

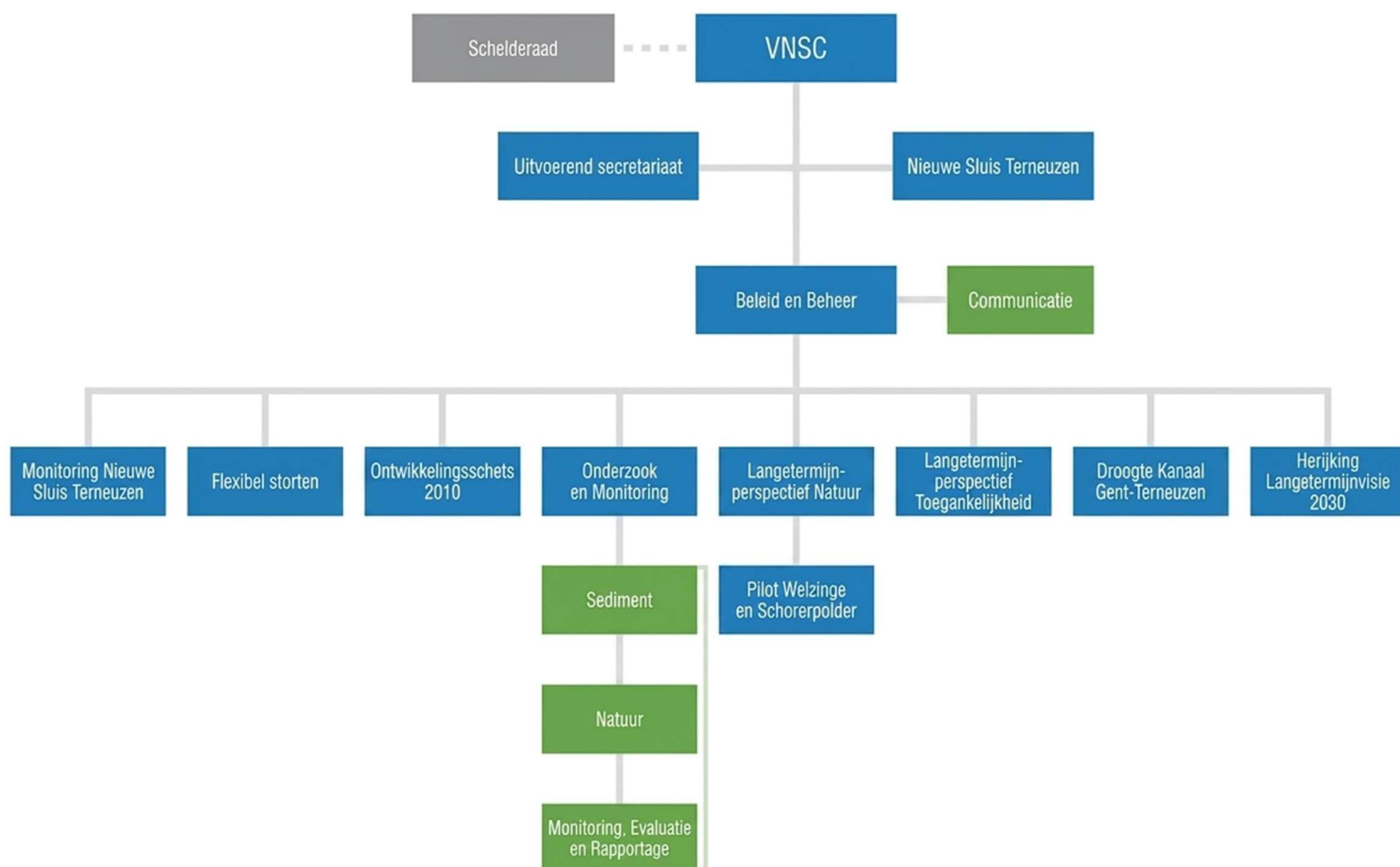
Programma van Eisen

Raamovereenkomst Proces- en Kennisondersteuning werkgroep Onderzoek en Monitoring VNSC met zaaknummer 31219225

Inleiding

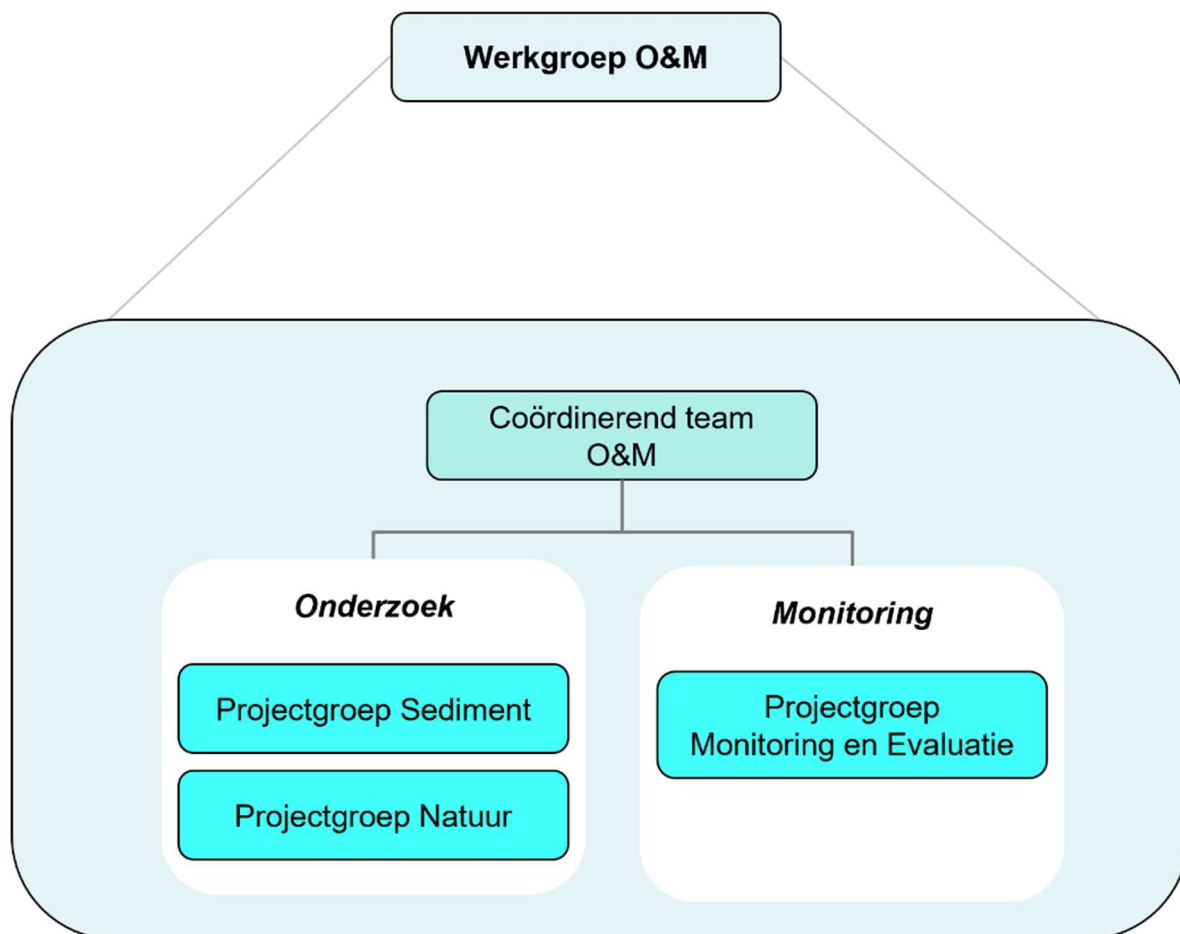
In de Vlaams-Nederlandse Scheldec commissie (e.v. VNSC) werken Vlaanderen en Nederland samen aan een duurzaam en vitaal Schelde-estuarium. Als indrukwekkende economische draaischijf en waardevol natuurgebied tegelijk is het estuarium van onmisbaar belang voor de omgeving.

Het kloppend hart van de VNSC wordt gevormd door joint fact-finding. Dit gebeurt aan de hand van diverse onderzoeken, waarvan het merendeel wordt aangestuurd, opgevolgd en gecoördineerd vanuit de werkgroep Onderzoek en Monitoring (e.v. O&M). De structuur van de VNSC wordt weer-gegeven in onderstaand organigram.



Figuur 1: Structuur van VNSC

Binnen O&M gebeurt de aansturing van het onderzoeksprogramma en de verdeling van onderzoeksopdrachten door een Coördinerend Team (e.v. CT). Dit team bestaat hoofdzakelijk uit vertegenwoordigers van de verschillende beheerders (De Vlaamse Waterweg, RWS en DMOW-Maritieme Toegang), aangevuld met andere relevante functies binnen de VNSC-werking. De inhoudelijke opvolging van het onderzoek gebeurt binnen de onderliggende projectgroepen. De huidige structuur van O&M wordt geïllustreerd in het onderstaande organigram.



Figuur 12: Structuur van O&M

De onderzoeken binnen het de VNSC gebeurt door een brede set aan onderzoekers van zowel marktpartijen als onderzoeksinstituten. Momenteel zijn er bijvoorbeeld lopende onderzoeken in uitvoering:

- Deltares;
- Universiteit Antwerpen;
- Instituut voor Natuur en Bosonderzoek (INBO) ;
- Waterbouwkundig Laboratorium (WL);
- Vlaams Instituut voor de Zee (VLIZ);
- Studieconsortium rond IMDC¹;
- Andere marktpartijen

¹ Dit consortium bestaat uit IMDC nv in samenwerking met Arcadis Nederland, Universiteit Antwerpen, GeoHydroData, Nature Inspired Solutions en voert opdrachten uit in het kader van de raamovereenkomst (31200241) Onderzoek en data-analyse Vlaams Nederlandse Scheldec commissie (VNSC).

Het CT waakt erover dat specifieke onderzoeksvragen en onderzoeksopdrachten binnen deze onderzoeksportefeuille op een gerichte wijze worden toegewezen, zodat zij kwaliteitsvol en efficiënt kunnen worden uitgevoerd door de meest geschikte experts. Daarnaast volgt het CT de lopende onderzoeken op en stuurt bij waar nodig.

Verder staat dit team in voor de jaarlijkse actualisering van de onderzoeksagenda tot een werkplan, door het vertalen van nieuwe beleidsvragen naar concrete onderzoeksvragen en door het opnemen van openstaande vragen die in eerdere periodes nog niet werden geprioriteerd. Met deze uitbesteding wordt beoogd het CT en de onderliggende projectgroepen (Natuur en Sediment) te versterken in hun werking.

Programma van Eisen: Proces- en Kennisondersteuning

a) Ondersteuning bij de coördinatie van de WG O&M

Het CT stemt de uitvoering van het VNSC-onderzoek en de monitoring dagelijks af en volgt de voortgang van projecten op. Onder deze werkgroep wordt de ondersteuning gevraagd voor de volgende opdrachten waarvoor ook een prijszetting wordt gevraagd:

1. Ondersteuning overleg Coördinerend team (geraamde frequentie 6x jaar)

- Vooroverleg voorzitters O&M
Digitaal voorbereidend overleg voorafgaand aan het CT (± 1 uur) voor het opstellen van de agenda en het bespreken van de belangrijkste agendapunten.
- Opstellen en verspreiden van de agenda
Uitwerken en versturen van de agenda op basis van het vooroverleg en het vorige CT-overleg.
- Voorbereiden van inhoudelijke punten
Oplijsten van discussiepunten, voorbereiden van slides en discussiestukken, en verzamelen van inhoudelijke input bij andere projectleiders.
- Praktische organisatie van het overleg
Vastleggen van vergaderlocaties en aanmaken van de Teams-link voor online deelnemers via het Uitvoerend Secretariaat.
- Begeleiden van het overleg
Ondersteunen van het overleg met focus op timemanagement en vlotte doorloop van de agenda.
- Verslaglegging
Registreren van aanwezigheid en Opstellen van een gestructureerd verslag, inclusief actielijst.
- Beheer SharePoint-omgeving O&M
Zorgen dat alle documenten en overlegstukken op de afgesproken SharePoint-locatie worden opgeslagen en volgens een uniforme structuur en vormgeving worden beheerd, zodat deze vlot en consistent terug vindbaar zijn.

Algemene bepalingen:

- Het CT vergadert in principe fysiek. Digitale sessies zijn uitzonderlijk mogelijk. Digitale ondersteuning bieden kan per uitzondering mits voorafgaande instemming.
- Voor de ondersteuning wordt een vaste contactpersoon aangesteld met een medior of senior profiel. Deze persoon beschikt over:
 - algemene kennis van de werking van estuaria;
 - basiskennis van morfologische processen;
 - basisinzicht in ecologische aspecten.
- Om de continuïteit te waarborgen wordt steeds een basis gelijkwaardige vervanger voorzien wanneer de vaste contactpersoon afwezig is.
- Per CT-overleg wordt ingeschat dat voorbereiding, overleg en naverwerking samen maximaal twee werkdagen in beslag nemen.

2. Ondersteuning Kennisdeling (geraamde frequentie 3x jaar)

- Vooroverleg met sprekers
Digitaal voorbereidend overleg (± 1 uur) voorafgaand aan de kennisdeling, gericht op het afstemmen van de inhoud, het bepalen van de kernboodschap voor de stakeholders, de vorm van de sessie, de agenda en eventuele aandachtspunten.
- Opstellen en verspreiden van de uitnodiging
Uitwerken van een heldere inhoudelijke kadering van de sessie voor stakeholders, inclusief een korte toelichting bij het programma, op basis van het vooroverleg.
- Modereren van de sessie
Opnemen van de rol van dagvoorzitter: inleiden van de sessie, bewaken van de timing en faciliteren van interactie tussen sprekers en deelnemers.
- Verslaglegging
Verslaggeving met focus op vragen en antwoorden, en het verwerken en nasturen hiervan samen met de presentaties.
- Praktische organisatie
Organisatie van de sessie in afstemming met het Uitvoerend Secretariaat (locatie, logistiek en eventuele digitale ondersteuning).
- Verspreiding en archivering
Zorgen dat de stakeholders de nodige informatie ontvangen en alles gearchiveerd wordt op de SharePoint-omgeving O&M

Algemene bepalingen:

- Een kennisdelingsmoment vindt in principe fysiek plaats; digitale sessies zijn uitzonderlijk mogelijk.
- Voor de ondersteuning wordt een moderator voorzien en, indien nodig, een aparte verslaglegger. De moderator heeft bij voorkeur een medior of senior profiel met sterke inhoudelijke affiniteit met de gepresenteerde thematiek (voornamelijk estuariene ecologie, hydrodynamica of morfologie).
- Per kennisdeling wordt ingeschat dat voorbereiding, sessie en naverwerking samen maximaal twee werkdagen in beslag nemen, met mogelijk een bijkomende werkdag indien de verslaglegging door een extra persoon wordt opgenomen.

3. Opstellen voortgangsrapportage (2x jaar)

Tweemaal per jaar rapporteert de WG O&M aan de stakeholders en aan het Ambtelijk College van de VNSC. Hiervoor wordt telkens een beknopte voortgangsnota opgesteld. De ondersteuning omvat daartoe de volgende taken:

- Verzamelen van voortgangsinformatie
Verzamelen en bundelen van voortgang vanuit de projectgroepen Natuur, Sediment en Evaluatie & Rapportage. Aangezien deze basisinformatie ook aan bod komt in het CT en de ondersteuner aanwezig is binnen PG Natuur en PG Sediment, wordt dit grotendeels beschouwd als doorlopend verzamelde input, met slechts beperkte bijkomende inspanning.
- Inhoudelijke actualisering en vertaling naar beleid en beheer
Doorheen het jaar worden verschillende O&M-producten en rapporten opgeleverd. Voor elk rapport wordt voorzien in een korte samenvatting, met expliciete duiding van de relevantie voor beleids- en beheervragen. Afhankelijk van het rapport kan dit verschillende vormen aannemen:

- a) herwerking van een bestaande samenvatting met aanvullende beleids- en beheersrelevantie;
- b) herwerking van een bestaande samenvatting naar een minder technisch niveau;
- c) grondige herwerking, inclusief het Opstellen van samenvattende figuren.

Daarbij wordt uitgegaan van ongeveer vijftig rapporten over een periode van vier jaar, waarbij in meer dan de helft van de gevallen optie a) of b) van toepassing zal zijn. Deze samenvattingen leveren eveneens input voor de vijfjaarlijkse synthese. Daarnaast wordt per rapport in enkele zinnen een kernboodschap geformuleerd ten behoeve van de halfjaarlijkse voortgangsrapportage.

- **Aanvullen referentielijst**

Bij publieke beschikbaarheid van een nieuw product wordt dit opgenomen in de referentielijst op SharePoint en, waar van toepassing, toegevoegd aan de bibliotheek van de Scheldemonitor.

Algemene bepalingen:

- Het staat de opdrachtgever vrij om deze taken doorlopend op te nemen of te concentreren rond de twee vaste oplevermomenten. Gezien de vaste timing van het Ambtelijk College en de Schelderaad is de flexibiliteit in timing evenwel beperkt.
- Deze taken worden hoofdzakelijk opgenomen door de vaste aanspreekpunten voor PG Sediment en PG Natuur, aangezien zij op de hoogte zijn van lopende en nieuwe producten en geacht worden inzicht te hebben in de koppeling met beleids- en beheervragen.
- Voor elke voortgangsrapportage wordt een reviewperiode voorzien door het Coördinerend Team.

4. Ondersteuning Samenwerkdagen (geraamde frequentie 3x jaar)

Samenwerkdagen brengen rond een specifiek thema onderzoekers en leden van O&M samen, breder dan de afzonderlijke projectgroepen, met het oog op kennisuitwisseling, afstemming en verdieping over relevante topics.

- **Vooroverleg thematiek**
Digitaal voorbereidend overleg (± 1,5 uur) voorafgaand aan de samenwerkdag, gericht op het afstemmen van de inhoud, het bepalen van het doel van de sessie, de werkvorm, de agenda en eventuele aandachtspunten.
- **Verzamelen en verspreiden van achtergrondinformatie**
Gericht bevragen van betrokken onderzoekers in functie van de thematiek, zodat relevante achtergrondinformatie voorafgaand aan de sessie kan worden gebundeld en verspreid onder de deelnemers.
- **Modereren van de sessie**
Inleiden van de sessie, bewaken van timing en doelgerichtheid, en faciliteren van inhoudelijke interactie tussen de verschillende deelnemers.
- **Verslaglegging**
Verslaggeving met focus op het identificeren van kennislacunes, mogelijke onderzoeksvoorstellen en de relevantie voor beleid en beheer.
- **Praktische organisatie**
Organisatie van de samenwerkdag in afstemming met het Uitvoerend Secretariaat (locatie, logistiek en eventuele digitale ondersteuning).

- Verspreiding en archivering
Zorgen voor tijdige verspreiding van de relevante output naar de stakeholders en voor correcte archivering van alle documenten binnen de SharePoint-omgeving O&M.

Algemene bepalingen:

- moderator beschikt bij voorkeur over een medior of senior profiel met sterke inhoudelijke affiniteit met de behandelde thematiek (voornamelijk estuariene ecologie, hydrodynamica of morfologie).
- Per samenwerkdag wordt ingeschat dat voorbereiding, sessie en naverwerking samen maximaal twee werkdagen in beslag nemen, met mogelijk een bijkomende werkdag indien de verslaglegging door een extra persoon wordt opgenomen.

b) Ondersteuning bij het opstellen van het jaarlijkse werkplan en de 5-jaarlijkse synthese

Het onderzoek wordt uitgevoerd volgens de onderzoeksagenda van de VNSC. De voortgang wordt jaarlijks bijgewerkt en elke 5 jaar wordt de onderzoeksagenda herzien als onderdeel van de evaluatie van het Verdrag Beleid en Beheer. Het team vertaalt nieuwe beleidsvragen naar onderzoeksvragen en werkt jaarlijks het werkplan bij.

1. Actualiseren werkplan O&M

Jaarlijks wordt het werkplan aangevuld met een overzicht van de in het voorgaande jaar uitgevoerde onderzoeken en activiteiten per projectgroep (Natuur, Sediment en Evaluatie & Rapportage), een geactualiseerde referentielijst en een overzicht van de geplande onderzoeken en activiteiten voor het komende jaar. De ondersteuning omvat daartoe de volgende taken:

- Verzamelen van basisinput
Ophalen van de nodige input via het ondersteuningswerk voor het Coördinerend Team en de projectgroepen Natuur en Sediment, aangevuld met gerichte input vanuit Evaluatie & Rapportage.
- Vooroverleg per projectgroep
Inplannen en faciliteren van een kort voorbereidend overleg per projectgroep, met het oog op het afstemmen en vervolledigen van de aangeleverde input.
- Opmaak en actualisatie werkplan
Actualiseren van het bestaande werkplan door integratie van de nieuwe informatie, met behoud van de bestaande structuur en opbouw.
- Reviewrondes
Voorzien van een inhoudelijke review door elke projectgroep voor het eigen deel, gevolgd door een integrale review door het Coördinerend Team.
- Finale update na externe voorstelling
Indien nodig uitvoeren van een finale beperkte bijsturing na de voorstelling van het werkplan op de Schelderaad, het Bestuurlijk Overleg (B&B) en het Ambtelijk College (AC).
- Opmaak ondersteunende presentatie
Naast de oplevering van het werkplan in pdf-formaat wordt ook een beperkte set ondersteunende slides opgemaakt ten behoeve van de voorstelling.
- Deze opdracht dient te worden uitgevoerd in 2027 en 2028 voor het lopende werkplan 2024–2029, en in 2030 en 2031 voor de opmaak en actualisatie van het daaropvolgende werkplan.

Algemene bepalingen:

- Voor de periode 2024–2028 wordt verder gewerkt op basis van het bestaande werkplan, dat via gerichte updates wordt geactualiseerd.
- Er wordt verwacht dat deze opdracht wordt opgenomen door het team dat instaat voor de ondersteuning van het Coördinerend Team en de projectgroepen.

2. Input vanuit O&M voor evaluatie verdrag beleid en beheer

De vijfjaarlijkse evaluatie van verdrag, beleid en beheer binnen de VNSC bundelt de belangrijkste resultaten uit de voorafgaande periode, duidt aandachtspunten in het beheer van het estuarium en schetst accenten voor de volgende periode. Deze evaluatie wordt voorgelegd aan de parlementen van Vlaanderen en Nederland ter informatie over de stand van zaken van het estuariene beheer. De ondersteuning voor O&M omvat daartoe:

- Bundelen voortgangsrapportages
Samenbrengen van de voortgangsrapportages zoals beschreven onder a-3 tot één beknopte synthesesamenvatting over de grote thema's binnen O&M heen, met duidelijke benoeming van de meest opvallende bevindingen en de grootste en/of prioritaire kennislacunes.
- Opmaak samenvattende figuren
Opstellen van overzichtelijke, laagdrempelige figuren die complexe inhoudelijke elementen en samenhangen ondersteunen.
- Actualiseren referentielijst
Nakijken van de referentielijst op volledigheid en waar nodig aanvullen met relevante producten uit de evaluatieperiode.
- Reviews
Voorzien van een inhoudelijke review door het Coördinerend Team, gevolgd door een finale review door B&B en het Ambtelijk College.

Algemene bepalingen:

- Het resultaat is sterk gestructureerd, beknopt en laagdrempelig in vorm, met behoud van inhoudelijke kwaliteit.
- Er wordt maximaal ingezet op het expliciet leggen van verbanden tussen onderzoeksresultaten enerzijds en beleids- en beheersaspecten anderzijds.

3. Ondersteuning opstellen onderzoeksagenda en Werkplan 2029-2033

In navolging van het Werkplan 2024–2028 en na afronding van de evaluatie van verdrag, beleid en beheer, dient binnen O&M een onderzoeksagenda en bijhorend werkplan voor de volgende vijfjarige periode te worden opgesteld. Deze houdt rekening met de resultaten van de evaluatie, nieuwe beheersvragen en bijkomende vragen vanuit de stakeholders. De ondersteuning voor O&M omvat daartoe:

- Ophalen nieuwe beheers- en kennisvragen bij beheerders
Organiseren van één of meerdere sessies met de betrokken overheidsinstanties binnen de VNSC om nieuwe beheers- en kennisvragen te identificeren.
- Ophalen beheers- en kennisvragen bij stakeholders
Bevragen van stakeholders via onder meer de Schelderaad, aangevuld met gerichte sessies met de projectgroepen om kennisvragen voortkomend uit eerder onderzoek te identificeren.
- Vertaling en prioritering van onderzoeksvragen
Opzetten van werksessies met het Coördinerend Team om de opgehaalde beheers- en kennisvragen te vertalen naar concrete onderzoeksvragen en deze te prioriteren.

- **Opmaak Werkplan 2029–2033**
Opstellen van een ontwerp-werkplan voor de periode 2029–2033 op basis van de input uit de voorgaande sessies, met duidelijke samenhang tussen beleids- en beheersvragen, onderzoeksvragen en te verwachten producten.
- **Reviews en finale afstemming**
Voorzien van een inhoudelijke review door het Coördinerend Team, gevolgd door het Opstellen van een beknopte en begrijpelijke samenvattende presentatie voor het Ambtelijk College en de Schelderaad.
Het ontwerp-werkplan wordt vervolgens voorgelegd aan B&B, het Ambtelijk College en de Schelderaad voor finale review en bemerkingen, waarna verwerking gebeurt tot een finale versie.

Algemene bepalingen:

- Dit proces wordt uitgevoerd binnen een korte doorlooptijd van circa drie tot vier maanden; vroegtijdige inplanning van de sessies is daarbij essentieel.
- De vorm van de nieuwe onderzoeksagenda is vrij, maar moet duidelijke verbanden leggen tussen beleids- en beheersvragen enerzijds en onderzoeksvragen anderzijds, en de te verwachten producten zo concreet mogelijk benoemen.
- Het in te zetten team beschikt minimaal over voldoende inhoudelijke maturiteit (medior/senior niveau) om beheers- en beleidsvragen te kunnen vertalen naar onderzoeksagendas en concrete werkplannen.

c) Ondersteuning Projectgroep Sediment

PG Sediment richt zich op het begrijpen en opvolgen van de sedimentdynamiek in het Schelde-estuarium, omdat sediment de drager is van vrijwel alle functies in het systeem. De groep werkt aan sedimentstrategieën, onderzoekt systeemontwikkelingen en levert kennis om het estuarium veilig, natuurlijk en toegankelijk te houden.

1. Overleg Projectgroep Sediment (geraamde frequentie 4x jaar)

- **Vooroverleg projectleiders Sediment**
Digitaal voorbereidend overleg (± 1 uur) voorafgaand aan het PG-overleg voor het afstemmen van de agenda, het ophalen van relevante informatie en het bepalen van de belangrijkste inhoudelijke aandachtspunten.
- **Opstellen en verspreiden van de agenda**
Uitwerken en versturen van de agenda op basis van het vooroverleg en het vorige PG-overleg.
- **Vorbereiden van het overleg**
Opstellen van een stand-van-zakenoverzicht en verzamelen van relevante stukken, waarbij de nodige informatie actief wordt opgehaald bij de betrokken onderzoekers.
- **Vorbereiden van inhoudelijke punten**
Afstemming met onderzoekers over inhoudelijke agendapunten en eventuele toelichtingen tijdens het overleg.
- **Praktische organisatie van het overleg**
Vastleggen van vergaderlocatie en aanmaken van de Teams-link voor online deelnemers, in afstemming met het Uitvoerend Secretariaat VNSC (US-VNSC).

- Administratieve opvolging
Bijhouden van de aanwezigheidslijst en actualiseren van de overzichtstabel met lopende activiteiten binnen PG Sediment.
- Terugkoppeling richting Coördinerend Team
Voorzien van een steeds korte, gestructureerde update richting CT met betrekking tot voortgang, aandachtspunten en relevante ontwikkelingen binnen PG Sediment.
- Input en afstemming voor voortgangsrapportage (a-3)
Aanleveren en afstemmen van input vanuit PG Sediment ten behoeve van de voortgangsrapportage zoals voorzien onder taak a-3.

Algemene bepalingen:

- Projectgroep Sediment vergadert in principe fysiek. Digitale sessies zijn uitzonderlijk mogelijk. Digitale ondersteuning bieden kan per uitzondering mits voorafgaande instemming.
- Voor de ondersteuning wordt een vaste contactpersoon aangesteld met een medior of senior profiel. Deze persoon beschikt over:
 - algemene kennis van de werking van estuaria;
 - basiskennis van morfologische processen.
- Om de continuïteit te waarborgen wordt steeds een basis gelijkwaardige vervanger voorzien wanneer de vaste contactpersoon afwezig is.
- Per PG-overleg wordt ingeschat dat voorbereiding, overleg en naverwerking samen maximaal twee werkdagen in beslag nemen.

d) Ondersteuning Projectgroep Natuur

PG Natuur onderzoekt hoe het ecologisch systeem functioneert, met aandacht voor primaire productie, habitatkwaliteit en -kwantiteit en de factoren die natuurkwaliteit bepalen. De groep levert kennis om natuurdoelen te onderbouwen en ecologische trends te begrijpen binnen het estuarium.

1. Overleg Projectgroep Natuur (geraamde frequentie 4x jaar)

- Vooroverleg projectleiders Natuur
Digitaal voorbereidend overleg (± 1 uur) voorafgaand aan het PG-overleg voor het afstemmen van de agenda, het ophalen van relevante informatie en het bepalen van de belangrijkste inhoudelijke aandachtspunten.
- Opstellen en verspreiden van de agenda
Uitwerken en versturen van de agenda op basis van het vooroverleg en het vorige PG-overleg.
- Voorbereiden van het overleg.
Opstellen van een stand-van-zakenoverzicht en verzamelen van relevante stukken, waarbij de nodige informatie actief wordt opgehaald bij de betrokken onderzoekers.
- Voorbereiden van inhoudelijke punten
Afstemming met onderzoekers over inhoudelijke agendapunten en eventuele toelichtingen tijdens het overleg.
- Praktische organisatie van het overleg.
Vastleggen van vergaderlocatie en aanmaken van de Teams-link voor online deelnemers, in afstemming met het Uitvoerend Secretariaat VNSC (US-VNSC).

- Administratieve opvolging
Bijhouden van de aanwezigheidslijst en actualiseren van de overzichtstabel met lopende activiteiten binnen PG Natuur.
- Terugkoppeling richting Coördinerend Team
Voorzien van een steeds korte, gestructureerde update richting CT met betrekking tot voortgang, aandachtspunten en relevante ontwikkelingen binnen PG Natuur.
- Input en afstemming voor voortgangsrapportage (a-3)
Aanleveren en afstemmen van input vanuit PG Natuur ten behoeve van de voortgangsrapportage zoals voorzien onder taak a-3.

Algemene bepalingen:

- Projectgroep Natuur vergadert in principe fysiek. Digitale sessies zijn uitzonderlijk mogelijk. Digitale ondersteuning bieden kan per uitzondering mits voorafgaande instemming.
- Voor de ondersteuning wordt een vaste contactpersoon aangesteld met een medior of senior profiel. Deze persoon beschikt over:
 - algemene kennis van de werking van estuaria;
 - basisinzicht in ecologische aspecten.
- Om de continuïteit te waarborgen wordt steeds een basis gelijkwaardige vervanger voorzien wanneer de vaste contactpersoon afwezig is.
- Per PG-overleg wordt ingeschat dat voorbereiding, overleg en naverwerking samen maximaal twee werkdagen in beslag nemen

e) Aanvullende ondersteuning (ad-hoc en niet vooraf gespecificeerd)

Doorheen de looptijd van de overeenkomst kunnen bijkomende ondersteuningsvragen ontstaan die niet expliciet onder de basistaken vallen, maar qua aard en complexiteit hiermee vergelijkbaar zijn. Het kan daarbij onder meer gaan om:

- het Opstellen van een specifieke, inhoudelijke en laagdrempelige nota rond een welbepaald thema;
- het uitwerken van samenvattend en ondersteunend materiaal in het kader van een Scheldesymposium of ander (wetenschappelijk) symposium;
- de ondersteuning of coördinatie van een tijdelijke projectgroep;
- de begeleiding en moderatie van een sessie met een specifieke groep stakeholders.

Voor de uitvoering van deze aanvullende taken wordt een tariefstructuur gevraagd per profielcategorie, zodat dergelijke opdrachten flexibel en transparant kunnen worden ingezet naargelang de concrete behoefte. De volgende profielen worden daarbij onderscheiden:

- projectleider;
- contractmanager;
- senior expert;
- medior expert;
- junior expert;
- IT-ondersteuner;
- grafisch vormgever;
- administratief ondersteuner.

Deze profielen kunnen afzonderlijk of in combinatie worden ingezet, afhankelijk van de aard, omvang en complexiteit van de gevraagde ondersteuning.

Aanvullende bepalingen

Wanneer een product bestemd is voor communicatie naar het brede publiek en gepubliceerd wordt op een website, dient het te voldoen aan de Europese richtlijn inzake de toegankelijkheid van overheidswebsites en mobiele applicaties (Richtlijn (EU) 2016/2102). De opdrachtnemer staat in voor naleving van deze richtlijn.

Na de gunning wordt een startvergadering georganiseerd tussen opdrachtgever en opdrachtnemer. Tijdens deze vergadering worden de onderzoeksactiviteiten en eventuele subactiviteiten voor het eerste jaar vastgelegd, evenals de beoogde scope en hoeveelheden. Waar nodig kan na dien, in onderling overleg, worden bijgestuurd op basis van voortgang, inzichten of gewijzigde omstandigheden.

De opdrachtnemer staat in voor:

- een kwaliteitsvolle uitvoering van de activiteiten, met inzet van geschikte en doeltreffende middelen;
- producten die inhoudelijk en functioneel inzetbaar zijn voor het beoogde doel van de opdrachtgever;
- een vorm en inhoud die voldoen aan de opgelegde rapportagevereisten en aansluiten bij de beoogde doelgroep.

Het uitgangspunt van deze overeenkomst is het onderzoek zo kwaliteitsvol en efficiënt mogelijk uit te voeren. De projectleiders waken over een evenwichtige verdeling van de werklast, zodat de expertise en sterktes van alle betrokken partijen optimaal worden benut.

De opgeleverde producten mogen door de opdrachtgever worden gebruikt en hergebruikt voor beleidsmatige, ondersteunende en communicatieve doeleinden, met respect voor de vermelding van de opdrachtnemer als bron, tenzij anders overeengekomen.

Bijlage 1: Voorbeeld verslag

Bijlage 2: Werkplan 2024-2028

Bijlage 3: Werkplan 2026