en acceptatie veldwerk dec t/m feb: 40% van de vaste jaarlijkse Vergoeding  
na uitvoering en acceptatie veldwerk mrt t/m jun: 10% van de vaste jaarlijkse Vergoeding  
na oplevering en acceptatie databestand en eindrapport: 10% van de vaste jaarlijkse Vergoeding.

##### **Perceel D**

na uitvoering en acceptatie veldwerk jul t/m nov: 20% van de vaste jaarlijkse Vergoeding  
na uitvoering en acceptatie veldwerk dec t/m jun: 60% van de vaste jaarlijkse Vergoeding  
na oplevering en acceptatie databestand en rapportage: 20% van de vaste jaarlijkse Vergoeding

## Perceel E

### Deel A

na uitvoering en acceptatie veldwerk aug t/m feb: 50% van de vaste jaarlijkse Vergoeding

na uitvoering en acceptatie veldwerk apr t/m jun: 25% van de vaste jaarlijkse Vergoeding

na oplevering en acceptatie databestand en rapportage: 25% van de vaste jaarlijkse Vergoeding

### Deel B

na uitvoering en acceptatie veldwerk aug t/m feb: 50% van de vaste jaarlijkse Vergoeding

na uitvoering en acceptatie veldwerk mrt t/m jun: 25% van de vaste jaarlijkse Vergoeding

na oplevering en acceptatie databestand en rapportage: 25% van de vaste jaarlijkse Vergoeding

Eis (16) : *Vergoeding Meer- minderwerk*

De Opdrachtnemer zal bewaken dat de werkzaamheden uitgevoerd worden binnen de gestelde omvang van de Dienstverleningsovereenkomst.

Opdrachtnemer zal, indien hij ontdekt dat bepaalde aanvullende werkzaamheden of minder werk voor de uitvoering van de opdracht of Dienstverleningsovereenkomst nodig zijn, onmiddellijk de Opdrachtgever hiervan op de hoogte stellen.

Opdrachtnemer zal dergelijke aanvullende meer- of minderwerkzaamheden niet eerder uitvoeren dan nadat hierover met Opdrachtgever overeenstemming is bereikt en deze overeenstemming schriftelijk (per e-mail) is bevestigd door de contractgemachtigde. Zonder deze schriftelijke toestemming worden werkzaamheden die de oorspronkelijke opdracht overschrijden niet vergoed (conform artikel 14 van ARVODI 2025).

Indien Opdrachtnemer zonder voornoemde schriftelijke toestemming aanvullende werkzaamheden heeft uitgevoerd, dient Opdrachtnemer deze op verzoek van Opdrachtgever te niet te doen alsof de aanvullende werkzaamheden niet waren uitgevoerd.

Eis (17) : *Te volgen werkwijze bij Optionele werkzaamheden (aanvraag, versturen en goedkeuren offerte(s))*

Ten aanzien van aanvraag, versturen en goedkeuren offerte(s) bij Optionele werkzaamheden geldt de volgende werkwijze:

1. deze offerte(s) worden uitgebracht voordat Opdrachtnemer aanvangt met deze werkzaamheden.
2. indien Opdrachtnemer zonder schriftelijke toestemming/opdracht van Opdrachtgever deze aanvullende werkzaamheden heeft gestart is Opdrachtgever niet gehouden om deze op enigerlei wijze te vergoeden.
3. Opdrachtgever of opdrachtnemer geeft aan dat er sprake is van Optionele werkzaamheden met betrekking tot de oorspronkelijke benodigde werkzaamheden/leveringen. Daarbij

geeft de melder van het verzoek aan wat de urgentie is van de Optionele werkzaamheden en wat de mogelijke consequenties zijn. Tevens wordt een voorstel voor het te volgen tijdspad van de Optionele werkzaamheden aangegeven met de risico's als hiervan wordt afgeweken.

4. de contractgemachtigde van Opdrachtgever stuurt binnen 10 werkdagen de Opdrachtnemer per e-mail een beslissing op de offerteaanvraag voor de beoogde werkzaamheden;

5. indien de beslissing in het vorige lid positief is stuurt de Opdrachtnemer de offerte, rechtsgeldig ondertekend, binnen 10 werkdagen na goedkeuring per e-mail aan de contractgemachtigde van de Opdrachtgever;

6. in deze offerte vast te leggen welke risico's (in relatie tot tijd, geld, kwaliteit + allocatie) er zijn in minimaal 2 scenario's;

- welke risico's zijn er als er geen contractwijziging plaatsvindt
- welke risico's zijn er als de contractwijziging wordt doorgevoerd.

Opdrachtgever beoordeelt de offerte binnen 10 werkdagen (tenzij aangegeven dat deze termijn te kort is) en zal, al dan niet na overleg met de Opdrachtnemer de offerte al dan niet goedkeuren;

7. voor de goedkeuring/ondertekening van de Optionele werkzaamheden, indien van toepassing, dienen Opdrachtnemer en Opdrachtgever overeenstemming te hebben over de kwaliteit, nieuwe planning, geactualiseerde risico's en het bedrag.

8. de Opdrachtgever dient de goedkeuring schriftelijk te bevestigen.

9. indien Opdrachtgever de offerte accepteert, dient Opdrachtnemer de werkzaamheden binnen 10 werkdagen na opdrachtverstrekking aan te vangen, tenzij in de offerteaanvraag anders is aangegeven.

10. indien Opdrachtgever en Opdrachtnemer overeenstemming hebben bereikt over het Voorstel tot Wijziging, dient dit schriftelijk te worden vastgelegd door Opdrachtgever en na ondertekening is er formeel sprake van een vastgestelde wijziging.

11. indien snelheid geboden is, kan de contractgemachtigde per e-mail de vooraankondiging van deze schriftelijke bevestiging doen, zodat de benodigde werkzaamheden in gang kunnen worden gezet.

12. de Opdrachtnemer zal de werkzaamheden/leveringen vervolgens uitvoeren conform de vastgestelde wijziging.

Eis (18) :

*(Proces) Eisen aan offertes Meer-/Minderwerk*

Voor alle uit te brengen offertes ten aanzien van Meer-/Minderwerk geldt dat:

1. Deze voorzien moeten zijn van goed en helder te beoordelen op te leveren (uitgevraagde) (deel)(Op)leveringen/werkzaamheden (Meerwerk) dan wel goed en helder te beoordelen niet meer op te leveren (uitgevraagde) (deel)(Op)leveringen/werkzaamheden (Minderwerk);

2. In de offerte kenbaar moet worden gemaakt waarom de opdracht voor Meerwerk noodzakelijk is en worden aangegeven waar de Dienstverleningsovereenkomst tekortschiet dan wel tegenstrijdig is;

3. De offerte voorzien moet zijn van een vaste (fixed) prijs, tenzij anders overeengekomen;

4. Deze voorzien moet zijn van een transparante gespecificeerde kostencalculatie;

5. Een risicoanalyse is opgenomen en de verwerking hiervan is opgenomen in de risicobeheersing, zoals verwoord bij

risicomanagement;

6. Een aanpassing op de planning is opgenomen, dan wel wordt aangegeven dat het geen invloed heeft op de geldende planning en deze aan de algemene eisen voor een planning moet voldoen;
7. De offerte een geldigheidsduur heeft van 3 maanden na formele indiening van de offerte bij contractgemachtigde;
8. Aan het opstellen van een offerte geen extra kosten voor Opdrachtgever verbonden zijn;
9. Afwijking van punt 1 tot en met 8 alleen mogelijk is na overleg en goedkeuring van de Contractgemachtigde van de Opdrachtgever.

## **Projectmatig werken**

### **Projectbeheersing**

Eis (19) : *Algemene eisen planning*

De Opdrachtnemer zal in de projectuitvoering alle maatregelen nemen om ervoor zorg te dragen dat de werkzaamheden worden uitgevoerd volgens de overeengekomen planning, waarvoor geldt dat Opdrachtnemer de afgesproken planning onderhoudt waarbij ten minste per vastgestelde periode (afpraak in PSU vastleggen):

1. de planning wordt bijgewerkt;
2. in de planning de actuele standlijn wordt aangegeven;
3. de bijgewerkte planning als onderdeel van de
4. voortgangsrapportage zal worden verstrekt.
5. Contractuele inwin-, en opleverdata als mijlpaal inzichtelijk moeten maken.

Eis (20) : *Planningsmanagement*

1. Opdrachtnemer zal bewaken dat de werkzaamheden uitgevoerd worden conform de eisen van de Dienstverleningsovereenkomst.
2. Opdrachtnemer zal, indien de levertijden niet gehaald worden onverwijld (direct bij het vaststellen/constateren of vermoeden/verwachten hiervan) de Opdrachtgever hiervan in kennis stellen.
3. Indien een situatie als onder 2 zich voordoet dient Opdrachtnemer aan te geven wat de oorzaak is en welke beheersmaatregelen Opdrachtnemer genomen heeft om aan de Dienstverleningsovereenkomst te blijven voldoen.

### **Voortgangsrapportage**

Eis (21) : *Voortgangsrapportage*

Eenmaal per kwartaal moet de Opdrachtnemer aan de contractbegeleider schriftelijk verslag uitbrengen over de voortgang van de dienst/opdracht

10 werkdagen na verstrijken van het kwartaal. Hierin moeten ten minste de volgende onderwerpen zijn verwerkt:

1. Een bijgewerkte actuele\* planning;
2. Een bijgewerkt actueel\* afwijkingenregister;
3. Een bijgewerkt actueel\* risicoregister;
4. Een bijgewerkt actueel\* (bijna) ongevallenregister;
5. Uitvoering plan social return, indien van toepassing.

\*actueel is maximaal 3 dagen oud.

*Eis (22) : Plan en voortgangsrapportage social return*

1. Na gunning van de Dienstverleningsovereenkomst dient Opdrachtnemer het social return beleid Maatwerk voor Mensen conform de werkwijze van de Groeituin toe te passen, waarbij het realiseren van sociale impact centraal staat. Zie: bijlage Social Return: Groeituin | Rijkswaterstaat
2. Na definitieve gunning vindt een dialoog plaats tussen de Groeituin en Opdrachtnemer, waarin de werkwijze en de mogelijkheden worden besproken. Opdrachtnemer dient na deze dialoog een plan van aanpak aan te leveren waarmee wordt voldaan aan het social return beleid van de Groeituin, welke na akkoord van de Groeituin dient te worden uitgevoerd.
3. De eisen die gesteld worden aan de uitwerking van social return in het kader van deze aanbesteding zijn weergegeven in de bijlage eisen social return in dit document.



## Kwaliteitsmanagement

### Kwaliteitsmanagement

De verantwoordelijkheid voor het voldoen aan eisen in het contract ligt bij de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer beheerst zijn project en kan het voldoen aan de eisen van (deel)producten aantonen met de registraties die zijn opgenomen in zijn verificatieplan en de daaruit afkomstige rapporten. Het belangrijkste element van het kwaliteitsmanagement van de Opdrachtnemer is dat hij zelf zijn processen beschrijft, risico's beheerst, tijdig afwijkingen signaleert, tijdig passende (correctieve, corrigerende en/of preventieve) maatregelen neemt en dit hele proces regelmatig evalueert. De Opdrachtnemer moet kunnen aantonen dat de cirkel van Deming (plan-do-check-act) werkt op zijn project.

Eis (23) : *Proces Kwaliteitsmanagement*

- 1 De Opdrachtnemer is middels kwaliteitsbeheersing verantwoordelijk voor de te leveren Diensten.
- 2 De Opdrachtnemer stelt op basis van zijn Kwaliteitsmanagement-systeem (KMS), voor de Dienstverleningsovereenkomst een Projectmanagement plan (PMP) op waarin alle van belang zijnde processen die van toepassing zijn voor een goede uitvoering en beheersing van de Dienstverleningsovereenkomst worden beschreven.
- 3 De Opdrachtnemer dient het projectmanagementplan binnen 10 dagen na ingang van de Nadere Dienstverleningsovereenkomst ter beoordeling schriftelijk in bij Opdrachtgever.
- 4 De Opdrachtnemer dient:
  - Afwijkingen te identificeren, te registreren, te communiceren, te beoordelen, te corrigeren, te evalueren en de gewenste verbeteringen door te voeren, en
  - een wijzigingsvoorstel in te dienen, indien hij meent dat afwijking van blijvende aard is, en
  - een Afwijkingenregister bij te houden.
- 5 De Opdrachtnemer rapporteert aan de Opdrachtgever de geregistreerde afwijkingen alsmede de door te voeren verbeteringen en de voortgang daarvan.

Eis (24) : *Projectmanagementplan (PMP)*

De Opdrachtnemer dient in zijn PMP ten minste de volgende onderwerpen specifiek voor de opdracht te beschrijven:

- a. beschrijving van de projectdoelstellingen en de uitwerking ervan in een strategie voor dit project;
- b. de projectorganisatie waarin ten minste de leidinggevende en/of sleutelfuncties zijn weergegeven met hun taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden;
- c. de samenwerking tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever voor de verschillende werkpakketten, waarbij aangegeven welke inzet de opdrachtnemer verwacht van de Opdrachtgever en hoe de

- opdrachtnemer ervoor zorgt dat dit wordt beperkt tot een zo efficiënt mogelijke inzet van opdrachtgeverszijde;
- d. de structuur van het toe te passen projectmanagementsysteem met de onderlinge samenhang van de processen;
  - e. de processen, gebruikmakende van procesbeschrijvingen conform het(de) gecertificeerde kwaliteitsmanagementsysteem(en), waarbij ten minste invulling wordt gegeven aan de in de Dienstverleningsovereenkomst gestelde proceseisen en waarmee de Opdrachtnemer aantoont dat deze processen het vermogen hebben om het beoogde resultaat te bereiken;
  - f. de wijze waarop de Opdrachtnemer kwaliteitsmanagement toepast in het projectmanagementsysteem en de onderliggende processen;
  - g. de wijze waarop de Opdrachtnemer integraal veiligheidsmanagement waarborgt;
  - h. de mogelijkheden van de door de Opdrachtnemer opgegeven toegevoegde waarde (kansen), indien de Opdrachtgever hiertoe verzoekt;
  - i. Wijze van informatieoverdracht richting de Opdrachtgever en andere externe betrokkenen, inclusief overlegafspraken.

Eis (25) : *Product Afwijkingenregister*

Het door de Opdrachtnemer op te stellen en te hanteren Afwijkingenregister dient per afwijking minimaal de volgende zaken te bevatten:

- Uniek volgnummer van de afwijking;
- Omschrijving van de afwijking;
- Datum constatering;
- Verantwoordelijke actor;
- Status van de correctie;
- Datum wanneer corrigerende maatregel(en) uitgevoerd zullen zijn;
- Datum sluiting van het afwijkingsrapport.

## **Beoordelen en Accepteren**

Eis (26) : *Proces Beoordelen door Opdrachtgever*

1. Als de Opdrachtnemer een item ter Beoordeling voorlegt, bevestigt de Opdrachtgever de ontvangst binnen 5 Werkdagen.
2. De Opdrachtgever deelt binnen 10 Werkdagen na voorleggen mee of hij al dan niet bezwaar heeft, tenzij een andere termijn wordt genoemd in het document VSE of is vastgesteld in de PSU.
  - a. Als de Opdrachtgever niet in staat is binnen de hiertoe genoemde termijn van Beoordeling aan de Opdrachtnemer mee te delen of hij al dan niet bezwaar heeft, meldt hij dat voor afloop van die termijn aan de Opdrachtnemer onder vermelding van de aanvullende termijn, waarbinnen hij alsnog aan de Opdrachtnemer zal meedelen of hij wel of geen

bezwaar heeft.

b. Ingeval voornoemde (aanvullende) termijn voor Beoordeling is verstreken en de Opdrachtgever heeft geen schriftelijke verklaring van (al dan niet) bezwaar overlegd, treden partijen onverwijld in overleg over de consequenties daarvan.

3. Indien de Opdrachtgever een verklaring van bezwaar afgeeft dient de Opdrachtgever aan te geven aan welke criteria niet is voldaan.

4. De Opdrachtnemer dient in dat geval binnen 10 Werkdagen, tenzij in de beoordelingslijst/VSE een ander termijn wordt genoemd het item opnieuw ter Beoordeling voor te leggen en daarbij voor eigen rekening de redenen, die aan de verklaring van bezwaar ten grondslag liggen, te hebben weggenomen.

Eis (27) : *Proces Accepteren diensten van Opdrachtnemer*

1. Acceptatie kan plaatsvinden wanneer aangetoond is dat:
  - De (set van) (op)levering(en), de uitgevoerde analyses, voldoet aan gestelde eisen, compleet is, en;
  - de verificatiemethode conform het kwaliteitssysteem van Opdrachtnemer heeft plaatsgevonden.
2. De Opdrachtgever dient, binnen 20 werkdagen, schriftelijk aan de Opdrachtnemer mee te delen indien hij **niet** overgaat tot Acceptatie van (het onderdeel van) de Diensten. Indien de Opdrachtgever niet overgaat tot Acceptatie van (het onderdeel van) de Diensten zal de Opdrachtgever daarbij kenbaar maken aan welke eis(en) niet is voldaan. De Opdrachtgever zal (het onderdeel van) de Diensten dan als niet geleverd beschouwen.

## Overleggen

Eis (28) : *Proces Overleggen*

1. De Opdrachtgever en de Opdrachtnemer organiseren dat er een Project Start Up (PSU) zal plaatsvinden.
2. De Opdrachtgever en de Opdrachtnemer dienen in de voorbereiding af te stemmen met betrekking tot welke onderwerpen na de PSU een verdere verdieping/uitwerking plaats zal vinden en in welke van de daartoe geëigende overleggen.
  - a. De Opdrachtnemer en de Opdrachtgever dienen regelmatig Voortgangsoverleggen te houden, vinden in beginsel 1 x per tellingscyclus plaats, maar in ieder geval in de week voorafgaand aan een betalingsmoment.
    - i. De agenda van de voortgangsoverleggen wordt in de PSU door Opdrachtnemer en Opdrachtgever gezamenlijk bepaald.
    - ii. Opdrachtnemer en Opdrachtgever stemmen samen, in de voortgangsoverleggen, risico's, beheersmaatregelen alsmede de status en het resultaat van de beheersmaatregelen af, met daarbij aandacht voor het treffen van beheersmaatregelen in relatie tot elkaars risico's. In onderling overleg verdelen Partijen de contract realisatierisico's op basis van degene die de beste beheersing kan verzorgen, waarbij het mogelijk is dat risico's een gezamenlijke verantwoordelijk zijn.
    - iii. Opdrachtgever en Opdrachtnemer richten tijdens de PSU de overlegvormen op strategisch, tactisch en operationeel niveau in.
    - iv. De Opdrachtnemer en de Opdrachtgever dienen tijdens voortgangsoverleggen risicobeheersing standaard als punt te agenderen (cyclische risicobeheersing).

Eis (29) : *Project Start Up (PSU)*

1. In de voorbereiding op de PSU vindt onderlinge afstemming plaats over de onderwerpen die in de PSU aan bod zullen komen alsmede de diepgang.

Op hoofdlijnen zijn deze onderwerpen als volgt:

- Omgang tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer;
- Organisatie;
- Informatie / communicatie/ overleg structuur;
- De Dienstverleningsovereenkomst;
- Risico-inventarisatie en beheersing;
- Kwaliteitsborging;
- Veiligheid;
- Tijd;
- Geld/ Betalingsschema

2. Bij de PSU is een gemandateerd persoon van Opdrachtgever en van Opdrachtnemer aanwezig.

Eis (30) : *Managementstatement*

Partijen dienen het beoogde resultaat van de samenwerking vast te leggen in een Managementstatement waarin wederzijds de intenties en afspraken worden benadrukt.

Eis (31) : *Locatie(s)*

Overleggen tussen Partijen vinden plaats op de locatie(s) waar de Opdrachtgever kantoor houdt. Een andere locatie kan na overleg tussen Partijen worden vastgesteld. Tijdens de PSU bepalen Opdrachtgever en Opdrachtnemer gezamenlijk welk soort overleg, met welke frequentie en al dan niet digitaal of hybride gehouden gaan worden gedurende de duur van deze Dienstverleningsovereenkomst.

Eis (32) : *Deelnemers overleg*

- Voor de overleggen worden door zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer minimaal 2 personen afgevaardigd.
- De deelnemers aan het overleg zijn namens Opdrachtgever en Opdrachtnemer in ieder geval de Contractgemachtigden voor die Dienstverleningsovereenkomst.
- Opdrachtgever levert altijd de voorzitter.

Eis (33) : *Taken overleg*

Opdrachtnemer verzorgt de volgende taken met betrekking tot het organiseren van het overleg:

- verslaglegging, notulen en actielijst;
- stelt minimaal 10 werkdagen voor de geplande datum in samenwerking met Opdrachtgever de agenda op;
- eventueel te bespreken memo's, notities van zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer etc. worden minimaal 5 werkdagen voor de geplande datum verspreid;
- de notulen worden binnen 10 werkdagen na het overleg in concept ter Beoordeling aan Opdrachtgever aangeboden;
- Opdrachtgever reageert uiterlijk binnen 10 werkdagen na ontvangst van de notulen.

## **Toetsen**

Eis (34) : *Proces Toetsen*

1. De Opdrachtgever is bevoegd te Toetsen of de kwaliteitsborging van de Diensten plaatsvindt overeenkomstig het Kwaliteitsmanagementsysteem (KMS) en het Projectmanagementplan (PMP) van de Opdrachtnemer. Om tot dit oordeel te kunnen komen maakt de Opdrachtgever gebruik van een mix van systeem-, proces- en product-Toetsen.

- a. De Opdrachtnemer dient de Opdrachtgever te allen tijde medewerking te verlenen om een audit, systeem-, proces- of product-Toets te (laten) verrichten en de hiervoor benodigde documenten en informatie te leveren.
  - b. Hierbij heeft de Opdrachtgever de bevoegdheid om te allen tijde alle percelen van de Opdrachtnemer, onderaannemers en leveranciers te betreden waar werkzaamheden ten behoeve van de Dienstverleningsovereenkomst worden verricht en zich daarbij te doen vergezellen door derden of deskundigen.
  - c. De Opdrachtgever dient bij het uitoefenen van zijn toetsingsbevoegdheid de Diensten zo weinig mogelijk te verstoren.
  - d. Opdrachtgever geeft minimaal 10 werkdagen van te voren schriftelijk aan dat er bij Opdrachtnemer getoetst zal worden.
2. De Toetsen worden op basis van risico's ingepland. De Opdrachtgever hanteert hiertoe zijn eigen risicolog. De Opdrachtgever is gerechtigd de inschatting van deze risico's door de Opdrachtnemer al dan niet over te nemen.
3. Het staat de Opdrachtgever vrij zijn toetsingsbevoegdheid naar eigen inzicht uit te oefenen.
4. De Opdrachtgever dient resultaten en conclusies van door de Opdrachtgever uitgevoerde Toetsen helder, objectief en eenduidig te formuleren in (positieve dan wel negatieve) Bevindingen.
  - a. De Opdrachtgever dient negatieve Bevindingen binnen 10 werkdagen schriftelijk ter beschikking te stellen aan de Opdrachtnemer;
  - b. Indien toets digitaal heeft plaatsgevonden, toetsformulier deel B, voorzien van geconstateerde negatieve bevindingen, binnen 5 werkdagen schriftelijk voorzien van handtekening, ter beschikking stellen aan opdrachtnemer;
  - c. Opdrachtnemer binnen 5 werkdagen na ontvangst toetsformulier deel B, voorzien van handtekening, naar Opdrachtgever te retourneren.
5. De Opdrachtgever dient resultaten en conclusies van door de Opdrachtgever uitgevoerde Toetsen helder, objectief en eenduidig te formuleren in (positieve dan wel negatieve) Bevindingen, conform toetsformulier deel C.
6. De Opdrachtgever dient toetsformulier deel C binnen 10 werkdagen schriftelijk ter beschikking te stellen aan de Opdrachtnemer. Indien er sprake is van negatieve Bevindingen conform toetsformulier deel B, geldt dat Opdrachtgever toetsformulier deel C binnen 10 Werkdagen na ontvangst ondertekende en retour ontvangen toetsformulier deel B, ter beschikking stelt aan de Opdrachtnemer.
7. De Opdrachtgever is gerechtigd een negatieve Bevinding te classificeren als Tekortkoming.

## Risicomanagement

### Eis (35) : *Proces Risicomanagement*

1. De Opdrachtnemer dient Risicomanagement (risicoanalyse en risicobeheersing) uit te voeren gedurende alle fasen van de uitvoering van de Diensten.

- a. De Opdrachtnemer dient voor iedere discipline de risico's te inventariseren en te analyseren die verbonden zijn aan de uitvoering van de Diensten.
- b. De Opdrachtnemer dient de door de Opdrachtgever geïdentificeerde risico's over te nemen in zijn risico-inventarisatie.
- c. De Opdrachtnemer dient elk geïnventariseerd en geanalyseerd risico te kwantificeren en voor elk geïnventariseerd en geanalyseerd risico beheersmaatregelen vast te stellen en aan te kunnen tonen dat de beheersmaatregelen genomen zijn.

2. De Opdrachtnemer dient op basis van de geïdentificeerde risico's en de tijdsduur van de betreffende werkzaamheden waarop de risico's betrekking hebben de effecten van de getroffen corrigerende en preventieve maatregelen te beoordelen en indien nodig maatregelen te treffen om de gewenste verbeteringen door te voeren.

3. De Opdrachtnemer dient een Risicoregister aan te leggen en actueel te houden.

### Eis (36) : *Risicoregister*

Het Risicoregister dient minimaal de actuele risico's en inmiddels beheerste risico's te bevatten, met per risico ten minste:

- Beschrijving van het risico (de ongewenste gebeurtenis);
- Beschrijving van de oorzaak;
- Beschrijving van het gevolg;
- Inschatting in kans en gevol klassen van het initieel risico en restrisico;
- Beschrijving van de beheersmaatregel(en);
- Status van de beheersmaatregel(en).

## Evaluatie, opslag, archivering, informatiebeveiliging, veiligheid en duurzaamheid

### Evaluatie

Eis (37): *Projectevaluatie*

Opdrachtgever en Opdrachtnemer houden jaarlijks, een gezamenlijke evaluatie, tenzij beide partijen aangeven dit niet noodzakelijk te vinden.

De evaluatie

- wordt door Opdrachtnemer gepland en gezamenlijk gehouden;
- richt zich op tijd, geld, proces en tevredenheid (OG en ON);
- de bevindingen worden schriftelijk vastgelegd en door Opdrachtgever en Opdrachtnemer ondertekend (ook als beide partijen het niet noodzakelijk vinden);
- Opdrachtnemer verzorgt de administratie en vastlegging.

### Opslag en archivering Opleveringen

Eis (38): *Opslag en archivering Opleveringen*

1. De Opdrachtnemer dient alle relevante concepten en/of documenten/(Op)leveringen die (positief) Beoordeeld of Geaccepteerd zijn zonder vertraging (digitaal) op te slaan en te archiveren en op verzoek gedurende minimaal 2 jaar nadat de Dienstverleningsovereenkomst is beëindigd beschikbaar te maken/houden voor de Opdrachtgever.
2. Opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van de Dienstverleningsovereenkomst de (on)gevalideerde data op te slaan en tot een jaar na uitvoering beschikbaar te houden voor Opdrachtgever. Het (intellectueel) eigendom(srecht) van de (on)gevalideerde data berust bij de Opdrachtgever.

### Informatiebeveiliging -AVG, veiligheid en duurzaamheid

Eis (39): *Risicobeheersing Malware*

Voor de bescherming tegen malware in informatiesystemen betrokken bij de prestaties, dienen de volgende security eisen te worden nageleefd:

Preventie:

Opdrachtnemer dient aantoonbaar operationeel geborgde processen te hebben voor bescherming tegen malware.

Informatiesystemen moeten voorzien zijn van preventieve maatregelen tegen malware, zoals antivirussoftware en firewalls.

Niet noodzakelijke datanetwerkservices moeten worden uitgeschakeld.

Alle poorten die niet nodig zijn, moeten worden gedeactiveerd of geblokkeerd.

Gebruik maken van de security opties van de leveranciers indien beschikbaar.



Volgen van standaard hardeningsprofielen voor gangbare platformen, zoals de 'Security Benchmarks' van CIS.

**Detectie:**

Informatiesystemen moeten voorzien zijn van detectieve maatregelen tegen malware.

Regelmatige controle op kwetsbaarheden middels gangbare testmethodieken, zoals de BIO Handreiking: Penetratietesten.

Informatiesystemen moeten aantoonbaar getest zijn op kwetsbaarheden voordat deze in productie worden genomen.

Alle bekende kwetsbaarheden moeten verholpen zijn voordat informatiesystemen in productie worden genomen.

**Communicatie:**

Opdrachtnemer dient een proces te hebben voor communicatie over malware-incidenten.

Regelmatige rapportage aan de opdrachtgever over de status van malwarebescherming en incidenten.

**Herstel:**

Opdrachtnemer dient een recovery proces te hebben dat deel uitmaakt van het back-upproces van alle informatie en programmatuur in gebruik voor de prestatie.

Het recovery proces moet minimaal jaarlijks worden getest en de uitkomst hiervan moet naar de opdrachtgever worden gecommuniceerd.

**Onderhoud:**

Informatiesystemen moeten regelmatig worden gepatcht volgens het Kader Patchmanagement.

De default accounts moeten worden uitgeschakeld conform het wachtwoordbeleid.

Informatiesystemen moeten worden gehard door het verwijderen (patchen) van bekende kwetsbaarheden.

**Eis (40):** *Baseline Beveiligingsmaatregelen-AVG*

Informatiebeveiliging is een integraal onderdeel van de Informatievoorziening van Opdrachtgever en is er op gericht om de beschikbaarheid, de integriteit, de vertrouwelijkheid en controleerbaarheid van de Informatievoorziening te waarborgen. Informatievoorziening wordt gedefinieerd als het geheel aan hulpmiddelen, gegevensverzamelingen en organisatorische inrichtingen, dat dient tot het verstrekken van informatie.

De Baseline informatiebeveiliging Overheid (BIO) is het basisnormenkader voor informatiebeveiliging binnen alle overheidslagen (Rijk, gemeenten, provincies en waterschappen).

Opdrachtnemer dient gedurende de gehele contractperiode aantoonbaar aan te sluiten op het vigerende securitybeleid van Opdrachtgever. De specifieke security eisen van opdrachtgever zijn weergegeven in eis 39 van dit document.

In rapportages dienen namen van medewerkers geanonimiseerd te worden weergegeven. Dat betekent dat gegevens van een persoon niet langer herleidbaar zijn tot het individu

Eis (41): *Comply or explain*

Bij start van de dienstverlening (na PSU) overlegt opdrachtnemer een overzicht formulier comply or explain op de onderdelen van eis 39 van dit document, dit document wordt jaarlijks door opdrachtnemer onderhouden en beschikbaar gesteld aan Opdrachtgever.

Eis (42) : *Veiligheid*

De aan te besteden werkzaamheden onder deze Dienstverleningsovereenkomst dienen deels in een omgeving uitgevoerd te worden waar de arbeidsomstandigheden worden beïnvloed door variabiliteit in weersomstandigheden en, of waterstand en, of substraat en, of verkeersdrukte. Conform de ARBO-wet heeft elke werkgever een zorgplicht. Dit houdt in dat een werkgever er voor moet zorgen dat zijn medewerkers altijd en overal veilig en gezond moeten kunnen werken.

RWS zal als Opdrachtgever voor deze Dienstverleningsovereenkomst een Veiligheids- en Gezondheidsplan (V&G plan) eisen. Dit V&G plan dient door de Opdrachtnemer te worden opgenomen in het Project Management Plan. De Dienstverleningsovereenkomst kan bijzondere bepalingen omtrent veiligheid bevatten. Verbijzonderingen op het V&G bij een Dienstverleningsovereenkomst dienen in het Project Management Plan te worden opgenomen.

Eis (43) : *Veiligheid aspecten Vergewissen, Safety Walk en Veiligheidsronde*

Voordat de daadwerkelijke werkzaamheden starten moet het Opdrachtgever zich kunnen vergewissen dat het uiteindelijke V&G-plan (en deelplannen) van de Opdrachtnemer goed zijn uitgewerkt (voldoen aan wet- en regelgeving).

Veiligheid aspecten Vergewissen, Safety Walk en Veiligheidsronde dienen onderdeel te zijn van het Project Management Plan van Opdrachtnemer.

Eis (44) : *Duurzaamheid in bedrijfsvoering*

Opdrachtgever moet beschikken over een eenvoudige kwantitatieve registratie van verbruikscijfers van energie en vervoer per kalenderjaar.

**Duurzame Voertuigen:**

Indien voertuigen worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht, moeten deze waar mogelijk duurzaam zijn (elektrisch, hybride, waterstof, CNG, of voldoen aan de Euro 6-norm voor lichte voertuigen tot 3.500 kg of de Euro VI-norm voor zware voertuigen vanaf 3.500 kg).

Vervanging of toevoeging van voertuigen gedurende de contractperiode moet voldoen aan dezelfde duurzaamheidscriteria.

**Duurzaamheidsbeleid:**

Opdrachtnemer moet in het PMP aangeven hoe zij werkt aan duurzaamheid in haar eigen bedrijfsvoering, inclusief:

Huidige prestatieniveau (op eenvoudige wijze kwantitatief gemaakt a.d.h.v. CO2-emissies).

Reeds behaalde resultaten in de afgelopen drie jaar, ondersteund met verifieerbare prestatie-informatie.

Doelstellingen voor de verduurzaming van de eigen bedrijfsvoering.

Een plan van aanpak waarin de doelstellingen worden onderbouwd, eventueel met beleidsdocumenten.

CO2-Prestatieladder, op basis van overgangsregeling versie 4.0:

Opdrachtgever toont ambitie bij het ontwikkelen of behouden van de CO2-Prestatieladder op trede 1, 2 of 3, inclusief een kwantitatieve registratie van verbruikscijfers van energie en vervoer.

CO2-Footprint:

Opdrachtnemer heeft een CO2-footprint die voldoet aan de eisen van de CO2-Prestatieladder op enig niveau.

Monitoring en Rapportage:

Het effect van de maatregelen moet worden gemonitord in het jaar/de jaren waarin de opdracht wordt uitgevoerd.

Voorbeelden van een gewogen milieuregistratie zijn een CO2-footprint of een Milieubarometergrafiek.

Een gewogen milieuregistratie anders dan een CO2-footprint of een ingevulde Milieubarometer moet voorzien zijn van een onderbouwing van het wegingsmodel.

## **Bijlage eisen Social Return**

SR-1 De Opdrachtnemer committeert zich aan een, bij de organisatie van Opdrachtgever/ Deelnemer(s) 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. Alsook bij de doelstellingen van de Deelnemer(s). De opdrachtnemer kan hierbij ondersteuning vanuit de Deelnemer(s) krijgen.

### **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 / Deelnemer(s), die de Opdrachtnemer de mogelijkheid biedt deze ambities te realiseren. Deze kaders zijn te vinden in de Handreiking Groeituin Social Return.

Binnen uiterlijk zes maanden na gunning dient de Opdrachtnemer een concept plan van aanpak in, waarin wordt aangegeven op welke wijze de Opdrachtnemer aan zijn social returnverplichting gaat voldoen.

Na definitieve gunning verzorgt de contractmanager 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 maanden na het introductiegesprek, dient de Opdrachtnemer een concept Plan van Aanpak in. Binnen zes 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 aan of monitoring door de Opdrachtgever, 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 contractmanager (hieronder wordt verstaan: contractmanager of medewerker contractbeheersing van Opdrachtgever ) de Opdrachtgever.

#### SR-3

In afstemming met contractmanager keurt de Groeituin het plan goed.

Indien de Groeituin akkoord gaat met het plan van aanpak, wordt deze onderdeel van de DienstverleningsDienstverleningsovereenkomst.

Na goedkeuring is de Opdrachtnemer verplicht om binnen twee maanden te starten met de uitvoering.

#### SR4

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 DienstverleningsDienstverleningsovereenkomst blijkt dat het oorspronkelijke plan van aanpak niet of niet volledig uitvoerbaar is, dan is Opdrachtnemer verplicht dit bij constatering aan de Groeituin en contractmanager te melden.

Opdrachtnemer geeft hierbij aan welke aanpassingen en/of interventies 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 gewijzigd plan van aanpak is onderdeel van de DienstverlengingsDienstverleningsovereenkomst. 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 percentage van de opdrachtsom van de Dienstverleningsovereenkomst. Het bedrag wat dit vertegenwoordigd is de social return waarde. In deze opdracht is het percentage 2% van de opdrachtsom van de DienstverleningsDienstverleningsovereenkomst, bij een opdrachtwaarde van minimaal 250.000,- Euro.