

Aanbestedingsleidraad

Programma Digitale Infrastructuur Logistiek (DIL) **Raamovereenkomst Inhuur Programma Management Ondersteuner** **(PMO)**

Aanbesteding : Openbare Europese Aanbesteding
Aanbestedende dienst : Stichting Connekt
Datum: : 13 januari 2024
Met TenderNed
Kenmerk :
Versie : **V1**

Colofon

Uitgegeven door	: Stichting Connekt, op basis van de Raamovereenkomst met het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (IenW) voor het verrichten van intermediaire diensten.
Adres	: Ezelsveldlaan 59
Postcode	: 2611 RV Delft
E-mail	: procurement@Connekt.nl
Datum	: 13 januari 2024

Voorwoord

De weg vinden in deze Aanbestedingsleidraad: Lees dit gedeelte nauwkeurig door, en bekijk de video's.

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad voor de Openbare Europese aanbesteding inzake "Inhuur PMO Digitale Infrastructuur Logistiek (DIL)".

Dit voorwoord is puur bedoeld om u te helpen beoordelen of het voor u de moeite waard is om in te schrijven voor deze aanbesteding. Het voorwoord maakt geen deel uit van de officiële Aanbestedingsleidraad (zie hoofdstuk 1 e.v.) en er kunnen dan ook geen rechten aan worden ontleend.

Indien uw belangstelling is gewekt, neem dan nauwkeurig alle documenten door: de gehele Aanbestedingsleidraad alsook de Annexen die op www.TenderNed.nl zijn geplaatst. Let hierbij ook goed op de data en details die genoemd worden.

Wat is de achtergrond?

Het Digitale Infrastructuur Logistiek (DIL) programma versnelt de ontwikkeling en toepassing van de Basis Data Infrastructuur (BDI).

Het DIL-voorstel is toegekend door het Nationale Groeifonds, zie:

<https://www.nationaalgroeifonds.nl/projecten-ronde-2/digitale-infrastructuur-en-logistiek>

De financiële middelen zijn beschikbaar gesteld en het programma wordt nu voorbereid voor uitvoering.

Connekt heeft een raamovereenkomst met het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (IenW) voor het verrichten van intermediaire diensten ten behoeve van het beleidsproces op het gebied van mobiliteit en logistiek.

Voor achtergrond over de BDI wordt verwezen naar: <https://topsectorlogistiek.nl/bdi-en-dil-een-afsprakenstelsel-voor-event-gedreven-coördinatie-in-de-logistiek/>

Voor meer informatie over het DIL programma zie:

[Home - Dil \(datainlogistics.org\)](http://datainlogistics.org)

Programma organisatie

In het programma DIL zijn meerdere werkpakketten gedefinieerd:

1. Verdere ontwikkeling van het concept en de architectuur van de BDI
2. Toepassen van wat ontwikkeld is in voorbeeld toepassingen
3. Digital Readiness verhogen van vooral het MKB
4. Meenemen IT partijen in BDI-ontwikkeling en implementatie

Daarnaast is er een algemene programmaleiding, en een projectbureau zoals Connekt om de publieke middelen rechtmatig en doelmatig te hanteren.

Het Ministerie van IenW leidt het programma beleidsmatig.

De financiering van het Groeifonds geeft enerzijds de ruimte om een belangrijke innovatie te ontwikkelen en te implementeren, en geeft anderzijds duidelijke KPI's en doelstellingen om het ingediende plan qua doel te realiseren.

De governance van het programma start bij het Ministerie maar kent een sterke private invloed: een BDI is geen overheidsinfrastructuur maar een gedeeld afsprakenstelsel wat tot een internationaal IT-netwerk van publieke en private partijen leidt. Acceptatie en werkbaarheid door private partijen is een belangrijke succes factor.

Anderzijds is de financiering publiek: de middelen moeten rechtmatig en doelmatig worden ingezet. Het Ministerie van IenW geeft daarvoor een rechtstreekse opdracht aan een ondersteunend projectbureau zoals Connekt, en stuurt die lijn direct aan. Het contracteren (over het algemeen door middel van aanbestedingen zoals deze) geschiedt via die lijn, en niet via de Programmamanager.

In deze complexe governance structuur is de Programmamanager de voorzitter van het Programma Management Team dat stuurt op het afgesproken resultaat: doelgerichtheid en effectiviteit, gericht op het behalen van de doelstellingen is de hoofdtaak.

Wat is de functie die meerjarig ingevuld moet worden?

De verantwoordelijkheden van de Programma Management Ondersteuner (PMO) zijn:

1. Het plannen en organiseren van effectieve en tijdige afstemmomenten met de opdrachtgever, de strategische adviesraad en andere stakeholder groepen.
2. Assisteren van de communicatieadviseur, het projectbureau bij Connekt en de programmamanager met communicatie over en vanuit DIL en BDI. Hierbij hoort o.a.:
 - Vullen van de website en andere permanente communicatiekanalen.
 - Schrijven en opmaken van rapportages. Het laten opmaken van infographics en andere figuren kan via een specialist waar Connekt een contract mee heeft.
3. Ondersteuning van het programmamanagement bij praktische zaken zoals:
 - notuleren, aanjagen vastleggen acties in Jira, borging consistentie en gebruik van vastlegging van documenten op Teams/Sharepoint, checken consistentie in en tussen plannings, bewaken van projectstandaarden, checken van vakantielijsten, bijhouden kostenoverzichten en andere projectadministratie.
4. Voorbereiden en tegenlezen van afroepen op contracten (Nadere Overeenkomsten).
5. Organiseren van audits.
6. Organiseren van projectbijeenkomsten.
7. Coördineren bij aanbestedingen (assisteren van de jurist bij de logistiek)
8. Zorgen voor het meten en communiceren van KPI's conform de afspraken met financier het Nationaal Groeifonds (NGF).
9. Redigeren en consistent houden van blijvende documentatie, zoals rond architectuur, infographic's en functionele beschrijvingen van Living Labs.
10. In opdracht van de lead van werkpakket 3 (Digital Readiness) en van Communicatie mede organiseren van beurzen en andere events.
11. Programmamanager en projectbureau Connekt ondersteunen met financiële administratie en controles voor tijdige en correcte urenverantwoording en facturatie

Het is de bedoeling om maximaal één Raamovereenkomst (ROVK) te sluiten met één Inschrijver. Het is uitdrukkelijk de bedoeling dat één natuurlijk persoon per ROVK de werkzaamheden uitvoert die verweven is in het project gedurende de looptijd.

De looptijd eindigt 1 mei 2026 waarbij de mogelijkheid bestaat tot een verlenging van twee maal één jaar. De inzet wordt geschat op 50-60 %, 900-1000 uur per jaar.

De waarde van opdracht, bij volledige lengte van de looptijd (inclusief verlengingen) wordt geschat op maximaal 400.000 Euro exclusief BTW. De maximale waarde is geen garantie maar een indicatie van een maximum.

Juridische voucher

De Aanbestedende dienst stelt voor deze aanbesteding voor Gegadigden een juridische voucher beschikbaar. Deze dient om enkel om een Inschrijver te helpen met het voorkomen van onnodige vormfouten door onervarenheid rond procedurele c.q. formele aanbestedingsrechtelijke aspecten van de inschrijving.

U dient de juridische voucher voor de gestelde deadline aan te vragen

Waar kan ik de benodigde informatie over de aanbesteding vinden?

Alle formele communicatie gaat via de website www.tenderned.nl. Alle Aanbestedingsdocumenten worden uitsluitend via deze website verspreid, en ook de Inschrijvingen moeten via deze website ingediend worden.

TenderNed en Video's

Voor deze Aanbesteding dient u gebruik te maken van www.TenderNed.nl. Indien u nog niet eerder heeft gewerkt met TenderNed dient u zich vooraf bij TenderNed te registreren. Let op, de registratie kan enkele dagen in beslag nemen.

Connekt heeft een aantal video's ontwikkeld met hulp voor omgaan met TenderNed, inschrijven enzovoorts. Het advies is om deze filmpjes voorafgaand aan het lezen van de Aanbestedingsleidraad te bekijken.

- Inloggen in TenderNed:
<https://www.youtube.com/watch?v=1ltWq1CBzGs>
- Aanbestedingen van Connekt zoeken in TenderNed:
<https://www.youtube.com/watch?v=210T4J0epNk>
- Een interesseprofiel aanmaken om op de hoogte te blijven van aanbestedingen van Connekt:
https://www.youtube.com/watch?v=JuFvYO_SL6o
- Het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument:
<https://www.youtube.com/watch?v=S4yXm7XD2yA>

Voor verdere hulp bij het gebruik van TenderNed kunt u ook altijd contact opnemen met de helpdesk van TenderNed.

Stichting Connekt treedt in opdracht van IenW in deze procedure op als Aanbestedende dienst.

Inhoud

1	Inhoudsopgave	8
2	Definities	8
3	Opdrachtomschrijving en procedure	10
3.1	Aanleiding en achtergrond:	10
3.2	DIL programma organisatie	12
3.3	Functie PMO binnen DIL	13
3.3.1	Governance structuur DIL	13
3.3.2	Functie PMO: inhoud	13
3.4	Contractvorm, looptijd en maximale waarde	15
4	Algemene informatie over de procedure	15
4.1	Procedure	15
4.2	Planning	16
4.3	Vragen en andere communicatie	16
4.3.1	Vertrouwelijke vragen	16
4.3.2	Communicatie met de Aanbestedende dienst (e.a.)	17
5	Wie kan een Inschrijving indienen / Eisen aan de Inschrijver	17
5.1	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	17
5.1.1	Dwingende uitsluitingsgronden	17
5.1.2	Facultatieve uitsluitingsgronden	18
5.2	Geschiktheidseisen	18
5.2.1	Financiële en economische draagkracht	18
5.2.2	Beroepsbekwaamheid	19
5.2.3	Kennis en ervaring	19
5.3	Blijven voldoen aan de gestelde eisen	19
5.4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	19
6	Inschrijving	20
6.1	Tijdstip indienen Inschrijving	20
6.2	Aanvullende voorwaarden Inschrijving	20
6.3	Vormvereisten Inschrijving	20
7	Beoordeling	21
7.1	Beoordeling	21
7.2	Beoordelingssystematiek (toetsing en weging)	22
7.2.1	Gunningssystematiek	22
7.2.2	Kwaliteit	22

7.2.3	Prijs	24
7.3	Tussenbeoordeling en Interview	24
7.4	Eindbeoordeling.....	25
7.5	Gelijke stand	25
7.6	Gunningsbeslissing.....	25
7.7	Overleggen nadere bewijsstukken.....	25
7.8	Bekendmaken definitieve gunning	26
8	Algemene bepalingen	26
8.1	Toepasselijke regelgeving	26
8.2	Gestandoening.....	26
8.3	Akkoord met de Aanbestedingsleidraad.....	27
8.4	Vertrouwelijkheid	27
8.5	Taal.....	27
8.6	Afbreken procedure.....	27
8.7	Tegenstrijdigheden tussen documenten	27
8.8	Aanvulling en/of verduidelijking	27
8.9	Storing TenderNed.....	28
8.10	Bezwaar	28

1 Inhoudsopgave

In deze Aanbestedingsleidraad vindt u alle informatie die u nodig heeft om in te schrijven voor de Europese openbare Aanbesteding Digitale Infrastructuur Logistiek (DIL) Inhuur Programma Management Ondersteuner (PMO).

De indeling van de Aanbestedingsleidraad is als volgt:

- In hoofdstuk 1 vindt u de definitielijst behorend bij deze Aanbestedingsleidraad
- In hoofdstuk 2 vindt u informatie over de context van deze Aanbesteding; de achtergrond, de scope en de doelstelling van de Aanbesteding.
- In hoofdstuk 3 vindt u de omschrijving van de aanbestedingsprocedure en planning.
- In hoofdstuk 4 vindt u informatie over de minimale vereisten voor Inschrijvers
- In hoofdstuk 5 vindt u informatie over de eisen en wensen voor de Inschrijvingen
- In hoofdstuk 6 vindt u hoe de beoordeling verloopt.
- In hoofdstuk 7 vindt u de algemene bepalingen die van belang zijn voor deze Aanbesteding.

De volgende Annexen zijn onderdeel van deze Aanbestedingsleidraad:

- Annex 1: Inschrijvingsformulier
- Annex 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Annex 3: Algemene voorwaarden
- Annex 4: Conceptovereenkomst tot opdracht DIL
- Annex 5: Format referenties
- Annex 6: Beoordelingsreglement
- Annex 7: nvt
- Annex 8: nvt
- Annex 9: Aanvraagformulier juridische voucher
- Annex 10: Model Raamovereenkomst DIL

2 Definities

In deze Aanbestedingsleidraad wordt in aanvulling op en in afwijking van de Aanbestedingswet 2012 gebruik gemaakt van de navolgende definities. Deze definities kunnen in de Leidraad in het enkelvoud en in het meervoud worden gebruikt.

Aanbestedende dienst	Stichting Connekt namens IenW
Aanbestedingsdocumenten	Deze Aanbestedingsleidraad inclusief Annexen, nota's van inlichtingen en overige door de Aanbestedende dienst gedeelde documenten in het kader van deze aanbesteding.
Aanbestedingsleidraad	De onderhavige Aanbestedingsleidraad waarin de specifieke informatie met betrekking tot het object van de aanbesteding en de informatie met betrekking tot de inschrijvings- en gunningsprocedure te vinden is.
Algemene voorwaarden	Algemene voorwaarden overeenkomst van opdracht Digitale Infrastructuur Logistiek.
Annex	Een bijlage bij deze Aanbestedingsleidraad.

Gegadigde	Een leverancier of dienstverlener die interesse heeft in deelname aan de aanbestedingsprocedure.
Inschrijver	Een Gegadigde die conform de in deze Aanbestedingsleidraad opgenomen procedure en een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Het voorstel dat de Inschrijver indient ten behoeve van deze aanbesteding.
Opdracht	Het object van de aanbesteding zoals omschreven in deze Aanbestedingsleidraad.
Opdrachtnemer	De 'winnende' Inschrijver met wie op basis van de gunning van deze Aanbesteding een Raamovereenkomst is gesloten.
Nadere overeenkomst	De overeenkomst(en) die Connekt zal sluiten met de Opdrachtnemer op basis van offertes voor werkzaamheden
Raamovereenkomst	De beoogde te sluiten Raamovereenkomst met de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving

3 Opdrachtomschrijving en procedure

3.1 Aanleiding en achtergrond:

BDI: een afsprakenstelsel voor event-gedreven coördinatie in de logistiek

In de brief van de regering naar de Tweede Kamer over de Digitale transport strategie goederenvervoer is in de bijlage het doel van een basis data delen infrastructuur aangekondigd (pg 2). Zie:

<https://www.parlementairemonitor.nl/9353000/1/j9vvij5epmj1ey0/vku0lamxs6xk>

<https://www.parlementairemonitor.nl/9353000/1/j9vvij5epmj1ey0/vku0l9s1s1za>

Digitale Transport Strategie

De Digitale Transport Strategie goederenvervoer (DTS) kent 4 pijlers:

- Overheidsplatform goederenvervoer
- Papierloos Transport (PLT)
- Basis Datadelen Infrastructuur (BDI)
- Stimuleren innovatie door bedrijven

Fysieke ruimte, capaciteit op infrastructuur en de beschikbaarheid van goede arbeidskrachten wordt steeds schaarser. Om maatschappelijke en economisch belangrijke voorzieningen in de toekomst bereikbaar te houden voor mensen en bedrijven moet het multimodale goederenvervoer in en door Nederland (Gateway to Europe) veel wendbaarder, efficiënter en weerbaarder worden. Tegelijkertijd is de vraag naar veel hogere transparantie van voortbrengingsketens sterk toegenomen: CSRD-wetgeving, maatschappelijk druk op inzicht in waar en hoe iets geproduceerd wordt, welke uitstoot en milieubelasting daarmee gemoeid gaat.

Betere digitale samenwerking in ketens is de meest effectieve interventie om dat doel te bereiken.

Het belangrijkste knelpunt dat hiervoor opgelost moet worden is de digitale communicatie tussen bedrijven (B2B) en/of overheidsdiensten (B2G).

BDI: Afsprakenstelsel voor beheerst data delen voor zakelijke ecosystemen (Controlled Data Sharing for Professional Ecosystems)

In een hoogontwikkelde economie is er sprake van een hoge mate van specialisatie van bedrijven. Die moeten in hun netwerk van relaties hoogfrequent communiceren met elkaar om het resultaat te halen, zoals het soepel laten lopen van intercontinentale supply chains. En ze moeten de overheidsdiensten die toezicht houden op tijd van informatie voorzien.

Ondanks de toename van interne automatisering bij bedrijven blijkt dat de communicatie B2B en B2G nog veelal handwerk is: mails lezen, chats sturen, websites inloggen, gegevens intypen, het zijn mensenhanden die de vertaalslag doen tussen IT-systemen. Die menselijke vertaalslag zorgt veel verlies: geen tijdige en juiste informatie, geen inzicht in de keten, hoge kosten.

Om steeds meer van die onderlinge communicatie geautomatiseerd maar beheerst te laten verlopen is een afsprakenstelsel nodig waar al deze partijen (inclusief de betrokken overheidsdiensten) zich aan conformeren. De beheersing is van groot belang: de weerbaarheid tegen pogingen tot ondermijning, criminaliteit en staten die cybercriminaliteit als wapen gebruiken staat voorop.

Het afsprakenstelsel (BDI) geeft partijen de goede balans tussen beheersing (wie mag wat aan data inzien of gebruiken?) en efficiëntie (geautomatiseerd afhandelen), door middel van:

- Digitaal vertrouwen:
 - o controle over eigen data door "data bekijken bij de bron"
 - o zekerheid over identiteit
 - o hoge security eisen
 - o contractuele basis voor computers die zonder mensenhanden met elkaar communiceren
- Afspraken over elkaars "taal" en begrippen zodat automatisch verwerken mogelijk wordt
 - o semantiek
- Tijdig automatisch gewaarschuwd worden ("events")
 - o Vanzelf een signaal krijgen als het nodig is maakt het werken zeer efficiënt
 - o Als in de werkelijkheid iets gebeurt of veranderd is wat relevant kan zijn

Een afsprakenstelsel geeft specificaties en spelregels: van techniek tot semantiek tot contracten en governance. Een partij die het afsprakenstelsel wil toepassen investeert voor eigen rekening en risico in IT-systemen en organisatie. Daarna kan die partij naadloos automatisch digitaal data delen met een andere deelnemer: het voordeel komt uit de gemeenschappelijke afspraak.¹

De BDI bouwt op een bestaand innovatief afsprakenstelsel voor digitaal vertrouwen voor data delen wat in Nederland ontwikkeld is: iSHARE (Trust Framework for Data Sharing) .

BDI: open privaat-publiek afsprakenstelsel om te beginnen voor wereldwijde logistiek

De BDI is een open, privaat-publiek gedragen afsprakenstelsel wat geschikt is voor wereldwijde multimodale logistiek:

- voor alle modaliteiten toepasbaar
- van groot concern tot MKB bruikbaar voor zakelijke interacties
- intercontinentaal toepasbaar in wereldwijde supply chains die onder andere via Nederland verlopen

Een open privaat-publiek gedragen afsprakenstelsel kan niet per wet afgedwongen worden maar drijft op acceptatie en adoptie omdat de voordelen evident worden.

Het DIL-programma is een van de belangrijkste manieren om dat te realiseren.

Realisatie Digitale Transport Strategie

De realisatie van de Digitale Transport Strategie goederenvervoer kent meerdere pijlers:

- aantonen van de waarde in de praktijk, te beginnen bij de mainports
 - o met hulp van financiering uit het groeifonds, in het DIL project
 - o met hulp van de Topsector Logistiek in het ontwikkelen van praktische use cases voor het MKB
 - o ondersteund door de Goederenvervoer Corridors
- verdere ontwikkeling van het afsprakenstelsel naar concreet toepasbare specificaties, voorbeeldsoftware en governance voorbeelden (contracten, organisatie)
 - o met hulp van financiering uit het groeifonds, in het DIL project
 - o met hulp van de Topsector Logistiek
- stimuleren van vooral MKB-bedrijven en hun IT dienstverleners om zich voor te bereiden op een BDI
 - o met hulp van financiering uit het groeifonds, in het DIL project
 - o met behulp van het Platform Digitaal Transport

¹ Het Internet is het meest bekende en succesvolle voorbeeld van een open privaat-publiek gedragen afsprakenstelsel. Een ander voorbeeld is de fax: doordat iedere deelnemer zich aan een afspraak hield over communicatie werd iedereen ad hoc en naadloos bereikbaar.

- actief benaderen van andere sectoren en departementen om de beste delen van andere vergelijkbare afsprakenstelsels die in ontwikkeling zijn in Nederland te hergebruiken
 - o Bouw, Energie, Agro/Food om te beginnen
- goed volgen van Europese ontwikkelingen op het gebied van dit soort afsprakenstelsels (Data Spaces) en actief deelnemen in discussies
- actief beïnvloeden van de Europese ontwikkelingen op het gebied van de Mobility Data Space
 - o de praktijkervaring van de BDI betekent dat Nederland koploper is in dat opzicht
 - o het is noodzakelijk om onze investeringen te beschermen tegen onverstandige keuzes
- internationale samenwerking zoeken op dat gebied om zo sterker te staan
 - o Via de oprichting van een European Digital Infrastructure Consortium met Duitsland, Finland, Spanje en mogelijk Frankrijk, met hoogstwaarschijnlijk financiële steun van de EC
 - o Waarmee een leidende rol in de Mobility Data Space realisatie geborgd wordt
- grensoverschrijdende use cases inbrengen die relevant zijn voor Nederland, zoals
 - o Rhine Resilience: om de effecten van laag water in de Rijn op supply chains naar het Duitse achterland te mitigeren is veel beter inzicht nodig: dus data

Koppeling haven Rotterdam met Duitse maak industrie: inzicht in verwachte tijdstippen van aankomst, lossen en transport van container

Het DIL Programma

Het Digitale Infrastructuur Logistiek (DIL) programma versnelt de ontwikkeling en toepassing van de Basis Data Infrastructuur (BDI).

Het DIL-programma voorstel is toegekend door het Nationale Groeifonds, zie''

<https://www.nationaalgroeifonds.nl/projecten-ronde-2/digitale-infrastructuur-en-logistiek>

De financiële middelen zijn beschikbaar gesteld en het programma is in uitvoering.

Connekt heeft een raamovereenkomst met het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (IenW) voor het verrichten van intermediaire diensten ten behoeve van het beleidsproces op het gebied van mobiliteit en logistiek.

3.2 DIL programma organisatie

Het Ministerie van IenW leidt het programma, ondersteund door een Strategische Adviesraad.

Het DIL-programma heeft een algemene programmaleiding, ondersteund door projectbureau zoals Connekt om de publieke middelen rechtmatig en doelmatig te hanteren

In het programma DIL zijn meerdere werkpakketten gedefinieerd:

1. Verdere ontwikkeling van het concept en de architectuur van de BDI
2. Toepassen van wat ontwikkeld is in voorbeeld toepassingen
3. Digital Readiness verhogen van vooral het MKB
4. Meenemen IT partijen in BDI-ontwikkeling en implementatie

3.3 Functie PMO binnen DIL

3.3.1 Governance structuur DIL

Het DIL programma voert het Nationaal Groeifondsvoorstel Digitale Infrastructuur voor goederenvervoer en Logistiek (DIL) uit. Hiervoor is maximaal 51,1 miljoen euro beschikbaar. De toekenning van de middelen gaat gepaard met project specifieke afspraken (inclusief doelen en KPI's) tussen Fondsbeheerders (Minister van EZK en Minister van Financiën) en de Minister van IenW. De Minister van IenW dient verantwoording af te leggen over het realiseren van deze afspraken.

Om de afgesproken doelstellingen van DIL te realiseren is een breed draagvlak nodig van (internationale) private en publieke partijen: de te bereiken adoptie door marktpartijen is niet tot nauwelijks afdwingbaar door wetgeving.

Het daarom noodzakelijk om een duale aansturing in te richten. De duale aansturing betekent dat er twee aansturingslijnen zijn:

1. Een programmatische sturing om de doelstellingen te halen, met grote inbreng van stakeholders die veel draagvlak en doelgerichtheid oplevert;
2. De aansturing van de rechtmatige en doelmatig inzet van de middelen

De scheiding is gewenst om de balans te waarborgen tussen enerzijds nauwe betrokkenheid en interactie met diverse stakeholders, en anderzijds de rechtmatige en doelmatige inzet van middelen.

De Programmamanager DIL is verantwoordelijk voor de programmatische aansturing. Deze rapporteert daarvoor aan de Opdrachtgever bij het Ministerie van IenW. Deze Opdrachtgever laat zich adviseren door een Strategische Adviesraad, met daarin vertegenwoordigers uit het bedrijfsleven. De programmamanager geeft leiding aan Programma Management Team (PMT).

In het programma team is de functie van Programma Management Ondersteuner (PMO) voorzien, rapporterend aan de Programmamanager.

3.3.2 Functie PMO: inhoud

De verantwoordelijkheden van de Programma Management Ondersteuner (PMO-er) zijn:

1. Het plannen en organiseren van effectieve en tijdige afstemmomenten met de opdrachtgever, de strategische adviesraad en andere stakeholder groepen.
2. Assisteren van de communicatieadviseur, het projectbureau bij Connekt en de programmamanager met communicatie over en vanuit DIL en BDI. Hierbij hoort o.a.:
 - Vullen van de website en andere permanente communicatiekanalen.
 - Schrijven en opmaken van rapportages. Het laten opmaken van infographics en andere figuren kan via een specialist waar Connekt een contract mee heeft.
3. Ondersteuning van het programmamanagement bij praktische zaken zoals:

notuleren, aanjagen vastleggen acties in Jira, borging consistentie en gebruik van vastlegging van documenten op Teams/Sharepoint, checken consistentie in en tussen plannings, bewaken van projectstandaarden, checken van vakantielijsten, bijhouden kostenoverzichten en andere projectadministratie.

4. Voorbereiden en tegenlezen van afroepen op contracten (Nadere Overeenkomsten).
5. Organiseren van audits.
6. Organiseren van projectbijeenkomsten.
7. Coördineren bij aanbestedingen (assisteren van de jurist bij de logistiek)
8. Zorgen voor het meten en communiceren van KPI's conform de afspraken met financier het Nationaal Groeifonds (NGF).
9. Redigeren en consistent houden van blijvende documentatie, zoals rond architectuur, infographics en functionele beschrijvingen van Living Labs.
10. In opdracht van de lead van werkpakket 3 (Digital Readiness) en van Communicatie mede organiseren van beurzen en andere events.
11. Programmamanager en projectbureau Connekt ondersteunen met financiële administratie en controles voor tijdige en correcte urenverantwoording en facturatie

De PMO heeft geen directe budget verantwoordelijkheid. De werkzaamheden worden aangestuurd door de Programmamanager; de mate van aansturing is vooral op doelen, er wordt zelfstandigheid gevraagd bij het vertalen naar activiteiten en plannen van activiteiten.

De verwachte tijdbesteding (indicatief) is:

60%: Schrijven, regelen, redigeren

20%: Inhoudelijk snappen wat er speelt in en rond het programma

20%: Organiseren van beurzen en andere grotere bijeenkomsten

Deze functie vraagt om een aantal competenties:

- Goed kunnen/willen ondersteunen en faciliteren, zowel analytisch als dienstverlenend
- Goed kunnen schrijven in de Nederlandse taal en Engelse taal (minimaal B2 niveau).
- Inzicht hebben in de karakteristieken van werken in een project of programma
 - o o.a. planning met afhankelijkheden en kritieke paden, stakeholders, inkoopproces, om te snappen wat de juiste momenten zijn om wat te leveren.
- Zelfstandig plannen en signaleren wat nodig is: proactief de programmamanager ontzorgen
- Zelf afstemming met programmamanager zoeken als dat nodig is
- Enigermate kunnen organiseren/coördineren
- Hands-on, toegankelijk, met open communicatie
- In staat in multidisciplinair team te werken
- Zorgvuldig en gestructureerd werken, zodat tijdig en foutloos de benodigde producten opgeleverd kunnen worden
- Het vermogen om te kunnen multi-tasken: de ondersteuning is in diverse parallel lopende taken

3.4 Contractvorm, looptijd en maximale waarde

Deze aanbesteding heeft als doelstelling een Raamovereenkomst te sluiten met één Inschrijver voor het invullen van de functie door één natuurlijk persoon.

Het streven is dat dezelfde persoon gedurende de looptijd van het programma de functie vervult. Mocht de persoon niet meer in staat zijn om de functie naar behoren (inhoud en omvang) te vervullen is geen vervanging toegestaan en wordt de betreffende Raamovereenkomst beëindigd.

Op de te sluiten Raamovereenkomst is de Algemene Voorwaarden van opdracht in Annex 3 van toepassing. De Inschrijver stemt in met deze voorwaarden door het indienen van een Inschrijving. De algemene-/verkoop- en leveringsvoorwaarden van de Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

De Raamovereenkomst met de Opdrachtnemer is de basis om specifieke Nadere Overeenkomsten aan te gaan tijdens de looptijd. De inzet en focus van de functie op de diverse taken zal namelijk tijdens de looptijd wijzigen.

De beoogde ingangsdatum van een Raamovereenkomst per perceel is 1 mei 2024. Connekt heeft de intentie een Raamovereenkomst aan te gaan tot en met 1 mei 2026, met de mogelijkheid tot een verlenging van maximaal 2 maal met 1 jaar, waarna de overeenkomst zonder opzegging van Connekt van rechtswege op deze einddatum eindigt.

Het is de intentie van Connekt tot genoemde einddatum te komen wanneer er geen tekortkomingen in de dienstverlening zijn geconstateerd, of wanneer tekortkomingen naar tevredenheid van Connekt binnen de overeengekomen termijn zijn hersteld en er voldoende passende maatregelen zijn genomen om herhaling te voorkomen.

Connekt heeft als intermediair dienstverlener het recht om de gegunde raamovereenkomsten aan een derde partij aan te wijzen door het Ministerie van IenW over te dragen onder gelijke voorwaarden. Dit recht wordt expliciet opgenomen voor het geval de opdracht van IenW aan Stichting Connekt voor het projectbureau niet verlengd wordt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Het Ministerie van IenW neemt in dat geval de verantwoordelijkheid als Aanbestedende Dienst over.

De waarde van opdracht bij volledige lengte van de looptijd (inclusief 2 verlengingen) wordt geschat op maximaal 400.000 Euro exclusief BTW. De maximale waarde is geen garantie maar een indicatie van een maximum.

4 Algemene informatie over de procedure

4.1 Procedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de procedure van de Europese openbare Aanbesteding conform de Aanbestedingswet 2012. In dit hoofdstuk wordt de aanbestedingsprocedure uiteengezet. De aanbestedingsprocedure zal digitaal plaatsvinden door middel van TenderNed.

Gegadigden en Inschrijvers worden voor alle informatie over deze aanbestedingsprocedure verwezen naar de website www.tenderned.nl. De Aanbestedingsdocumenten worden uitsluitend via deze website verspreid. Deze aanbesteding is gepubliceerd via TenderNed (www.tenderned.nl) in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu/TED>).

4.2 Planning

1	Publicatie van de aanbesteding	13 januari 2024
2	Sluiting termijn indienen vragen Nota van Inlichtingen, 17:00 uur	29 januari 2024
3	Beantwoorden vragen	8 februari 2024 (17:00)
4	Sluiting termijn indienen juridische voucher, 10:00 uur	16 februari 2024 (10.00)
5	Sluiting termijn indienen Inschrijvingen, 12:00 uur	26 februari 2024
6	Beoordeling Inschrijvingen	10 maart 2024
7	Interviews	21-22 maart 2024
	Gunningsfase	
8	Gunningsbesluit	26 maart 2024
9	Einde bezwaartermijn	16 april 2024
10	Definitieve gunning	17 april 2024

Deze planning is indicatief en bindt de Aanbestedende dienst niet. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om van de planning af te wijken.

De termijnen genoemd onder 2, 4 en 5 zijn fatale termijnen. Dat houdt met betrekking tot het stellen van vragen in dat niet tijdig ingediende vragen niet worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Met betrekking tot de Inschrijving houdt de fatale termijn in dat Inschrijvingen die te laat zijn ontvangen niet in aanmerking komen voor de beoordeling en de Opdracht niet gegund kunnen krijgen. Het risico van eventuele vertraging of onvolledigheid van aflevering berust bij de Inschrijver.

4.3 Vragen en andere communicatie

Nadere inlichtingen over de aanbestedingsprocedure en de Aanbestedingsdocumenten kunnen worden ingediend door middel van uw dashboard van onderhavige aanbestedingsprocedure in TenderNed. Vragen dienen in de Nederlandse taal ingediend te worden.

Bij het stellen van de vraag dient duidelijk aangegeven te worden op welk onderdeel van de Aanbestedingsleidraad of Annexen de vraag betrekking heeft. Vragen die niet tijdig worden ingediend zullen in beginsel niet worden beantwoord, tenzij de Aanbestedende dienst van mening is dat beantwoording van de vragen voor een juist verloop van de aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. Het is aan de Aanbestedende dienst om dit te bepalen. Zie de planning in paragraaf 3.2. voor het tijdig indienen van vragen. Vragen die tijdig zijn ingediend worden door Connekt beantwoord in een nota van inlichtingen, die op TenderNed wordt gepubliceerd.

Eventuele onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in en/of bezwaren tegen de inhoud van de Aanbestedingsleidraad met Annexen en/of de aanbestedingsprocedure dienen bij deze vragenronde aan de orde te worden gesteld, bij gebreke waarvan de Aanbestedende dienst er gerechtvaardigd van mag uitgaan dat Gegadigden c.q. Inschrijvers tegen de inhoud van deze Aanbestedingsleidraad inclusief Annexen en/of de aanbestedingsprocedure geen bezwaren hebben en waardoor hun recht om daar later tegen te ageren vervalt.

4.3.1 Vertrouwelijke vragen

Een Gegadigde kan de Aanbestedende dienst gemotiveerd verzoeken om op bepaalde vragen niet

door middel van TenderNed maar door middel van een vertrouwelijke reactie te beantwoorden, indien openbaarmaking van de gevraagde informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Gegadigde. Dit is mogelijk door middel van uw dashboard van onderhavige aanbesteding in TenderNed. De Aanbestedende dienst beslist op een dergelijk verzoek.

Indien de Aanbestedende dienst dit verzoek inwilligt zal hij de beantwoording uitsluitend ter kennis brengen van de betreffende Gegadigde. Indien de Aanbestedende dienst dit verzoek afwijst, zal de Aanbestedende dienst dit mededelen en geen vertrouwelijke inlichtingen verstrekken naar aanleiding van dit verzoek alsmede geen algemene inlichtingen waarbij bedrijfsvertrouwelijke informatie wordt prijsgegeven.

4.3.2 Communicatie met de Aanbestedende dienst (e.a.)

Het is Gegadigden en Inschrijvers niet toegestaan over de onderhavige aanbestedingsprocedure en de Opdracht te communiceren op andere dan de in onderhavige Aanbestedingsleidraad beschreven wijze met medewerkers van de Aanbestedende dienst, adviseurs van de Aanbestedende dienst en andere (rechts)personen die aan de zijde van de Aanbestedende dienst bij de aanbesteding en de voorbereiding van de Opdracht betrokken zijn. Gegadigden en Inschrijvers die handelen in strijd met het bepaalde in deze paragraaf kunnen worden uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5 Wie kan een Inschrijving indienen/eisen aan de Inschrijver

Voor deze Aanbesteding worden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen gehanteerd. Deze worden in dit hoofdstuk beschreven.

5.1 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Ter beoordeling van de Inschrijvingen op de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen, zal de Aanbestedende dienst eerst een beoordeling onder voorbehoud maken op basis van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en de daarbij behorende gegevens. Het voorbehoud heeft betrekking op de beoordeling van de door de Inschrijvers nog in te dienen bewijsstukken. De Inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de Opdracht dient deze bewijsstukken op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen zeven (7) kalenderdagen aan te leveren. Indien deze bewijsstukken te laat worden ontvangen, kan dit leiden tot het terzijde leggen van de Inschrijving.

Er wordt met klem op gewezen dat verklaringen, die achteraf (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, door de Aanbestedende dienst kunnen worden opgevat als 'valse' verklaringen. Dit leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Gegadigden respectievelijk Inschrijvers worden dan ook verzocht het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zeer zorgvuldig in te vullen.

5.1.1 Dwingende uitsluitingsgronden

Bij het toepassen van de Europese aanbestedingsprocedures dienen de dwingende uitsluitingsgronden uit artikel 2.86 Aanbestedingswet (AW 2012) verplicht toegepast te worden.

Deze uitsluitingsgronden omvatten zeer ernstige vormen van economische delicten. Op grond van deze bepaling dient Connekt Inschrijvers tegen wie bij een onherroepelijk vonnis een veroordeling om één of meer van de in artikel 2.86 lid 2 AW 2012 genoemde redenen is uitgesproken uit te sluiten van deelname aan de aanbestedingsprocedure, en indien Inschrijver nalatig is geweest bij het betalen van belastingen en sociale verzekeringspremies.

Iedere Gegadigde c.q. Inschrijver dient bij haar Inschrijving door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex 2) te verklaren dat deze dwingende uitsluitingsgronden niet op Inschrijver van toepassing zijn. De uitsluitingsgronden zijn opgenomen in deel III van dit formulier.

Ter verificatie van deze uitsluitingsgronden heeft Aanbestedende dienst de mogelijkheid om de volgende bewijsmiddelen op te vragen conform artikel 2.89 AW 2012:

- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar. Deze is zowel digitaal als per post op te vragen via: [Gedragsverklaring aanbesteden aanvragen | Justis](#)²
- Een verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden. Deze kunt u aanvragen via [Aanvraag: Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen \(belastingdienst.nl\)](#)³

Op verzoek van de Aanbestedende dienst, dient Inschrijver deze bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen te overleggen. Wij willen er u op wijzen dat deze verklaringen geldig moeten zijn op het moment van inschrijven en niet pas worden aangevraagd na eventuele gunning van de opdracht.

Is één van de dwingende uitsluitingsgronden van toepassing op de Inschrijver, dan wordt deze Inschrijver conform de Aanbestedingswet 2012 onherroepelijk uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.1.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

Op deze aanbesteding zijn de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing verklaard. Inschrijver dient op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**Deel III**) te verklaren dat deze facultatieve uitsluitingsgronden niet op haar van toepassing zijn.

- Inschrijver verkeert in staat van faillissement/liquidatie of jegens hem geldt een surseance van betaling of een andere vergelijkbare toestand;
- Inschrijver heeft zich in ernstige mate schuldig gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van inlichtingen die door een Aanbestedende dienst van hem waren verlangd of hij heeft die inlichtingen niet verstrekt.
- Het aangeboden all-in uurtarief (zie paragraaf 6.3) is hoger dan Euro 105,- per uur, prijspeil 2024, exclusief BTW.

5.2 Geschiktheidseisen

De Aanbestedende dienst vraagt de Inschrijvers ten tijde van de Inschrijving om aan te geven of zij voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen in deze paragraaf door het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

De Aanbestedende dienst stelt geschiktheidseisen ten aanzien van (i) financiële en economische draagkracht en (ii) beroepsbevoegdheid, (iii) technische bekwaamheid. Indien de Inschrijver niet aan alle geschiktheidseisen voldoet kan de Inschrijving terzijde worden gelegd.

5.2.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, met een dekking van ten minste € 250.000, - per schadeveroorzakende gebeurtenis.

Een bewijs van verzekering, zoals voornoemd wordt enkel bij de winnende Inschrijver middels een schriftelijk verzoek daartoe opgevraagd. De winnende Inschrijver staat er voor in dat deze

² <https://justis.nl/producten/gedragsverklaring-aanbesteden-gva/gedragsverklaring-aanbesteden-aanvragen>

³ https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen

verklaringen, op het moment van indiening, overeenstemmen met de werkelijke situatie waarin de Inschrijver zich op dat moment bevindt.

5.2.2 Beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het Beroepsregister (in Nederland is dit het Handelsregister bij de Kamer van Koophandel) of in een vergelijkbaar register in het land van herkomst van de inschrijver. Inschrijver dient in dit kader te beschikken over een bewijs van inschrijving in het beroepsregister.

Inschrijver dient bij Inschrijving te verklaren dat hij over een dergelijk bewijs van inschrijving beschikt middels het UEA. Ter verificatie dient Inschrijver bij Inschrijving tevens een uittreksel in van de inschrijving in het handelsregister of een vergelijkbaar register uit het land van herkomst. Dit bewijs dient de actuele stand van zaken met betrekking tot de onderneming weer te geven en dient op het tijdstip van indienen niet ouder te zijn dan zes maanden. Ook dient uit dit bewijs de rechtsgeldige ondertekening van het Inschrijvingsformulier en het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te blijken.

5.2.3 Kennis en ervaring

Inschrijver dient te beschikken over voldoende kennis en ervaring om de Opdracht uit te kunnen voeren. Deze kennis en ervaring in het kader van de geschiktheidseisen dient te blijken uit minimaal één en maximaal drie referenties. Zie voor de vormvereisten die gesteld zijn aan de in te dienen referenties paragraaf 6.3 van deze Aanbestedingsleidraad. De referenties dienen te voldoen aan de volgende cumulatieve minimumvereisten c.q. kerncompetenties weergegeven per perceel.

- Zorgvuldig en begrijpelijk kunnen schrijven in Nederlands en voor Engels minimaal Europees referentiekader niveau 2.
- Meer dan drie jaar ervaring met ondersteunende functie als secretariaat, operations of PMO

Connekt behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van Inschrijver de opdrachtgever van het opgegeven referentieproject te benaderen om de inhoud van de referentie te verifiëren.

5.3 Blijven voldoen aan de gestelde eisen

Indien gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure blijkt dat een Gegadigde c.q. Inschrijver wegens welke omstandigheid dan ook niet meer voldoet aan de eisen als gesteld in hoofdstuk 4, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor deze Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Vanaf 1 juli 2016 is de Eigen Verklaring vervangen door het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Houdt er rekening mee dat het invullen van dit document meer tijd kan kosten dan de oorspronkelijke Eigen Verklaring. Wij raden u aan om het document goed door te nemen en/of eventueel een specialist te raadplegen. Aanbestedende dienst heeft namelijk juridisch beperkte mogelijkheden om omissies te laten herstellen.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient volledig ingevuld en ondertekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger. De rechtsgeldigheid dient te blijken uit het ingediende Kamer van Koophandel uittreksel.

6 Inschrijving

In dit hoofdstuk is vermeld welke gegevens bij de Inschrijving ingediend moeten worden en welk gunningscriterium wordt gesteld.

6.1 Tijdstip indienen Inschrijving

Inschrijvingen dienen door de Aanbestedende dienst uiterlijk op de in de planning aangegeven termijn (zie paragraaf 4.2) te zijn ontvangen. De Inschrijving dient digitaal in de kluis van TenderNed te worden ingediend.

6.2 Aanvullende voorwaarden Inschrijving

In aanvulling op de algemene bepalingen zoals opgenomen in Hoofdstuk 7 gelden de volgende voorwaarden:

- Het tijdstip van de Inschrijving geldt als fatale termijn. Te laat ontvangen Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen. Inschrijvers blijven te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig indienen van de Inschrijving;
- Voor het indienen van een Inschrijving is vereist dat de documenten in de kluis van TenderNed zijn geplaatst. Indien er een overmachtssituatie ontstaat omdat de kluis van TenderNed niet beschikbaar is, dient de Inschrijver direct contact op te nemen met Connekt over de beoogde Inschrijving.
- Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver volledig kennis te hebben genomen van en akkoord te zijn met de voorschriften en voorwaarden uit de Aanbestedingsleidraad inclusief Annexen en tevens bereid en in staat te zijn om de Opdracht uit te voeren zoals aangegeven in deze Aanbestedingsleidraad;
- Indien blijkt dat Inschrijver een manipulatieve Inschrijving doet, wordt deze terzijde gelegd. Hiervan zal bijvoorbeeld sprake zijn bij een Inschrijving die weliswaar aan de gestelde vereisten voldoet, maar een resultaat bewerkstelligt dat niet door de beoordelingssystematiek wordt beoogd.

6.3 Vormvereisten Inschrijving

De Inschrijving dient te voldoen aan de voorschriften en voorwaarden zoals opgenomen in de Aanbestedingsleidraad en Annexen. Wanneer de Inschrijving niet voldoet aan de vormvereisten kan dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure tot gevolg hebben. Dit is uitdrukkelijk de verantwoordelijkheid van Inschrijver. De Inschrijvingen dienen compleet en overzichtelijk te zijn.

Een Inschrijving dient de volgende documenten te bevatten:

1. Het Inschrijfformulier (Annex 1)
2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex 2) ten behoeve van de uitsluitingsgronden en geschiktheids-eisen zoals gesteld in paragraaf 5.1 en 2.2 van deze Aanbestedingsleidraad.
3. Referenties ten behoeve van de geschiktheidseisen in paragraaf 5.2 van deze Leidraad (Annex 5)
4. Een bewijs van inschrijving in het beroepsregister c.q. uittreksel Kamer van Koophandel.
5. Referenties ten behoeve van de gunningscriteria in paragraaf 7.2.1. van deze Aanbestedingsleidraad [Annex 5].
6. CV
7. Motivatie brief
8. Uurtarief met all-in woon-werk verkeer en bezoek locaties reiskosten in Nederland.

Bij het indienen van de Inschrijving dienen de voorgeschreven formats, zoals opgenomen in de Annexen te worden gehanteerd.

Er mogen maximaal 3 referenties ingediend worden ten behoeve van de geschiktheidseisen en maximaal 4 referenties ten behoeve van de gunningscriteria. Het meerdere wordt niet in de beoordeling betrokken.

Referenties ten behoeve van de geschiktheidseisen mogen dezelfde zijn als ten behoeve van de gunningscriteria, gelieve duidelijk aan te geven op het Format Referenties [Annex 5] of de referentie van toepassing is ten behoeve van de geschiktheidseisen, de gunningscriteria of beide.

De referenties dienen op het moment van indiening van de Inschrijving niet ouder te zijn dan 3 jaar, gerekend vanaf het einde van de desbetreffende referentie-opdracht.

De persoon(en) wiens CV bij de inschrijving gevoegd worden dient zelf betrokken te zijn geweest bij deze referenties, in een wezenlijke functie of rol.

Een CV mag niet meer dan 2 pagina A4 beslaan met een minimaal lettergrootte van 10.

De motivatiebrief mag niet meer dan 2 pagina A4 beslaan, lettertype Arial, minimaal lettergrootte 10 en maximaal 1200 woorden.

Alle in te dienen documenten dienen ondertekend te zijn door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver. Dit dient aangetoond te worden door middel van een uittreksel uit de Kamer van Koophandel en indien van toepassing een machtiging.

Aan de winnende inschrijving kan de verklaring Belastingdienst en gedragsverklaring aanbesteden worden opgevraagd.

7 Beoordeling

7.1 Beoordeling

Nadat de inschrijvingstermijn is verstreken én indien de Inschrijving tijdig is ingediend, wordt de Inschrijving beoordeeld. De beoordeling wordt verricht door een beoordelingscommissie aan de in dit hoofdstuk beschreven 'meetlat'. Deze beoordeling van de Inschrijvingen met bijbehorende stukken geschiedt in meerdere stappen:

Stap 1: toets of formele vereisten Inschrijving

De Inschrijving wordt allereerst beoordeeld op compleetheid en volledigheid. Inschrijvingen die niet alle gevraagde gegevens bevatten, of niet zo zijn opgesteld als voorgeschreven (zie in dit verband hoofdstuk 4,5 en 6), kunnen terzijde worden gelegd en kunnen dus afvallen. Connekt behoudt zich in dit verband het recht voor om te toetsen aan de hand van de beginselen van het aanbestedingsrecht.

Tevens wordt beoordeeld of de uitsluitingsgronden (paragraaf 4.1) niet van toepassing zijn en of Inschrijver aan de geschiktheidseisen (paragraaf 4.2) voldoet.

Stap 2: beoordeling Inschrijving op kwaliteit

In stap 2 worden de Inschrijvingen die niet op grond van één van bovenstaande stappen van verdere deelname worden uitgesloten, op basis van kwaliteit beoordeeld zoals omschreven in dit hoofdstuk. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om een Inschrijver schriftelijke vragen te stellen. De Inschrijver beantwoordt deze vragen schriftelijk.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Inschrijvingen onder voorbehoud te beoordelen op kwaliteit en op prijs indien stap 1 niet tijdig is afgerond.

\

Stap 3: beoordeling Inschrijving op prijs

In stap 3 worden de Inschrijvingen die niet op grond van stap 2 van verdere deelname worden uitgesloten, op basis van prijs zoals omschreven in dit hoofdstuk beoordeeld.

Stap 4: rangorde van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden vervolgens door de beoordelingscommissie in een rangorde geplaatst op basis van de totaalscore (totaalscore kwaliteit +totaalscore prijs) van de Inschrijvingen.

Zie voor nadere voorwaarden het beoordelingsreglement (Annex 6).

Stap 5: interviews

De Inschrijver die na de beoordeling het hoogste aantal punten heeft wordt uitgenodigd om het CV, de referentie(s) en de motivatiebrief toe te lichten in een interview. Indien andere kandidaten een aantal punten hebben gekregen wat binnen een marge van 18% van de punten van de kandidaat met de hoogste score valt, zullen deze kandidaten ook worden uitgenodigd voor een interview op rangorde van het aantal punten. Het maximumaantal kandidaten dat in totaal uitgenodigd wordt voor een interview is begrensd op 5.

Stap 6 Eindoordeel

Per perceel worden de door Inschrijvers behaalde punten voor de onderdelen "kwaliteit" en "prijs" bij elkaar opgeteld. De twee Inschrijvers met het hoogste aantal punten hebben de Economisch Meest Voordelige Inschrijving ingediend. Connekt is voornemens om aan diegenen te gunnen.

7.2 Beoordelingssystematiek (toetsing en weging)

7.2.1 Gunningssystematiek

Het gunningscriterium op basis waarvan beide percelen gegund wordt, is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt door de Aanbestedende dienst vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Deze valt uiteen in het onderdeel prijs en kwaliteit. De verhouding tussen beide delen is als volgt:

Kwaliteit: 1800 van de 2600 punten

Prijs: 800 van de 2600 punten

Voor het onderdeel "prijs" en het onderdeel "kwaliteit" samen kunnen maximaal 2600 punten gescoord worden. Dit houdt in dat voor het onderdeel "kwaliteit" maximaal 1800 punten gescoord kunnen worden en voor het onderdeel "prijs" maximaal 800 punten gescoord kunnen worden.

7.2.2 Kwaliteit

Voor het onderdeel 'kwaliteit' kunnen maximaal 1800 punten worden gescoord. Ten behoeve van het gunningscriterium kwaliteit wordt gekeken naar specifieke elementen van zowel de Inschrijver als de Inschrijving. Dit moet de beoordelingscommissie het vertrouwen bieden dat de Inschrijver de best gekwalificeerde partij is om de Opdracht uit te voeren.

De Inschrijver wordt beoordeeld op:

- CV en Referentie(s)
- Motivatiebrief
- Interview

Het kwaliteitscriterium wordt beoordeeld aan de hand van de genoemde criteria in onderstaande tabel.

Programma Management Officer

Beoordeling onderdeel kwaliteit op de volgende subgunningscriteria	Maximaal aantal punten
CV, Referenties	800
Mate van ervaring in ondersteunende functie als secretariaat, in operations of PMO, waarbij ontzorgen van een manager belangrijk was	200
Mate van ervaring met organisatie van bijeenkomsten en events	100
Mate van ervaring met ondersteunende functies waarbij precisie en foutloosheid belangrijk waren	200
Mate van ervaring met ondersteuning in de publieke sector	100
Mate van ervaring in projecten met aanbestedingen, c.q. inkoop- of verkoopfacturatie	100
Mate van ervaring met het multi-tasken in een rol	100
Motivatiefbrief	300
Getoonde motivatie voor werken in het programma DIL	150
Getoonde motivatie voor het werken in de rol van PMO	150
Interview Waarbij ingegaan zal worden op de referentie(s) en de motivatiebrief, en vragen gesteld zullen worden over de volgende aspecten:	700
Mate van ervaring in ondersteunende functie als secretariaat, in operations of PMO, waarbij ontzorgen van een manager belangrijk was	250
Mate van kennis van de Nederlandse en Engelse taal, en communicatieve vaardigheden daarin	100
Mate van ervaring met zelfstandig kunnen werken	150
Mate van ervaring met ondersteunende functies waarbij precisie en foutloosheid belangrijk waren	200
Maximale totaalscore kwaliteit	1800

Compactheid, kernachtigheid en helderheid zijn kwaliteiten van de tekstuele Inschrijving die meewegen in alle beoordelingen.

Er worden enkel hele punten toegekend en er worden geen andere punten toegekend dan onderstaande punten.

- 1: Voldoet niet. De gevraagde kennis en/of ervaring schiet in den breedte te kort.
- 4: Voldoet slecht. De gevraagde kennis en/of ervaring is maar voor een beperkt deel relevant of adequaat

- 6: Voldoet redelijk. De gevraagde kennis en/of ervaring is minimaal relevant en adequaat.
- 8: Voldoet goed. De gevraagde kennis en/of ervaring is relevant en adequaat.
- 10: Voldoet uitstekend. De gevraagde kennis en/of ervaring is zeer relevant en meer dan adequaat.

Per subgunningscriterium worden de toegekende punten (tussen 1 en 10, bijvoorbeeld 6) vermenigvuldigd met de maximum score (bijvoorbeeld maximaal 80 punten), en daarna gedeeld door 10. (in het voorbeeld: $6 \times 80/10 = 48$ punten).

De daaruit volgende scores worden dan opgeteld. De som is de totale waardering van het onderdeel kwaliteit, en kan dus nooit hoger zijn dan het maximumaantal van 1800 punten.

7.2.3 Prijs

Ten aanzien van het onderdeel "prijs" kunnen maximaal 800 punten gescoord worden.

Het onderdeel prijs bestaat uit het uurtarief wat de Inschrijver aanbiedt voor het uitvoeren van de Opdracht van de Digitale Infrastructuur Logistiek (DIL). Daarbij dient uitgegaan worden van:

- het uurtarief is in Euro's en exclusief BTW;
- het aantal maximaal facturabele uren per jaar is 1000 uur;
- het uurtarief is inclusief reis-en-verblijfkosten die binnen Nederland gemaakt worden, met uitzondering van de door de Opdrachtgever opgedragen overnachtingen;
- Het uurtarief staat vast gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, vanaf datum ondertekening Raamovereenkomst;
- Het uurtarief dient reëel en marktconform te zijn. Het aanbieden van manipulatieve, irreële, abnormaal lage, of abnormaal hoge uurtarieven is niet toegestaan;
- Het uur- of dagtarief dient onder het maximumuurtarief voor externe inhuur door de rijksoverheid te liggen, zoals weergegeven in de brief aan de Tweede Kamer d.d. 5 juli 2010 met kenmerk 32124 nr.18, zijnde €1800, - per dag of € 225, - per uur exclusief BTW.

Indien Inschrijver deze vormvereisten ten behoeve van het uurtarief niet naleeft, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Het aspect prijs zal op de volgende manier beoordeeld worden:

- De opgegeven prijs door de Inschrijver geeft de Aanbiedingsprijs A.
- De Laagste Aanbiedingsprijs (LA) krijgt het maximale aantal punten voor het aspect prijs, te weten 800.
- De score van de overige Inschrijvingen wordt bepaald door de volgende formule: $(A/LA) \times (A/LA \times 800)$. Een voorbeeld kan dit verduidelijken. Indien de LA 100 is, en de A 200, krijgt de aanbieder van A 200 punten, namelijk $(100/200) \times (100/200) \times 800 = 200$ punten.

7.3 Tussenbeoordeling en Interview

De optelling van de resultaten van de tussenbeoordeling leidt tot een rangorde van inschrijvingen.

De Inschrijver die na de beoordeling het hoogste aantal punten heeft wordt uitgenodigd om het CV en de referentie(s) toe te lichten in een interview. Indien andere kandidaten een aantal punten hebben gekregen wat binnen een marge van 18% van de punten van de kandidaat met de hoogste score valt, zullen deze kandidaten ook worden uitgenodigd voor een interview op rangorde van het

aantal punten. Het maximaal aantal kandidaten dat in totaal uitgenodigd wordt voor een interview is begrensd op 5.

In het interview van 45 minuten zal een nadere toelichting van de kandidaat gevraagd worden op de referentie(s).

Het interview wordt beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria als genoemd in paragraaf 7.2. De score van het Interview wordt bij de score van de tussenbeoordeling opgeteld, wat leidt tot een totaalscore voor het onderdeel "kwaliteit".

7.4 Eindbeoordeling

Per perceel worden de door Inschrijvers behaalde punten voor de onderdelen "kwaliteit" en "prijs" bij elkaar opgeteld. De Inschrijvers met het hoogste aantal punten en het een-na-hoogste aantal punten hebben de Economisch Meest Voordelige Inschrijving ingediend. Connekt is voornemens om aan diegenen te gunnen.

7.5 Gelijke stand

Indien na beoordeling twee of meer Inschrijvers dezelfde aantal punten hebben behaald, dan zal de score bij het onderdeel "kwaliteit" van doorslaggevend belang zijn: de Inschrijver met het hoogste aantal punten op dat onderdeel wordt aangemerkt als de Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft ingediend.

Is er na deze toets alsnog sprake van eenzelfde aantal punten, dan zal de score bij het onderdeel "prijs" van doorslaggevend belang zijn.

7.6 Gunningsbeslissing

De Aanbestedende dienst zal naar aanleiding van de inschrijvingsfase haar gunningsbeslissing schriftelijk aan alle Inschrijvers kenbaar maken. Inschrijvers krijgen een termijn van 20 kalenderdagen om bezwaar aan te tekenen tegen het besluit omtrent de voorgenomen gunning door het aanhangig maken van een kort geding bij de burgerlijke rechter. Dit kort geding dient binnen 20 dagen na de verzenddatum van het voornemen tot gunning aanhangig te zijn gemaakt. Wanneer geen of niet tijdig een kort geding bij de bevoegde rechter aanhangig is gemaakt, wordt de Inschrijver geacht afstand te hebben gedaan van zijn recht om tegen het besluit van de voorgenomen gunning in het geweer te komen. Daarmee vervalt ieder uit deze aanbesteding voortvloeiend recht van de Inschrijver.

7.7 Overleggen nadere bewijsstukken

Zoals in hoofdstuk 6 beschreven volstaat bij inschrijving in eerste aanleg het aanleveren van het UEA en de bewijsmiddelen waarvan in deze Aanbestedingsleidraad gesteld is dat zij bij Inschrijving ingeleverd moeten worden. Bij het voornemen tot gunning wordt aan de winnende Inschrijver gevraagd om de bewijsmiddelen ter verificatie van het UEA, eventuele andere (aanvullende) bewijsmiddelen in te leveren binnen de hiertoe vastgestelde termijn. Deze termijn bedraagt 7 werkdagen.

Binnen 7 kalenderdag na bekendmaken van de gunningsbeslissing dient de Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig gegund is de volgende bewijsstukken conform paragraaf 5.1 en 5.2 van de Aanbestedingsleidraad te overleggen:

Ten behoeve van de uitsluitingsgronden (paragraaf 5.1):

- een Gedragsverklaring aanbesteden als bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar. Deze is zowel digitaal als per post op te vragen via: [Gedragsverklaring aanbesteden aanvragen | Justis](#)⁴;
- een verklaring van de Belastingdienst als bedoeld in artikel 2.89 lid 3 Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden. Deze kunt u aanvragen via Aanvraag: Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen (belastingdienst.nl).

Ten behoeve van de geschiktheidseisen (paragraaf 5.2):

- (Kopie) van een bewijs van verzekering.

Indien Inschrijver niet (tijdig) beschikt over voornoemde documenten kan dit leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

NB. Het tijdig aanvragen, verkrijgen en op verzoek aan Connekt te overleggen van de genoemde bewijsdocumenten is voor uw eigen risico en verantwoordelijkheid. Connekt is bevoegd hiervoor uitstel te verlenen, maar is hiertoe niet verplicht. Het niet tijdig aanvragen van bewijsmiddelen door de inschrijver is voor Connekt geen grond voor uitstel.

De afgewezen Inschrijvers ontvangen een deugdelijke motivering van de reden van de afwijzing en de naam van de winnende inschrijver. De Inschrijvers kunnen na afloop nadere informatie inwinnen bij Connekt.

7.8 Bekendmaken definitieve gunning

Het openbaar maken van de definitieve uitslag van de aanbestedingsprocedure gebeurt door bekendmaking op www.tenderned.nl. Het is de Inschrijver niet toegestaan in de publiciteit te treden over de aanbestedingsprocedure.

Over de winnende Inschrijving zal in samenspraak met de Inschrijver publicatie plaatsvinden.

8 Algemene bepalingen

In dit hoofdstuk treft u de relevante voorwaarden aan die worden gesteld aan de Inschrijving en aan de aanbestedingsprocedure.

8.1 Toepasselijke regelgeving

De aanbestedingsprocedure is een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.

8.2 Gestanddoening

De Inschrijving moet gestand worden gedaan gedurende 90 kalenderdagen na sluitingsdatum van de Inschrijving. Binnen deze gestanddoeningstermijn mag de inschrijver de voorwaarden waaronder hij bereid en in staat is de Opdracht uit te voeren niet wijzigen. Connekt kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op

beloning worden ontleend. Indien verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd, wordt zijn Inschrijving ter zijde gelegd.

⁴ <https://justis.nl/producten/gedragsverklaring-aanbesteden-gva/gedragsverklaring-aanbesteden-aanvragen>

8.3 Akkoord met de Aanbestedingsleidraad

Door Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de in deze Aanbestedingsleidraad opgenomen en overige op de procedure van toepassing zijnde bepalingen. Indien de Aanbestedingsleidraad volgens de Inschrijver onjuistheden bevat dan dient de Inschrijver dit schriftelijk middels vragen voor de Nota van Inlichtingen kenbaar te maken. Bij verzuim hiervan kan de Inschrijver geen beroep daarop doen bij of na de eventuele gunning van de Opdracht.

8.4 Vertrouwelijkheid

Connekt en de beoordelingscommissie zullen alle als zodanig door de Inschrijvers aangemerkte informatie die haar in het kader van de aanbestedingsprocedure worden verstrekt, vertrouwelijk behandelen, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat of wanneer de Inschrijver naderhand instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

8.5 Taal

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan.

8.6 Afbreken procedure

De Aanbestedende dienst is niet verplicht om in deze aanbestedingsprocedure een gunningsbeslissing te nemen of tot het sluiten van de overeenkomst met Inschrijver over te gaan.

Gegadigden en Inschrijvers kunnen, vanwege i) het niet-nemen van een gunningsbeslissing, ii) het géén opvolging/vervolg geven aan een eventuele gunningsbeslissing, iii) het niet sluiten van de overeenkomst(-en), iv) het opschorten en/of uitstellen van en/of verbinden van nadere voorwaarden aan de gunningsbeslissing, dan wel v) het op enig moment opschorten en/of annuleren van de aanbestedingsprocedure, geen enkele aanspraak maken op schadevergoeding of enige andere vorm van nadeelcompensatie.

8.7 Tegenstrijdigheden tussen documenten

Bij tegenstrijdigheden tussen de documenten prevaleert onderhavige Aanbestedingsleidraad. In geval van tegenstrijdigheden in opgestelde Nota van Inlichtingen en de overige onderdelen van de Aanbestedingsleidraad, inclusief de Annexen, gaat de Nota van Inlichtingen in rangorde vóór op de overige onderdelen van de Aanbestedingsleidraad. De Annexen maken integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad.

8.8 Aanvulling en/of verduidelijking

De Inschrijving mag na het verstrijken van de inschrijftermijn niet aangevuld worden. De Aanbestedende dienst heeft de bevoegdheid -doch niet de verplichting- herstel toe te staan, voor zover dit verenigbaar is met de toepasselijke wet- en regelgeving. In dat geval kan aan de Inschrijver één keer de gelegenheid worden gegeven tot herstel. Hiertoe zal, na berichtgeving van de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver, een termijn van twee werkdagen worden gegund.

De Aanbestedende dienst heeft te allen tijde het recht om verduidelijking en/of aanvulling te vragen. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat de Aanbestedende dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen wordt voorgesteld. Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na de sluitingstermijn voor Inschrijving niet aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de

Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door de Inschrijver geen aanspraak op beloning worden ontleend.

8.9 Storing TenderNed

Het gebruik van TenderNed komt voor rekening en risico van de Gegadigde respectievelijk Inschrijver. Dit betekent tevens dat het niet tijdig uploaden van documenten voor rekening en risico van de Gegadigde respectievelijk Inschrijver komt.

Indien er sprake is van een storing op TenderNed behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om Gegadigden c.q. Inschrijvers in de gelegenheid te stellen de documenten in te dienen op de wijze zoals omschreven in artikel 2.109a van de Aanbestedingswet. In het uiterste geval kan de Aanbestedende dienst besluiten de sluitingstermijn te verlengen een en ander in overeenstemming met het bepaalde in artikel 2.109 van de aanbestedingswet.

Let op: er is enkel en alleen sprake van een storing indien dit als zodanig door TenderNed wordt aangemerkt en dit is vastgelegd op het onderhoud- en storingenoverzicht.

8.10 Bezwaar

Ieder geschil tussen de bij de aanbestedingsprocedure betrokkene dat ontstaat naar aanleiding van de aanbestedingsprocedure waarop deze Aanbestedingsleidraad van toepassing is, zal worden beslecht door de bevoegde rechter in Den Haag.