



Ministerie van Infrastructuur
en Waterstaat

Bijlage 3

Programma van Eisen

Onderwerp : **Strategische intermediair diensten
toekomstbestendige Mobiliteit en Logistiek**
Procedure : **Openbare Europese Aanbesteding**

TenderNed-kenmerk : **TN 599894**



Programma van Eisen

In dit document staan de Eisen beschreven. Alle Eisen genoemd in deze paragraaf zijn knock-out criteria. Wanneer u niet of slechts gedeeltelijk akkoord gaat met één of meerdere Eisen, dan is de Inschrijving ongeldig en zal deze niet verder worden beoordeeld. U komt daarmee niet in aanmerking voor gunning van de raamovereenkomst. Door het doen van een Inschrijving gaat u akkoord met de gestelde eisen.

Nummer	Omschrijving Gevraagde Dienstverlening
GD-1	Indien Opdrachtnemer namens Opdrachtgever een opdracht verstrekt, conformeert Opdrachtnemer zich aan – en handelt Opdrachtnemer volledig overeenkomstig met – de vigerende wet- en regelgeving.
GD-2	Opdrachtgever past de (meest actuele) Nota Scheiding van Belang¹ toe bij uitvragen. 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.
GD-3	Opdrachtnemer hanteert een gestructureerde en reproduceerbare werkwijze voor de uitvoering van de dienstverlening.
GD-4	Opdrachtnemer werkt volgens vooraf afgestemde processen, rollen, verantwoordelijkheden en escalatielijnen
GD-5	Opdrachtnemer draagt zorg voor tijdige afstemming met betrokken stakeholders en faciliteert effectieve samenwerking tussen partijen binnen het netwerk.
GD-6	Opdrachtnemer borgt de continuïteit van de dienstverlening gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst.
GD-7	Opdrachtnemer zorgt voor een transparante administratie en volledige dossiervorming van besluiten, verstrekkingen en communicatie.
GD-8	De intermediaire diensten bestaan onder andere uit: • Secretariële ondersteuning van werkgroepen en stuurgroepen; • Programma- en projectontwikkeling binnen gestelde kaders; • Rechtmatige contractering als intermediair, contractmanagement, financieel management, administratie en archivering, in opdracht van Opdrachtgever, aangestuurd door Opdrachtgever of stuurgroepen van programma's/projecten; • Ondersteuning van het ontwerpen van effectieve subsidieregelingen; • Rechtmatige subsidiering, beoordelen van subsidieaanvragen, beschikken van subsidies, opvolgen van uitgekeerde subsidies en monitoren van resultaten, verslaglegging en archivering;

¹ [Scheiden van belang | Rijkswaterstaat](#)



Nummer	Omschrijving Gevraagde Dienstverlening
GD-9	De rechtmatige contractering als intermediaire dienst (laatste punt hierboven), houdt in dat ontwikkelde projecten rechtmatig en doelmatig (innovatief) aanbesteed worden, waarbij de intermediair: • Als aanbestedende dienst aanbestedingen ontwikkelt en goedkeurt, publiceert, vragen beantwoordt, inzendingen beoordeelt en laat beoordelen, en gunt; • Als aanbestedende dienst gegunde opdrachten omzet in doelmatige overeenkomsten met de intermediair, en daar contactmanagement van doet; • De facturen en deliverables van beoordeelt; • De facturen ter goedkeuring voorlegt aan Opdrachtgever; • Betalingen van Opdrachtgever van facturen ontvangt en op basis daarvan de contractpartijen betaalt.
GD-10	Subsidiedossiers worden gedurende vijf (5) jaar bewaard en dienen daarna overgedragen te worden aan Opdrachtgever.
GD-11	In het kader van het verwerken van persoonsgegevens wordt een verwerkersovereenkomst gesloten.
GD-12	De intermediair ontvangt een vergoeding van Opdrachtgever voor de gedane inspanningen en heeft verder geen (financieel of ander) belang bij de contracten die als intermediair in het kader van de opdracht aangegaan worden. Een vergelijkbare rol wordt bij subsidieprogramma's uitgevoerd: ook hier is er geen belang van de intermediair bij de subsidiestromen. Belangrijk gegeven is dat de intermediair slechts bij uitzondering en met gegronde redenen (en toestemming van de Opdrachtgever), werk zelf mag uitvoeren in plaats van in de markt zetten.

Nummer	Omschrijving Algemene eisen
A-1	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) 2025 van toepassing zijn.
A-2	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 Nota's van inlichtingen, zoals bijgevoegd.
A-3	Inschrijver garandeert dat er bij inzet van kandidaten/uitvoering van de dienstverlening van Opdrachtnemer op geen enkele wijze sprake zal zijn van een belangenverstrengeling bij de uitvoering van nadere opdrachten. Opdrachtnemer heeft een meldingsplicht ten aanzien van mogelijke belangenverstrengeling.
A-4	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 en nadere opdrachten.

Nummer	Omschrijving eisen Personeel en Organisatie
PO-1	In aanvulling op artikel 11 ARVODI: Inschrijver verklaart dat ingezette kandidaten van Opdrachtnemer vertrouwelijk omgaan met alle vertrouwelijke en gevoelige informatie, zowel van commerciële als publieke aard. Hieronder vallen ook informatieverzamelingen die ontstaan door aggregatie en combinatie van in principe publieke informatie en die als gevoelig beschouwd moeten worden.



PO-2	Inschrijver verklaart in staat te zijn dat per aanvang van de dienstverlening en gedurende de gehele looptijd van onderhavige Raamovereenkomst een volledige en competente bemensing te leveren. De Opdrachtnemer zet voor de uitvoering van de Nadere overeenkomst de aangeboden medewerkers in uit de Nadere offerte.
PO-3	Indien Opdrachtgever van mening is dat een adviseur niet (meer) voldoet aan de aan hem gestelde kwalificaties, dan wel niet bereid of in staat is de Diensten naar behoren te verrichten, afhankelijk van de aard van de huisregels of bij herhaling in strijd handelt met de huisregels van Opdrachtgever dan wel op enige andere wijze het vertrouwen van Opdrachtgever schendt, is Opdrachtgever na evaluatie van de Diensten gerechtigd van Opdrachtnemer te verlangen dat de adviseur op eerste verzoek van Opdrachtgever wordt vervangen.
PO-4	Inschrijver verklaart dat bij vervanging van ingezette kandida(a)t(en) Opdrachtnemer zorgt voor de kennisoverdracht tussen de vertrekkende en nieuw ingezette kandida(a)t(en) over de procedures, werkwijzen etc. Hiertoe kunnen geen kosten bij Opdrachtgever in rekening worden gebracht.
PO-5	De Inschrijver verklaart dat uitsluitend op verzoek van de Opdrachtgever, en alleen indien de kandidaat daadwerkelijk op de eigen werkvloer van de Opdrachtgever wordt ingezet, voorafgaand aan de inzet van de kandidaat een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) zal worden overgelegd.
PO-6	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 13 Model Integriteitsverklaring Rijk voor externen en in Bijlage 14 Gedragscode Integriteit Rijk.
PO-7	Alle nadere uitvragen zullen in het Nederlands plaatsvinden. Inschrijver verklaart dat in te zetten kandidaten van Opdrachtnemer de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen. Deze eis is niet van toepassing op opdrachten waarbij op voorhand is besloten dat de voertaal Engels is.
PO-8	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-9	Inschrijver zorgt bij de inzet van kandidaten van Opdrachtnemer voor alle wettelijk vereiste documenten en registratie, en stelt deze wanneer nodig ongevraagd aan de Opdrachtgever ter beschikking.
PO-10	In het geval er opdrachten of subsidies worden verstrekt namens Opdrachtgever, dan dient ieder jaar en uiterlijk vijf (5) maanden na afronding van een project een accountants verklaring overlegd te worden. Bij kortlopende opdrachten en/of minder omvangrijke opdrachten kan Opdrachtgever besluiten hiervan af te wijken.
PO-11	Inschrijver verklaart in te stemmen dat er een bankgarantie dient te worden aangevraagd en aangeleverd bij Opdrachtgever voor opdrachten vanaf € 500.000,00 exclusief BTW waarbij Opdrachtgever voorafgaand een deel als voorschot voor betaald.
PO-12	Kosten voor het aanvragen van een bankgarantie ligt bij Opdrachtnemer.
PO-13	Inschrijver verklaart in te stemmen dat Opdrachtgever volledige toegang en inzicht heeft in de financiële gegevens van Opdrachtnemer voor de opdrachten en/of subsidies die namens Opdrachtgever zijn verstrekt.
PO-14	Inschrijver verklaart op de hoogte te zijn van de laatste ontwikkelingen over het nieuw sanctiepakket Rusland. Te vinden: https://www.rvo.nl/onderwerpen/landen-en-gebieden/rusland/sancties En verklaart dat uw organisatie of de andere partijen waarmee u in combinatie inschrijft, dan wel uw onderaannemer(s), geen banden heeft dan wel gelieerd is aan Russische partijen.



Nummer	Omschrijving eisen Communicatie en Rapportage
CR-1	Opdrachtgever acht het van belang dat er ten aanzien van de uitvoering van de Raamovereenkomst een goede communicatiestructuur bestaat. Inschrijver zal voor de onderhavige aanbesteding één contactpersoon benoemen. Deze contactpersoon is bevoegd om afspraken te maken, die voor alle onder Inschrijver vallende en deelnemende ondernemingen c.q. samenwerkingsverbanden rechtsgeldig zijn.
CR-2	Bij verandering van de contactpersoon wordt dit zeker twee weken van tevoren gecommuniceerd aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever zo vroeg als mogelijk indien er sprake is van opvolging/vervanging van de vaste contactpersoon.
CR-3	Al naar gelang de behoefte van Opdrachtgever en of Opdrachtnemer vindt een evaluatiegesprek plaats tussen een door de Opdrachtgever aangewezen contactperso(n)en(en) en de contactpersoon van de Opdrachtnemer.
CR-4	Transparantie en inzicht in geldstromen is van groot belang bij deze raamovereenkomst. In dat kader verwacht Opdrachtgever veel van Opdrachtnemer op het gebied van het opleveren van bewijslast en rapportages en is de mate van overleggen hoog. Na definitieve gunning maken Opdrachtgever en Inschrijver nadere werkafspraken over de gewenste rapportages en de inrichting van structureel en/of periodiek overleg.

Nummer	Omschrijving eisen Prijsstelling
Pr-1	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 verblijfskosten 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 verblijfskosten buitenland worden vergoed op basis van de vigerende wet- en/of regelgeving bij de Rijksoverheid. Bij Nadere offerteaanvragen 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 Nadere offerte) andere kosten door te geven.
PR-2	Wanneer er in de uitvoering van opdrachten (uitbesteed werk) sprake is van tarieven hoger dan de uiterste bandbreedte zoals aangegeven in bijlage 9 – Functieniveaus, wil Aanbestedende dienst op de hoogte worden gesteld met bijbehorende argumentatie.

Nummer	Omschrijving eisen Social Return
SR-1	Opdrachtnemer conformeert zich aan het Rijksbeleid op het gebied van Social Return (https://www.maatwerkvoormensen.nl/).



SR-2	Om samen een goede invulling te geven aan de realisatie van social impact met Social Return, gaat Opdrachtgever graag met Opdrachtnemer na definitieve gunning in gesprek. Uiterlijk twee maanden na ingangsdatum van de Raamovereenkomst, dient de Opdrachtnemer een concept plan van aanpak (bijlage 4 bij Aanbestedingsdocumenten) in, waarin wordt aangegeven op welke wijze de Opdrachtnemer aan zijn Social Return verplichting gaat voldoen. In het plan van aanpak moet in ieder geval aandacht worden besteed, aan de volgende punten: - De wijze waarop invulling wordt gegeven aan de verplichting uit eis SR-1, te denken valt aan: begeleidingsuren, interventies, stage- en ervaringsplekken, dienstverleningsvorm, producten. - Weergave van een bijpassende hoeveelheid van wat er aangeboden wordt. Deze hoeveelheid dient in verhouding te staan tot de te verwachte omzet binnen de Raamovereenkomst. - Voorstel voor procesafspraken ten behoeve van uitvoering. Met daarin naam aanspreekpunt vanuit Opdrachtnemer en de praktische invulling van het proces. - Voorstel voor periodieke rapportage aan of monitoring door Opdrachtgever.
SR-3	De Opdrachtgever beoordeelt het plan van aanpak op de uitwerking van de, in eis SR-2 genoemde punten: de ambitie, de concreetheid, de haalbaarheid en de realiteit van het voorstel. Indien Opdrachtgever akkoord gaat met het plan van aanpak, wordt deze onderdeel van de Raamovereenkomst.
SR-4	Na akkoord van de Opdrachtgever, is de Opdrachtnemer verplicht om binnen twee maanden te kunnen starten met de uitvoering.
SR-5	Indien tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst blijkt dat het oorspronkelijke plan van aanpak niet of niet volledig uitvoerbaar is, dan is Opdrachtnemer verplicht dit tijdig bij Opdrachtgever te melden. Opdrachtnemer geeft hierbij aan welke wijzigingen nodig zijn om het Plan van Aanpak alsnog uitvoerbaar te maken.
SR-6	Opdrachtnemer dient een gewijzigde voorstel in op de uitwerking van de in eis SR-2 genoemde punten, de ambitie, de concreetheid, de haalbaarheid en de realiteit. Indien Opdrachtgever akkoord gaat met de wijzigingen, wordt het gewijzigde plan van aanpak onderdeel van de Raamovereenkomst.
SR-7	Opdrachtnemer is verplicht binnen één maand daaropvolgend de aangepaste zaken uit het plan van aanpak uit te kunnen voeren.
SR-8	De Opdrachtnemer hanteert minimaal 2,5% van de geraamde opdrachtwaarde voor de besteding aan Social Return.

Nummer	Omschrijving eisen Elektronisch Bestellen en Factureren
EF-1	Inschrijver is akkoord dat wanneer Opdrachtgever voor digitale ondersteuning van aanvraag-, bestel-, lever-, autorisatie-, facturerings- en of betaalprocessen aangesloten is op een geautomatiseerd systeem, informatieoverdracht tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer uitsluitend plaatsvindt via dit systeem.



EF-2	Inschrijver is na gunning vanaf het moment van eerste levering verplicht facturen louter in elektronische formaat op te (laten) maken en op elektronisch wijze voor verwerking aan te (laten) bieden: • of via het Leveranciersportaal van de Rijksoverheid t.b.v. factuurbehandeling door alle aan de Raamovereenkomst 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 Raamovereenkomst verbonden rijksdiensten. Inschrijver hanteert voor de opmaak van de elektronische factuur het voorgeschreven format, zie hiervoor Hoe werkt het Leveranciersportaal? Helpdesk e-factureren (helpdesk-efactureren.nl)
EF-3	De Inschrijver is verplicht zich aan te sluiten bij Elektronisch Bestellen en Factureren (EBF) (zie ook Home Helpdesk e-factureren (helpdesk-efactureren.nl)).
EF-4	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.