

Bijlage 8

Programma van Eisen

Behorende bij

met als onderwerp : Adviesdiensten voor uitbreiding van het EU-ETS met ETS-2 en ETS-Zeevaart

volgens een **: Openbare Europese Aanbesteding**

met referentienummer : **TN 435623**

1.1 Programma van Eisen

In deze bijlage staan de Eisen beschreven. Inschrijver wordt gevraagd het programma van eisen voor akkoord te ondertekenen.

Alle Eisen genoemd in het Programma van Eisen zijn knock-out criteria. Wanneer u niet (of niet geheel) akkoord bent met één of meerdere Eisen uit dit hoofdstuk dan is de Inschrijving ongeldig en zal deze niet verder worden beoordeeld. U komt daarmee niet in aanmerking voor gunning van de opdracht. U dient onderaan dit document aan te geven of u zich conformeert aan de gestelde eisen.

Algemene eisen	
A-1	De Inschrijving van Inschrijver is ingericht volgens de procedure zoals beschreven in dit Beschrijvend document en bevat de gevraagde en ingevulde Bijlagen zoals beschreven in paragraaf 4.5.8.
A-2	Inschrijver is bekend en gaat akkoord met de door Opdrachtgever gehanteerde waardering- en beoordelingsmethodiek zoals opgenomen in het Beschrijvend document. Door ondertekening van dit document gaat Inschrijver expliciet akkoord met de genoemde eisen zoals gesteld in dit document.
A-3	Het gestelde in de Inschrijving mag niet conflicteren met de gestelde Eisen of opdrachtbeschrijving zoals opgenomen in het Beschrijvend document. Bij constatering van een dergelijke tegenspraak, is uw Inschrijving ongeldig en sluiten wij u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.
A-4	Inschrijver stemt onvoorwaardelijk in met het bepaalde in dit Beschrijvend document met alle bijbehorende bijlagen alsmede met de concept Raamovereenkomst, waarop uitsluitend de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden voor Diensten ARVODI 2018 van toepassing zijn.

Juridische eisen	
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 ontbinding van de overeenkomst en/of schadevergoeding voor in geval van onjuist en/ of onvolledige informatie en/ of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.
J-2	De 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.

Eisen m.b.t. de prijsstelling	
P-1	Inschrijver dient de prijsstelling te offeren middels het prijzenblad (zie Bijlage 8 Prijzenformulier). Dit format mag niet worden aangepast. Zie ook het tabblad met de invulinstructie.
P-2	De prijzen zijn in Euro's en exclusief BTW.
P-3	Er mag niet met onrealistische-, symbolische- manipulatieve prijzen of negatieve prijzen worden ingeschreven.
P-4	De aangeboden (uur)tarieven (exclusief btw) in de nadere Offertes zijn all-in. 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.
P-5	De tarieven kunnen jaarlijks aan het begin van het jaar (te starten vanaf 2025) worden aangepast op basis van het CBS-prijsindexcijfer CAO-lonen per uur inclusief bijzondere beloningen, categorie zakelijke dienstverlening.
P-6	De facturen worden maandelijks achteraf ingediend onder toevoeging van de door de projectverantwoordelijke van de opdrachtgever en leidinggevende van de uitvoerende medewerker getekende of anderszins goedgekeurde urenstaat/urenspecificatie.

Eisen m.b.t. de gevraagde dienstverlening	
GD-1	Geheimhouding In aanvulling van artikel 13 ARVODI: Inschrijver verklaart dat medewerkers van de Opdrachtnemer betrouwbaar om gaan met alle vertrouwelijke en gevoelige informatie, zowel van commerciële als publieke aard, die hun bij de uitvoering van de overeenkomst ter kennis komt. Hieronder vallen ook informatieverzamelingen die ontstaan door aggregatie en combinatie van in principe publieke informatie en die als gevoelig beschouwd moeten worden.
GD-2	Geheimhouding Opdrachtnemer verplicht het Personeel van Opdrachtnemer deze geheimhoudingsverplichting na te leven en staat ervoor in dat deze personen die verplichting nakomen.
GD-3	Geheimhouding Opdrachtnemer mag de resultaten van de verrichte Diensten in generlei vorm aan derden beschikbaar stellen, noch hierover aan derden enige inlichting verschaffen, tenzij Opdrachtgever hiervoor uitdrukkelijk toestemming heeft verleend. Opdrachtgever kan aan deze toestemming voorwaarden verbinden.

GD-4	<p>Geheimhouding</p> <p>Na beëindiging van de Overeenkomst stelt Opdrachtnemer gegevens die hij in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst onder zich heeft op eerste verzoek van Opdrachtgever onverwijld aan Opdrachtgever ter beschikking, met uitzondering van die gegevens die Opdrachtnemer op grond van wet- en/of regelgeving en/of de op Opdrachtnemer toepasselijke en algemeen aanvaarde beroepsregels onder zich dient te houden.</p>
GD-5	<p>Verklaring Omtrent Gedrag</p> <p>Opdrachtgever kan van Opdrachtnemer vorderen dat van Personeel van Opdrachtnemer voor aanvang van de werkzaamheden bij Opdrachtgever verklaringen omtrent het gedrag worden overgelegd.</p>
GD-6	<p>Opdrachtgever zal zich in beginsel wenden tot de contractant. Eerst wanneer de aanbieding van de contractant niet voldoet aan de gestelde eisen of wanneer de aanbieding anderszins tekortschiet, in incidentele gevallen, zoals bij mogelijke belangenverstrengeling, vanwege het beleidsspecifieke karakter van de opdracht en/of bij strikt vertrouwelijke of geheime opdrachten, van eerst genoemde procedure af te wijken. In die gevallen kan Opdrachtgever andere partijen benaderen voor het uitbrengen van een offerte. Inschrijver stemt in met deze bepaling.</p>
GD-7	<p>NEa vraagt aan specifieke medewerker (van inschrijver) om een of meerdere opdracht(en) uit te voeren (bijv. beoordelen van een monitoringsplan betreffende een bedrijf binnen ETS-Zeevaart of ETS2). . Daarbij wordt tevens aangegeven binnen welke termijn de opdracht afgerond moet zijn en voor zover mogelijk het beschikbare aantal uren aangegeven. De opdracht wordt per email verstrekt eventueel aangevuld met telefonisch toelichting. De opdracht wordt aan een specifieke medewerker op naam toegewezen in het workflowsysteem van de NEa.</p> <p>Voor het beoordelen van monitoringsplannen wordt van de medewerker verwacht dat hij opdracht binnen twee weken oppakt en zelfstandig een beoordeling uitvoert binnen de termijn die voor dat dossier is afgesproken. De behandelaar heeft daar waar nodig zelfstandig contact met de aanvrager voor nadere vragen.. Afhankelijk van de zwaarte van het dossier kan van de adviseur gevraagd worden taken zelfstandig op te pakken, of onder begeleiding van een NEa-medewerker. Daarnaast is er in de piekmomenten van in het beoordelingsproces regelmatig een intervisie overleg met projectleider en specialisten van de NEa voor specifieke vragen en eventuele ontwikkelingen in het beoordelingskader+.</p>
GD-8	<p>Inschrijver zet in beginsel de personen bij NEa in die een vergelijkbare achtergrond hebben als de personen waarvoor de CV's zijn opgenomen in de Inschrijving. Bij wijziging van in te zetten personen treden NEa en Inschrijver voor de inzet in overleg.</p>
GD-9	<p>Inschrijver verklaart in staat te zijn dat per aanvang van de dienstverlening en gedurende de gehele looptijd een volledige en competente bemensing te leveren..</p>

GD-10	Inschrijver verklaart dat indien een voor de uitvoering van de Overeenkomst ingewerkte medewerker tijdens de looptijd van onderhavig project niet meer beschikbaar is voor uitvoering van de geoffeerde werkzaamheden, dat er de door Opdrachtnemer een minimaal gelijkwaardige vervanging qua expertise van de huidige kandidaat dient te worden voorzien. Vervanging van in te zetten personeel gebeurt in overleg met en na goedkeuring van de Opdrachtgever.
GD-11	Inschrijver verklaart dat bij vervanging van ingezet personeel hij op eigen initiatief zorgt voor de kennisoverdracht tussen de vertrekkende en nieuw ingezet personeel over de procedures, werkwijzen etc. De kosten hiervoor zijn voor rekening van Inschrijver.
GD-12	Om belangenverstremgeling te voorkomen kunnen door de opdrachtnemer Inschrijver aan de NEa geen adviezen verstrekt worden voor bedrijven of inrichtingen waarmee Inschrijver een adviesrelatie heeft op het onderwerp emissiehandel of monitoring van emissies. Inschrijver garandeert dat indien er mogelijk sprake is van mogelijke belangenverstremgeling, dit te allen tijde voorafgaand aan de werkzaamheden door Inschrijver aan NEa wordt gemeld.
GD-13	In de Inschrijving moet in de aanbiedingsbrief worden ingeschat voor welk deel van de EU-ETS doelgroep (uitgedrukt in het percentage in %) een adviesrelatie (zoals geschetst in GD-12) aan de orde kan zijn. Hierbij moet het aantal ETS-bedrijven waarvoor de Contractant Inschrijver opdrachten op het onderwerp emissiehandel en/of monitoring van emissies heeft uitgevoerd sinds 1 januari 2021 worden opgegeven. Als door Inschrijver bij meer dan 30% van de totale populatie van deelnemers in ETS-Zeevaart en brandstofleveranciers in ETS-2 sprake is, is deelname aan deze aanbesteding uitgesloten en zal uw Inschrijving terzijde worden gelegd. De criteria voor deelnemers aan het ETS Zeevaart en ETS-2 zijn te vinden op de website van de NEa. https://www.emissieautoriteit.nl/onderwerpen/themas/ets-zeevaart https://www.emissieautoriteit.nl/onderwerpen/deelnamecriteria-ets-2
GD-14	Van Inschrijver wordt verwacht dat de kandidaten bij aanvang van werkzaamheden bekend zijn met de Europese monitoring en rapportage verordening (MRV) en de monitoringsverordening voor ETS-Zeevaart
GD-15	Inschrijver verklaart dat in te zetten personeel van Opdrachtnemer de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift beheerst.
GD-16	Inschrijver verklaart op de hoogte te zijn dat bij binnenkomst op locaties van de Opdrachtgever Personeel van Opdrachtnemer zich dient te legitimeren met een geldig legitimatiebewijs. En dient zich te conformeren aan het toegangsbeleid van de betreffende deelnemer.
GD-17	Inschrijver zorgt bij de inzet van Personeel van Opdrachtnemer voor alle wettelijk vereiste documenten en registratie en stelt deze wanneer nodig ongevraagd aan de Opdrachtgever ter beschikking.

GD-18	Indien Inschrijver op uitvragen vanuit Opdrachtgever twee maal achtereenvolgens gevraagde opdrachten niet naar tevredenheid uitvoert kan Inschrijver gevraagd worden om te komen met verbetervoorstellen t.b.v. adequate uitvoering conform opdracht. Bij het uitblijven van herstel wordt op strategisch niveau een overleg ingepland en wordt nogmaals verzocht tot herstel. Indien herstel achterwege blijft kan door Opdrachtgever een formele ingebrekestellingprocedure worden opgestart met als gevolg een buiten rechte geheel of gedeeltelijke ontbinding van de Raamovereenkomst.
--------------	---

Communicatie en rapportage	
CR-1	Opdrachtgever acht het van belang dat er ten aanzien van de uitvoering van de overeenkomst 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	Al naar gelang de behoefte van Opdrachtgever en/of Opdrachtnemer vindt een evaluatiegesprek plaats tussen een door de Opdrachtgever aangewezen contactperso(n)en en de contactpersoon van de Opdrachtnemer.
CR-3	Op tactisch niveau vinden minimaal twee maal per jaar gesprekken plaats.
CR-4	Na gunning worden afspraken gemaakt over de door Opdrachtgever gewenste rapportages op strategisch, tactisch en operationeel niveau.
CR-5	Indien de rapportages na rappellering herhaaldelijk niet of niet volledig worden ingediend, wordt er schriftelijk verzocht tot verbetering en indien nodig een verbeterplan opgevraagd aan de Inschrijver.
CR-6	Inschrijver levert maandelijks aan het begin van de maand een digitale factuur van de voorgaande maand, met daarbij een verantwoording per betrokken medewerker van het aantal bestede uren, uurtarief en onderwerp(en) waar aan is gewerkt.
CR-7	Facturering door Opdrachtnemer vindt op basis van nacalculatie plaats. Opdrachtnemer specificeert en factureert in door Opdrachtgever eventueel nader aangegeven vorm. In de factuur doet Opdrachtnemer opgave van het aantal en de data van de werkelijk en noodzakelijk bestede dagen of uren, waarbij Opdrachtnemer een korte omschrijving van de verrichte werkzaamheden geeft.

Eisen m.b.t. de gevraagde kennis en ervaring	
KE-1	<p>Functieprofielen van in het door Opdrachtnemer in te zetten personeel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senior medewerker heeft meer dan 5 jaar relevante ervaring in advisering van bedrijven in de sector industrie of zeevaart. en universitair werk en denkniveau Van senior medewerker wordt gevraagd sturing te kunnen geven aan team van in zetten medewerkers vanuit opdrachtnemer. De senior medewerkers hebben kennis van de Europese monitoringsregels onder EU-ETS of zijn in staat deze snel eigen te maken en hebben ervaring met het vertalen van wet- en regelgeving naar de praktijk. <p>Medior medewerker heeft 3 tot 5 jaar relevante ervaring in advisering van in de sector industrie of Zeevaart en universitair werk en denkniveau en hebben ervaring met het toepassen van wet- en regelgeving in de praktijk.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Junior medewerker heeft 0 tot 3 jaar ervaring in voornoemde advisering en hbo werk- en denk niveau in een technische of bedrijfskundige richting. Medewerkers moeten in staat zijn om op basis van eisen uit wet- en regelgeving en een daarop gebaseerd beoordelingskader zelfstandig beoordelingen uit te voeren monitoringsplannen voldoen.
KE-2	<p>Minimaal personeelsbestand: opdrachtnemer dient een organisatorische omvang van minimaal 15 medewerkers, die aan de functieprofielen zoals in KE-1 beschreven staan, te hebben.</p>

Inschrijving gaat onvoorwaardelijk akkoord met alle hierboven gestelde eisen.