



Bijlage 3h
Programma van Eisen en
Subgunningscriteria
Perceel 8:
Omgevingsmanagement

Onderwerp	: Raamovereenkomst adviesdiensten en specifieke expertise Luchtvaart 2
Procedure	: Openbare Europese Aanbesteding
TenderNed-kenmerk	: 331485



Inhoudsopgave

1.1	Programma van Eisen	3
1.2	Subgunningscriteria	10
SG1	Omgevingsmanagement – doorwerking Luchtvaartnota	10
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 bent 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 1 Verplichte invulformulieren, *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 behoudt zich het recht voor om in incidentele gevallen, zoals bij mogelijke belangenverstrengeling, vanwege het beleidsspecifieke karakter (Opdrachten die een specifiek politiek/bestuurlijk gevoelige focus hebben, kunnen buiten de ROK worden uitgevraagd) van de opdracht en/of bij strikt vertrouwelijke of geheime opdrachten, van deze procedure af te wijken.
GD-3	Inschrijver verklaart over een nationaal dekkend verzorgingsgebied te beschikken (geheel Nederland/ optioneel ook Caribisch gebied.).
GD-4	Opdrachten die worden uitgevoerd in het Caribisch gebied zijn optioneel onderdeel van de Raamovereenkomst. Onder optioneel verstaat Opdrachtgever: Bij uitzondering.
GD-5	Inschrijver verklaart in te kunnen spelen op “maatschappelijke calamiteiten” (zoals bijvoorbeeld een calamiteit als Covid-19). Het gevolg hiervan kan zijn (fysiek en technisch) ergens anders te moeten werken dan op locatie van de Opdrachtgever.
GD-6	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. Indien een leverancier het vermoeden heeft dat er sprake is van een mogelijke belangenverstrengeling als een specifieke contractant zal meedingen naar een opdracht dan dient deze dat z.s.m. doch uiterlijk voor indiening van een nadere offerte kenbaar te maken aan Opdrachtgever zodat deze tijdig een nader onderzoek kan instellen.
GD-7	Binnen elk perceel kunnen zgn. contra-opdrachten (in concurrentie) worden uitgezet. Een contra opdracht ziet toe op het toetsen van werkzaamheden die door een andere partij zijn uitgevoerd. De partij die de werkzaamheden heeft uitgevoerd, zal worden uitgesloten voor een nadere uitvraag m.b.t. de contra opdracht.

¹ [Scheiden van belang | Rijkswaterstaat](#)



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.

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 kunnen 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 8 Model Integriteitsverklaring Rijk voor externen en in Bijlage 9 Gedragscode Integriteit Rijk.
PO-8	Alle nadere uitvragen zullen in principe 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.

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(o)n(en) en de contactpersoon van de Opdrachtnemer.

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	Inschrijver verklaart akkoord te gaan dat voor opdrachten boven een totale geraamde waarde van € 50.000,00 (excl. btw) of hoger de uitvraag middels een Minicompetitie verloopt en dat Nadere opdrachten met een waarde lager dan € 50.000,00 (excl. btw) direct aan één van de Opdrachtnemers onder de Raamovereenkomst <u>kan</u> worden uitgevraagd. Bij deze opdrachten is geen optie tot verlenging mogelijk indien de opdrachtwaarde inclusief de verlengingen boven de € 50.000,00 (excl. btw) uitkomt.
PA-3	Opdrachtnemer is akkoord dat hij binnen tien (10) werkdagen na ontvangst van een Nadere Offerteaanvraag, waarbij het indienen van cv's als Subgunningscriterium wordt gevraagd, 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'.
PA-4	Opdrachtnemer verklaart akkoord te zijn met een exclusiviteitsperiode van de aangeboden kandida(a)t(en) van tien (10) werkdagen na sluitingsdatum van inschrijving bij een Nadere uitvraag.



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 Rijksoverheid wil dat iedereen zoveel mogelijk meedoet in de samenleving. Dat betekent dat iedereen uitzicht heeft op werk en inkomen. De Rijksoverheid stimuleert dit onder andere via inkoop. De Rijksoverheid wil bevorderen dat ondernemers bij aanbestedingen mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt gaan inzetten. Dit heet social return on investment (SROI). Er is gesteld dat de in te kopen dienstverlening zich laat classificeren als <i>hoogwaardige en kennisintensieve</i> dienstverlening. De focus van de SROI activiteiten ligt voor deze aanbesteding dan ook op '<i>het delen van kennis om daarmee SROI impact te verwezenlijken</i>'. In dat kader worden de volgende eisen gesteld aan Opdrachtnemer; Leverancier zal jaarlijks 2,5% van de door hem <u>gefactureerde</u> en door IenW betaalde omzet aanwenden om daarmee bij te dragen aan SROI. Dit percentage (zoals reeds verdisconteerd in de toegezonden facturen) dient te worden aangewend voor één of meer van de volgende activiteiten; - Werkplekken aanbieden voor mensen met een arbeidshandicap of psychosociale problematiek; - Stageplekken aanbieden; - Lezingen/ workshops of colleges geven om zo bij te dragen aan kennisvergroting van een doelgroep die zonder de benoemde bijdrage van de Opdrachtnemer deze kennis niet zou ontvangen maar deze kan gebruiken voor ontwikkeling op de arbeidsmarkt; - Bijdrage SROI reservering om daarmee op een later moment, uiterlijk 1 jaar na het aflopen van de Raamovereenkomst, een initiatief te ontplooien; - Bijdrage aan een derde partij die zich specialiseert in het verwezenlijken van SROI.



SR-2	Leverancier dient jaarlijks (deadline 1 maart over het voorgaande jaar) een rapportage toe te zenden (aan de accounthouder) waaruit blijkt: a. Welke omzet is gefactureerd en door IenW in het voorgaande jaar is betaald; b. Het totaal beschikbaar gestelde bedrag voor SROI; c. De methode (en specificatie) van de besteding van het bedrag.
SR-3	De rapportage dient digitaal bij de accounthouder te worden aangeleverd.
SR-4	Een jaar loopt van 1/1 tot en met 31/12. De eerste rapportage zal dus dienen te gaan over de periode vanaf sluiting van het contract tot en met 31/12/2022. De deadline voor die rapportage ligt op 1/3/2023. De tweede rapportage zal over de periode 1/1/2023 tot 31/12/2023 gaan en de deadline ligt op 1/3/2024 etc.
SR-5	Het uitblijven van een rapportage (ook al is deze € 0,-) zal worden beschouwd als een tekortkoming van de naleving van het contract en als zodanig in behandeling worden genomen.
SR-6	Het benoemde percentage betreft het percentage van het netto bedrag. Dit is het eindbedrag van de factuur (inclusief btw) zoals toegezonden aan het ministerie.
SR-7	De op te voeren kosten mogen (limitatief) bestaan uit: a. Uurtarieven (voorbereiding en uitvoering) b. Stagegeld c. Locatie huur d. Kosten voor begeleiding e. Kosten aanpassing werkplek f. Bijdragen aan derden of interne SROI reservering
SR-8	De mate van vertrouwelijkheid van de rapportage dient door de leverancier zelf te worden aangegeven. Indien er geen vertrouwelijkheid is opgenomen dan zal de rapportage voor de uitoefening van de normale bedrijfsvoering van het ministerie worden gebruikt. De rapportages worden niet gedeeld met andere Opdrachtnemers.



Nummer	Omschrijving eisen Maatschappelijk verantwoord inkopen
MVI-1	De Rijksoverheid wil mede door de inkoopactiviteiten een duurzamere samenleving creëren. Dit heet Maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI). Afhankelijk van het doel van de in te kopen dienstverlening wordt bezien op welke wijze MVI kan worden opgenomen in de aanbesteding. Er is gesteld dat de in te kopen dienstverlening zich laat classificeren als <i>hoogwaardige</i> en <i>kennisintensieve</i> dienstverlening. De focus van de MVI activiteiten ligt voor deze aanbesteding dan ook op '<i>het delen van kennis om daarmee bij te dragen aan een duurzamere samenleving</i>'. In dat kader worden de volgende eisen gesteld aan Opdrachtnemer. Leverancier dient jaarlijks (deadline 1 maart over het voorgaande jaar) een rapportage toe te zenden (aan de accounthouder) waarin de volgende onderwerpen zijn opgenomen; (Opvallende) ontwikkelingen in de Luchtvaart branche op het gebied van duurzaamheid (max 2 A4). Voor de volledigheid wordt opgemerkt dat het hierbij dus niet gaat om de ontwikkelingen binnen de eigen organisatie. - Een zienswijze van de leverancier op onderdeel a. voor de Luchtvaart branche. Het gaat hierbij om een uitspraak over de ontwikkelingen en de duurzaamheidswaarde die de beschreven ontwikkeling mogelijkwerijs kan hebben. (max 2 A4) - Een zienswijze van de leverancier op onderdeel a. voor de eigen organisatie. Dit kan bijvoorbeeld gaan over eventuele aanpassingen in de eigen bedrijfsvoering zoals het sterkere inzetten op acquisitie in deze richting, het volgen van extra scholing of onderzoek of juist afwachten welke ontwikkelingen hieruit gaan volgen. Het moet voor Opdrachtgever (op hoofdlijnen) duidelijk worden welke effecten de ontwikkelingen (zoals benoemd onder a. hebben op de bedrijfsvoering of hoe Opdrachtnemer daarmee om gaat (max 2 A4). Opgemerkt wordt dat ook een reactie in de vorm van; 'geen ontwikkeling' kan volstaan. - Suggesties inzake het verder betrekken van duurzaamheid in de breedste zin van het woord op de onderhavige dienstverlening (max 1 A4) zodat deze mogelijkwerijs een onderdeel van de nadere concurrentiestellingen kunnen worden.
MVI-2	De rapportage dient digitaal bij de accounthouder te worden aangeleverd.
MVI-3	Een jaar loopt van 1/1 tot 31/12. De eerste rapportage zal dus dienen te gaan over de periode vanaf sluiting van het contract tot 31/12/2022. De deadline voor die rapportage ligt op 1/3/2023. De tweede rapportage zal over de periode 1/1/2023 tot 31/12/2023 gaan en de deadline ligt op 1/3/2024 etc.
MVI-4	De mate van vertrouwelijkheid van de rapportage dient door de leverancier zelf te worden aangegeven. Indien er geen vertrouwelijkheid is opgenomen dan zal de rapportage voor de uitoefening van de normale bedrijfsvoering van het ministerie worden gebruikt. De rapportages worden niet gedeeld met andere Opdrachtnemers.



Nummer	Omschrijving eisen Elektronisch Bestellen en Factureren
EF-1	Inschrijver is akkoord dat wanneer Opdrachtgever voor digitale ondersteuning van uitvraag-, 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 PEPPOL 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
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 gegeven. 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.

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



1.2 Subgunningscriteria

In deze paragraaf worden de Subgunningscriteria beschreven (in de vorm van een perceelvraag met een aantal subvragen), die beantwoord moeten worden.

Per Subgunningscriterium (perceelvraag) 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 Omgevingsmanagement – doorwerking Luchtvaartnota

Op welke wijze ziet u de luchtvaartnota doorwerken in het domein omgevingsmanagement Luchtvaart?

- Welke impact heeft de luchtvaartnota op de kerntaken van het omgevingsmanagement? Denk aan aspecten zoals conditionering, participatie, governance, afstemming met omwonenden en communicatie?;
- Wat zijn de grootste kansen en risico's die u specifiek voor het omgevingsmanagement ziet in relatie tot de luchtvaartnota voor de periode 2022 – 2025?;
- Hoe onderscheidt het omgevingsmanagement in een beleidsomgeving zich van omgevingsmanagement in een uitvoeringsorganisatie?

SG1 Omgevingsmanagement – doorwerking Luchtvaartnota (Perceel 8)	Binnen dit Subgunningscriterium wordt op de volgende aspecten beoordeeld: - De mate van kennis wat terugkomt van de luchtvaartnota; - De mate van inzicht in risico's en trends in de periode 2022-2025; - Het doorgronden van omgevingsmanagement in beleid en beleidsuitvoering. - De mate waarin uw beschrijving aansluit bij de gewenste situatie/context, in detail ingaat op alle vragen, de mate waarin er een realistisch beeld wordt geschetst, uw beschrijving eventueel wordt ondersteund middels concrete (praktijk)voorbeelden en	Maximaal 600 punten
--	--	---------------------------



	of er sprake is van een duidelijke meerwaarde voor opdrachtgever. U dient bovenstaande in maximaal 2 A4 uit te werken. Daarnaast is ruimte voor gebruik van ondersteunend beeldmateriaal zoals tabellen of (proces-)plaatjes e.a.	
--	--	--

SG2 Ontzorging van Opdrachtgever bij Inhuur kandidaten

Dit gunningscriterium is onderverdeeld in 3 hoofdonderwerpen met daaronder diverse vragen.

1. Projectmanagement

Geef een beschrijving hoe u binnen uw organisatie projectmanagement uitvoert. Geef aandacht aan hoe u als penvoerder de regie houdt over het doen van aanbestedingen, tijdens de uitvoering van de opdrachten, facturatie en de kwaliteit van de aanbestedingen.

2. Het proces van matching

Voor Opdrachtgever is het belangrijk dat een Raamcontractant in staat is om tijdig geschikte Kandidaten aan te bieden. Geef een beschrijving van het proces van matching waarin u antwoord geeft op de volgende vraag:
Hoe zorgt u ervoor dat u gekwalificeerde Kandidaten kunt inzetten voor deze opdracht?

3. Kennisborging en kennisoverdracht

Geef een beschrijving hoe u ervoor zorgt dat de ingezette kandidaten zorgen dat de kennis geborgd wordt bij Opdrachtgever bij de uitvoering van een opdracht. De volgende vragen dienen hierbij te worden beantwoord:

- Hoe verzorgt u de ontwikkeling en borging van vakmanschap binnen uw organisatie;
- Overdracht van kennis naar Opdrachtgever na afronding van opdrachten, hoe draagt u bij aan het behouden van opgedane kennis binnen de organisatie van Opdrachtgever. Geef concreet aan hoe u hier invulling aan geeft.



SG2 Ontzorging van Opdrachtgever bij Inhuur kandidaten	Binnen dit Subgunningscriterium wordt op onderstaande aspecten beoordeeld:	Maximaal 400 punten
	1. De mate waarin u concreet antwoordt hoe u invulling geeft aan het penvoerderschap en hoe u inzichtelijke maakt op welke wijze het projectmanagement en de beheers methodieken worden toegepast. 2. De mate waarin u concreet maakt hoe een potentieel geschikte kandidaat wordt gevonden en welke methoden van screening u hanteert en hoe u hiervoor uw netwerk inzet; 3. De mate waarin u concreet maakt hoe u kennis opbouwt binnen uw organisatie en kennis overdraagt aan Opdrachtgever. U maakt duidelijk op welke manier u hier invulling aan geeft, tijdens en bij afronding van de opdracht; 4. De mate waarin uw antwoorden voordelen biedt voor Opdrachtgever. Uit uw antwoorden blijkt hoe u Opdrachtgever ontzorgt op het gebied van contractmanagement en communicatie. 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 inclusief eventuele afbeeldingen/illustraties.	