



Bijlage 1

Programma van Eisen en Subgunningscriteria

Onderwerp : **Intermediaire dienstverlening op het gebied
van mobiliteit en logistiek**

Procedure : **Openbare Europese Aanbesteding**

TenderNed-kenmerk : **358200**



Inhoudsopgave

1.1	Programma van Eisen	3
1.2	Subgunningscriteria	9
SG1	Casusvraag perceel 1	9
SG2	Ontzorging van Opdrachtgever bij Inhuur kandidaten	11



1.1 Programma van Eisen

In deze paragraaf staan de Eisen beschreven. Alle Eisen genoemd in deze paragraaf zijn knock-out criteria. Wanneer u niet of slechts gedeeltelijk akkoord gaat met één of meerdere Eisen uit deze paragraaf, dan is de Inschrijving ongeldig en zal deze niet verder worden beoordeeld. U komt daarmee niet in aanmerking voor gunning van de opdracht. In bijlage 2 Verplichte invulformulieren hoofdstuk 3, *Conformiteitsverklaring* dient u aan te geven dat u akkoord gaat met de gestelde eisen.

Nummer	Omschrijving Gevraagde Dienstverlening
GD-1	Indien Opdrachtnemer namens Opdrachtgever een opdracht verstrekt, conformeert Opdrachtnemer zich aan – en handelt Opdrachtnemer volledig overeenkomstig met – de vigerende wet- en regelgeving.
GD-2	Opdrachtgever past de (meest actuele) <i>Nota Scheiding van Belang</i>¹ toe indien geconstateerd wordt dat er mogelijk een (schijn) van belangenverstrengeling aanwezig zal zijn bij een komende uitvraag. De aanleiding voor een nadere toetsing aan de hand van deze nota kan afkomstig zijn vanuit een gecontracteerde partij of de Opdrachtgever. Indien vervolgens blijkt dat een leverancier dient te worden uitgesloten van een nadere uitvraag, dan zal deze daar schriftelijk over van op de hoogte worden gesteld.

Nummer	Omschrijving eisen Juridisch
J-1	Alle door de Inschrijver overgelegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door Inschrijver gestand worden gedaan. Opdrachtgever behoudt zich het recht op schadevergoeding en/of ontbinding van de overeenkomst in geval van onjuist en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.
J-2	Inschrijver stemt onvoorwaardelijk in met het bepaalde in het Beschrijvend document met alle bijbehorende bijlagen alsmede met de concept Raamovereenkomst, waarop uitsluitend de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden voor Diensten (ARVODI) 2018 van toepassing zijn.
J-3	Inschrijver conformeert zich volledig aan de concept Raamovereenkomst, al dan niet aangepast als gevolg van de beantwoording door de aanbestedende dienst n.a.v. eventuele NvI's, zoals bijgevoegd.
J-4	Inschrijver garandeert dat er bij inzet van kandidaten/uitvoering van de dienstverlening van Opdrachtnemer op geen enkele wijze sprake zal zijn van een conflict of interest bij de uitvoering van nadere opdrachten. Opdrachtnemer heeft een meldingsplicht ten aanzien van mogelijke belangenverstrengeling.
J-5	Inschrijver verklaart dat de Inschrijving is ondertekend door degene(n) die de organisatie van Inschrijver rechtsgeldig kan vertegenwoordigen voor deze aanbesteding en hiervoor gemachtigd/gemandateerd is.
J-6	Inschrijver verklaart zich, mede in het kader van de AVG, ermee akkoord dat de contactgegevens (in ieder geval bestaande uit naam, telefoonnummers en e-mailadressen) van de door Inschrijver te noemen contactpersonen zullen worden gedeeld met de Opdrachtgever van deze aanbesteding. Inschrijver geeft hiermee aan geen bezwaar te hebben deze contactgegevens in de Handleiding van de Raamovereenkomst op te nemen, die toegankelijk is voor Deelnemers en de andere Raamcontractanten.

¹ [Scheiden van belang | Rijkswaterstaat](#)



Nummer	Omschrijving eisen Personeel en Organisatie
PO-1	In aanvulling op artikel 13 ARVODI: Inschrijver verklaart dat ingezette kandidaten van Opdrachtnemer vertrouwelijk omgaan met alle vertrouwelijke en gevoelige informatie, zowel van commerciële als publieke aard. Hieronder vallen ook informatieverzamelingen die ontstaan door aggregatie en combinatie van in principe publieke informatie en die als gevoelig beschouwd moeten worden.
PO-2	Inschrijver verklaart in staat te zijn dat per aanvang van de dienstverlening en gedurende de gehele looptijd van onderhavige Raamovereenkomst een volledige en competente bemensing te leveren. De Opdrachtnemer zet voor de uitvoering van de Nadere Overeenkomst de aangeboden medewerkers in uit de Nadere Offerte.
PO-3	Indien Opdrachtgever van mening is dat een adviseur niet (meer) voldoet aan de aan hem gestelde kwalificaties, dan wel niet bereid of in staat is de Diensten naar behoren te verrichten, afhankelijk van de aard van de huisregels of bij herhaling in strijd handelt met de huisregels van Opdrachtgever dan wel op enige andere wijze het vertrouwen van Opdrachtgever schendt, is Opdrachtgever na evaluatie van de Diensten gerechtigd van Opdrachtnemer te verlangen dat de adviseur op eerste verzoek van Opdrachtgever wordt vervangen.
PO-4	Inschrijver verklaart dat bij vervanging van ingezette kandida(a)t(en) Opdrachtnemer zorgt voor de kennisoverdracht tussen de vertrekkende en nieuw ingezette kandida(a)t(en) over de procedures, werkwijzen etc. Hiertoe kunnen geen kosten bij Opdrachtgever in rekening worden gebracht.
PO-5	Inschrijver verklaart dat kandidaten, die voor de uitvoering van de opdrachten worden ingezet, relevante kennis en ervaring hebben van de wet- en regelgeving.
PO-6	De Inschrijver verklaart Opdrachtgever om voorafgaand aan inzet van kandidaten - desgevraagd - van kandidaten een Verklaring Omtrent Gedrag over te leggen.
PO-7	Inschrijver verklaart Opdrachtgever desgevraagd voorafgaand aan de inzet van kandidaten een door de afzonderlijk in te zetten kandida(a)t(en) ondertekende integriteitsverklaring over te zullen leggen. Het format is opgenomen in Bijlage 12 Model Integriteitsverklaring Rijk voor externen en in Bijlage 13 Gedragscode Integriteit Rijk.
PO-8	Alle nadere uitvragen zullen in het Nederlands plaatsvinden. Inschrijver verklaart dat in te zetten kandidaten van Opdrachtnemer de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen. Deze eis is niet van toepassing op opdrachten waarbij op voorhand is besloten dat de voertaal Engels is.
PO-9	Inschrijver verklaart op de hoogte te zijn dat bij binnenkomst op locaties van de Opdrachtgever ingezette kandidaten van Opdrachtnemer zich dienen te legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.
PO-10	(Kandidaten van) Opdrachtnemer dient zich te conformeren aan het toegangsbeleid van Opdrachtgever.
PO-11	Inschrijver verklaart in te stemmen dat Opdrachtnemer en ingezette kandidaten van de Opdrachtnemer zich op de hoogte dienen te stellen en zich te houden aan de binnen de locaties van Opdrachtgever geldende huis- en gedragsregels.
PO-12	Inschrijver zorgt bij de inzet van kandidaten van Opdrachtnemer voor alle wettelijk vereiste documenten en registratie, en stelt deze wanneer nodig ongevraagd aan de Opdrachtgever ter beschikking.
PO-13	In het geval er opdrachten of subsidies worden verstrekt namens Opdrachtgever, dan dient een accountants verklaring altijd van toepassing te zijn en ingediend te worden.
PO-14	Inschrijver verklaart in te stemmen dat er een bankgarantie dient te worden aangevraagd en aangeleverd bij Opdrachtgever voor opdrachten vanaf € 500.000,00 exclusief BTW waarbij Opdrachtgever voorafgaand een deel als voorschot voor betaald.
PO-15	Kosten voor het aanvragen van een bankgarantie ligt bij Opdrachtnemer.
PO-16	Inschrijver verklaart in te stemmen dat Opdrachtgever volledige toegang en inzicht heeft in de financiële gegevens van Opdrachtnemer voor de opdrachten en/of subsidies die namens Opdrachtgever zijn verstrekt.



PO-17	Inschrijver verklaart op de hoogte te zijn van de laatste ontwikkelingen over het nieuw sanctiepakket Rusland. Te vinden: https://www.pianoo.nl/nl/actueel/nieuws/nieuw-sanctiepakket-rusland-heeft-gevolgen-voor-aanbestedingen En verklaard dat uw organisatie of de andere partijen waarmee u in combinatie inschrijft, dan wel uw onderaannemer(s), geen banden heeft dan wel gelieerd is aan Russische partijen.
--------------	---

Nummer	Omschrijving eisen Communicatie en Rapportage
CR-1	Opdrachtgever acht het van belang dat er ten aanzien van de uitvoering van de Raamovereenkomst een goede communicatiestructuur bestaat. Inschrijver zal voor de onderhavige aanbesteding één contactpersoon benoemen. Deze contactpersoon is gemachtigd om afspraken te maken, die voor alle onder Inschrijver vallende en deelnemende ondernemingen c.q. samenwerkingsverbanden rechtsgeldig zijn.
CR-2	Bij verandering van de contactpersoon wordt dit zeker twee weken van tevoren gecommuniceerd aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever zo vroeg als mogelijk indien er sprake is van opvolging/vervanging van de vaste contactpersoon.
CR-3	Al naar gelang de behoefte van Opdrachtgever en of Opdrachtnemer vindt een evaluatiegesprek plaats tussen een door de Opdrachtgever aangewezen contactperso(n)en(en) en de contactpersoon van de Opdrachtnemer.
CR-4	Na definitieve gunning worden nadere concrete afspraken gemaakt over de gewenste rapportages.

Nummer	Omschrijving eisen Proces Aanvraag
PA-1	De Opdrachtnemer verklaart akkoord te zijn dat de minimale gestanddoeningstermijn van de offerte bij een Nadere Offerteaanvraag 30 kalenderdagen zal zijn.
PA-2	Opdrachtnemer is akkoord dat hij binnen vijftien (15) werkdagen na ontvangst van een Nadere Offerteaanvraag, een nadere offerte uitbrengt. Indien niet tijdig een nadere offerte wordt uitgebracht, wordt de offerte niet meegenomen in de beoordeling en wordt het beschouwd als zijnde 'geen aanbieding'.



Nummer	Omschrijving eisen Prijsstelling
Pr-1	De opdrachtverstrekkingen onder de af te sluiten Raamovereenkomst vinden plaats middels Nadere overeenkomsten. Nadere overeenkomsten kunnen worden afgesloten op basis van nacalculatie of vaste prijs.
Pr-2	Inschrijver is verplicht: - om zich zonder meerkosten aan te sluiten bij de implementatie van Elektronisch Bestellen en Factureren (EBF) (zie ook Eis EF-3). - zonder meerkosten mee te werken, om ten behoeve van digitale facturering, UBL 2.0 als uitwisselingsformaat te hanteren (zie ook Eis EF-5).
Pr-3	De aangeboden (uur)tarieven (exclusief btw) in de nadere Offertes zijn all-in voor zowel normale als spoed aanvragen. De volgende kosten zijn hierbij in ieder geval inbegrepen: de salariskosten, werkgeverskosten voor risicodekking (inclusief wettelijk af te dragen premies, verzekeringen en werkgeversbijdragen), reis- en verblijfkosten binnenland, de parkeerkosten, de overheadkosten (als onder meer huisvesting- en salariskosten van niet productief personeel), de kosten van ondersteunend werk, de opleidingskosten, de wervings- en selectiekosten, vervanging van personeel, de kosten ten behoeve van het gebruik van apparatuur (zowel hardware als software) die worden gemaakt ten gevolge van de opdracht en de winstmarge. Reis- en verblijfkosten buitenland worden vergoed op basis van de vigerende wet- en/of regelgeving bij de rijksoverheid. Bij Nadere Offerteaanvraag geeft Opdrachtgever aan of en op welke wijze vergoeding van eventueel vereiste screening aan de orde is. Het is <u>niet</u> mogelijk om achteraf (na uitbrengen Offerte) andere kosten door te geven.
Pr-4	Eventueel meer- en minderwerk bij opdrachten op basis van nacalculatie wordt volgens de in de Nadere Overeenkomst gehanteerde uurtarieven verrekend.

Nummer	Omschrijving eisen Social Return
SR-1	De Opdrachtnemer committeert zich aan een, bij de organisatie van Opdrachtgever passende uitvoering van de Social Return verplichting, waarbij aansluiting wordt gezocht bij Rijksdoelstellingen/ rijksbeleid Maatwerk voor Mensen (www.maatwerkvoormensen.nl) en bij voorkeur ook bij de doelstellingen van de Opdrachtgever.
SR-2	Om samen een goede invulling te geven aan de realisatie van social impact met Social Return, gaat Opdrachtgever graag met Opdrachtnemer na definitieve gunning in gesprek. Uiterlijk twee maanden na ingangsdatum van de Raamovereenkomst, dient de Opdrachtnemer een concept plan van aanpak in, waarin wordt aangegeven op welke wijze de Opdrachtnemer aan zijn Social Return verplichting gaat voldoen. In het plan van aanpak moet in ieder geval aandacht worden besteed, aan de volgende punten: - De wijze waarop invulling wordt gegeven aan de verplichting uit eis SR-1, te denken valt aan: begeleidingsuren, interventies, stage- en ervaringsplekken, dienstverleningsvorm, producten. - Weergave van een bijpassende hoeveelheid van wat er aangeboden wordt. Deze hoeveelheid dient in verhouding te staan tot de te verwachte omzet binnen de Raamovereenkomst. - Voorstel voor procesafspraken ten behoeve van uitvoering. Met daarin naam aanspreekpunt vanuit Opdrachtnemer en de praktische invulling van het proces. - Voorstel voor periodieke rapportage aan of monitoring door Opdrachtgever.
SR-3	Het plan van aanpak dient digitaal te worden aangeleverd.



SR-4	De Opdrachtgever beoordeelt het plan van aanpak op de uitwerking van de, in eis SR-2 genoemde punten: de ambitie, de concreetheid, de haalbaarheid en de realiteit van het voorstel. Indien Opdrachtgever akkoord gaat met het plan van aanpak, wordt deze onderdeel van de Raamovereenkomst.
SR-5	Het uitblijven van een Plan van aanpak zal worden beschouwd als een tekortkoming van de naleving van het contract en als zodanig in behandeling worden genomen.
SR-6	Na akkoord van de Opdrachtgever, is de Opdrachtnemer verplicht om binnen twee maanden te kunnen starten met de uitvoering.
SR-7	Indien tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst blijkt dat het oorspronkelijke plan van aanpak niet of niet volledig uitvoerbaar is, dan is Opdrachtnemer verplicht dit tijdig bij Opdrachtgever te melden. Opdrachtnemer geeft hierbij aan welke wijzigingen nodig zijn om het Plan van Aanpak alsnog uitvoerbaar te maken.
SR-8	Opdrachtnemer dient een gewijzigde voorstel in op de uitwerking van de in eis SR-2 genoemde punten, de ambitie, de concreetheid, de haalbaarheid en de realiteit. Indien Opdrachtgever akkoord gaat met de wijzigingen, wordt het gewijzigde plan van aanpak onderdeel van de Raamovereenkomst.
SR-9	Opdrachtnemer is verplicht binnen één maand daaropvolgend de aangepaste zaken uit het plan van aanpak uit te kunnen voeren.
SR-10	De Opdrachtnemer hanteert voor de uitvoering van de Dienstverlening een gemiddelde van 2,5% Social Return van de loonsom van Opdrachtnemer op deze opdracht.

Nummer	Omschrijving eisen Elektronisch Bestellen en Factureren
EF-1	Inschrijver is akkoord dat wanneer Opdrachtgever voor digitale ondersteuning van aanvraag-, bestel-, lever-, autorisatie-, facturerings- en of betaalprocessen aangesloten is op een geautomatiseerd systeem, informatieoverdracht tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer uitsluitend plaatsvindt via dit systeem.
EF-2	Inschrijver is na gunning vanaf het moment van eerste levering verplicht facturen louter² in elektronische formaat op te (laten) maken en op elektronisch wijze voor verwerking aan te (laten) bieden: • Of via het Leveranciersportaal van DigiInkoop t.b.v. factuurbehandeling door alle aan de inkoopovereenkomst verbonden rijksdiensten (bij handmatige invoer zet het Leveranciersportaal de factuur om naar elektronisch formaat). • Of indien gewenst bij grotere transactievolumes via een koppeling op Digipoort t.b.v. factuurbehandeling door alle aan de inkoopovereenkomst verbonden rijksdiensten. • Of via een PEPOL service provider. Meer informatie hierover is te vinden op de website van de Nederlandse Peppolautoriteit (NPA): https://peppolautoriteit.nl/ Inschrijver hanteert voor de opmaak van de elektronische factuur het voorgeschreven format (zie https://www.logius.nl/diensten/e-factureren). Meer algemene informatie over e-factureren en de factuurvereisten bij IenW is te vinden op de website: https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-infrastructuur-en-waterstaat/e-factureren-bij-het-ministerie-van-infrastructuur-en-waterstaat

² Vanaf 1 juli 2016 zijn papieren en PDF-facturen slechts in uitzonderingssituaties toegestaan.



EF-3	De Inschrijver is verplicht zich aan te sluiten bij de implementatie van Elektronisch Bestellen en Factureren (EBF) (zie ook Home Helpdesk e-factureren (helpdesk-efactureren.nl)).
EF-4	Aansluiting op de hiervoor genoemde systemen door Opdrachtnemer is uiterlijk per 1-9-2022 voltooid.
EF-5	Met het oog op de overgang in de wereld-/ UN/CEFACT standaard, werkt Inschrijver mee om ten behoeve van digitale facturering UBL 2.0 (NLCIUS) als uitwisselingsformaat te hanteren. Inschrijver kan ook een andere uitwisselingsstandaard hanteren als deze maar aansluit op het e-factureren binnen de overheid.

Nummer	Omschrijving eisen Informatie beveiliging
IB-1	Waar geen specifieke beveiligingsrichtlijnen zijn vastgesteld bij de opdracht dient opdrachtnemer minimaal maatregelen te treffen welke invulling geven aan de vereisten voor Basis Beveiligingsniveau 2 van de meest actuele versie van de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO). bio-versie-104zv_def.pdf (bio-overheid.nl)
IB-2	Opdrachtnemer dient aantoonbaar te maken dat aan de beveiligingseisen invulling wordt geven. Dit kan bijvoorbeeld door het overleggen van een passende certificering op het gebied van informatiebeveiliging en cybersecurity. IenW behoudt zich het recht voor om eventueel zelf een audit uit te voeren.
IB-3	Aan opdrachtnemer wordt aanvullend gevraagd aan te geven waar zij grote risico's ziet op het gebied van informatiebeveiliging en cybersecurity en hoe zij ziet dat maatregelen getroffen zijn/worden om deze te mitigeren. Aan opdrachtnemer wordt gevraagd dit af te stemmen met opdrachtgever. Aan opdrachtnemer wordt gevraagd dit jaarlijks te herhalen gedurende de looptijd van de opdracht.



1.2 Subgunningscriteria

In deze paragraaf worden de Subgunningscriteria beschreven die beantwoord moeten worden.

Per Subgunningscriterium geeft u een concreet antwoord, waarbij u bij de beantwoording in ieder geval rekening houdt met de aspecten van de gevraagde dienstverlening, zoals beschreven in het Beschrijvend Document en het Programma van Eisen en Subgunningscriteria. Aan de beantwoording van een Subgunningscriterium wordt een beoordelingsscore toegekend. De hoogte van deze score hangt af van de mate waarin en/of de wijze waarop invulling wordt gegeven aan het Subgunningscriterium.

Let op: Bij de beantwoording van elk Subgunningscriterium geldt een **maximaal aantal pagina's**, waarbij **lettertype 'Arial'** en **lettergrootte '10'** vereist zijn. De tekst in de afbeelding dient leesbaar te zijn (zonder het te moeten vergroten). Indien u meer dan het aangegeven maximumaantal pagina's aanlevert, worden de pagina's die het maximum overschrijden niet beoordeeld. Het is toegestaan een titelblad en/of tussen-/voorblad toe te voegen. Deze tellen niet mee in het maximumaantal pagina's. Een titelblad en/of tussen-/voorblad dient alleen te vermelden welk Subgunningscriterium deze betreft.

SG1 Casusvraag

Voorts dient de Inschrijver de navolgende casus uit te werken:

Operationalisering van een integrale strategie ter verduurzaming van het goederenvervoer en versterking van de concurrentiekracht van de Nederlandse logistieke sector met nadrukkelijke aandacht voor:

1. de realisatie van een digitale infrastructuur voor goederenvervoer en logistiek;
2. een meerjarige aanpak gericht op de benodigde digitale transformatie in (met name het MKB-deel van) logistieke ketens en nadrukkelijke aandacht voor het proces van digitalisering in relatie tot regie van de logistieke keten.

Doel van deze vraag is om te toetsen:

1. Processtappen:

- a) Heeft u zicht op de belangen van de partijen met wie u werkt?
- b) Welke rol u ten opzichte van de verschillende partijen inneemt?
- c) Welke stappen u moet zetten om het proces goed te doorlopen?

2. Kennis van acties ter verduurzaming en vergoten concurrentiekracht logistiek; in deze opsomming moet terugkomen:

- a) Modal Shift, Corridors en Knooppunten.
- b) Stadslogistiek en verduurzaming
- c) Ketenregie en digitalisering, specifiek federatief data delen en de bijbehorende (afspraken)stelsels

3. Betrokken partijen:

- a) Kunt u zich verplaatsen in de verschillende partijen (inlevingsvermogen)?
- b) Lukt het u om weerstanden expliciet te maken en anderen te enthousiasmeren voor de uit te voeren acties? Ga in de beantwoording in op waar en waarom u weerstand verwacht en hoe u hier mee om gaat.



4. Communicatie: Hoe verloopt de communicatie over verduurzaming van goederenvervoer van de verschillende partijen naar de te beïnvloeden cliënten/leden? Ga hierbij in op:

- a) De verschillende kanalen die gebruikt worden;
- b) De rollen van de verschillende partijen
- c) De verantwoordelijkheden van de verschillende partijen.

Plan van aanpak Casusvraag	Uw plan van aanpak wordt op de volgende aspecten beoordeeld: • De mate waarin uw beschrijving aansluit bij de casus, in detail ingaat op alle onderdelen de mate waarin er een realistisch beeld van de planning en het proces wordt geschetst; • Uw beschrijving laat zien welke risico's u voorziet t.a.v. uitvoering van project en welke mitigerende maatregelen daarbij volgens u passend zijn; • Uw beschrijving maakt duidelijk welke expertise nodig is. Wat zijn de uitgangspunten die u vanuit uw expertise belangrijk acht voor de aanpak; • Uw beschrijving wordt ondersteund middels eventuele voorbeelden (innovatieve ideeën, ervaringen uit referentieprojecten) waarbij u aantoont dat er sprake is van een meerwaarde voor de opdrachtgever; • Uw beschrijving is zo SMART mogelijk omschreven, incl. redeneringen waarom een en ander nodig is. U dient bovenstaande in maximaal 4 A4 uit te werken. Daarnaast is ruimte voor gebruik van ondersteunend beeldmateriaal zoals tabellen of (proces-)plaatjes e.a.	Maximaal 300 punten
-------------------------------	--	---------------------------



SG2 Visiedocument

Het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat zoekt een partij wiens visie aansluit of verrijkend is voor de visie van het Ministerie van IenW op slimme en duurzame mobiliteit en logistiek en die deze visie in de praktijk kan brengen, specifiek de Digitale Transport Strategie goederenvervoer (DTS). Daarom verzoeken wij Inschrijvers een visiedocument op te stellen waarin de volgende punten worden beschreven met verwijzing naar voorbeelden uit de praktijk:

1. Netwerken: Ga in op het netwerk van overheidsorganisaties, bedrijven en kennisinstellingen m.b.t. mobiliteit en logistiek en uw visie op hoe dit netwerk op een effectieve en efficiënte manier kan bijdragen aan de uitvoering van de gevraagde dienstverlening. Beschrijf daarin wat uw rol en werkwijze kan zijn om maximale (beleids)effecten te bereiken binnen de gestelde randvoorwaarden (w.o. doelmatigheid en rechtmatigheid).

2.a. Mobiliteits- en logistieke opgaven: Omschrijf in eigen bewoordingen de mobiliteits- en logistieke opgaven, gelet op stadslogistiek, modal shift, ketenregie, digitalisering en federatief 'data delen' en carbon footprinting.

2b. Omschrijf eigen ideeën. Hoe zorgen we voor doelmatigheid en rechtmatigheid (voor opdrachten buiten TSL).

3. Algemeen: Algemeen begrip van de opdracht in relatie tot de gevraagde dienstverlening, uitgewerkt in concrete activiteiten:

- Articuleren van vragen en omzetten van ideeën, initiatieven en voorstellen uit het netwerk en vanuit de maatschappij naar concrete activiteiten;
- Ontwikkelen van opschalingsmethodieken gericht op activatie van relevante partijen;
- Organiseren van pre-concurrentiële samenwerking;
- Opstellen en (laten) uitvoeren van projectpilots met (private) partijen;
- Creëren van draagvlak voor programma's en projecten, afstemmen met de relevante publieke en private partijen en tegenstrijdige belangen tot synergie brengen;
- Gebruik maken bij de realisatie van programma's en programma's van het eigen nationaal en internationaal netwerk, dat voldoende omvangrijk, actueel en relevant is. Inrichten en ondersteunen van datastelsels in mobiliteit, goederenvervoer en logistiek.
- Aanjagen van de digitale transitie en transformatie in het MKB-deel van het bedrijfsleven actief in goederenvervoer en logistiek.

4. Intermediaire diensten: Visie op de uitvoering van intermediaire diensten m.b.t. management van programma's en projecten: ga hierbij onder andere in op proces- en projectmatige aspecten van het programmamanagement, dat:

- Betrekking heeft op programma's en projecten, veelal op strategisch niveau, t.b.v. ontwikkeling en evaluatie van mobiliteitsbeleid en op gebied van het beleid van de Topsector Logistiek, beide met focus op (digitalisering van) duurzame mobiliteit en (data delen in de) logistiek, al dan niet met behulp van ICT.
- Tijdig en in samenhang met elkaar doen (laten) uitvoeren van een aantal activiteiten in het kader van programma's en projecten binnen de gegeven planning, conform gestelde kwaliteitseisen, met gebruikmaking van beschikbaar gestelde middelen, door het initiëren, activeren, inhoudelijk aan- of bijsturen en op elkaar afstemmen van verschillende programmaonderdelen, rechtmatige en



doelmatige uitvoering, rapporteren over en bewaken van de voortgang van de programma's.

- Periodiek evalueren en verbeteren van werkwijzen en kpi's die de doelmatigheid en rechtmatigheid van de bestede middelen waarborgen.
- Jaarlijks monitoren van effecten van programma's middels o.a. kpi's en van de doelmatigheid en rechtmatigheid van de bestede middelen.

5. Ontwikkelingen: Visie m.b.t. het op de hoogte blijven van relevante ontwikkelingen in het netwerk, inclusief de daarbij horende internationale component.

6. Interne aansturing: Visie op interne aansturing: ga binnen deze paragraaf in op uw visie hoe binnen de eigen organisatie van de inschrijver de aansturing en begeleiding van de intermediaire diensten voor het programmamanagement georganiseerd moeten zijn en hoe dit bijdraagt aan een rechtmatige en doelmatige uitvoering, mede gericht op optimale efficiency en effectiviteit, waarbij inbegrepen project- en programma-administratie met het oog op verantwoording door de opdrachtgever.

SG2 Visiedocument	Binnen dit Subgunningscriterium wordt op onderstaande aspecten beoordeeld:	Maximaal 300 punten
	1. De mate waarin uw beschrijving aansluit bij boven gestelde punten; 2. De mate waarin uw voorstel ons overtuigd van de haalbaarheid van bovenstaande punten; 3. U laat zien welke processen en werkvormen u in gang gaat zetten om de omschreven opdracht vorm te geven; 4. De mate waarin uit uw beschrijving blijkt dat u kennis van en ervaring hebt met het onderwerp. U dient bovenstaande in maximaal 3 A4 uit te werken, u hanteert lettertype 'Arial' en lettergrootte '10' bij de uitwerking van het (sub)gunningscriterium. Het maximumaantal pagina's zoals aangegeven is exclusief eventuele afbeeldingen/illustraties.	

SG3 Financiële transparantie

Een belangrijk component in het kader van "Inkopen met Impact" is het in kaart brengen van de financiële geldstroom en het verschil maken. Daarom willen wij samen met Opdrachtnemer oog hebben voor de kosten-efficiency. Het doel is om op een efficiënte manier de kosten van de huidige geldstroom (zie de laatste pagina van bijlage 3) jaarlijks terug te dringen.

De huidige raming van de kosten voor intermediaire dienstverlening zijn op dit moment vastgesteld op maximaal 10% van de opdrachtwaarde. Graag zien wij een plan van aanpak waarin u laat zien hoe we deze kosten van 10% kunnen terugdringen.



Wij zien graag een plan van aanpak met de volgende aspecten:

- Maatregelen die u neemt om de kosten voor de intermediaire dienstverlening per jaar met een vast percentage terug te dringen;
- Plan van aanpak waarin wordt aangetoond dat deze kostenreductie niet ten koste gaat van de kwaliteit van de dienstverlening;
- Hoe u de efficiënte/duurzame middelen/methodes gaat gebruiken om tot kostenreductie te komen.
- Hoe u zo transparant mogelijk de financiële gegevens met Opdrachtgever deelt en deze bewaakt.

S3 Financiële transparantie	Binnen dit Subgunningscriterium wordt op onderstaande aspecten beoordeeld: 1. Alle bovenstaande punten zijn benoemd; 2. Hoe er wordt rekening gehouden met onvoorziene situaties; 3. De mate waarin uw plan van aanpak laat zien hoeveel procent de kostenreductie jaarlijks bedraagt gedurende de Raamovereenkomst; 4. De mate waarin uw plan van aanpak ons overtuigd van de haalbaarheid van bovenstaande punten; 5. Hoe het financiële proces en communicatie verloopt richting Opdrachtgever. Is deze inzichtelijk, transparant en helder? U dient bovenstaande in maximaal 2 A4 uit te werken, u hanteert lettertype 'Arial' en lettergrootte '10' bij de uitwerking van het (sub)gunningscriterium. Het maximumaantal pagina's zoals aangegeven is exclusief eventuele afbeeldingen/illustraties.	Maximaal 200 punten
------------------------------------	---	---------------------

Voor SG3 dient een minimale score van een **Onvoldoende** te worden behaald. Wanneer u lager scoort dan een **Onvoldoende**, wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en niet meegenomen in de inhoudelijke beoordeling.

SG4 Prijs

Maximaal 200 punten

Voor het onderdeel Prijs geldt dat u één (1) maximum **uurtarief** dient op te geven voor de gevraagde werkzaamheden per categorie. Er is een onderscheid gemaakt in **vier** categorieën die zijn weergegeven in Bijlage 4 Categorie Uurtarieven. Dit betekent dat per functiecategorie er (200/4) maximaal 50 punten gescoord kan worden. Voor functiecategorie 5 hoeft geen uurtarief worden opgegeven. Het door Inschrijver in te dienen maximum uurtarief geldt voor inhuurdiensten/ kandidaten op basis van inspanningsgerichte opdrachten.

Bijlage 4 Categorie Uurtarieven beschrijft de benodigde functies binnen de organisatie die de intermediaire diensten uitvoert. Deze opsomming is limitatief en kan indien gewenst worden aangevuld binnen de gedefinieerde tariefcategorieën. Inschrijver moet over



aantoonbare kennis, ervaring en netwerk beschikken voor de uitvoering van de opdracht zoals in hoofdstuk 3 van het Beschrijvend document beschreven.

In Bijlage 4 Categorie Uurtarieven zijn de maximum tarieven aangegeven waar aangeboden uurtarieven van Inschrijvers onder dienen te blijven voor de categorieën 1 tot en met 4. Aan Inschrijver wordt gevraagd aan te geven welke maximum (uur)tarieven Inschrijver hanteert tijdens de Nadere opdrachten onder de Raamovereenkomst. Inschrijver wordt verzocht prijzen te offrenen middels het tarievenblad zoals in bijlage 11 bijgevoegd.

Het aangeboden **uurtarief** wordt gedefinieerd als **P (P¹, P², P³ en P⁴)**.

De Inschrijver met de laagste uurtarief krijgt het maximaal aantal punten. De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule:

$$\frac{\text{Laagste uurtarief } P^1}{\text{Uw uurtarief } P^1} * 50 (\text{maximaal aantal punten voor } P^1) = \text{uw score}$$

De bovenstaande prijsberekenningsformule voor functiecategorie 1 geldt ook voor categorieën 2, 3 en 4.

Eisen en voorwaarden m.b.t. de prijsstelling zijn:

- Tarieven zijn in EURO en exclusief BTW;
- De uurtarieven staan vast gedurende de looptijd (twee jaar) van de Raamovereenkomst en zijn 'all-in' (dat wil zeggen inclusief alle bijkomende kosten zoals, maar niet gelimiteerd tot, bijvoorbeeld reis-, verblijf-, administratie- en afstemmingskosten).
- Eventueel aan te bieden kortingen dienen verwerkt te zijn in de inschrijfsom.
- Inschrijvers dienen op alle gevraagde prijscomponenten een reële, marktconforme prijs aan te bieden. Het aanbieden van manipulatieve, irreële, abnormaal lage, of abnormaal hoge prijzen is niet toegestaan. Inschrijvers mogen geen prijzen aanbieden van € 0,00 of van onder de € 0,00. Indien inschrijver bovenstaande voorwaarden niet naleeft, kan dit leiden tot uitsluiting.