



Bijlage A: Vraagspecificatie Kennistaak ruimte, milieu en cultuurhistorie

Project: Kennistaak ruimte, milieu en cultuurhistorie
Zaaknummer: 31211661

Datum 09/09/2025

Colofon

Uitgegeven door	Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat Rijkswaterstaat Water, Verkeer en Leefomgeving
Datum	27 augustus 2025
Status	Definitief
Versienummer	1.1

Deze vraagspecificatie is gebaseerd op het standaardformat vraagspecificatie WVL versie 2.5 (dd. 31-07-2023)

Inhoud

1.	Inleiding	4
1.1	Identificatie	4
1.2	Het programma/project	4
1.2.1	Beschrijving programma/project	4
1.2.2	Doelstelling programma/project	4
1.3	De opdracht	5
1.3.1	Achtergrond van de opdracht	5
1.3.2	Opdrachtbeschrijving op hoofdlijnen	5
1.3.3	Doel van de opdracht	5
1.3.4	Optie tot verlenging	5
1.3.5	Inrichting offerte	6
1.3.6	Eisen lay-out offerte/Aanpak	6
1.3.7	EMVI-BPKV Beoordeling Inschrijving(en)	7
2.	Leeswijzer	7
3.	Opdrachtomschrijving	8
3.1	Beschrijving van de opdracht	8
3.1.2	Opties	19
3.2	Beschrijving resultaat van de opdracht	20
4.	Te leveren diensten en/of producten	22
4.1	Tussen- en/of eindrapport	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.2	Becommentariëring van de producten	24
4.3	Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)	24
5.	Programma van Eisen	25
6.	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	28
6.1	Social Return	29
7.	Projectmanagement	31
7.1	Interactie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer	31
7.2	Geplande overlegmomenten	31
7.3	Geplande startbespreking	31
7.4	Opstellen voortgangsrapportage	31
7.5	Verslaglegging	32
8.	Kwaliteitsmanagement	33
8.1	Toepassen kwaliteitsmanagement	33
8.2	Het identificeren en registeren van afwijkingen	33
9.	Projectbeheersing	34
9.1	Planning	34
9.2	Opstellen van een planning	35
9.3	Betaling	35

1. Inleiding

1.1 Identificatie

Deze vraagspecificatie beschrijft de opdracht, bestaande uit de uit te voeren werkzaamheden, diensten en/of te leveren producten. Deze vraagspecificatie is als bijlage A opgenomen bij de offerteaanvraag.

1.2 Het programma/project

1.2.1 Beschrijving programma/project

Het project 'Kennistaak ruimte, milieu en cultuurhistorie' betreft het van A tot Z (inhoud, vorm en organisatie) organiseren van kennisbijeenkomsten voor de kennistaak Meerjarenprogramma Infrastructuur, Ruimte en Transport.

Hieronder vallen bijeenkomsten over het MIRT, de mer en bijeenkomsten van de Communities of Practice Ruimtewerk, Archeologie (en cultuurhistorie).

Het betreft interactieve bijeenkomsten deels live, deels digitaal, waarin kennisoverdracht, -uitwisseling en -ontwikkeling over theorie en de praktijk van de projecten in het MIRT centraal staan. Het gaat om kennis over het MIRT zelf, alsook over de milieueffectrapportage (mer). De kennistaak voor de mer is breder dan toepassing van de mer in de MIRT projecten. Deze gaat bijvoorbeeld ook over de mer voor vergunningen van decentrale overheden. De doelgroepen zijn: Rijkswaterstaters, medewerkers van het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat en andere (rijks)overheden.

Via de website www.learnerplatformmirt.nl kan men zich opgeven voor de cursussen MIRT en mer.

Daarnaast zijn in de kennistaak ook twee Communities of Practice (CoP) belegd, te weten: de CoP Ruimtewerk en de CoP Archeologie (en cultuurhistorie). Deze CoP's worden een aantal malen per jaar georganiseerd, deels digitaal en deels live.

1.2.2 Doelstelling programma/project

Het doel van het project is de waarborging van continue kennisoverdracht, -uitwisseling en -ontwikkeling. RWS staat hiervoor aan de lat en heeft de taak om de met ruimte, milieu en cultuurhistorie werkende overheidsprofessionals van de juiste kennis te voorzien en om kennisuitwisseling en -ontwikkeling te bevorderen en faciliteren.

1.3 De opdracht

1.3.1 Achtergrond van de opdracht

RWS Water, verkeer en leefomgeving (WVL) is het kennisonderdeel van RWS. De afdeling Ruimte, Economie en MIRT (REM) organiseert breed leeraanbod vanuit haar kennistaak op het gebied van het MIRT. Dit is de basis van de projecten die RWS in opdracht van het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (IenW) (mede) voorbereidt en uitvoert.

Daarnaast is bij de afdeling de kennistaak belegd op het gebied van ruimtelijke inpassing van RWS opgaven, alsook op het gebied van Archeologie (en cultuurhistorie).

Om conform wet- en regelgeving en beleid professioneel te kunnen werken, is het belangrijk om de kennistaak op de onderdelen MIRT, mer, Ruimte, Archeologie (en cultuurhistorie) op niveau en continu te verzorgen. De uitvoering van de kennistaak vraagt kennis en capaciteit van RWS. Hierbij is de inzet van de markt noodzakelijk: zij brengen hun eigen kennis en expertise, kennisrijke netwerk en organiserend vermogen mee.

1.3.2 Opdrachtbeschrijving op hoofdlijnen

De opdracht bestaat uit de volgende producten:

1. Inhoud, vorm en organisatie van de bijeenkomsten voor het MIRT (product MIRT)
2. Inhoud, vorm en organisatie van de bijeenkomsten voor de mer (product mer)
3. Inhoud, vorm en organisatie van de CoP Archeologie (en cultuurhistorie)
4. Inhoud, vorm en organisatie van de CoP Ruimtewerk

In hoofdstuk 3 wordt nader ingegaan op de opdracht en bijbehorende werkpakketten.

1.3.3 Doel van de opdracht

Het borgen van continue kennisoverdracht, -uitwisseling en -ontwikkeling binnen relevante beleids- en uitvoeringspraktijken.

Specifiek:

- Voor het MIRT en de mer is het van belang dat de basiskennis bij de medewerkers van IenW en RWS op peil blijft. Ook mede (rijks)overheden kunnen gebruik maken van deze kennisbron. Daarnaast is er behoefte aan verdiepende kennis en expertise. Hiervoor worden regelmatig maatwerkbijeenkomsten aangevraagd bij REM.
- Voor de Communities of Practice (CoP's) is het naast kennisdeling essentieel om de netwerken actief te houden. Dit gebeurt door het organiseren van (thema)bijeenkomsten en excursies waarin kennis en expertise worden gedeeld.

1.3.4 Optie tot verlenging

De duur van de opdracht behelst 2 jaar, waarbij een mogelijkheid is om de opdracht voor maximaal 2 jaar te verlengen.

Na oplevering van de resultaten voor het jaar 2027 zal het projectteam RWS eind Q3 2027 op basis van de voorziene uitvoerbaarheid, betrouwbaarheid en de financiële beschikbaarheid van gelden t.b.v. het programma besluiten of de opdracht met 2 jaar wordt verlengd. Rijkswaterstaat zal dit schriftelijk middels opdrachtbrief bevestigen.

Opdrachtgever behoudt de optie, eenzijdig uit te oefenen door Opdrachtgever, tot verlenging van de Overeenkomst, met een periode van 2 jaar. De looptijd van de overeenkomst, inclusief verlenging, duurt voort tot uiterlijk 20-12-2029.

Na afloop van de eerste twee contractjaren is Opdrachtnemer gerechtigd een voorstel tot indexatie te doen met betrekking tot de overeengekomen producten in de optie jaren.

Opdrachtgever stelt Opdrachtnemer uiterlijk in Q3 2027 schriftelijk in kennis indien gebruik wordt gemaakt door Opdrachtgever van de verlengingsoptie, binnen 10 werkdagen te accepteren door de Opdrachtnemer.

Indien de verlengingsoptie door Opdrachtgever niet wordt uitgeoefend eindigt de Nadere Overeenkomst van rechtswege na het oplevering van het laatste product op 20-12-2027.

1.3.5 Inrichting offerte

Opdrachtnemer dient in de offerte in te gaan op de volgende punten:

- Beschrijving van de aanpak op hoofdlijnen
- In te zetten expertises/experts (blijkend uit taakomschrijving)
- Kostenraming per product/dienst
- Beschrijving kwaliteitsborging en continuïteit van de opdrachtnemer
- Belangrijkste risico's en daarop te nemen beheersmaatregelen

1.3.6 Eisen lay-out offerte/Aanpak

Het document beslaat maximaal 15 enkelzijdige pagina's op A4-formaat, lettertype Arial 10. Het aantal van 15 pagina's is inclusief bijlagen en illustraties en exclusief voorblad en taakomschrijving.

Een taakomschrijving omvat maximaal 1 pagina A4 per in te zetten persoon (max. 7). De taakomschrijvingen dienen gebundeld in een apart document te worden aangeleverd.

Indien inschrijver een offerte/Aanpak indient van meer dan 15 pagina's, zullen alleen de eerste 15 pagina's worden meegenomen in de beoordeling.

Indien inschrijver taakomschrijvingen indient van meer dan 1 pagina, zal alleen de eerste pagina worden meegenomen in de beoordeling.

1.3.7 EMVI-BPKV Beoordeling Inschrijving(en)

De (Nadere) Dienstverleningsovereenkomst wordt op basis van de Economische Meest Voordelige Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (EMVI-BPKV) gegund aan de inschrijver met de laagste fictieve inschrijvingssom. Deze fictieve Inschrijvingssom wordt bepaald door de feitelijke inschrijvingssom te verlagen met de kwaliteitsscore op de aspecten, zoals genoemd in de bijlage van de offerteaanvraag (EMVI-BPKV criteria) en de waarde die toegekend wordt aan de kwaliteitscriteria.

NB:

Het Prijzenblad, exclusief de prijs/kostenkolommen, dient u als aparte bijlage op te nemen bij het plan van aanpak. Deze zal ook worden meegenomen in de beoordeling o.b.v. de bovenstaande Gunningscriteria en sub-gunningscriteria.

2. Leeswijzer

In hoofdstuk 3 is de opdracht alsmede het resultaat hiervan omschreven, inclusief randvoorwaarden op basis waarvan deze tot stand dient te komen. Aansluitend is in hoofdstuk 4 aangegeven wat in relatie tot de opdracht en met betrekking tot de te leveren producten en/of diensten tot stand dient te worden gebracht. In hoofdstuk 5 wordt het programma van eisen verder toegelicht.

Aansluitend is aangegeven wat in relatie tot de opdracht en met betrekking tot maatschappelijk verantwoord inkopen (hoofdstuk 6) het projectmanagement (hoofdstuk 7), kwaliteitsmanagement (hoofdstuk 8), projectbeheersing (hoofdstuk 9) en veiligheidsmanagement (hoofdstuk 10) tot stand dient te worden gebracht.

3. Opdrachtschrijving

3.1 Beschrijving van de opdracht

De opdracht bestaat uit de volgende onderdelen, uitgewerkt in vier werkpakketten:

- **Werkpakket 1: Product MIRT** – Inhoud, vorm en organisatie van de bijeenkomsten voor het MIRT
- **Werkpakket 2: Product mer** – Inhoud, vorm en organisatie van de bijeenkomsten voor de mer
- **Werkpakket 3: Product Archeologie (en cultuurhistorie)** – Inhoud, vorm en organisatie van de CoP
- **Werkpakket 4: Product CoP Ruimtewerk** – Inhoud, vorm en organisatie van de CoP

Werkpakket 1: Product MIRT

De MIRT-webinars en -specials dragen bij aan kennisdeling en vakontwikkeling op het gebied van het Meerjarenprogramma Infrastructuur, Ruimte en Transport (MIRT). De bijeenkomsten hebben als doel om professionals binnen en buiten IenW en Rijkswaterstaat te informeren over:

- De basisprincipes van het MIRT-proces;
- De spelregels, rollen en fasen binnen het MIRT;
- Toepassingen van MIRT in de praktijk;
- Actuele of project-specifieke thema's die verdieping vereisen.

Het aanbod bestaat uit:

- **Online webinars** over de basis van MIRT;
- **Fysieke specials of verdiepende sessies**, afhankelijk van de behoefte.

De opdrachtnemer draagt zorg voor de inhoudelijke en logistieke organisatie van de bijeenkomsten, en verzorgt (mede) de uitvoering van de webinars en/of specials. Dit vraagt om affiniteit met het MIRT-proces, organisatorische vaardigheden en het vermogen om leeractiviteiten te vertalen naar de praktijk van IenW, Rijkswaterstaat en andere deelnemers.

Werkpakket 2: Product mer

Dit werkpakket vraagt om een opdrachtnemer die inhoudelijke kennis, procesbegeleiding en organisatorische vaardigheden weet te combineren. De opdracht richt zich op het onderhouden, coördineren en verbeteren van de kennisoverdracht binnen het mer-netwerk van IenW en RWS.

RWS beschikt over interne trainers, die door de opdrachtnemer worden ingezet in een professioneel georganiseerde opleiding. Dit omvat:

- Halfjaarlijkse expertiseoverleggen;
- De basiscursus mer;
- Verdiepingscursussen.

De opdrachtnemer bewaakt de continuïteit van het cursusaanbod, houdt het lesmateriaal actueel, begeleidt inhoudelijke overlegmomenten en zorgt voor een professionele deelnemerservaring.

Deze rol vereist ervaring met kennis- en leertrajecten, kennis van actuele ontwikkelingen in milieueffectrapportage, en sterke communicatieve en organisatorische vaardigheden.

Werkpakket 3: Product Archeologie (en cultuurhistorie)

De Community of Practice (CoP) Archeologie (en cultuurhistorie) is een netwerk van circa 25–30 RWS-collega's verspreid over de verschillende (regionale) dienstonderdelen. De focus ligt op praktijkgerichte kennis rondom archeologie, gebouwd erfgoed en historisch landschap.

Het doel van de CoP is:

- Kennisdeling en informatie-uitwisseling over relevante thema's, middels bijeenkomsten;
- Versterken van onderlinge samenwerking.

Het programma bestaat uit:

- 3 tot 5 bijeenkomsten per jaar (deels fysiek, deels digitaal);
- Een jaarlijkse excursie of locatiebezoek die wordt gecombineerd met een fysieke bijeenkomst;
- Een jaarlijks webinar voor een bredere RWS-doelgroep.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de voorbereiding, organisatie en afronding van bijeenkomsten, inclusief logistieke ondersteuning, verslaglegging en deelnemerscommunicatie. Er wordt nadruk gelegd op continuïteit en kwaliteit in uitvoering. Affiniteit met het vakgebied archeologie (en cultuurhistorie) is essentieel.

Werkpakket 4: Product CoP RuimteWerk

De Community of Practice (CoP) RuimteWerk verbindt professionals binnen RWS die actief zijn op het gebied van ruimtelijke kwaliteit, ruimtelijke ordening, plantoetsing en gebiedsontwikkeling. Daarbij worden ook de raakvlakken met thema's zoals cultuurhistorie en landschap meegenomen. De CoP richt zich op kennisdeling, netwerkvorming, signalering van interne ontwikkelingen en het gezamenlijk verkennen van actuele ruimtelijke vraagstukken.

De CoP bestaat uit ca. 80 leden, met per bijeenkomst een kern van 20–30 actieve deelnemers. Het jaarlijkse programma omvat:

- 3 fysieke dagbijeenkomsten in Utrecht;
- 2 werkbezoeken op locatie;
- 2 online specials via MS Teams.

De opdrachtnemer organiseert deze bijeenkomsten inhoudelijk en logistiek, bewaakt de samenhang en continuïteit, ondersteunt de kennisontwikkeling binnen het netwerk, en verzorgt de verslaglegging en onderhoudt de communicatie met deelnemers. Kennis van ruimtelijke vraagstukken, ervaring met ruimtelijke ordening en ruimtelijk ontwerp, en affiniteit met lerende netwerken zijn noodzakelijk.

3.1.1 Nadere beschrijving van de producten**Werkpakket 1: MIRT – Webinars & Specials****Werkpakketonderdelen****a. Voorbereiden en uitvoeren MIRT-basiswebinars**

Frequentie: 2 keer per jaar

Duur: ca. 1,5 uur

De basiswebinars MIRT bieden overzicht en uitleg over:

- MIRT-spelregels
- Bestuurlijk proces en fasering
- Rollen van betrokkenen binnen het MIRT

Werkzaamheden:

- Jaarplanning en afstemming met OG
- Organiseren Teams-meetings
- Opstellen en bijhouden inhoudelijk format
- Halfjaarlijkse check en actualisatie van presentatie-inhoud
- Begeleiden en uitvoeren van de webinars (presentatie en Q&A via MS Teams)
- Organiseren opname (indien akkoord deelnemers) en publiceren
- Verslaglegging en opvolging vragen
- Evaluatie op laagdrempelige wijze (evaluatie per bijeenkomst en jaarlijks bundelen)

Op te leveren:

- Plan van aanpak inhoud
- Uitvoering en verslaglegging

Verantwoordelijkheden ON t.o.v. OG:

Verantwoordelijkheden welke onder optionele producten vallen zijn aangegeven in [*cursief*]. Voor de optionele producten zie hoofdstuk 3.1.2.

Opdrachtnemer ON	Opdrachtgever OG
Jaarplanning webinars [<i>en specials</i>] opstellen	Jaarplanning accorderen
Inhoudelijke voorbereiding webinars [<i>& specials</i>]	Richting geven aan thema's & accorderen
Sprekers selecteren en begeleiden	Meedenken over netwerk/sprekers
Ontwerpen van sessievorm en werkvormen	Accorderen plan van aanpak per bijeenkomst
Verzorgen uitnodigen, teaser en verspreiding	Publiceren op relevante netwerken
Digitale [<i>of fysieke</i>] uitvoering van de bijeenkomst	Ondersteunen met positionering & koppeling aan beleid
Verslaglegging, opname beheren, materiaal publiceren leerplatform	Eindcontrole van content, borging via leerplatform
Uitvoeren eenvoudige evaluaties	Inbreng bij conclusies en aanbevelingen

Werkpakket 2: mer – Expertise & Cursussen

Het werkpakket is gericht op:

- Halfjaarlijks expertiseoverleg** tussen OG en ON ten behoeve van inhoudelijke uitwisseling over cursusinhoud, veelvoorkomende mer-vraagstukken en praktijkervaringen.
- Professionele voorbereiding en uitvoering** van de fysieke cursussen, inclusief logistieke afhandeling

Werkpakketonderdelen

a. Halfjaarlijks Expertiseoverleg mer

Frequentie: 2 keer per jaar ongeveer een maand vóór de basiscursus gehouden wordt.

Duur: ca. 2 uur

Doelstelling:

De cursussen van het leerplatform moeten hoge kwaliteit leveren; de inhoud moet kloppen en actueel zijn, en op een didactisch verantwoorde wijze overgebracht worden. Om de kwaliteit van de inhoud hoog te houden wordt het expertiseoverleg gehouden. Daarin zullen Rijkswaterstaat en de mer-adviseurs van de opdrachtnemer samen het cursusmateriaal beschouwen.

Daarbij zal ON twee dingen inbrengen:

- inhoudelijke kennis van het werkveld en de recente ontwikkelingen daarin (o.a. jurisprudentie) én
- didactische kennis over de beste manier om de cursussen (met name mer-basisopleiding en thematische verdiepingsmodules) in te regelen en de beste manier om de ingewikkelde materie over te brengen.

De stukken waarover advies gegeven wordt zijn PowerPoint-presentaties die gebruikt worden in de cursus.

In het overleg wordt ook besproken of een adviseur van ON aanwezig zal zijn bij de komende editie van de basiscursus of een masterclass zodat deze specifieke kennis of didactische vaardigheden kan inzetten. ON wordt gevraagd om als optie deelname van een medewerker aan cursussen aan te bieden. Voor meer informatie zie onderdeel 3.1.2.

Werkzaamheden:

- Analyse door ON van recente ontwikkelingen die in de cursus aan bod moeten komen, en deze in een kort memo duiden.
- Logistieke voorbereiding van deze overleggen (incl. afstemming van de agenda tussen ON en OG, afstemming en vastleggen van data en locaties voor het overleg (1 overleg is fysiek, de andere is digitaal).

Op te leveren door opdrachtnemer:

- Een *plan van aanpak*, met daarin:
 - Voorstel voor totstandkoming van de inhoudelijke bijdrage;
 - Manier van inbedden van casuïstiek van de deelnemers;
 - Overzicht van planning, overlegmomenten en afspraken;
 - Omschrijving van de inhoudelijke nazorg.

Verantwoordelijkheden ON t.o.v. OG:

Verantwoordelijkheden welke onder optionele producten vallen zij aangegeven in [*cursief*]. Voor de optionele producten zie hoofdstuk 3.1.2.

Werkzaamheden	Opdrachtnemer (ON)	Opdrachtgever (OG)
Inhoudelijke voorbereidingen	Halfjaarlijks advies over de actualiteit en volledigheid van	Aanleveren van actueel cursusmateriaal.

	de cursusinhoud door opstellen van een memo Aanleveren korte omschrijving en beeldmateriaal voor actuele praktijkvoorbeelden of casussen.	Verwerken van de verbeteringen in het cursusmateriaal
Logistiek	Afstemming en vastleggen overlegdata. Verzenden agenda en stukken. Korte verslaglegging in de vorm van een actielijst	Regelen overlegruimte (indien fysiek overleg).
[Optioneel (zie zo ook 3.1.2.)]	[Deelname aan cursus door 1 medewerker van ON ter ondersteuning bij interactieve onderdelen.]	[Verwerken onderdeel van de ON medewerker in het cursusmateriaal]

b. Logistieke voorbereiding van cursus milieueffectrapportage:

Frequentie: 3 keer per jaar

Duur: de cursussen zijn een gehele werkdag lang

Er zijn al twee data vastgelegd voor 2026:

- 16 april 2026: basiscursus mer (Utrecht, Westraven kantoor)
- 1 oktober 2026: basiscursus mer (nog geen locatie bekend).

Werkzaamheden:

- Verzenden van uitnodigingen en praktische informatie aan deelnemers;
- Nazorg: verzenden en verwerken van evaluatieformulieren (inclusief analyse van resultaten);
- Toezien op een professionele uitstraling van het gehele logistieke proces:
 - Indien beschikbaar een ON interne locatie (landelijk centraal gelegen en bereikbaar via OV) anders RWS interne locatie.
 - Verzorgen van koffie, thee en water – i.v.m. versoberingsmaatregelen zal er geen lunch worden aangeboden.
 - Telefonisch beschikbaar voor het oplossen van logistieke problemen op de dag zelf.
 - Contact opnemen met deelnemers voorafgaand aan de cursusdatum voor bevestiging van deelname, om zo wachtlijstbeheer efficiënt te kunnen uitvoeren.

Op te leveren door opdrachtnemer:

- Een plan van aanpak, met daarin:
 - Voorstel voor het beheer van cursusaanbod, planning en logistiek;
 - Beschrijving van het proces voor deelnemerscommunicatie en wachtlijstbeheer;
 - Werkwijze voor het verzamelen en verwerken van evaluaties.

- Uitvoering van het plan van aanpak conform de OG gemaakte afspraken.

Verantwoordelijkheden ON t.o.v. OG:

Onderdeel	Verantwoordelijkheid ON	Verantwoordelijkheid OG
Cursuscommunicatie	Verzenden van uitnodigingen, praktische informatie en herinneringen.	Periodiek inzicht geven in verwachte deelnemersaantallen en communicatiebehoeften.
Deelnemersbeheer	Verwerken van aanmeldingen en afmeldingen, actief contact opnemen met deelnemers voorafgaand aan de cursusdatum in verband met wachtlijstbeheer.	Aanleveren benodigdheden voor toegang tot RWS websitebeheer.
Logistiek	Verzorgen van koffie, thee en water indien op ON locatie (i.v.m. versoberingsmaatregelen zal er geen lunch worden aangeboden).	Reserveren RWS interne locatie, indien geen ON locatie beschikbaar.
Evaluatie	Verzenden, verzamelen en analyseren van evaluatieformulieren; rapporteren van bevindingen aan OG.	Op basis van evaluaties implementeren verbeteracties.
Algemeen	Zorgdragen voor professionele uitstraling en uniforme uitvoering	Toezicht houden op kwaliteit en afstemming met bredere RWS-doelstellingen

Werkpakket 3: Ondersteuning Community of Practice (CoP) Archeologie (en cultuurhistorie)

Het werkpakket is gericht op:

- Het structureel ondersteunen van alle CoP-bijeenkomsten (digitaal [a] en fysiek[b]);
- Het organiseren en begeleiden van een jaarlijks webinar [c];

Werkpakketonderdelen**a. Digitale CoP-bijeenkomsten**

Frequentie: 3 keer per jaar

Duur: 3 uur per bijeenkomst

Werkzaamheden:

- Plannen van bijeenkomsten (jaarplanning);
- Ophaalronde voor agendapunten;
- Agendavoorbereiding in afstemming met OG;
- Uitnodigen van deelnemers en externe sprekers indien nodig;
- Verzamelen en tonen van presentaties;
- Ondersteuning tijdens de bijeenkomst (chatbeheer, technische ondersteuning, notuleren);
- Verslaglegging zowel concept verslag (ter commentaar te leggen aan deelnemers) als definitief verslag (inclusief aanpassingen naar aanleiding van commentaar). Definitief verslag rondzenden aan de hele CoP en beschikbaarstelling op SharePoint inclusief eventuele presentaties/handouts.

Op te leveren binnen product:

- Jaarplanning en agenda per bijeenkomst;
- (Concept en definitieve) verslagen inclusief presentaties;

- Publicatie definitief verslag op SharePoint inclusief materiaal;
- Professionele organisatie van online bijeenkomst.

b. Fysieke CoP-bijeenkomsten (in combinatie met excursie / locatiebezoek)

Frequentie: 1 keer per jaar

Duur: Gehele werkdag

Werkzaamheden:

- Indien beschikbaar het reserveren van een ON interne locatie (landelijk centraal gelegen en bereikbaar via OV) anders RWS interne locatie;
- Voor de fysieke bijeenkomst gecombineerd met excursie of locatiebezoek het in overleg met OG bedenken van het bezoeken locatie/excursie, reserveren van een interne RWS locatie dan wel van een ON interne locatie en het opstellen van een routebeschrijving voor leden;
- Deelnemersbeheer (aanmeldingen en aanwezigheidsmonitoring)
- Verzorgen van koffie, thee en water – i.v.m. versoberingsmaatregelen zal er geen lunch of borrel worden aangeboden;
- Verzenden van uitnodigingen en ophalen agendapunten;
- Agendavoorbereiding in afstemming met OG;
- Verzamelen van presentaties of handouts;
- Ondersteuning op locatie (tonen van eventuele presentaties, technische ondersteuning);
- Notuleren en verwerken van input;
- Verslaglegging zowel concept verslag (ter commentaar te leggen aan deelnemers) als definitief verslag (inclusief aanpassingen naar aanleiding van commentaar). Definitief verslag rondzenden aan de hele CoP en beschikbaarstelling op SharePoint inclusief eventuele presentaties/handouts.

Op te leveren binnen product:

- Agenda en presentaties;
- Excursie- /locatiebezoek-agenda en programma;
- (Concept en definitieve) verslagen;
- Publicatie definitief verslag op SharePoint inclusief materiaal;
- Professionele organisatie op locatie.

c. Jaarlijks Webinar

Frequentie: 1 keer per jaar

Duur: 1 uur

Werkzaamheden:

- Opstellen uitnodiging, verzenden uitnodiging, verzenden herinnering;
- Beheren deelnemerslijst;
- Uitnodigen van en afstemmen met spreker(s);
- Verzamelen en tonen van presentaties;
- Technische ondersteuning en moderatie (opname webinar, bedienen presentatie(s) en chatbeheer);
- Notuleren op hoofdlijnen (met nadruk op Q&A);

- Afronding en verspreiding van verslag + opname onder genodigden en via SharePoint.

Op te leveren binnen product:

- Webinar-uitnodiging, opname, en presentaties;
- Verslaglegging op hoofdlijnen zowel concept verslag (ter commentaar te leggen aan deelnemers) als definitief verslag (inclusief aanpassingen naar aanleiding van commentaar). Definitief verslag rondzenden aan alle genodigden en ter beschikbaarstelling op SharePoint inclusief link naar opgenomen webinar.

Verantwoordelijkheden ON t.o.v. OG:

Onderdeel	Verantwoordelijkheid ON	Verantwoordelijkheid OG
Plannen bijeenkomsten	Jaarplanning, agendabeheer, uitnodigen	Goedkeuren data
Voorbereiding CoP	Agendavoorstellen ophalen, agenda opstellen, presentaties verzamelen, eventuele gasten uitnodigen	Inhoudelijk afstemmen agenda
Ondersteuning tijdens bijeenkomsten	Technische en logistieke ondersteuning, notuleren, presentatiebeheer, opname maken, moderatie indien nodig.	Inhoudelijke inbreng
Verslaglegging	(Concept en definitief) verslag, plaatsing op SharePoint	Inhoudelijke review en accordering
Locaties & catering	Indien beschikbaar het reserveren van een ON interne locatie (landelijk centraal gelegen en bereikbaar via OV). Anders RWS-locatie. Verzorgen van koffie, thee en water – i.v.m. versoberingsmaatregelen zal er geen lunch of borrel worden aangeboden.	Goedkeuren locatie
Webinars	Uitnodigingen, sprekersafstemming, opname, verslag	Thema's bepalen en relevante sprekers benoemen
SharePoint	Uploaden verslagen, presentaties en webinaropnames	Toegang en structuurbeheer

Op te leveren door opdrachtnemer:

- Plan van aanpak, gebaseerd op werkpakketbeschrijving, met daarin:
 - Jaarplanning en frequentie van CoP-bijeenkomsten;
 - Beschrijving van ondersteuning en communicatieprocessen;
 - Werkwijze voor verslaglegging en verwerking;
 - Procesbeschrijving voor webinarorganisatie.
- Uitvoering volgens het plan van aanpak, inclusief:
 - Professionele voorbereiding en ondersteuning van alle CoP-onderdelen;
 - Tijdige en verzorgde communicatie met deelnemers;
 - Correcte en volledige verslaglegging en archivering via SharePoint. Verslag op hoofdlijnen van webinars.

Werkpakket 4: Ondersteuning Community of Practice (CoP) Ruimtewerk

Het werkpakket is gericht op:

- Organiseren en onderhouden community-vorming Ruimtewerk [a];
- Het structureel en inhoudelijk ondersteunen en organiseren van alle fysieke CoP-bijeenkomsten [b];
- Het opzetten en organiseren van werkbezoeken [c]
- Het organiseren en begeleiden van online 'specials' [d];

Het betrekken van de deelnemers bij inhoud en organisatie van de CoP heeft als doel te borgen dat de kennisdeling en – ontwikkeling aansluit bij de behoeften van de vakgemeenschap en bij de ontwikkelingen in de organisatie.

Werkpakketonderdelen

4a. Fysieke dagbijeenkomsten CoP RuimteWerk

Frequentie: 3 keer per jaar

Duur: Gehele werkdag

Doel:

Faciliteren van inhoudelijke kennisdeling, toepassen van ruimtelijke inzichten in de RWS-context en versterken van het netwerk binnen RWS.

Werkzaamheden:

- Activeren van community leden om mede te organiseren
- Voorbereiden en voorzitten van 3 afstemmomenten met de collega's van de mede organiserende dienst en de trekker (Teams)
- Onderwerp(en) bepalen in overleg met trekker en community, sprekers benaderen en begeleiden
- Indien beschikbaar het reserveren van een ON interne locatie (landelijk centraal gelegen en bereikbaar via OV) anders RWS interne locatie.
- Verzorgen van koffie, thee en water – i.v.m. versoberingsmaatregelen zal er geen lunch worden aangeboden.
- Voorbereiden van agenda en werkvormen
- Verzenden 'Save the date', teaser en definitieve agenda
- Begeleiden sprekers en ondersteunen op de dag zelf (techniek, werkvormen, sfeer, logistiek)
- Verslaglegging, inclusief aanwezigheid per dienstonderdeel, aanvulling door OG en verspreiding via SharePoint
- Financiële afhandeling van evt. vervoer

Op te leveren binnen product:

- Inhoudelijk passende agenda
- Betrokken community
- Georganiseerde bijeenkomst inclusief locatie indien ON intern mogelijk (anders RWS locatie) en verzorging koffie, thee en water.
- Ondersteuning van de trekker/voorzitter
- Inhoudelijk, compact verslag (incl. presentaties/foto's)
- Heldere communicatie en verslaglegging

4b. Werkbezoeken CoP RuimteWerk

Frequentie: Twee keer per jaar

Duur: Gehele werkdag

Doel:

Kennisdeling in de praktijk bevorderen, door het bezoeken van relevante projecten en locaties, vaak in samenwerking met externe partners.

Werkzaamheden:

- Samenstellen organiserend team vanuit community
- 6 afstemmomenten (Teams) plannen en voorbereiden, met de mede organiserende collega's en de trekker
- Onderwerp, te bezoeken locaties (ON intern indien mogelijk, anders RWS intern), sprekers en werkvormen bepalen
- Opstellen conceptagenda + draaiboek (inhoudelijk en logistiek)
- Organiseren van vervoer (indien nodig), koffie, thee en water, locatie (indien ON intern mogelijk, anders RWS intern)
- Verzenden teaser en definitieve uitnodiging
- Praktische voorbereiding: bedankjes, printmateriaal, etc.
- Dag ondersteuning: begeleiding, techniek, verslaglegging inclusief aanwezigheid per dienstonderdeel
- Afronding: definitief verslag, verspreiding via SharePoint
- Financiële afhandeling (bus en werkvormmateriaal)

Op te leveren binnen product:

- Draaiboek + agenda afgestemd op de doelgroep
- Georganiseerde werkbezoeken (locatie – mits ON intern mogelijk, anders RWS intern), vervoer, catering – koffie, thee en water, lunch wordt niet aangeboden i.v.m. versoberingsmaatregelen)
- Ondersteuning van de dagvoorzitter
- Informatieve verslaglegging + presentaties
- Effectieve communicatie en documentatie

4c. Online 'Specials' CoP RuimteWerk

Frequentie: 2 keer per jaar

Duur: ca. 1,5 uur

Doel:

Laagdrempelige, thematische kennisdeling over actuele onderwerpen binnen het ruimtelijk domein, toegankelijk voor zowel CoP-leden als andere geïnteresseerden.

Werkzaamheden:

- Onderwerpen identificeren (community, OG/ON)
- Betrekken van community leden bij voorbereiding
- 2 afstemmomenten met sprekers// mede-organiserende collega's, trekker
- Vastleggen datum en versturen Teams-uitnodiging + teaser
- Inhoudelijk begeleiden van sprekers zodat presentatie aansluit bij doel en doelgroep
- Voorbereiden passende digitale werkvormen
- Digitale ondersteuning tijdens sessie (techniek, presentatie)

- Verslaglegging inclusief aanwezigheid per dienstonderdeel + aanvulling door OG
- Verspreiding verslag via mail en SharePoint

Op te leveren binnen product:

- Onderwerp + agenda passend bij de doelgroep
- Georganiseerde en begeleide online bijeenkomst
- Teams-uitnodiging en teasertekst
- Inhoudelijk verslag + bijlagen
- Communicatie en follow-up via community kanalen

4d. Organisatie en communityvorming RuimteWerk*Frequentie: Door het gehele jaar**Duur: N.v.t.***Doel:**

Zorgdragen voor ondersteuning van de CoP, inclusief community management, communicatie en kennisdeling.

Werkzaamheden:

- Opstellen en uitvoeren van een jaarlijks Plan van Aanpak
- Beheer van ledenlijst, mailbox en agenda
- Aanspreekpunt zijn voor de community, hiervoor is voldoende vakinhoudelijke kennis van het ruimtelijk domein essentieel
- Onderhouden en actualiseren van content op SharePoint en Plein IenW
- Jaarlijkse evaluatie onder deelnemers uitvoeren (circa 7 groepsinterviews, conclusies in korte notitie)
- Verwerken van evaluatieresultaten in nieuw Plan van Aanpak
- Aansturen en ondersteunen bij de organisatie van bijeenkomsten

Op te leveren binnen product:

- Jaarlijks Plan van Aanpak
- Jaarlijkse evaluatie + verwerkte conclusies
- Actieve, betrokken community
- Beheerde ledenlijst, agenda en mailbox
- Geactualiseerde en toegankelijke kennisomgeving (SharePoint/Plein/Kennisplatform RWS)

Verantwoordelijkheden ON t.o.v. OG:

Activiteit	Opdrachtnemer	Opdrachtgever
Opstellen en uitvoeren jaarplan (PvA)	Stelt op, actualiseert, voert uit	Geeft richting, prioriteert en accordeert
Beheer ledenlijst, mailbox, agenda	Beheer, actualiseren en onderhouden	Verbindt met de organisatie en levert input, ondersteunt bij eventuele escalaties
Community management & aanspreekpunten	Zichtbaar aanspreekpunt, bouwt community actief op	Stimuleert netwerkvorming, borgt strategische lijn
Onderhouden SharePoint en Plein IenW / Kennisplatform RWS	Beheert en vult met content en koppelt terug	Geeft richting aan structuur en zichtbaarheid

Vorbereiding dag bijeekkomsten en werkbezoeken	Organiseert, begeleidt sprekers, stelt agenda en draaiboek op	Denkt inhoudelijk mee, toetst afstemming doelgroep
Onderwerpen, werkvormen en sprekers bepalen	Draagt voorstellen aan, regelt alles inhoudelijk en praktisch	Geeft richting, toetst relevantie en evenwicht
Locatie, catering (koffie, thee, water, geen lunch i.v.m. versoberingsmaatregelen), vervoer regelen	Organiseert en legt vast (locatie: ON intern indien mogelijk, anders RWS intern).	Accordeert keuzes locaties .
Outlook- en Teams- uitnodigingen versturen	Verstuurt uitnodigingen met teaser/agenda	Kan meelezen indien gewenst
Teaser, agenda en draaiboek opstellen	Stelt op en verspreidt	Levert input, toetst eindversie
Begeleiden en voorbereiden van sprekers	Regelt inhoudelijke en praktische begeleiding	Houdt oog op inhoudelijke lijn
Uitvoering bijeenkomsten (fysiek/online)	Regelt techniek, logistiek, werkvormen en dagverloop	Leidt inhoudelijk, vervult voorzittersrol
Verslaglegging en communicatie	Maakt verslag, verwerkt aanvullingen en verspreidt	Leest na en vult aan indien nodig
Financiële afhandeling organisatiekosten	Voert administratie en betalingen uit m.b.t. eventueel vervoer.	-

3.1.2 Opties

Werkpakket 1 mirt & 2 mer:

A. Vorbereiden en uitvoeren extra fysieke cursussen (verdiepende sessies).

Frequentie: 0 - 2

Duur: max. 8 uur

De specials bieden verdiepende sessies over MIRT of MER-gerelateerde onderwerpen. Deze kunnen thematisch, projectgericht of procesgericht zijn en worden op aanvraag of op voorstel van OG georganiseerd. Vorm is afhankelijk van onderwerp (bijv. workshop, interactieve sessie of lezing).

Werkzaamheden:

- Opstellen plan van aanpak per sessie
- Selecteren en begeleiden sprekers (indien toepasselijk)
- Ontwerpen en faciliteren passende werkvorm
- Uitnodigingen, draaiboek, verslaglegging
- Indien beschikbaar het reserveren van een ON interne locatie (landelijk centraal gelegen en bereikbaar via OV) anders RWS interne locatie.
- Verzorgen van koffie, thee en water – i.v.m. versoberingsmaatregelen zal er geen lunch worden aangeboden.
- Opstellen en versturen uitnodigingen via leerplatform MIRT en per e-mail
- Evaluatie op laagdrempelige wijze (evaluatie per bijeenkomst en jaarlijks bundelen)

Op te leveren binnen product:

- Plan van aanpak per special (inclusief organisatie en communicatie)
- Uitvoering en verslaglegging
- Uitvoering en borging via leerplatform MIRT

Werkpakket 2 mer:

B. Inzet van ON-medewerker bij interactieve onderdelen van een cursus (2 keer per jaar)

Zie werkpakket 2 onderdeel A. Het betreft het eventuele inzetten van een ON-adviseur om bij te schakelen voor de interactieve onderdelen van de cursussen. Hierbij zou de adviseur aanwezig zijn tijdens de gehele cursusdag (8 uur) op locatie, vermoedelijk in Utrecht anders centraal gelegen in Nederland.

Werkpakket 3: Archeologie (en cultuurhistorie)

C. Een extra CoP online overleg (Product 3A)

Voor deze uitvraag gaan wij uit van een vast aantal online overleggen (3A) van drie keer per jaar. Daarnaast zou er optioneel nog één extra online overleg georganiseerd kunnen worden per jaar. Dit omvat hetzelfde product en dezelfde werkzaamheden als omschreven in werkpakket 3, product A.

D. Een extra CoP fysiek overleg (Product 3B)

Voor deze uitvraag gaan wij uit van een eenmalig fysiek overleg (3B) per jaar. Daarnaast zou er optioneel nog één extra fysiek overleg georganiseerd kunnen worden. Dit omvat hetzelfde product en dezelfde werkzaamheden als omschreven in werkpakket 3, product B.

Werkpakket 4: Ruimtewerk

E. Een extra fysieke dagbijeenkomst CoP RuimteWerk

Voor deze uitvraag gaan wij uit van drie fysieke dagbijeenkomsten (4a) per jaar. Daarnaast zou er optioneel nog één extra fysieke dagbijeenkomst georganiseerd kunnen worden. Dit omvat hetzelfde product en dezelfde werkzaamheden als omschreven in werkpakket 4, product a.

F. Drie extra CoP Ruimtewerk online specials (product 4c)

Voor deze uitvraag gaan wij uit van een twee online specials (4d) per jaar. Daarnaast zouden er optioneel nog drie extra online specials georganiseerd kunnen worden. Dit omvat hetzelfde product en dezelfde werkzaamheden als omschreven in werkpakket 4, product c.

3.2 Beschrijving resultaat van de opdracht

Onderdeel 3.1 gaat vrij gedetailleerd in op de inhoud en resultaten van de opdracht. Onderstaand tabel geeft een kort en verduidelijkend overzicht welke deel-/eindproducten geleverd dient te worden. Voor meer inhoudelijke specificaties, verwijzen wij terug naar 3.1.

Werkpakket	Deel-/eindproduct
------------	-------------------

1. MIRT	Volledig georganiseerde basiswebinars (2 per jaar), inclusief: uitnodigingen, draaiboek, evt. opname, en evaluatie.
2. Mer	Twee keer per jaar een inhoudelijk en logistiek voorbereid expertise overleg mer
	Drie keer per jaar professioneel georganiseerde basiscursus of verdiepingscursus mer
3. CoP Archeologie (en cultuurhistorie)	Drie keer per jaar digitale CoP-bijeenkomsten
	Een keer per jaar fysieke CoP-bijeenkomst gecombineerd met excursie/locatiebezoek
	Eenmaal per jaar webinar
4. CoP Ruimte	Community-management door het gehele jaar heen (o.a. beheren ledenlijst, mailbox, agenda, SharePoint-omgeving en Plein IenW)
	Drie fysieke dagbijeenkomsten per jaar, inclusief inhoudelijke voorbereiding, locatie (ON intern indien mogelijk, anders RWS intern), catering (geen lunch i.v.m. versoberingsmaatregelen maar wel koffie, thee en water), verslaglegging en opvolging.
	Twee jaarlijkse werkbezoeken inclusief draaiboek, vervoer, verslaglegging en communicatie
	Twee online specials per jaar, inclusief inhoudelijke begeleiding, techniek en verslaglegging.
	Jaarlijkse community – evaluatie (o.b.v. circa zeven groepsinterviews) en verwerking in een nieuw plan van aanpak
Optioneel	• Werkpakket 1 & 2: Extra fysieke cursussen (specials) max. 2 keer per jaar • Werkpakket 2: Deelname ON-medewerker aan cursus max. 2 keer per jaar • Werkpakket 3 (Archeologie en Cultuurhistorie): ○ Extra online CoP-bijeenkomst (3A) 1 keer per jaar ○ Extra fysieke CoP-bijeenkomst (3B) 1 keer per jaar • Werkpakket 4 (Ruimtetwerk): ○ Extra fysieke CoP-dagbijeenkomst 1 keer per jaar ○ Extra online specials 3 keer per jaar

4. Te leveren diensten en/of producten

PR001 De Opdrachtnemer dient zijn opdracht uit te voeren, zodanig dat hieruit voortvloeiende diensten en/of producten, aantoonbaar en traceerbaar voldoen aan de eisen voortvloeiende uit de Overeenkomst.

In de tabel hieronder staan de resultaten, kwaliteit en eisen aan de producten beschreven. Er is onderscheid gemaakt tussen digitale en live bijeenkomsten en tussen MIRT/mer en CoP's, vanwege het verschil van vorm (digitaal en live) en doel. Het doel van de MIRT/mer basiskennis en verdieping basiskennis voor de praktijk en CoP's kennisuitwisseling en -ontwikkeling. De CoP's kennen geen kennisoverdracht.

Tabel Functionele eisen

	Digitale bijeenkomsten MIRT en Mer	Live bijeenkomsten MIRT en mer	Digitale bijeenkomsten CoP's	Live Bijeenkomsten CoP's
Resultaat	- De bijeenkomsten dragen bij aan de kennisbehoefte van de deelnemers (d.m.v. evaluatie te toetsen) - Door actief wachtlijst/deelnemersbeheer hoge opkomst bij de bijeenkomsten.	- De bijeenkomsten dragen bij aan de kennisbehoefte van de deelnemers (d.m.v. evaluatie te toetsen) - Door actief wachtlijst/deelnemersbeheer hoge opkomst bij de bijeenkomsten.	- De bijeenkomsten dragen bij aan de kennisbehoefte van de deelnemers (d.m.v. evaluatie te toetsen) - Door actief wachtlijst/deelnemersbeheer hoge opkomst bij de bijeenkomsten.	- De bijeenkomsten dragen bij aan de kennisbehoefte van de deelnemers (d.m.v. evaluatie te toetsen) - Door actief wachtlijst/deelnemersbeheer hoge opkomst bij de bijeenkomsten.
Kwaliteit	- aangeboden leerstof is de basis en inhoudelijk cf. regelgeving en beleid van IenW/OG - aangeboden leerstof bevat de kennis, expertise en netwerk van ON	- aangeboden leerstof is verdiepend (toepassing basis in de praktijk) en inhoudelijk cf. toepasselijke wet- en regelgeving en beleid van IenW/OG - aangeboden leerstof bevat de kennis, expertise en netwerk van ON	- aangeboden inhoud is cf. toepasselijke wet- en regelgeving beleid van IenW/OG - inhoud is cf. het niveau van de doelgroep en is praktijkgericht - aangeboden inhoud bevat de kennis, expertise en netwerk van ON	- aangeboden inhoud is cf. toepasselijke wet- en regelgeving beleid van IenW/OG - inhoud is cf. het niveau van de doelgroep en is praktijkgericht - aangeboden inhoud bevat de kennis, expertise en netwerk van ON
Eisen	- ON heeft kennis van en ervaring met het MIRT, de mer en de hiervoor relevante delen van de Omgevingswet - leerstof bevat interactieve onderdelen - aangeboden vorm past bij doelgroep - verslagen en communicatie worden uitgevoerd op Nederlands taalniveau C1/C2	- ON heeft kennis van en ervaring met het MIRT, de mer en de hiervoor relevante delen van de Omgevingswet - leerstof bevat interactieve onderdelen - aangeboden vorm past bij doelgroep - locaties zijn landelijk centraal (ON intern of RWS intern indien ON intern niet mogelijk) - verslagen en communicatie worden uitgevoerd op Nederlands taalniveau C1/C2	- ON heeft kennis van en ervaring met het werkveld Archeologie (en cultuurhistorie) - de bijeenkomsten bevatten interactieve onderdelen - verslagen en communicatie worden uitgevoerd op Nederlands taalniveau C1/C2	- ON heeft kennis van en ervaring met het werkveld Archeologie (en cultuurhistorie) - de bijeenkomsten bevatten interactieve onderdelen - het vervoer en de RWS-locaties voor de excursies zijn sober en doelmatig - de locaties voor andere live bijeenkomsten zijn landelijk centraal (ON intern of RWS intern indien ON intern niet mogelijk) - verslagen en communicatie worden uitgevoerd op Nederlands taalniveau C1/C2

4.1 **Becommentariëring van de producten**

PR007 Alle te leveren producten dienen door de Opdrachtnemer als 'concept', ter toetsing, te worden voorgelegd aan de Opdrachtgever en eventuele andere reviewers. Er vindt per product één commentaarronde plaats, waarbij RWS zorgt voor aanlevering van gebundeld commentaar. Na verwerking het commentaar dienen de documenten door Opdrachtnemer 'definitief' te worden gemaakt.

4.2 **Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)**

PR008 Op de opdracht is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing. In uw offerte dient te worden bevestigd dat met inachtneming van de bij de Overeenkomst gestelde eisen of specifieke omstandigheden, wordt voldaan aan de verplichtingen op het gebied van de verwerking van persoonsgegevens zoals aangegeven in de Algemene Verordening Gegevensbescherming, 2016/679 van 27 april 2016 (hierna te noemen 'AVG'). Mochten er over de gestelde eisen of specifieke omstandigheden nog vragen zijn, dan moeten die vragen voorafgaand aan de indiening van de offerte aan de Opdrachtgever worden gesteld. Bij de Overeenkomst worden persoonsgegevens verwerkt, zoals een adressenlijst van personen. Daarbij zijn in deze aanvraag het doel en de middelen van de verwerking van de persoonsgegevens aangegeven, alsmede de duur van de verwerking. Graag in uw offerte aangeven welke - en welke soort persoonsgegevens precies worden verwerkt, het doel daarvan, alsmede de in de AVG bedoelde betrokkenen en ontvangers. De verwerking van persoonsgegevens dient te geschieden onder de bescherming van passende technische en organisatorische maatregelen. Dat houdt voor deze Opdracht in dat, indien gegevens over internet worden verzameld, slechts gebruik kan worden gemaakt van versleutelde verbindingen (encryptie). Daaronder wordt mede verstaan 2 factor authenticatie. De uitvoering van de werkzaamheden, waarbij op digitale wijze persoonsgegevens worden verwerkt, dient plaats te vinden op een IT-omgeving, servers of opslagstations, waarbij maatregelen zijn getroffen op het

gebied van beveiliging zodanig dat inbraak in beginsel uitgesloten is. Daaronder wordt mede verstaan de versleuteling van de verbinding met opslagstations. Opdrachtgever kan niet in elk geval beoordelen of de beveiliging afdoende is geregeld, Opdrachtnemer garandeert de beveiliging, mede gelet op het doel van hetgeen de Opdrachtgever met de Overeenkomst beoogt en de risico's voor betrokkenen.

In gevolge van Artikel 28 van de AVG dient ten behoeve van de gegevensverwerking tussen Opdrachtnemer (verwerker) en Opdrachtgever (verwerkingsverantwoordelijke) voor aanvang van de opdracht een verwerkingsovereenkomst te worden gesloten. Het format verwerkingsovereenkomst is opgenomen als bijlage bij de offerteaanvraag.

5. Programma van Eisen

PVE01 Dataverzameling / Organisatie kennisbijeenkomsten MIRT

Het voorbereiden en uitvoeren van MIRT-webinars en specials dient te voldoen aan de volgende eisen:

- Opdrachtnemer organiseert **2x per jaar een MIRT-basiswebinar**.
- Opdrachtnemer verzorgt inhoudelijke voorbereiding, sprekersselectie, technische uitvoering en verslaglegging van het webinar.
- Opdrachtnemer stemt de inhoudelijke thema's af met OG.
- Opdrachtnemer verzorgt digitale uitvoering via MS Teams, inclusief Q&A.
- Opdrachtnemer stelt een **Plan van Aanpak** op, afgestemd met OG.
- Opdrachtnemer organiseert opnames (indien akkoord deelnemers) en publiceert deze via het leerplatform.
- Opdrachtnemer voert evaluaties uit na iedere bijeenkomst en maakt **elk kwartaal een bundeling van evaluatieresultaten**.
- Opdrachtnemer bewaakt inhoudelijke actualiteit van de presentaties en past deze ten minste halfjaarlijks aan.

- Opdrachtnemer verzorgt opvolging van vragen.
- Communicatie op Nederlands niveau C1/C2

PVE02 Dataverrijking / Opleidingsaanbod mer

Het organiseren van mer-cursussen en expertiseoverleggen voldoet aan de volgende eisen:

- Opdrachtnemer organiseert **3 fysieke cursussen per jaar** (basiscursus en/of verdiepingen), inclusief locatie (ON intern indien mogelijk, anders RWS intern), communicatie en logistiek.
- Opdrachtnemer organiseert **2x per jaar een expertiseoverleg** van 2 uur.
- Opdrachtnemer levert per overleg een memo over recente ontwikkelingen (o.a. jurisprudentie).
- Opdrachtnemer stemt agenda en materiaal af met OG.
- Opdrachtnemer actualiseert en toetst PowerPoint-presentaties aan actuele praktijk en didactiek.
- Opdrachtnemer verzorgt communicatie met deelnemers en regelt wachtlijstbeheer.
- Opdrachtnemer voert evaluaties uit en verwerkt feedback.
- Communicatie op Nederlands niveau C1/C2

PVE03 Communityvorming & kennisdeling CoP Archeologie (en cultuurhistorie)

Het organiseren en ondersteunen van de Community of Practice Archeologie (en cultuurhistorie) dient te voldoen aan de volgende eisen:

- Opdrachtnemer organiseert jaarlijks:
 - **3 digitale bijeenkomsten;**
 - **1 fysieke bijeenkomst gecombineerd met excursie of locatiebezoek;**
 - **1 webinar** over Archeologische (en cultuurhistorische) onderwerpen.
- Opdrachtnemer verzorgt:
 - Uitnodigingen, agendabeheer, sprekersafstemming;
 - Locaties ON intern indien mogelijk (anders RWS-locatie);
 - Opdrachtnemer regelt locatievoorstel, routebeschrijving en catering (koffie, thee en water – geen lunch of borrel i.v.m. versoberingsmaatregelen).
 - Opdrachtnemer beheert deelnemerslijst en communicatie.

- Ondersteuning tijdens bijeenkomsten (logistiek, techniek, chat, notulen);
- (Concept en definitieve) verslaglegging;
- Publicatie op SharePoint.
- Opdrachtnemer stelt een jaarplanning op in overleg met OG.
- Opdrachtnemer verzamelt presentaties en ondersteunt het gebruik van werkvormen.
- Communicatie op Nederlands niveau C1/C2
- Verzorgt evaluaties

PVE04 Community-vorming & kennisdeling CoP Ruimtewerk

Het organiseren en ondersteunen van de CoP Ruimtewerk dient te voldoen aan de volgende eisen:

- Opdrachtnemer verzorgt community management, incl.:
 - Beheer van mailbox, ledenlijst, SharePoint en Plein IenW;
 - Aanspreekpuntfunctie;
 - Jaarplanning en communicatie.
- Opdrachtnemer organiseert jaarlijks:
 - **3 fysieke dagbijeenkomsten** in Utrecht;
 - **2 werkbezoeken**;
 - **2 online specials**.
- Opdrachtnemer stelt een **Plan van Aanpak** op en evalueert jaarlijks (7 groepsinterviews).
- Opdrachtnemer verzorgt inhoudelijke afstemming, locatiekeuze (ON intern indien mogelijk, anders RWS intern), sprekersbegeleiding, verslaglegging, logistiek en communicatie per bijeenkomst, publicatie op SharePoint en de evaluaties
- Opdrachtnemer regelt evt. vervoer, en publicatie van materiaal.
- Communicatie op Nederlands niveau C1/C2

PVE05 Optionele producten

De volgende producten worden als optioneel beschouwd en kunnen op verzoek van de opdrachtgever (OG) worden uitgevoerd. Zij vallen buiten de vaste scope, maar dienen wél te voldoen aan de volgende eisen wanneer zij worden ingezet:

- PvE05a – Extra fysieke cursussen / specials (MIRT of mer)
- Opdrachtnemer organiseert maximaal 2 extra specials per jaar.
 - Opdrachtnemer stemt thema en vorm af met OG.
 - Opdrachtnemer verzorgt locatie (ON intern indien mogelijk, anders RWS intern) en uitnodigingen.

- Opdrachtnemer ontwikkelt passende werkvormen.
- MIRT-specifiek: opdrachtnemer (mede-) presenteert het materiaal tijdens de cursus.
- Opdrachtnemer verzorgt verslaglegging en publicatie.
- Opdrachtnemer voert een evaluatie uit en levert elk kwartaal een evaluatiebundeling.

PvE05b – Inzet ON-adviseur bij cursus

- ON-adviseur is fysiek aanwezig op cursusdag.
- ON-adviseur ondersteunt interactieve onderdelen (zoals casussen).
- ON-adviseur stemt bijdrage inhoudelijk af met OG.
- ON-adviseur levert korte terugkoppeling over inzet.

PvE05c – Extra digitale bijeenkomst CoP Archeologie (en cultuurhistorie)

- Opdrachtnemer organiseert en faciliteert één extra digitale bijeenkomst.

PvE05d – Extra fysieke bijeenkomst CoP Archeologie (en cultuurhistorie)

- Opdrachtnemer organiseert één extra fysieke bijeenkomst.

PvE05e – Extra fysieke bijeenkomst CoP Ruimtewerk

- Opdrachtnemer organiseert één extra fysieke dagbijeenkomst.

PvE05f – Extra online specials CoP Ruimtewerk

- Opdrachtnemer organiseert maximaal drie extra online specials

6. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

MVI01 De Opdrachtnemer dient de opdracht te verrichten, zodanig dat deze en de resultaten hiervan op een duurzame wijze verricht en gerealiseerd worden.

MVI02 De Opdrachtnemer dient het volgende aan te tonen:

- Een aantoonbaar eigen duurzaamheidsbeleid en/of visie. Beschreven in ½ - 1 A4.
- Een uitleg hoe dit duurzaamheidsbeleid/visie doorwerkt in deze opdracht waarbij u in ieder geval/specifiek aandacht besteed aan de volgende duurzaamheidsthema's uit het ambitieweb/manifest

[Handreiking Pianoo](#)

6.1 Social Return

SR01 Opdrachtnemer committeert zich aan een passende uitvoering van de social return verplichting bij de organisatie van Opdrachtgever, waarbij aansluiting wordt gezocht bij de doelstelling van de Groeituin: kandidaten begeleiden naar duurzaam, goed passend en betaald werk.

SR02 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 Opdrachtnemer de mogelijkheid biedt deze ambities te realiseren. Deze kaders zijn te vinden in de Handreiking Groeituin Social Return, zie bijlage [Handreiking Social Return](https://open.rijkswaterstaat.nl/open-overheid/onderzoeksrapporten/@270212/groeituin-social-return-handreiking/) of kopieer de volgende link in de browser <https://open.rijkswaterstaat.nl/open-overheid/onderzoeksrapporten/@270212/groeituin-social-return-handreiking/>

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

Na definitieve gunning verzorgt de inkoper de introductie tussen 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 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, al dan niet uitgedrukt in KPI's:

- 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 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 van Opdrachtgever.

SR03 In afstemming met contractmanager keurt de Groeituin het plan goed. Indien de Groeituin akkoord gaat met het plan van aanpak, wordt dit onderdeel van de (Raam)Overeenkomst. Na goedkeuring is Opdrachtnemer verplicht om binnen twee maanden te starten met de uitvoering.

SR04 Elk jaar worden de doelen en eventuele KPI's in het plan van aanpak in samenwerking met de Groeituin bijgesteld. Indien tijdens

de looptijd van de (Raam)Overeenkomst 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 (Raam)Overeenkomst. Opdrachtnemer is verplicht binnen één (1) maand daaropvolgend de aangepaste zaken uit het Plan van Aanpak uit te kunnen voeren.

- SR05 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.
- SR06 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.
- SR07 Opdrachtnemer hanteert voor het aanwenden van social return 2-5 % van de opdrachtsom van de (Raam)Overeenkomst. Het uiteindelijke bedrag wordt de social return waarde genoemd.
- SR08 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).
- SR09 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.

7. Projectmanagement

- PM001 De Opdrachtnemer dient de Opdracht zodanig voor te bereiden en uit te voeren dat deze op beheerste en controleerbare wijze verloopt, zodat het gewenste resultaat wordt behaald.

7.1 Interactie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer

- PM002 De Opdrachtnemer dient bij te dragen aan een effectieve informatie-uitwisseling met de Opdrachtgever, zodanig dat beide partijen juist en tijdig zijn geïnformeerd.

7.2 Geplande overlegmomenten

- PM003A De Opdrachtnemer dient een voorstel te doen voor het inplannen van overlegmomenten, rekening houdende met:
- wettelijke feest- en gedenkdagen
 - schoolvakanties Nederland en Bouwvak
 - verlof van de contactpersoon van OG
 - moment gekoppeld aan voortgangsrapportages
 - moment gekoppeld aan op te leveren producten

7.3 Geplande startbespreking

- PM004 De startbespreking wordt direct na gunning door de Opdrachtnemer georganiseerd. De startbespreking is bedoeld om kennis te maken en de verwachtingen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te bespreken.
- PM005 Tijdens de startbespreking worden minimaal de volgende onderwerpen besproken:
- Nadere toelichting door de Opdrachtgever op het project en achtergrondinformatie;
 - Offerte uitvraag en aanbidding;
 - Te leveren producten;
 - Geïdentificeerde actuele risico's en beheersmaatregelen;
 - Kwaliteitsborging door Opdrachtnemer;
- Contractbeheersing door Opdrachtgever.

7.4 Opstellen voortgangsrapportage

- PM006 De Opdrachtnemer dient 4 maal per jaar een voortgangsrapportage te verstrekken aan de Opdrachtgever.
- PM007 De Opdrachtnemer dient de voortgangsrapportage ten minste vijf (5) werkdagen voorafgaand aan het betreffende voortgangsoverleg beschikbaar te stellen aan de (deel)projectleider van de Opdrachtgever.

- PM008 In de voortgangsrapportage dienen minimaal de volgende onderdelen te zijn opgenomen:
- De voortgangsrapportage dient in de Nederlandse taal te worden opgesteld.
 - De voortgangsrapportage dient in de huisstijl van Opdrachtnemer te worden opgesteld.
 - De voortgangsrapportage bevat een verantwoording van de voortgang van de betreffende (werkpakket)activiteiten in de tijd in relatie tot de hier aan verbonden mijlpalen.
 - De voortgangsrapportage bevat een actuele planning met daarin opgenomen de weergave van de activiteiten in de tijd alsmede een duiding van het kritieke pad hierin.
 - De voortgangsrapportages beschrijven de voortgang alsmede eventuele afwijkingen en wijzigingen over de periode waarop de voortgangsrapportage betrekking heeft.
- Tenzij anders vermeld, hoeven voortgangsrapportages slechts digitaal te worden verstrekt aan Opdrachtgever.

7.5 Verslaglegging

- PM009 De verslaglegging van overleggen dient te worden verzorgd door Opdrachtnemer.
- PM010 Verslagen van overleggen worden voor de verspreiding door de Opdrachtnemer voorgelegd aan de Opdrachtgever.

8. Kwaliteitsmanagement

KM001 De Opdrachtnemer dient de opdracht te beheersen en optimaliseren met als doel fouten en verspillingen zichtbaar te maken en diensten en/of producten continu te verbeteren.

8.1 Toepassen kwaliteitsmanagement

KM002 De Opdrachtnemer dient te beschikken over en te werken conform een kwaliteitsmanagementsysteem, dat is gecertificeerd door een daartoe geaccrediteerde certificatie-instelling, op basis van de vigerende versie van de norm NEN-EN-ISO 9001 of vergelijkbaar.

8.2 Het identificeren en registeren van afwijkingen

KM003 De Opdrachtnemer dient afwijkingen, van hetgeen is overeengekomen in de overeenkomst dan wel het eigen kwaliteitssysteem, te identificeren en op te nemen in een afwijkingsrapport.

KM004 De Opdrachtnemer dient een Verzoek tot Wijziging (VtW) met een volledige impactanalyse in te dienen, indien de hij niet voornemens is de afwijking te corrigeren.

KM005 In het afwijkingenregister dienen minimaal de volgende aspecten te zijn opgenomen:

- uniek volgnummer van de afwijking;
- omschrijving van de afwijking;
- datum constatering;
- verantwoordelijke actor;
- werkpakket;
- datum wanneer corrigerende maatregelen uitgevoerd zullen zijn;
- beschrijving en status van de corrigerende maatregelen;
- geplande datum implementatie corrigerende maatregelen;
- geplande datum implementatie preventieve maatregelen;
- werkelijke datum implementatie corrigerende maatregelen;
- werkelijke datum implementatie preventieve maatregelen;
- status afwijking;

datum sluiting van het afwijkingsrapport.

9. Projectbeheersing

PB001 De Opdrachtnemer dient zijn Werkzaamheden te beheersen op de projectbeheersaspecten, zodanig dat de opdracht wordt gerealiseerd conform de uit de overeenkomst voortvloeiende eisen.

9.1 Planning

PB002 De Opdrachtnemer dient de opdracht zodanig te verrichten dat de opdracht en afstemming daarover met de Opdrachtgever in de tijd worden beheerst en dat de hieruit voortkomende diensten en/of producten uiterlijk op de gestelde opleverdatum en eventueel gestelde mijlpaaldata zijn gerealiseerd.

PB003 Deze opdracht heeft een optie tot verlenging met
OPTIONEEL: 24 maanden.

PB004 De Opdrachtnemer dient te de opdracht uit te voeren, waarbij het resultaat hiervan in de vorm van de diensten en/of producten, gereed dient te zijn op de navolgende momenten:

Nr	Dienst/product	Opleverdatum
01	Basiswebinar mirt (2x per jaar)	• Q1 • Q3
02	Expertise overleg mer (2x per jaar)	• Q1 • Q3
03	Organisatie en deelnemersbeheer basiscursus mer (3x per jaar)	• Q1 • Q3
04	Digitale Archeologie (en cultuurhistorie) CoP bijeenkomst (3x per jaar)	• Q1 • Q3 • Q4
05	Fysieke Archeologie (en cultuurhistorie) CoP bijeenkomst in combinatie met excursie / locatiebezoek (1x per jaar)	• Q2
06	Webinar Archeologie (en cultuurhistorie) CoP (1x per jaar)	• Q3
07	Fysieke Ruimte CoP dagbijeenkomsten (3x per jaar)	• Q1 • Q2 • Q4
08	Werkbezoeken Ruimte CoP (2x per jaar)	• Q2 • Q3
09	Online Specials Ruimte CoP (2x per jaar)	• Q1 • Q3
10	Community evaluatie Ruimte CoP (1x per jaar)	• Q1
11	Community-management Ruimtewerk CoP	• Gehele jaar (loopt gelijk met ruimtewerk producten)
12	OPTIONEEL: Extra fysieke cursussen mirt of mer (2x per jaar)	• Af te roepen door het hele jaar heen (mits ON akkoord geeft voor de gekozen Q).

13	OPTIONEEL: Deelname ON-medewerker aan mer cursus (2x per jaar)	Af te roepen door het hele jaar heen (mits ON akkoord geeft voor de gekozen Q).
14	OPTIONEEL: Extra online Archeologie (en cultuurhistorie) CoP bijeenkomst – zie nummer 04	Af te roepen door het hele jaar heen (mits ON akkoord geeft voor de gekozen Q).
15	OPTIONEEL: Extra fysieke Archeologie (en cultuurhistorie) CoP bijeenkomst – zie nummer 05	Af te roepen door het hele jaar heen (mits ON akkoord geeft voor de gekozen Q).
16	OPTIONEEL: Extra ruimtewerk dagbijeenkomst – zie product 07	Af te roepen door het hele jaar heen (mits ON akkoord geeft voor de gekozen Q).
17	OPTIONEEL: 3 online specials CoP Ruimtewerk – zie nummer 09	Af te roepen door het hele jaar heen (mits ON akkoord geeft voor de gekozen Q).

9.2 Opstellen van een planning

PB005 De Opdrachtnemer dient een planning op te stellen en deze, tenminste als onderdeel van zijn inschrijving en voorafgaand aan een voortgangsoverleg, ter kennis te brengen van de Opdrachtgever.

PB006 De planning dient tenminste:

- Relevante afstemmingen met de Opdrachtgever zichtbaar te maken (bijvoorbeeld data startbespreking en voortgangsgesprekken).

Gesloten te zijn, wat betekent dat iedere activiteit en/of werkpakket een voorganger en een opvolger heeft, met uitzondering van de eerste en de laatste activiteit en/of werkpakket.

9.3 Betaling

PB007 De betaling van de vaste producten, geschiedt op basis vaste prijs. De optionele producten worden op nacalculatie gefactureerd.

PB008 Indexering van de prijs van de te leveren diensten en/of producten door de Opdrachtnemer is alleen en eenmalig van toepassing op producten in de optie jaren ten tijde van verlenging.

PB009 Betaling van de opdrachtsom vindt plaats conform navolgend betalingsschema. Een kopie van dit schema treft u als bijlage G Staat van ontleding van de inschrijfsom aan de aanbestedingsstukken toegevoegd

Betaalpost	Onderdeel / Werkpakket	Te leveren diensten / producten	Aantal per jaar	Data	Financiële waarde van de betaalpost (excl. BTW)
01	Werkpakket 1: Mirt	Basiswebinar mirt	2	31 maart 30 september	
02	Werkpakket 2: mer	Expertise overleg mer	2	31 maart 30 september	
03	Werkpakket 2: mer	Organisatie en deelnemersbeheer basiscursus mer	3	31 maart 30 september 1 december	
04	Werkpakket 3: Archeologie (en cultuurhistorie)	Digitale bijeenkomst CoP	3	31 maart 30 september 1 december	
05	Werkpakket 3: Archeologie (en cultuurhistorie)	Fysieke bijeenkomst CoP gecombineerd met excursie/locatiebezoek	1	30 juni	
06	Werkpakket 3: Archeologie (en cultuurhistorie)	Webinar	1	30 september	
07	Werkpakket 4: Ruimtewerk	Community-management CoP	1 (geheel e jaar, loopt gelijk met ruimte werk producten)	31 maart/30 juni/30 september/1 december	
08	Werkpakket 4: Ruimtewerk	Fysieke dagbijeenkomsten CoP	3	31 maart 30 juni 1 december	
09	Werkpakket 4: Ruimtewerk	Werkbezoeken CoP	2	30 juni 30 september	
10	Werkpakket 4: Ruimtewerk	Online specials CoP	2	31 maart 30 september	
11	Werkpakket 4: Ruimtewerk	Community evaluatie CoP	1	31 maart	
12	Optioneel Werkpakket 1 & 2: MIRT en mer	Optioneel: Extra fysieke cursussen mirt of mer	2	1 december	
13	Optioneel Werkpakket 2: mer	Optioneel: Deelname ON-medewerker aan mer cursus	2	1 december	
14	Optioneel Werkpakket 3: Archeologie (en cultuurhistorie)	Extra online CoP Bijeenkomst (zie product 4)	1	1 december	
15	Optioneel Werkpakket 3: Archeologie (en cultuurhistorie)	Extra fysieke CoP bijeenkomst (zie product 5)	1	1 december	
16	Optioneel Werkpakket 4: Ruimtewerk	Online specials CoP (zie product 09)	3	1 december	

17	Optioneel Werkpakket 4: Ruimtewerk	Één extra dagbijeenkomst (zie product 07)	1	• 1 december	
	Totale opdrachtsum				€ ... (in te vullen door ON)