



Vraagspecificatie Proces (VSP) Ten behoeve van ARVODI-2025

Van toepassing op de

**Raamovereenkomst GIS-dienstverlening 2026-2030
met zaaknummer 31202279**

Rijkswaterstaat CIV

Datum	06-02-2026
Versie	1.0
Status	Definitief

Inhoud

Doel van dit document	3
Kwaliteitsmanagement	3
Contractbeheersingsfilosofie	3
Algemene eisen	4
Algemeen	4
Contractgemachtigde(n)	4
Escalatie Procedure	4
Organisatie van Opdrachtnemer	5
Documentatie.....	6
Planning in documenten	6
Proces Meerwerk en Minderwerk en Verzoek tot Wijziging (VTW)	7
Projectmatig werken	8
Voortgangsrapportage	9
Veiligheid.....	9
Informatiebeveiliging	10
Duurzaamheidsambitie	11
Nadere opdrachten onder de Raamovereenkomst	14
Proces Nadere Opdrachten	14
Kwaliteitsmanagement	15
Kwaliteitsmanagement	15
Beoordelen	18
Accepteren.....	18
Overleggen	18
Toetsen	20
Risicomanagement.....	21
Verifiëren.....	22
Handelingen na oplevering van Diensten	24
Evaluatie	24
Opslag en archivering (Op)leveringen.....	24

Doel van dit document

Dit document bevat de proceseisen die van toepassing zijn op de uitvoering van de Raamovereenkomst GIS-dienstverlening 2026-2030 met zaaknummer 31202279.

De Opdrachtnemer, al dan niet op basis van zijn gecertificeerde kwaliteitsmanagementsysteem, is verantwoordelijk voor het naleven van deze proceseisen. Opdrachtnemer dient aantoonbaar de scope (tijd en kwaliteit) van deze overeenkomst doelmatig en efficiënt te borgen.

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 is een document dat wordt geëist door Opdrachtgever. In het Projectmanagementplan wordt onder andere beschreven op welke wijze kwaliteitsmanagement door Opdrachtnemer wordt toegepast en 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 Kwaliteitsmanagementsystemen.

Contractbeheersingsfilosofie

Gegeven het feit dat de Opdrachtnemer kwaliteitsmanagement toepast, wenst de Opdrachtgever hier gebruik van te maken bij het beheersen van de Overeenkomst. 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).

Algemene eisen

Algemeen

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

De Opdrachtnemer wordt geacht om de in de Raamovereenkomst en Nadere Overeenkomst 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 Raamovereenkomst en Nadere Overeenkomst 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)

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 Raamovereenkomst en Nadere Overeenkomst(en). Dit om snelle besluitvorming te faciliteren binnen de gestelde kaders van de Raamovereenkomst en Nadere Overeenkomst(en).

Escalatie Procedure

Binnen deze Raamovereenkomst zijn 2 (twee) escalatielijnen van toepassing, te weten:

- Binnen de Raamovereenkomst (tactisch en strategisch) en
- Binnen de Nadere Overeenkomst (operationeel en tactisch).

Eis (3) : **Escalatieproces**

- 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.
- 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 escaleren naar het strategisch niveau.
- De contract- en escalatielijnen zullen door Partijen worden bepaald bij aanvang van de contractperiode, waarbij de directie van de Opdrachtgever vertegenwoordigd kan worden door het verantwoordelijke afdelingshoofd.
- 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 blijven.
- De mogelijkheid tot escalatie laat onverlet het recht tot aansprakelijkheid-stelling (als bedoeld in artikel 19 ARVODI-2025) dan wel tot ontbinding en opzegging (als bedoeld in artikel 21 ARVODI-2025).

Organisatie van Opdrachtnemer

Eis (4) : ***Inrichten organisatie***

In de uitvoering van de raamovereenkomst GIS-dienstverlening onderscheiden we de volgende twee hoofdrollen:

1. Opdrachtgever en Besteller Rijkswaterstaat
2. Opdrachtnemer/raamcontractant

Elke opdracht onder de raamovereenkomst GIS-dienstverlening start met een offerte-aanvraag/opdrachtomschrijving van de Besteller.

1. Bestelprocessen: offerteaanvraag, uitbrengen offerte, opdrachtverstrekking
2. Rapportageproces: rapporteren aan opdrachtgever

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

- a. 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);
- b. Te allen tijde aan te tonen dat de geleverde Dienst(en) voldoet (n) aan de gestelde eisen;
- c. Te allen tijde aan te tonen dat zijn apparatuur voldoet aan de eisen waarvoor zij wordt gebruikt;
- d. Alle communicatie met de contactpersonen van de Opdrachtgever in het Nederlands plaats te laten vinden, tenzij dit anders in de Nadere Overeenkomst wordt vastgelegd;
- e. Wijzigingen in zijn organisatie tijdig en volledig schriftelijk kenbaar te maken aan Opdrachtgever en mondeling in het daartoe bestemde overleg.

De kosten voor het inrichten van de dienstverlening rond de toekomstige NOK Afroep GIS-dienstverlening worden, indien Opdrachtnemer deze kan aantonen, vergoed zodat deze niet hoeven te worden verwerkt in de tarieven. Ten behoeve van het inrichten van de dienstverlening voor NOK Afroep GIS-dienstverlening wordt een eenmalige vergoeding verstrekt van maximaal € 10.000 exclusief btw aan de marktpartij die de NOK gegund krijgt.

De voorwaarden worden opgenomen in de offerteaanvraag van de Nadere Opdracht na afsluiten van de Raamovereenkomst en vastgelegd in deze nadere overeenkomst.

Eis (5) : ***Inrichten processen bestelling en rapportage***

Na gunning van de raamovereenkomst dient de Opdrachtnemer binnen 15 werkdagen het bestel-proces en het rapportage-proces formeel te hebben ingericht:

- a. RWS overlegt een lijst met namen van bestellers, die namens RWS opdrachten begeleiden.
- b. Opdrachtnemer overlegt een lijst met contactpersonen voor RWS.
- c. Een beperkt aantal medewerkers van de opdrachtnemer krijgt middels één of meerdere persoonlijke accounts toegang tot een deel van de RWS-omgeving voor het ontwikkelen en Testen van GIS & (Geo)Web oplossingen.

- d. De RWS-bestellers zijn gekoppeld aan de organisatieonderdelen van RWS.
- e. Iedere besteller wordt gekoppeld aan een contactpersoon RWS bij de Opdrachtnemer.
- f. De Opdrachtnemer richt een voorziening in waar offerteaanvragen ingediend kunnen worden.
- g. Elke offerte van Opdrachtnemer gaat vergezeld van een 'bestel-adviesformulier', waarin een samenvatting wordt gegeven van de offerte en waarin prijs en controlepunten zijn opgenomen.
- h. Voor opdrachten onder nog af te sluiten Nadere Overeenkomsten offreert de Opdrachtnemer middels, per product, vooraf vastgestelde Bestel-adviesformulieren.
- i. De oplevering van producten gaat vergezeld van een afleverformulier, waarop de vooraf overeengekomen controle activiteiten door de Opdrachtnemer zijn geverifieerd.

Documentatie

Eis (6) : **Voertaal documentatie**

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

Eis (7) : **Versiebeheer**

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

Eis (8) : **Formaat van de documentatie**

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

- a. 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.)
- b. Als 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.
- c. Bestandsnamen zullen een unieke identificatie bevatten, gebaseerd op het identificatiesysteem van de Opdrachtgever.

Planning in documenten

Eis (9) : *Planning opgenomen in enig document zoals bijvoorbeeld in plannen, plannen van aanpak, voortgangsrapportages of offertes*

Voor alle planningen van werkzaamheden geldt dat:

- a. Gedefinieerde hoofd- en sub-fasen en raakvlakken duidelijk herkenbaar moeten zijn;
- b. (Een groep van) activiteiten duidelijk herkenbaar moet(en) zijn en altijd gekoppeld aan door Opdrachtgever controleerbare (deel)(Op)levering(en);
- c. (Deel)(Op)levering(en) individueel herkenbaar moeten zijn;
- d. Beoordeling- en Acceptatiemomenten herkenbaar moeten zijn en gekoppeld kunnen worden aan mijlpalen.

Proces Meerwerk en Minderwerk en Verzoek tot Wijziging (VTW)

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst kan er sprake zijn van Vergoeding, Meerwerk en Minderwerk overeenkomstig artikel 14 ARVODI-2025. Aanvullend op artikel 14 ARVODI-2025 zijn de onderstaande eisen van toepassing.

Eis (10) : ***Werkwijze Meerwerk of Minderwerk Opdrachtnemer***

Voor alle Meerwerk of Minderwerk geldt dat:

- a. Opdrachtnemer maakt, met inbegrip van de urgentie, melding van Meer- of Minderwerk aan de Contractgemachtigde van Opdrachtgever, of,
- b. Opdrachtgever maakt, met inbegrip van de urgentie, melding van Meer- of Minderwerk aan de Contractgemachtigde van Opdrachtnemer;
- c. Opdrachtgever kan aan Opdrachtnemer verzoeken hiertoe een offerte in te dienen;
- d. In de offerte dient te zijn vastgelegd welke risico's (in relatie tot tijd, geld, kwaliteit en allocatie) er zijn:
 1. Als geen Meer-/Minderwerk e/o VTW plaatsvindt;
 2. Als WEL Meer-/Minderwerk e/o VTW wordt doorgevoerd.
- e. De Opdrachtgever beoordeelt de offerte en zal, eventueel na overleg met de Opdrachtnemer, al dan niet instemmen;
- f. Voor de aanvaarding van de opdracht van Meer-/Minderwerk dienen, indien van toepassing, Opdrachtnemer en Opdrachtgever overeenstemming te hebben over de kwaliteit, nieuwe planning, nieuwe risico's en het bedrag;

Eis (11) : ***(Proces)Eisen aan offertes***

Voor alle uit te brengen offertes geldt dat:

- a. 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);
- b. In de offerte kenbaar moet worden gemaakt waarom de opdracht voor Meerwerk noodzakelijk is en worden aangegeven waar de Overeenkomst tekortschiet dan wel tegenstrijdig is;
- c. De offerte voorzien moet zijn van een vaste prijs, en als dit niet mogelijk is van een passende onderbouwde bandbreedte van maximaal 5 %;
- d. Deze voorzien moet zijn van een transparante gespecificeerde kostencalculatie;
- e. Een risicoanalyse is opgenomen en de verwerking hiervan is opgenomen in de risicobeheersing, zoals verwoord bij risicomanagement;

- f. 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;
- g. De offerte een geldigheidsduur heeft van 60 kalenderdagen vanaf datum indienen offerte na formele indiening van de offerte bij Opdrachtgever;
- h. Aan het opstellen van een offerte geen extra kosten voor Opdrachtgever verbonden zijn;
- i. Afwijking op deze punten is alleen mogelijk na overleg en goedkeuring van de Contractgemachtigde van de Opdrachtgever.

Projectmatig werken

Eis (12) : **Opdrachtnemer onderhoudt de planning**

- a. De Opdrachtnemer zal tijdens 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 (afspraak in PSU vastleggen):
 - De planning wordt bijgewerkt;
 - In de planning de actuele standlijn wordt aangegeven;
 - De bijgewerkte planning als onderdeel van de voortgangsrapportage zal worden verstrekt.
- b. Een Nadere Overeenkomst of opdracht kan afwijkende eisen voorschrijven.

Eis (13) : **Planningsmanagement**

- a. Opdrachtnemer bewaakt dat de werkzaamheden uitgevoerd worden in overeenstemming met de eisen van de Overeenkomst.
- b. Opdrachtnemer zal, als de planning meer dan 2 weken zal wijzigen ten opzichte van de laatste versie die bij Opdrachtgever bekend is, Opdrachtgever hier onverwijld van in kennis stellen.
- c. Indien een situatie als onder 2 zich voordoet dient Opdrachtnemer bij het eerstvolgende voortgangsoverleg aan te geven wat de oorzaak is en welke beheersmaatregelen Opdrachtnemer genomen heeft om aan de Overeenkomst te blijven voldoen.

Eis (14) : **Algemene eisen Planning**

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

- a. Inzichtelijk moet maken welk deel/percentage, per gebied van de werkzaamheden is gerealiseerd;
- b. Onderscheid moet maken tussen inwinning en verwerking;
- c. Contractuele inwin-, en opleverdata als mijlpaal inzichtelijk moeten maken;
- d. Indien er een afwijking t.o.v. de planning is, de oorzaak/oorzaken dient aan te tonen door middel van herleidbare bronnen.

Voortgangsrapportage

Eis (15) : **Voortgangsrapportage**

De Opdrachtnemer houdt een administratie bij van lopende en afgeronde opdrachten ten behoeve van rapportages:

- a. De Opdrachtnemer beheert een overzicht van alle personen die een account hebben ontvangen voor toegang tot de RWS-omgeving. Dit overzicht wordt ieder kwartaal met RWS gedeeld. Zodra een persoon deze toegangsrechten niet langer nodig heeft, meldt de opdrachtnemer dit aan RWS.
- b. De Opdrachtnemer rapporteert per kwartaal aan de operationeel contractgemachtigde van RWS welke producten besteld zijn sinds de aanvang van de Raamovereenkomst.
- c. Deze kwartaalrapportage wordt uiterlijk 10 werkdagen na verstrijken van het kwartaal ter beoordeling aan de contractgemachtigde aangeboden.

De kwartaal indeling is:

- Q1 – januari – februari – maart
- Q2 – april – mei – juni
- Q3 – juli – augustus – september
- Q4 – oktober – november – december

De rapportage bestaat tenminste uit:

- a. Samenwerking OG-ON
- b. Planning lopende bestellingen/opdrachten
- c. Aantal van de bestellingen/opdrachten per RWS-organisatie onderdeel:
 1. Afgeronde bestellingen
 2. Lopende bestellingen
- d. Omzet per RWS-organisatie onderdeel
- e. Tijdigheid leverbetrouwbaarheid
- f. Werking Kwaliteitsmanagementsysteem:
 1. Kwaliteit leveringen
 2. Lopende issues/afwijkingen inclusief beheersmaatregelen
 3. Risicodossiers ROK ON-OG- Eventuele trendontwikkelingen
- g. Eventuele verbeter-adviezen
- h. Veiligheid/Security ICT
- i. Actie- en besluitenlijst
- j. Een bestel-overzicht met per bestelling tenminste:
 1. Besteld product (code en omschrijving)
 2. Besteller
 3. Contactpersoon Opdrachtnemer
 4. Besteldatum
 5. Datum levering
 6. Datum acceptatie
 7. Totaalbedrag van de bestelling

Het bestel-overzicht wordt geleverd in het Microsoft Excel-formaat volgens een opzet die analyse van de data mogelijk maakt. Deze opzet zal in onderling overleg tussen RWS en Opdrachtnemer worden vastgesteld.

Veiligheid

Conform artikel 3 van de Arbowet heeft elke werkgever een zorgplicht. Dit houdt in dat een werkgever ervoor moet zorgen dat zijn medewerkers altijd en overal veilig en gezond moeten kunnen werken.

Eis (16) : **Verplichting Opdrachtgever en Opdrachtnemer**

- a. Afhankelijk van de omvang van de werkzaamheden en/of de aanwezigheid van specifieke risico's moet er een Integraal Veiligheidsplan (IVP) komen. Het IVP moet een risico-inventarisatie en -evaluatie bevatten van de werkzaamheden op het project. Deze verplichting is vastgelegd in het Arbobesluit artikel 2.28 Veiligheids- en gezondheidsplan.
- b. In een IVP beschrijft een Opdrachtgever hoe Opdrachtnemer al dan niet met onderaannemer(s) samenwerken en welke veiligheidsmaatregelen zij treffen om de veiligheid van de werknemers te waarborgen.
- c. Indien Opdrachtgever en Opdrachtnemer het niet eens zijn met betrekking tot de noodzaak van een Integraal Veiligheidsplan (IVP) wordt het geschil ter advies voorgelegd aan de Arbeidsinspectie. Het advies van de Arbeidsinspectie is bindend voor de overeenkomst.
- d. Gedurende het geschil worden er geen risicovolle werkzaamheden met betrekking tot de Veiligheid verricht.

Informatiebeveiliging

Eis (17) : **Informatiebeveiliging**

- a. Indien Opdrachtgever of derde partij verantwoordelijk is voor het verschaffen van de fysieke of logische toegang tot informatie verwerkende faciliteiten, dan dient Opdrachtnemer zich te houden aan de door Opdrachtgever of derde partij gehanteerde toegangsprocedure.
- b. Opdrachtnemer dient een aantoonbaar operationeel geborgd proces te hebben voor het minimaal dagelijks maken van back-ups van alle informatie en programmatuur in gebruik voor de Diensten.
- c. Voor de eventuele beveiliging van persoonsgegevens dient conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) ook in relatie tot een Privacy Impact Analyse (PIA) nog additionele maatregelen te worden gedefinieerd. Dit is een wettelijke verplichting en de Opdrachtnemer dient hieraan mee te werken.
- d. De opdrachtnemer dient zijn werkzaamheden zodanig te verrichten, dat gevaar of schade veroorzaakt door verstoring, uitval of misbruik van ICT wordt voorkomen.
- e. Opdrachtnemer voldoet minimaal aan de geel-gemarkeerde eisen in "Bijlage 9.2 Informatiebeveiliging GIS-dienstverlening".
- f. Opdrachtnemer beschrijft na het sluiten van de Raamovereenkomst in overleg met Opdrachtgever de risico's die naar voren komen uit het niet (geheel) voldoen aan deze eisen en welke beheermaatregelen hiervoor genomen dienen te worden.

Duurzaamheidsambitie

Eis (18) : **Social return**

- a. De Opdrachtnemer committeert zich aan een, bij de organisatie van Opdrachtgever passende uitvoering van de social return verplichting, waarbij aansluiting wordt gezocht bij de doelstelling van de Groeituin: kandidaten begeleiden naar duurzaam, goed passend en betaald werk.
- b. De Opdrachtnemer dient social return vorm te geven in een bij zijn bedrijfsvoering passende uitwerking van de Groeituin Social Return. Ter informatie wordt verwezen naar de internetpagina Social Return: <https://www.rijkswaterstaat.nl/zakelijk/zakendoen-met-rijkswaterstaat/inkoopbeleid/de-groeituin-social-return-waar-mensen-centraal-staan>
- c. De Opdrachtnemer dient deel te nemen aan een door de Opdrachtgever geïnitieerd introductiegesprek met de Groeituin.
- d. De Opdrachtnemer dient uiterlijk 1 jaar na het introductiegesprek een definitieve procesbeschrijving (Plan) ter kennis te brengen van Opdrachtgever. In dit Document dient de Opdrachtnemer zijn uitwerking van de Groeituin Social Return te beschrijven.
- e. De social return bedraagt minimaal 2% van de totale waarde van de opdrachten die de leverancier gedurende de looptijd van de raamovereenkomst gegund krijgt, waarbij de verwachte minimale opdrachtwaarde per Opdrachtnemer ten behoeve van de Groeituin op € 500.000 gedurende de looptijd wordt gesteld.
- f. De Opdrachtnemer dient in de procesbeschrijving ten minste de volgende onderwerpen te beschrijven:
 - 1) De door de Opdrachtnemer toe te passen en met zijn realisatie van het Werk verband houdende interventie-categorieën, zoals bedoeld in de Handreiking Groeituin Social Return: plaatsingen, inzet van kennis, middelen en expertise, sociaal inkopen, en arbeidsontwikkeling.
 - 2) Het effect van deze interventies, zoals mate van verhoogde vaardigheid, verhoogde bemiddelbaarheid, persoonlijke ontwikkeling, zelfredzaamheid etc. van kandidaten met als doel duurzame, passende en betaalde arbeid.
- g. De Opdrachtnemer en de Opdrachtgever werken samen om de resultaten binnen het Rijk en - waar afgestemd - buiten het Rijk te delen met als doel het creëren van sociale impact en het stimuleren van het toepassen van de Groeituin Social Return.
- h. 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.

Eis (19) : **CO2-reductie**

Rijkswaterstaat heeft als beleidsdoel om een bijdrage te leveren aan een duurzame leefomgeving. Met de hieronder uitgewerkte duurzaamheidseis wordt een eerste stap gezet op weg naar CO2-reductie.

- a. De opdrachtnemer dient de eigen CO2-emissie op bedrijfsniveau middels een bewijsmiddel inzichtelijk te maken en deze te laten toetsen door een Certificerende Instelling (CI).
- b. Het volstaat dat het bewijsmiddel eenmalig wordt aangeleverd bij de Opdrachtgever. Het aanleveren vindt plaats vanaf ontvangst van de voorgenomen gunning van deze Raamovereenkomst tot uiterlijk één (1) jaar.
- c. Wanneer het bewijsmiddel tijdens de looptijd van deze Raamovereenkomst verloopt, dient binnen één (1) maand een nieuw geldig bewijsmiddel op bedrijfsniveau aangeleverd te worden.
- d. In het geval dat de inschrijver bestaat uit een combinatie van ondernemingen, dient elke onderneming in de combinatie over een geldig bewijsmiddel op bedrijfsniveau te beschikken en aan te leveren.
- e. De toegestane bewijsmiddelen zijn:
 1. Certificaat CO2-Prestatieladder niveau 3 / niveau 4 / niveau 5 (www.skao.nl)
 2. Certificaat CO2-reductiemanagement met ISO 14001 niveau 2 (www.sccm.nl/energie-iso-14001)
 3. Milieubarometer Certificaat (www.milieubarometer.nl/milieubarometer-certificaat)

Eis (20) : **Internationale Sociale Voorwaarden (ISV)**

- a. De opdrachtnemer dient uiterlijk 1 jaar na aanvang van de Raamovereenkomst de opdracht een IMVO-beleid opstellen of aan opdrachtgever aantonen dat dit beleid reeds bestaat. In dit document omschrijft de opdrachtnemer wat hij van verwacht om risico's voor mens en milieu in de waardeketen te identificeren en aan te pakken. Hieruit blijkt dat opdrachtnemer de OESO-richtlijnen en UNGPs onderschrijft.
- b. De belangrijkste aspecten van het beleid moeten gecommuniceerd worden aan andere zakelijke relaties in de waardeketen.
- c. Uiterlijk 1 jaar na aanvang van de Raamovereenkomst levert de opdrachtnemer aan opdrachtgever een risicoanalyse aan (stap 2). Daarin neemt de opdrachtnemer het volgende op:
 - een beschrijving van de waardeketen(s) van de producten en/ of diensten van het bedrijf;
 - een analyse van de risico's op schending van rechten op het gebied van mens en milieu in deze waardeketen;
 - inzage in de wijze waarop de opdrachtnemer deze risico's veroorzaakt, daarbij betrokken, of gelieerd is;
 - een prioritering van deze risico's op basis van ernst en waarschijnlijkheid.
 - Indien nodig, beziet opdrachtgever in overleg met relevante stakeholders welke +/- 3 risico's prioriteit moeten krijgen.
- d. De opdrachtnemer dient activiteiten die negatieve gevolgen veroorzaken op het gebied van mens en milieu, en/of aan zulke gevolgen bijdragen, aanpakken. De opdrachtnemer moet doelgerichte plannen hebben of opstellen om (mogelijke) negatieve gevolgen te stoppen, te voorkomen en/of te beperken.
- e. Uiterlijk 18 maanden na de ingangsdatum van de Raamovereenkomst verstrekt de opdrachtnemer aan opdrachtgever een plan van aanpak om

de risico's die in de risicoanalyse (stap 2) zijn vermeld te voorkomen, verkleinen en/of weg te nemen.

- f. In het plan van aanpak neemt de opdrachtnemer in ieder geval het volgende op:
 - een overzicht en beschrijving van de inspanning die de opdrachtnemer zal leveren om de risico's binnen de waardeketen(s) van de aan de opdrachtgever geleverde producten en/of diensten te mitigeren (SMART);
 - een planning van de maatregelen die de opdrachtnemer zal leveren.
- g. Tijdens de contractperiode rapporteert de opdrachtnemer jaarlijks [binnen 12 maanden na start contract en daarop volgende contractjaren / of in geval van een korter lopende overeenkomst.
- h. De rapportage aan de opdrachtgever bevat in ieder geval:
 - een geüpdatete risicoanalyse;
 - een beschrijving van de maatregelen die (in het jaar waarover gerapporteerd wordt) zijn genomen om risico's te verminderen en eventuele misstanden op het gebied van mensenrechten en milieu in de waardeketen te verhelpen;
 - een beschrijving van de resultaten van de genomen maatregelen.
- i. De opdrachtnemer dient buiten zijn eigen organisatie communiceren over diens inspanningen en resultaten op het gebied van gepaste zorgvuldigheid.
- j. De communicatie kan onderdeel zijn van een rapportage die gaat over een breder deel van de activiteiten van de opdrachtnemer, zoals een (duurzaamheids)jaarverslag. De opdrachtnemer kan de communicatie op diens website plaatsen of deze op een andere manier toegankelijk maken voor stakeholders. De opdrachtnemer moet deze communicatie minstens eenmaal per jaar ter beschikking stellen aan de opdrachtgever.
- k. Als de opdrachtnemer vaststelt dat hij als gevolg van deze opdracht negatieve gevolgen op het gebied van mens en milieu heeft veroorzaakt en/of eraan heeft bijgedragen, moet hij deze herstellen of aan herstel meewerken.

Nadere opdrachten onder de Raamovereenkomst

Een opdracht onder een Raamovereenkomst wordt een Nadere overeenkomst genoemd.

Proces Nadere Opdrachten

Eis (21) : ***Gunningen van nadere opdrachten***

De opdrachtnemer is verplicht om bij de uitvoering van en deelname aan gunningen van nadere opdrachten onder de raamovereenkomst volledig te handelen overeenkomstig de procedure zoals beschreven in Bijlage 9.1 Proces Nadere opdrachten onder de Raamovereenkomst GIS-dienstverlening. Deze bijlage maakt integraal onderdeel uit van het VSP en de Raamovereenkomst.

Kwaliteitsmanagement

Kwaliteitsmanagement

De verantwoordelijkheid voor het voldoen aan eisen van de Raamovereenkomst en Nadere Overeenkomst(en) ligt bij de opdrachtnemer. De opdrachtnemer beheerst zijn Dienst en kan het voldoen aan de eisen van (deel)producten aantonen met de registraties die zijn opgenomen in zijn verificatie- en keuringsplannen 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 (22) : **Proces Kwaliteitsmanagement**

- a. De Opdrachtnemer is via kwaliteitsbeheersing verantwoordelijk voor de te leveren Dienst.
- b. De Opdrachtnemer stelt op basis van zijn Kwaliteitsmanagementsysteem (KMS) voor de Raamovereenkomst een Generiek Kwaliteitsplan (GKP) op, waarin alle van belang zijnde processen die van toepassing zijn voor een goede uitvoering en beheersing van de Nadere Overeenkomsten onder de Raamovereenkomst worden beschreven. Voor de Nadere Overeenkomsten (NOK) stelt Opdrachtnemer een contract-specifiek Projectkwaliteitsplan (PKP) op, op basis waarvan de overeengekomen werkzaamheden, conform de processen uit het Generiek Kwaliteitsplan, worden uitgevoerd.
 1. De Opdrachtnemer verstrekt het Generiek Kwaliteitsplan ter Beoordeling aan Opdrachtgever binnen 15 werkdagen na verzending van de door Opdrachtgever getekende Overeenkomst aan Opdrachtnemer, maar in ieder geval voor aanvang van de werkzaamheden. De relevante bijlagen waarnaar in het GKP wordt verwezen, worden eveneens aan de Opdrachtgever verstrekt.
 2. De Opdrachtnemer van een Nadere Overeenkomst verstrekt het Projectkwaliteitsplan ter Beoordeling aan Opdrachtgever binnen 10 werkdagen na verzending van de door Opdrachtgever getekende Nadere Overeenkomst aan Opdrachtnemer, maar in ieder geval voor aanvang van de werkzaamheden. De relevante bijlagen waarnaar in het Projectkwaliteitsplan wordt verwezen, worden op verzoek aan de Opdrachtgever verstrekt.
- c. De Opdrachtnemer dient een Auditplan op te stellen voor de te leveren Dienst, audits uit te voeren en een Auditregister op te stellen.
- d. De Opdrachtnemer dient:
 1. Afwijkingen te identificeren, te registreren, te communiceren, te beoordelen, te corrigeren, te evalueren en de gewenste verbeteringen door te voeren, en
 2. Een wijzigingsvoorstel in te dienen, indien hij meent dat afwijking van blijvende aard is, en
 3. Een Afwijkingenregister bij te houden.
- e. De Opdrachtnemer rapporteert aan de Opdrachtgever in de daartoe geëigende overleggen over het Auditplan, de resultaten uit de gevoerde audits, de geregistreerde afwijkingen alsmede de door te voeren verbeteringen en de voortgang daarvan.
- f. De Nadere Overeenkomst of opdracht kan afwijkende eisen voorschrijven.

Eis (23) : **Generiek Kwaliteitsplan (GKP) en Project Kwaliteitsplan (PKP)**

1. In het Generiek Kwaliteitsplan dienen processen uit het KMS van Opdrachtnemer en proceseisen uit deze bijlage helder en transparant te worden beschreven alsmede een beschrijving van het doel en de relatie met het Kwaliteitsmanagementsysteem (KMS):
 - Een beschrijving van, of een verwijzing naar, de van toepassing zijnde procedures en werkinstructies die deel uitmaken van het Kwaliteitsmanagementsysteem,
 - Beschrijving van de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de implementatie en de evaluatie van de doeltreffendheid van het Kwaliteitsmanagementsysteem en
 - Een beschrijving van de rollen, taken en verantwoordelijkheden
2. De navolgende processen uit het KMS van Opdrachtnemer, en de onderlinge relaties van deze processen dienen helder en transparant beschreven te worden;
 - Directieverantwoordelijkheid
 - Leiderschap en eventuele Ondersteuning
 - Middelenbeheer
 - Omgang met offertes en opdrachten
 - Offerte procedure
 - Uitvoering (Hfd 8; ISO 9001:2015)
 - Beheersing van extern geleverde processen, producten en diensten (Hfd 8.4 ISO 9001:2015)
 - Procesbeheersing
 - Bewaken scope NOK (procedure wijzigingen) / Beheersing van wijzigingen (Hfd 8.5.6 ISO 9001:2015)
 - Verbetering (Hfd 10 ISO 9001:2015) Verificatieplan, -nota en –rapport
 - Auditplan, registratie en afwijkingenregister
 - Procedure Risicomanagement
 - Processen in relatie tot de eisen voor Risicomanagement
 - Product Risicoregister
 - Invulling van de interne kwaliteitsborging door Opdrachtnemer door middel van audits en afwijkingenregister
 - Continue verbetering (Hfd10.3 ISO 9001;2015)
 - Wijze van informatieoverdracht richting de Opdrachtgever en andere externe betrokkenen, inclusief overlegafspraken
3. In het PKP dienen minimaal de volgende onderwerpen, volgens de processen van het GKP, specifiek voor de Diensten, te zijn uitgewerkt:
 - a. Beschrijving van de relatie met het Generieke Kwaliteitsmanagementsysteem (GKP)
 - Een beschrijving van, of een verwijzing naar, de van toepassing zijnde procedures en werkinstructies die deel uitmaken van het Kwaliteitsmanagementsysteem, en
 - de van toepassing zijnde procedures en werkinstructies die geen deel uitmaken van het Kwaliteitsmanagementsysteem, en
 - een beschrijving van de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de implementatie en de evaluatie van de doeltreffendheid van het Kwaliteitsmanagementsysteem;
 - b. Beschrijving van de invulling van kwaliteitsborging door de Opdrachtnemer op de werkprocessen;
 - c. Beschrijving van de relatie tussen de op te stellen plannen;
 - d. Beschrijving van de invulling van de interne kwaliteitsborging door de Opdrachtnemer door middel van audits en afwijkingregistraties;
 - e. Wijze van informatieoverdracht richting de Opdrachtgever en andere externe betrokkenen, inclusief overlegafspraken.

Eis (24) : **Onderaannemerschap**

Met betrekking tot het inschakelen van onderaannemers:

Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat contractuele bepalingen, eisen en specificaties, waaronder, maar niet beperkt tot, die met betrekking tot Kwaliteit en Veiligheid, zonder wijziging of uitzondering worden doorgelegd aan en aanvaard door de ingeschakelde onderaannemers of derden. Opdrachtnemer verstrekt Opdrachtgever op diens eerste verzoek bewijs van deze doorlegging.

Het inschakelen van onderaannemers of derde partij ontslaat Opdrachtnemer niet van zijn verplichtingen onder deze Overeenkomst. Opdrachtnemer blijft verantwoordelijk en aansprakelijk voor de deugdelijke en tijdige nakoming van de dienstverlening en kwaliteitsborging, als ware het de eigen prestatie van Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer zal voor de inzet van onderaannemers of derden die essentieel of kritiek zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden, vooraf schriftelijke toestemming van Opdrachtgever verkrijgen. De Opdrachtgever is gerechtigd redelijke eisen te stellen aan de bekwaamheid en de contractuele relatie van de voorgestelde onderaannemers alvorens toestemming te verlenen. Toestemming van Opdrachtgever laat de onverminderde verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer onverlet.

Eis (27) : **Product Auditplan**

Het door de Opdrachtnemer op te stellen Auditplan dient minimaal een inhoudelijke beschrijving en een planning van de uit te voeren audits te bevatten.

Eis (28) : **Product Auditregister**

Het door de Opdrachtnemer op te stellen en te hanteren Auditregister dient minimaal de volgende zaken te bevatten:

- a. Soort Dienst waar de audit betrekking op heeft;
- b. Datum uitgevoerde audit;
- c. Auditor;
- d. Resultaten audit;
- e. Vervolgactie audit.

Eis (29) : **Product Afwijkingenregister**

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

- a. Uniek volgnummer van de afwijking;
- b. Omschrijving van de afwijking;
- c. Datum constatering;
- d. Verantwoordelijke actor;
- e. Status van de correctie;
- f. Datum wanneer corrigerende maatregel(en) uitgevoerd zullen zijn;
- g. Datum sluiting van het afwijkingsrapport.

Beoordelen

Eis (30) : **Proces Beoordelen**

1. Als de Opdrachtnemer een levering 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 in de beoordelingslijst een andere termijn wordt genoemd.
 - 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 **5** Werkdagen 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.
5. In een Nadere Overeenkomst kunnen afwijkende eisen zijn opgenomen.

Accepteren

Eis (31) : **Proces Accepteren**

1. Acceptatie kan plaatsvinden wanneer aangetoond is dat:
 - De (set van) (op)levering(en) voldoet aan gestelde eisen, compleet is - waarbij verificatierapportage onderdeel uitmaakt van de (set van) (op)levering(en) - en consistent is, en
 - De verificatiemethode volgens het kwaliteitssysteem van Opdrachtnemer heeft plaatsgevonden.
2. De Opdrachtgever dient, binnen **10** Werkdagen, schriftelijk aan de Opdrachtnemer mee te delen of hij al dan niet overgaat tot Acceptatie van (het onderdeel van) de Dienst. Als de Opdrachtgever niet overgaat tot Acceptatie van (het onderdeel van) de Dienst zal de Opdrachtgever daarbij kenbaar maken aan welke eis(en) niet is voldaan. De Opdrachtgever zal (het onderdeel van) de Dienst dan als niet geleverd beschouwen.
3. In een Nadere Overeenkomst of opdracht kunnen afwijkende eisen zijn opgenomen.

Overleggen

Eis (32) : **Proces Overleggen ROK en NOK**

1. De Opdrachtgever en de Opdrachtnemer organiseren dat er binnen **10** Werkdagen na ingang van zowel de Raamovereenkomst als een Nadere Overeenkomst een Project Start Up (PSU) zal plaatsvinden, in zoverre dit door beide partijen noodzakelijk wordt geacht.

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 (project follow-up's/voortgang overleggen) en in welke van de daartoe geëigende overleggen.
 - a. Voortgang overleggen Raamovereenkomst (VGO ROK) op tactisch niveau vinden in beginsel **1x per kwartaal** plaats;
 - b. Voortgang overleggen NOK (VGO NOK) op operationeel niveau en/of tactisch niveau vinden in beginsel **1x per maand** plaats. Indien nodig kan de frequentie worden aangepast. Hieronder worden onder andere de voortgangsrapportage door Opdrachtnemer besproken (zie eis 15 van dit document).
3. De Opdrachtnemer en de Opdrachtgever dienen regelmatig Risico-overleg te voeren om risico's af te stemmen (cyclische risicobeheersing).
4. Opdrachtgever streeft ernaar om eenmaal per jaar een thema-overleg te organiseren, waarin Opdrachtgever en Opdrachtnemers met elkaar in gesprek gaan over een voor de ROK relevant onderwerp.
5. In een Nadere Overeenkomst kunnen afwijkende eisen zijn opgenomen.

Eis (33) : **Product 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 en ook de diepgang.
2. Op hoofdlijnen zijn deze onderwerpen als volgt:
 - Omgang tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer;
 - Organisatie;
 - Informatie/ communicatie/ overleg structuur;
 - De Overeenkomst;
 - Risico-inventarisatie en beheersing;
 - Kwaliteitsborging;
 - Tijd;
 - Geld.
3. Bij de PSU van de Raamovereenkomst is een gemandateerd persoon van Opdrachtgever en Opdrachtnemer aanwezig.
4. Bij een PSU van een Nadere Overeenkomst zijn de Contractgemachtigden Opdrachtgever en Opdrachtnemer aanwezig.

Eis (34) : **Product Managementstatement**

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

Eis (35) : **Product Risico-overleg**

Opdrachtnemer en Opdrachtgever stemmen samen, in daartoe geëigende overleggen, 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 risico's op basis van degene die de beste beheersing kan verzorgen, waarbij het mogelijk is dat risico's een gezamenlijke verantwoordelijk zijn.

Eis (36) : **Locatie(s) overleg**

Opdrachtgever en Opdrachtnemer bepalen gezamenlijk welk soort overleg, met welke frequentie op welke locatie(s) dan wel via welk communicatieplatform gehouden gaan worden gedurende de duur van deze Raamovereenkomst en Nadere Overeenkomst(en).

Eis (37) : **Deelnemers overleg**

1. Voor de overleggen worden door zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer minimaal 2 personen afgevaardigd.
2. De deelnemers aan het overleg zijn namens Opdrachtgever en Opdrachtnemer in ieder geval de Contractgemachtigden voor die Overeenkomst.
3. Opdrachtgever levert altijd de voorzitter.
4. In een Nadere Overeenkomst kunnen afwijkende eisen zijn opgenomen.

Eis (38) : **Taken overleg**

Opdrachtnemer verzorgt de volgende taken met betrekking tot het organiseren van de overleggen met uitzondering van de PSU:

- De uitnodigingen, agenda, verslaglegging, notulen en actielijst;
- Stelt minimaal 5 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 5 Werkdagen na het overleg in concept ter Beoordeling aan Opdrachtgever aangeboden;
- Opdrachtgever reageert uiterlijk binnen **5** Werkdagen na ontvangst van de notulen.

In een Nadere Overeenkomst of opdracht kunnen afwijkende eisen zijn opgenomen.

Toetsen

Eis (39) : **Proces Toetsen**

1. De Opdrachtgever is bevoegd te Toetsen of de kwaliteitsborging van de Dienst plaatsvindt overeenkomstig het KM) en het GKP en PKP 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 kosteloos medewerking te verlenen om een systeem-, proces- of product-Toets te (laten) verrichten en de hiervoor benodigde documenten en informatie te leveren.
 - b. De Opdrachtgever heeft de bevoegdheid om te allen tijde alle percelen van de Opdrachtnemer, onderaannemers en leveranciers te betreden waar werkzaamheden ten behoeve van de Overeenkomst 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 tevoren 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.
5. De Opdrachtgever dient negatieve Bevindingen binnen 5 Werkdagen schriftelijk ter beschikking te stellen aan de Opdrachtnemer.
6. De Opdrachtgever is gerechtigd een negatieve Bevinding te classificeren als Tekortkoming.

Risicomanagement

Eis (40) : **Proces Risicomanagement**

1. De Opdrachtnemer dient risicomanagement (risicoanalyse en risicobeheersing) uit te voeren gedurende alle fasen van de uitvoering van de Dienst.
 - a. De Opdrachtnemer dient voor iedere discipline de risico's te inventariseren en te analyseren die verbonden zijn aan de uitvoering van de Dienst.
 - 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 (41) : **Product 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).

Verifiëren

Eis (42) : **Proces Verifiëren**

1. De Opdrachtnemer dient door middel van Verificatie aan te tonen dat de Dienst voldoet aan de daaraan gestelde eisen in de Proces-Eisen en Eisen zoals gespecificeerd in de Nadere Overeenkomst.
2. De Opdrachtnemer dient (eventueel per onderdeel van de Dienst) een Verificatieplan op te stellen.
3. De Opdrachtnemer dient in Verificatierapporten vast te leggen dat wordt voldaan aan de betreffende eis(en).
4. De Opdrachtnemer dient een Verificatienota op te stellen waarin traceerbaar wordt gemaakt dat in alle fasen voor alle onderdelen van de Dienst wordt voldaan aan alle eisen.

Eis (43) : **Product Verificatieplan**

1. Een Verificatieplan dient per eis aan te geven hoe zal worden aangetoond, dat wordt voldaan aan de betreffende eisen:
 - a. In een Verificatieplan dient per eis ten minste het volgende te zijn vastgelegd:
 - Omschrijving van de eis (met eisnummer);
 - Van toepassing zijnde uitgangspunten uit bindende, informatieve en overige documenten;
 - Beschrijving van de toe te passen verificatiemethode;
 - De criteria op basis waarvan wordt aangetoond dat is voldaan aan de eis;
 - Wie de Verificatie uitvoert.
 - b. Voor elke verificatiemethode dient de geldigheid te worden vastgesteld, tenzij:
 - Een gestandaardiseerde verificatiemethode wordt toegepast die door de Opdrachtgever wordt erkend of
 - Een binnen de Overeenkomst van toepassing verklaard document wordt toegepast of
 - Een verificatiemethode zich in de praktijk heeft bewezen en de referentie door de Opdrachtgever wordt aanvaard.

Eis (44) : **Product Verificatierapport**

Een Verificatierapport dient aan te geven dat wordt voldaan aan de betreffende (set van) eis(en) en hoe dit is vastgesteld. In een Verificatierapport dient ten minste het volgende te zijn vastgelegd:

1. De betreffende (set van) eis(en) (met eisnummer(s));
2. Van toepassing zijnde bindende, informatieve en overige documenten;
3. Hoe de eis is geverifieerd en met welke verificatiemethode;
4. Wat de criteria zijn op basis waarvan wordt aangetoond dat is voldaan aan de eis;
5. Wie de Verificatie heeft uitgevoerd;
6. Dat is aangetoond dat is voldaan aan de eis;
7. Bewijsdocument(en), of verwijzing naar bewijsdocument(en), waarin is aangetoond dat wordt voldaan aan de gestelde eis;
8. Wie de Verificatie heeft beoordeeld en geautoriseerd.

Eis (45) : **Product Verificatienota**

De Verificatienota dient de relatie vast te leggen tussen enerzijds de Dienst en de eisen en anderzijds de Verificaties. De Verificatienota dient de volgende informatie te bevatten:

1. Overzicht van alle eisen (nummer en beschrijving van de eis) ten aanzien van de Dienst uit de Proces-Eisen;
2. Per eis een verwijzing naar de registraties (Verificatieplan, Verificatierapport(en)) waaruit blijkt hoe is aangetoond en traceerbaar is dat aan deze eisen wordt voldaan.

Eis (46) : **Proces Factureren en Betalen**

Voor alle factureringen en betalingen geldt dat zij altijd vallen onder het proces Beoordelen en Accepteren van deze VSP.

1. De pro forma facturen, inclusief de onderbouwing van het betalingsverzoek van Opdrachtnemer worden ter beoordeling aan Opdrachtgever aangeboden.
2. Na een positieve Beoordeling van de pro forma factuur door Opdrachtgever geeft Opdrachtgever het overeengekomen bedrag voor betaling vrij (prestatie verklaren (PV) en krijgt Opdrachtnemer bericht dat een factuur voor het overeengekomen bedrag ten laste van Opdrachtgever kan worden verzonden.

Handelingen na oplevering van Diensten

Evaluatie

Eis (47) : **Projectevaluatie**

Partijen houden na afloop/beëindiging van de Raamovereenkomst en alle Nadere Overeenkomsten een gezamenlijke evaluatie, tenzij beide partijen aangeven dit niet noodzakelijk te vinden.

- De evaluatie wordt binnen 20 Werkdagen na beëindigen/afsluiten van het contract door Opdrachtnemer gepland en gezamenlijk gehouden;
- Opdrachtnemer en Opdrachtgever stellen samen de agenda op.
- Het doel is (de uitvoering van) de Raamovereenkomst dan wel de Nadere Overeenkomsten te evalueren waarbij in ieder geval de onderwerpen tijd, geld proces en mate van tevredenheid van Opdrachtgever en Opdrachtnemer besproken worden;
- De bevindingen worden schriftelijk vastgelegd en door Opdrachtgever en Opdrachtnemer ondertekend;
- Opdrachtnemer verzorgt de administratie en vastlegging.

Opslag en archivering (Op)leveringen

Eis (48) : **Opslag en archivering (Op)leveringen**

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 het contract is beëindigd beschikbaar te maken/houden voor de Opdrachtgever.
2. Opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en de Nadere Overeenkomst(en) de (on)gevalideerde data op te slaan en beschikbaar te houden voor Opdrachtgever.
3. Opdrachtnemer dient alle binnen een opdracht ontwikkelde producten, tussenproducten en hulpmiddelen (zoals scripts, tools, instructies en overige documentatie) bij voltooiën van de opdracht in eigendom over te dragen aan RWS.
4. Het (intellectueel) eigendom(srecht) van de (on)gevalideerde data berust bij de Opdrachtgever.
5. In een Nadere Overeenkomst kan van de onder 1. en 2. genoemde termijn(en) worden afgeweken.