

Bijlage 8 Programma van eisen

Eisen 1. Algemeen	
Eis 1.1	Opdrachtnemer acteert proactief en geeft gevraagd en ongevraagd advies over (lopende en nieuwe) aanbestedingen, evaluaties, jurisprudentie en relevante marktontwikkelingen (op het gebied van inkoop en aanbesteden).
Eis 1.2	Opdrachtnemer signaleert zelfstandig en tijdig risico's die het beschreven doel en resultaat van deze raamovereenkomst of nadere overeenkomst bedreigt, en identificeert beheersmaatregelen en legt deze voor aan de contractmanager van de Opdrachtgever.
Eisen 2. Juridisch	
Eis 2.1	Alle aanbestedingsopdrachten onder de raamovereenkomst worden als resultaatsverplichting vormgegeven.
Eis 2.2	Middels de nadere opdracht wordt door beide partijen vastgesteld welke afspraken met betrekking tot de procesbegeleiding van de specifieke aanbesteding zijn gemaakt. In deze nadere opdracht wordt in ieder geval het in te zetten team, de categorie aanbesteding, de ingezette opties en de fixed price vastgelegd.
Eis 2.3	Opdrachtnemer brengt geen kosten in rekening om te komen tot een nadere overeenkomst.
Eis 2.4	Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat de aanbesteding en de aanbestedingsdocumenten voldoen aan de relevante wet- en regelgeving, het inkoop- en aanbestedingsbeleid en volmacht- en mandaatbesluit van de Opdrachtgever.
Eisen 3. Commercieel	
Eis 3.1	De Inschrijving bevat een volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende "Prijzenblad – Europese aanbesteding Inkoopadviesdiensten". De kostenopbouw vindt plaats conform het Prijzenblad. Alle kosten zijn inbegrepen waaronder in ieder geval reiskosten en kantoorkosten inclusief eventuele benodigde (systeem)programmatuur. Er zijn voor Opdrachtgever geen andere kosten dan opgenomen in het prijsinvulformulier. Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in het formulier.
Eis 3.2	Alle in de aanbestedingsstukken en de daarbij behorende bijlagen genoemde bedragen en/of aantallen zijn indicatief. Opdrachtnemer kan aan deze bedragen en/of aantallen geen rechten in termen van (minimale of maximale) afzet/omzet ontlenen.
Eis 3.3	Vanwege de aard van het projectmatig uitbesteden van de aanbestedingen wordt de bijbehorende resultaatsverplichting gefactureerd op basis van fixed price. De fixed prices per categorie aanbesteding dient Inschrijver door middel van het Prijzenblad op te geven.
Eis 3.4	Voor de optionele diensten wordt, in het Prijzenblad, onderscheid gemaakt in fixed price en uurtarieven. Dit is afhankelijk van de aard van de werkzaamheden op basis van de beschrijving in dit programma van eisen.
Eis 3.5	Alle geoffreerde prijzen van de aangeboden dienstverlening zijn gebaseerd op de specificaties in de Aanbestedingsleidraad. Dat wil zeggen gebaseerd op alle eisen en de toezeggingen in de antwoorden op de gestelde gunningcriteria. Dit houdt in dat deze eisen en toezeggingen zijn inbegrepen in de aangeboden prijzen.
Eis 3.6	Een Helpdeskfunctie maakt integraal onderdeel uit van de standaard dienstverlening van Opdrachtnemer, is verdisconteerd in de inschrijvingsprijs en wordt niet apart gefactureerd. Onder de helpdesk functie wordt verstaan een korte reactie (max één (1) uur) op een ad hoc gestelde inkoop- en aanbestedingsvraag. Opdrachtnemer bevestigt de ontvangst van een helpdeskvraag uiterlijk binnen vier (4) werkuren en beantwoordt de vraag uiterlijk binnen twee (2) werkdagen. Ten behoeve van de kostenraming dient opdrachtnemer uit te gaan van circa 12 vragen per jaar.
Eis 3.7	Wijzigt een helpdeskvraag (eis 3.6 meer dan één (1) uur werk) in een nadere opdracht voor een inkoopadvies of een business case, dan maken beide partijen hiervoor een aparte financiële afspraak, op basis van de in het prijzenblad aangeboden uurtarieven.

Eisen 4. Personeel en competenties	
Eis 4.1	Opdrachtnemer zet voor Carmel een team in, bestaande uit minimaal één of twee vaste contactpersonen en een flexibel team van professionals.
Eis 4.2	De door Opdrachtnemer ingezette één of twee vaste contactperso(o)n(en) zijn verantwoordelijk voor: • De kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening; • De selectie en inzet voor de voor iedere nadere opdracht best passende professionals; • De aansturing en begeleiding van de ingezette professionals; • De bewaking van kwaliteitsborging, capaciteit en kennisoverdracht; • Eerste aanspreekpunt en contractverantwoordelijke met Carmel over de uitvoering van de raamovereenkomst. •
Eis 4.3	Deze vaste contactperso(o)n(en) is/zijn verantwoordelijk om het ingezette professionals voor Carmel te selecteren en deze duidelijk te informeren over de werkwijze, de werkzaamheden en het organisatieonderdeel van Carmel waarvoor de werkzaamheden worden verricht.
Eis 4.4	De aangeboden vaste contactperso(o)n(en) wordt daadwerkelijk ingezet voor de regie op de uitvoering van de Opdracht. Indien de beoogde vaste contactperso(o)n(en) tijdens de looptijd van de raamovereenkomst is verhinderd door overmacht of wijziging van dienstbetrekking is Opdrachtnemer verplicht een opvolgend vaste contactpersoon ter goedkeuring aan Carmel voor te leggen.
Eis 4.5	Het flexibel team van professionals wordt per nadere opdracht samengesteld op basis van de benodigde kennis, ervaring en competenties en is verantwoordelijk voor de uitvoering van de betreffende aanbesteding.
Eis 4.6	Opdrachtnemer werkt gedurende de uitvoering van de opdracht nauw samen met het inkoopteam van Opdrachtgever en ondersteunt de regiefunctie van Opdrachtgever. De ingezette functionarissen treden op als professioneel adviseur en vertegenwoordigen Opdrachtgever op een zorgvuldige, integere en professionele wijze richting interne stakeholders en marktpartijen. Opdrachtnemer conformeert zich daarbij aan de werkwijze, gedragscode, integriteitsregels en overige voor de uitvoering van de opdracht geldende kaders van Opdrachtgever.
Eis 4.67	Ieder afzonderlijk teamlid van Opdrachtnemer treden op als professioneel adviseur richting Carmel. Zij: • komen gemaakte afspraken na of communiceren tijdig indien hiervan moet worden afgeweken; • handelen proactief door Carmel tijdig te informeren over relevante kansen, risico's, beheersmaatregelen en alternatieve oplossingsrichtingen; • nemen verantwoordelijkheid voor de aan hen opgedragen werkzaamheden; • werken constructief samen met Carmel en overige betrokken stakeholders; • handelen onafhankelijk en in het belang van Carmel.
Eis 4.8	Opdrachtnemer accepteert dat de opdrachtgever de beoogde teamleden op redelijke en billijke redenen goedkeurt, op basis van de in het plan van aanpak omschreven profielen.

Eisen 5. Inhoud opdracht aanbestedingen	
Eis 5.1	Opdrachtnemer voert de volgende uit te besteden aanbestedingen uit: • Regulier: Er wordt een reguliere inspanning verwacht om te komen tot een goede vraagspecificatie en aanbestedingsdocumenten. Er wordt mogelijk samengewerkt met andere aanbestedende diensten, maar de samenwerking leidt niet tot extra inspanning van het team, omdat de uitgangspunten gedeeld worden en hier vooraf duidelijkheid over is. Het betreft één te gunnen opdracht niet onderverdeeld in percelen. • Complex: Een aanbesteding waarbij sprake is van 1 of meerdere onderstaande situaties: ○ (zeer) complexe materie (vaak specialistische kennis nodig, waarbij afbakening niet altijd duidelijk is); ○ grote politiek-bestuurlijke gevoeligheid; ○ grote kansen en/of risico's;

Eisen 5. Inhoud opdracht aanbestedingen	
	- o grote impact (bijv. een nieuw concept); - o een groot aantal aanbestedende diensten waarmee wordt samengewerkt; - o meerdere percelen in de aanbesteding; Bij complexe aanbestedingen is de verwachte inspanning/ inzet van het team groter dan gebruikelijk. In dat geval dient het team over meer dan gemiddelde interpersoonlijke vaardigheden en/of meer dan gemiddelde kennis m.b.t. risicomanagement en/of materie te beschikken.
Eis 5.2	Per uit te besteden aanbesteding (eis 5.1) stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vooraf en in gezamenlijkheid (op basis van objectieve factoren) vast in welke categorie de aanbesteding valt en met welke bezetting (voldoende (en gekwalificeerd) personeel) en voor welke fixed price deze wordt uitgevoerd. Deze afspraken worden vastgelegd in de nadere opdracht.
Eis 5.3	Bij geplande aanbestedingen (op basis van opdrachtgevers aanbestedingskalender en het kwartaaloverleg) wordt ten minste één (1) maand voorafgaand aan de voorbereidingsfase een nadere opdracht vastgesteld en is voldoende (en gekwalificeerd) personeel van Opdrachtnemer beschikbaar.
Eis 5.4	Zodra Opdrachtnemer bij ongeplande en ad-hoc aanbesteding niet binnen 5 werkdagen een offerte indient heeft de Opdrachtgever de mogelijkheid deze elders aan te vragen.
Eis 5.5	Opdrachtnemer biedt voor de onderstaande aanbestedingscategorieën resultaatopdrachten een vaste prijs (fixed price) aan, inclusief alle werkzaamheden die noodzakelijk zijn om de aanbesteding overeenkomstig het programma van eisen en de raamovereenkomst uit te voeren: • Regulier Meervoudig onderhandse aanbesteding • Regulier Europees openbaar • Regulier Europees niet-openbaar • Complexe Europese openbare aanbesteding • Complexe Europese niet-openbare aanbesteding
Eis 5.6	Indien na twee rondes van schriftelijke onderbouwing geen overeenstemming over de nadere opdracht wordt bereikt, heeft Opdrachtgever het recht om de betreffende aanbesteding uit te besteden aan een andere marktpartij.

Eisen 6. Aanpak en werkwijze uit te besteden aanbestedingen + prestatiebewaking	
Eis 6.1	De werkwijze van Opdrachtnemer is als volgt: • alle documenten (o.a. inkoopstrategie, aanbestedingsdocumenten, business case), die aan Opdrachtgever worden in 2 fasen aangeboden: - o een voorlopige bespreek versie; - o een definitieve versie (95%). Dit wil zeggen dat de laatste 5% slechts wijzigingen betreffen die voortkomen uit een tekstuele regieslag door Opdrachtgever en het bijvoegen van bijlagen; • afspraken worden tijdig gemaakt met de contactpersoon van Opdrachtgever over de planning van tussenliggende documenten (welk document, wanneer, verwachte tijdsbesteding, vergaderschema, etc.); • bij het opstellen van de planning wordt met de beschikbaarheid van medewerker(s) van Opdrachtgever (o.a. schoolvakanties) rekening gehouden; • geaccordeerde opmerkingen worden volledig, consistent en aantoonbaar in alle relevante aanbestedingsdocumenten doorgevoerd, waarbij de onderlinge samenhang van de documenten wordt bewaakt en voorafgaand aan oplevering een integrale kwaliteitscontrole, inclusief een juridische review, wordt uitgevoerd. • Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het (inhoudelijk deel van het) programma van eisen en wensen en de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria, Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de procesbegeleiding en het opstellen van de aanbestedingsdocumentatie.

Eisen 6. Aanpak en werkwijze uit te besteden aanbestedingen + prestatiebewaking	
Eis 6.2	Opdrachtnemer: • werkt met vaste templates/modellen van de Opdrachtgever voor aanbestedingen, de uitwerking van een business case en voor de meest voorkomende procedures en voor dossiervorming; • maakt gebruik van de laatste versie van de templates/modellen van Opdrachtgever; • gebruikt geen logo's en andere uitingen van Opdrachtnemer op aanbestedingsdocumentatie; • past de inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever toe bij de uitbestede aanbestedingen; • past, waar relevant, aanvullende voorwaarden (GIBIT bijvoorbeeld) toe; • laat de inkoopstrategie, het voornemen tot gunning, de afwijzingsbrieven, de gunningsbrief en overeenkomsten ondertekenen conform de delegatie- en mandaatbesluiten van Opdrachtgever; • houdt in de planning rekening met voldoende tijd voor de benodigde besluitvorming en ondertekening; • zorgt ervoor dat alle aanbestedingen, inclusief de getekende overeenkomst volledig en juist gearchiveerd worden, conform dossier-instructie Carmel.
Eis 6.3	Opdrachtnemer stelt, voor de nog ontbrekende de templates en modellen van Carmel, de eigen template en modellen ter beschikking. Op verzoek van Carmel past Opdrachtnemer deze formats, templates en modellen aan, zodat zij aansluiten bij de werkwijze, huisstijl en behoeften van Carmel.
Eis 6.4	Opdrachtnemer accepteert ten behoeve van alle fasen van de aanbesteding dat Projectmanagementondersteuning (bijhouden actie- en besluitenlijst, plannen en inhoudelijk voorbereiden van afspraken, opstellen interne notities waaronder gunningsbesluit) onderdeel uitmaken van de dienstverlening;
Eis 6.5	Opdrachtnemer borgt dat bij iedere aanbesteding actuele MVOI-criteria, innovatiekansen en marktontwikkelingen systematisch worden onderzocht en afgewogen met behulp van actuele kennisbronnen (waaronder maar niet uitsluitend PIANO) en marktinformatie.
Eis 6.6	Opdrachtnemer werkt mee aan de inrichting en uitvoering van de overeengekomen prestatiebewaking. Opdrachtnemer stelt hiertoe, conform de bepalingen zoals opgenomen in artikel 6 van de Raamovereenkomst, een KPI-document op en rapporteert periodiek over de vastgestelde KPI's.

Eisen 7a. Werkzaamheden m.b.t. aanbestedingen	
Eis 7.1	Opdrachtnemer accepteert ten behoeve van Vorbereidingsfase, dat de volgende werkzaamheden minimaal onderdeel uitmaken van de voorbereidingsfase: • Organisatie (agenda, actielijst en besluitenlijst) en procesbegeleiding kick-off meeting met de vaste contactpersoon van Opdrachtgever en de interne klant(en); • Uitleg deelnemers over het aanbestedingsproces, afstemmen van verwachtingen ten aanzien van rollen/taken/verantwoordelijkheden aanbestedingsteam; • Analyseren van de huidige situatie incl. knelpunten en gewenste situatie (visie/doelstellingen), benodigde data en coördinatie daarvan; • Inventariseren en concretiseren behoefte en vastleggen in de vorm van een inkoopstrategie voor de aanbesteding; Eindresultaat: een door Opdrachtgever geaccepteerde en getekende inkoopstrategie
Eis 7.2	Opdrachtnemer accepteert ten behoeve van Specificatiefase, dat de volgende werkzaamheden minimaal onderdeel uitmaken van de specificatiefase: • Procesbegeleiding bij de aanbestedingen (Europees, meervoudig onderhands); • Procesbegeleiding en uitleg m.b.t. besluitvorming over de definitieve aanbestedingsstrategie, aanbestedingsvorm, selectie- en gunningscriteria, wegingsfactoren en beoordelingssystematieken; • Opstellen van een projectplanning die voldoet aan wettelijke termijnen; • Opstellen van de aanbestedingsdocumentatie waaronder de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, selectiecriteria, programma van eisen en wensen (gunningscriteria), casus, relevante overeenkomsten ((raam)overeenkomst, nadere overeenkomst, wachtkamerovereenkomst, verwerkersovereenkomst); • Proactief benaderen van stakeholders om de organisatiebelangen te integreren in de aanbesteding; • Juridische toetsing van de aanbestedingsdocumenten. Eindresultaat vormt een door Opdrachtgever geaccepteerde en goedgekeurde set aanbestedingsdocumenten
Eis 7.3	Opdrachtnemer accepteert ten behoeve van Inschrijvingsfase, dat de volgende werkzaamheden minimaal onderdeel uitmaken van de inschrijvingsfase: • Publiceren van de aanbesteding op TenderNed; • Begeleiden van de totstandkoming van de Nota's van inlichtingen, inclusief concept beantwoording; • Begeleiden van de ontvangst van inschrijvingen incl. het opmaken van het proces-verbaal; • Opstellen beoordelingsmodel inclusief voorbereiden en begeleiden van een beoordelingsinstructiebijeenkomst; • Beoordelen van inschrijvingen op formele eisen en minimeisen; • Procesbegeleiding bij de (inhoudelijke) beoordelingen en de gunningsbeslissing inclusief het opstellen van het gunningsadvies, de gunnings- en afwijzingsbrieven; • Opvragen van de bewijsstukken bij de beoogde winnaar van de aanbesteding. Eindresultaat vormt een door Opdrachtgever geaccepteerd en ondertekend gunningadvies.
Eis 7.4	Opdrachtnemer accepteert ten behoeve van Gunningfase, dat de volgende werkzaamheden minimaal onderdeel uitmaken van de gunningfase: • Opstellen van de gunning- en afwijzingsbrieven inclusief de motivatieteksten, die voldoen aan de Aanbestedingswetgeving; • Laten tekenen van de gunnings- en afwijzingsbrieven en versturen via TenderNed; • Opvragen en verificatie van bewijsstukken aan de (voorlopig) gegunde partij(en); • Beschikbaar zijn als aanspreekpunt voor vragen, toelichtingsgesprekken tijdens de bezwaarperiode; • Informeren van inschrijvers over de definitieve gunning door middel van een berichtgeving op TenderNed. Eindresultaat vormt de berichtgeving op TenderNed.
Eis 7.5	Opdrachtnemer accepteert ten behoeve van Contracteringsfase, dat de volgende werkzaamheden minimaal onderdeel uitmaken van de contracteringsfase: • Het coördineren en mede opstellen van de overeenkomst(en) incl. bijlagen;

Eisen 7a. Werkzaamheden m.b.t. aanbestedingen	
	• Begeleiding van de ondertekening van de definitieve gunningsbrief en de overeenkomst(en) incl. bijlagen; • Opmaken proces-verbaal van gunning; • Opstellen van aankondiging inzake de gegunde opdracht op TenderNed; • Overdracht van het aanbesteding- en contractdossier aan de Opdrachtgever inclusief contractblad; • Eindevaluatie van de aanbesteding en de onderlinge samenwerking in de vorm van een evaluatie van de aanbesteding met de vaste contactpersoon van Opdrachtgever en de interne klant(en). De evaluatie heeft minimaal betrekking op het verloop van de samenwerking en de inhoud van de aanbesteding; • De bevindingen van de evaluatie worden vastgelegd in het aanbestedingsdossier. • Een overdrachtsoverleg met de contactpersonen (projectleider en contractmanager) van Opdrachtgever. Eindresultaat vormt een geaccepteerde overdracht aan de Opdrachtgever.
Eisen 7b. Werkzaamheden m.b.t. optionele diensten	
Eis 7.6	Opdrachtnemer accepteert dat hij/zij binnen 5 werkdagen na de initiële aanvraag voor een van de genoemde optionele diensten een offerte dient in te dienen met daarin de naam en functie van de medewerker en het aantal uren wat voor de specifiek opdracht benodigd is of wat de fixed price is. Zodra dat niet lukt heeft Carmel de mogelijkheid om deze opdracht bij een derden uit te zetten.
Eis 7.7	Opdrachtnemer accepteert ten behoeve van de Ad-hoc (inkoop)advisering, dat de volgende werkzaamheden minimaal onderdeel uitmaken van de dienstverlening: • Onderbouwing voor het inzetten van deze dienstverlening in het verlengde van de helpdesk functie (meer dan één uur); • Het voeren van overleg met de vraagsteller(s) van Carmel ten behoeve van de afbakening; • Het opstellen van een acceptabel, rechtmatig, doelmatig en juridisch correct advies; Eindresultaat vormt het geaccepteerde advies.
Eis 7.8	Opdrachtnemer accepteert ten behoeve van de schriftelijke Marktconsultatie, dat de volgende werkzaamheden minimaal onderdeel uitmaken van de dienstverlening: • Interne notitie met daarin redenen en de doelstellingen voor het gebruik van een marktconsultatie; • Begeleiden bij het opstellen van de vragenlijst; • Het opstellen en publiceren van (vooraankondiging en) het marktconsultatiedocument (via TenderNed); • Het verzamelen van de antwoorden uit de marktconsultatie en het opstellen van het marktconsultatie verslag; • Het publiceren van het verslag van de marktconsultatie; Eindresultaat vormt het verslag van de marktconsultatie.
Eis 7.9	Opdrachtnemer accepteert ten behoeve van de mondelijke Marktconsultatie, dat de volgende werkzaamheden minimaal onderdeel uitmaken van de marktconsultatie: • Interne notitie samenstellen met daarin redenen en de doelstellingen voor het gebruik van een marktconsultatie • Begeleiden bij het opstellen van de vragenlijst; • Het opstellen en publiceren van (vooraankondiging en) het marktconsultatiedocument (via TenderNed); • Het verzamelen van de antwoorden uit de marktconsultatie; • Het inplannen, voorzitten en begeleiden van de marktconsultatiegesprekken; • Het publiceren van het verslag van de marktconsultatie. Eindresultaat vormt het verslag van de marktconsultatie.
Eis 7.10	Opdrachtnemer accepteert ten behoeve van de Business case , dat de volgende werkzaamheden minimaal deel uitmaken van een op projectbasis uitbestede business case:

Eisen 7b. Werkzaamheden m.b.t. optionele diensten	
	• Ophalen input projectteamleden van de opdrachtgever en verzamelen relevante documentatie; • Inzet van deskundigen met expertise op het gebied van het opstellen van een business case op het onderwerp van de aanbesteding; • Analyse van de huidige en gewenste situatie inclusief mogelijke scenario's, voor- en nadelen per scenario inclusief financiële impact; • Opstellen van een business case in samenspraak met het projectteam; Eindresultaat is een geaccepteerde Business case.
Eis 7.11	Opdrachtnemer accepteert ten behoeve van de Materiedeskundigheid, dat de volgende werkzaamheden minimaal deel uitmaken van een op projectbasis uitbestede materiedeskundigheid: • Inbrengen van inhoudelijke expertise op het gebied van het onderwerp van de aanbesteding ten behoeve van visievorming en behoeftebepaling; • Het ondersteunen van het projectteam bij het opstellen van het programma van eisen; • Het aandragen van voorstellen voor kwalitatieve gunningcriteria (wensen); • Het adviseren over specifieke (onderwerp gerelateerde) geschiktheidscriteria; • Opstellen inhoudelijke conceptantwoorden voor de nota's van inlichtingen; • Het adviseren bij de inhoudelijke beoordeling van kwalitatieve gunningscriteria. De inhoudelijke keuzes, de definitieve vaststelling van het programma van eisen, de wensen, de geschiktheidseisen en de beantwoording van de Nota('s) van Inlichtingen berusten bij Opdrachtgever. De inhoudelijke beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria vindt plaats door de materiedeskundigen van Opdrachtgever, waarbij Opdrachtnemer desgevraagd een inhoudelijk advies kan uitbrengen. Het eindresultaat is een door Opdrachtgever geaccordeerd programma van eisen en wensen en een deugdelijk gemotiveerde beoordeling van de kwalitatieve inschrijvingen
Eis 7.12	Opdrachtnemer accepteert ten behoeve van het Contractmanagement aanbesteding, dat de volgende werkzaamheden minimaal onderdeel uitmaken van het contractmanagement van de aanbesteding: • Implementeren van contractmanagement, waaronder het opstellen van de benodigde contractmanagementdocumentatie, rollen en overlegstructuren, KPI-monitoring en rapportages; • Up-to-date houden formele contractstukken (addenda, wijzigingen prijzen en/of leveranciers) en operationele contractstukken inclusief informeren interne contactpersoon over wijzigingen; • Voorbereiden en verslaglegging periodieke leveranciersbesprekingen; • Issuemanagement: signaleren, rapporteren en oplossen van (geëscaleerde) problemen/conflicten in afstemming met Opdrachtgever; • Risico's en kansen signaleren, analyseren en rapporteren op basis van marktontwikkelingen; • Bijhouden van een lessons learned lijst waarin verbeter- en/of aandachtspunten voor een her aanbesteding worden genoteerd. • Prestatiemonitoring: Controle op aanleveren management rapportage en monitoren afgesproken KPI's en andere toezeggingen voortvloeiend uit de aanbesteding of inschrijving Opdrachtnemer; • Factuurcontrole: Beantwoorden van vragen en bewaken en steekproefsgewijs controleren facturen inzake de overeenkomsten inclusief indexering; • Contractoverdracht: overdracht van contractmanagement activiteiten naar contractmanager van Opdrachtgever. Eindresultaat vormt de contractoverdracht aan Opdrachtgever.

Eisen 8. Communicatie	
Eis 8.1	Minimaal 1 keer per maand heeft de vaste contactpersoon van Opdrachtnemer contact met de contactpersoon van Opdrachtgever over de status updates over lopende aanbestedingen en andere trajecten en de forecast van de aanbestedingen die projectmatig uitbesteed gaan worden. Dit zodat Opdrachtnemer in staat is om op het juiste moment de juiste mensen in te zetten.
Eis 8.2	Uitwisseling van informatie vindt hoofdzakelijk plaats via MS Teams of mail. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de informatiebeveiliging in het geval van gevoelige of vertrouwelijke informatie. Opdrachtnemer krijgt geen toegang tot digitale systemen van Carmel (uitgezonderd MS Teams en TenderNed).
Eis 8.3	Opdrachtnemer legt alle voor de opdracht relevante documenten, versies, besluiten, rapportages en overige projectinformatie vast in de door Opdrachtgever aangewezen digitale omgeving. Opdrachtnemer houdt geen parallel dossier bij als primaire bron van projectinformatie. Op eerste verzoek wordt alle informatie zonder aanvullende kosten overgedragen aan Opdrachtgever.
Eis 8.4	Het is Opdrachtnemer niet toegestaan zonder toestemming van Opdrachtnemer externe uitingen te doen over marktconsultaties of aanbestedingen van Opdrachtgever. Voorbeelden hiervan zijn: artikelen in vakbladen, berichten op LinkedIn.
Eis 8.5	Opdrachtnemer is verantwoordelijk om alle (schijn van) belangenverstrengeling te allen tijde te voorkomen. Waar Opdrachtnemer risico's op dit gebied voorziet, verwacht de Opdrachtgever dat het aanspreekpunt dit tijdig bespreekt. Signalen van belangenverstrengeling bij betrokkenen bij een aanbesteding bespreekt Opdrachtnemer direct met de projectleider van de aanbesteding dan wel met de contactpersoon van de Opdrachtgever.
Eis 8.6	De contactpersoon van Opdrachtnemer meldt een (dreigend) juridisch dispuut onmiddellijk bij de Opdrachtgever (interne projectleider en de contractmanager van de betreffende aanbesteding).
Eis 8.7	Ingeval van een (dreigend) juridisch dispuut met inschrijvers, volgend uit de uitvoering van de nadere overeenkomst (aanbesteding) voert de inkoopadviseur van de Opdrachtgever de regie, zonder de verantwoordelijkheden als beschreven in de desbetreffende nadere overeenkomst over te nemen. Opdrachtnemer levert alle benodigde informatie en benodigde toelichting om het dispuut op te lossen. Dit alles met inachtneming van voorkomen van (vermoeden op) belangenverstrengeling.
Eis 8.8	Alle uitbestede aanbestedingen verlopen digitaal via TenderNed, alle communicatie verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Hiertoe verkrijgt Opdrachtnemer de juiste autorisaties tot voor het TenderNed account van Opdrachtgever.

Eisen 9. Informatiebeveiliging en inzet AI	
Eis 9.1	Opdrachtnemer draagt zorg voor aantoonbaar passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen overeenkomstig de aard van de dienstverlening en de risico's voor Opdrachtgever. Deze maatregelen omvatten ten minste toegangsbeveiliging, logging, monitoring, versleuteling, back-up- en herstelvoorzieningen, kwetsbaarhedenbeheer en incidentmanagement. Alleen geautoriseerde medewerkers van Opdrachtnemer hebben toegang tot informatie die noodzakelijk is voor de uitvoering van de opdracht. Opdrachtnemer waarborgt een aantoonbare scheiding tussen klanten, gegevens en omgevingen. Beveiligingsincidenten, datalekken en kwetsbaarheden die gevolgen kunnen hebben voor Carmel worden onverwijld na constatering gemeld aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer verleent volledige medewerking aan onderzoek naar en beheersing van dergelijke incidenten.
Eis 9.1	Opdrachtnemer garandeert dat AI uitsluitend wordt ingezet als ondersteunend hulpmiddel bij de uitvoering van de opdracht. AI zal nimmer de menselijke factor expliciet of impliciet doen verschuiven richting Opdrachtgever met het leveren van onbeoordeelde of onbewerkte AI-output. Opdrachtnemer blijft te allen tijde volledig verantwoordelijk voor de inhoudelijke kwaliteit, juistheid, volledigheid, rechtmatigheid en zorgvuldigheid van alle opgeleverde adviezen, analyses, aanbestedingsdocumenten en overige producten
Eis 9.2	Indien Opdrachtnemer bij uitvoering van de opdracht gebruik maakt van AI-toepassingen maakt Opdrachtnemer dit desgevraagd inzichtelijk aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer verstrekt daarbij ten minste informatie over de werkzaamheden waarvoor AI is ingezet en de wijze waarop AI-gegenereerde output tot stand is gekomen
Eis 9.3	Opdrachtnemer past AI uitsluitend toe overeenkomstig de op het moment van uitvoering geldende wet- en regelgeving. Hieronder vallen in ieder geval de toepasselijke bepalingen uit de Europese AI-verordening (AI Act), de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en overige relevante wet- en regelgeving op het gebied van informatiebeveiliging, vertrouwelijkheid en intellectueel eigendom.
Eis 9.4	Opdrachtnemer verwerkt vertrouwelijke, concurrentiegevoelige of persoonsgegevens van Carmel uitsluitend in AI-toepassingen indien deze uitsluitend binnen de Europese Economische Ruimte worden gebruikt, tenzij Carmel voorafgaand schriftelijk toestemming heeft verleend. Zonder voorafgaande toestemming van Carmel mogen gegevens niet worden gebruikt voor het trainen of verbeteren van AI-modellen.
Eis 9.5	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de inzet van AI niet leidt tot discriminatie, ongeoorloofde vooringenomenheid (bias), onjuiste informatie, schending van intellectuele eigendomsrechten of andere ongewenste effecten die de kwaliteit of rechtmatigheid van de dienstverlening kunnen beïnvloeden