

**Aanbestedingsleidraad
Openbare Europese aanbesteding
Mobiliteitskaart**

**ten behoeve van
Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied**

Colofon:	
Contactpersoon:	Eva Fredriks 06-14474846
Vervangend contactpersoon:	Tom Ruijgrok 06-46928082
Datum:	18 september <u>6 oktober</u> 2023
Versie:	<u>12.0</u> Definitief

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
BEGRIPSBEPALING	3
1. INLEIDING EN BESCHRIJVING OPDRACHT	5
1.1 DE AANBESTEDENDEDIENST	5
1.2 DE OPDRACHT	5
2. PROCEDURE	12
2.1 ALGEMEEN	12
2.2 TENDERNED	12
2.3 CONTACTPERSOON.....	12
2.4 AANBESTEDINGSSTUKKEN	13
2.5 PLANNING.....	13
2.6 VRAGENRONDEN	13
2.7 ALGEMENE KLACHTENREGELING.....	14
2.8 VOORWAARDEN.....	15
2.9 INSCHRIJVINGEN INDIENEN.....	18
2.10 BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	18
3. EISEN AAN DE INSCHRIJVER	20
3.1 HOEDANIGHEID INSCHRIJVER	20
3.2 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	22
3.3 UITSLUITINGSGRONDEN.....	23
3.4 GESCHIKTHEIDSEISEN	24
3.5 UITVOERINGSVOORWAARDEN	30
4. GUNNING	32
4.1 GUNNINGSMETHODIEK	32
4.2 KWALITATIEF GUNNINGSCRITERIUM	32
4.3 FINANCIEEL GUNNINGSCRITERIUM	37
4.4 BEOORDELING.....	39
4.5 GUNNINGSBESLISSING	40
5. CHECKLIST IN TE DIENEN DOCUMENTEN BIJ INSCHRIJVING	42

Begripsbepaling

De definities zoals beschreven in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 (hierna: Aw 2012) zijn van toepassing tenzij er een alternatief is opgenomen in deze begripsbepaling.

Aanbestedende dienst: Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied (hierna te noemen OD NZKG) na het moment van gunning te noemen: opdrachtgever.

Aanbestedingsleidraad: Het onderhavige document op basis waarvan geïnteresseerde ondernemingen een inschrijving kunnen indienen en waarin onder meer de aanbestedingsprocedure wordt beschreven en toegelicht.

Aanbestedingsstukken: Alle documenten (inclusief de bijlagen), Vragenlijsten, planning, vraag & antwoord module en alle overige informatie die door de aanbestedende dienst gepubliceerde zijn c.q. op TenderNed ter beschikking zijn gesteld aan de geïnteresseerde ondernemingen.

Implementatie: Het uitvoeren van (voorbereidende) activiteiten en maatregelen die nodig zijn voor het conform de aanbestedingsstukken uitvoeren van de opdracht.

Inschrijver: Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband (combinatie).

Inschrijving: Alle documenten die een inschrijver aanbiedt via TenderNed ter beantwoording van het gestelde in de aanbestedingsstukken.

Nota van inlichtingen: Een document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van de geïnteresseerde ondernemers, alsmede eventuele wijzigingen en/of aanvullingen op de aanbestedingsstukken zijn opgenomen.

Opdracht: De op basis van de Overeenkomst te verzorgen diensten ten behoeve van de aanbestedende dienst, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.

Overeenkomst: Het door de opdrachtnemer en de aanbestedende dienst te ondertekenen c.q. ondertekende document waarin het geheel van rechten en plichten tussen partijen is opgenomen. De aanbestedingsstukken en de verwerkingsovereenkomst maken integraal onderdeel uit van Overeenkomst.

Prijsblad: Het document waarin inschrijver de prijzen en/of percentages m.b.t de opdracht dient op te geven.

Vragenlijsten: De op TenderNed gepubliceerde kenmerken, eisen en criteria. De Vragenlijsten maken integraal deel uit van de aanbestedingsstukken.

Wachtkamerovereenkomst: De Overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en de inschrijver op basis waarvan de Aanbestedende dienst de mogelijkheid genereert, indien en voor

zover de Overeenkomst met de opdrachtnemer (na gunning) voortijdig beëindigd wordt, om welke reden dan ook, zonder aanbesteding de Opdracht te laten voortzetten door de als tweede geëindigde inschrijver.

Werkdagen: Kalenderdagen, behoudens zaterdagen, zondagen en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 eerste lid van de Algemene Termijnenwet.

Interpretatie

- Daar waar definities in de aanbestedingsstukken luiden in het meervoud respectievelijk enkelvoud, worden zij ook geacht het enkelvoud respectievelijk het meervoud te omvatten, tenzij anders vermeld.
- Het aanhalen van een tijdsperiode doelt op een aaneengesloten periode.
- Het gebruik van woorden zoals 'inclusief', 'mede begrepen', 'waaronder', 'omvattende' en 'met inbegrip van' betekenen 'met inbegrip van, maar niet beperkt tot'.
- Een aanhaling van enige (bepaling uit) wet- of regelgeving wordt geacht om ook het aanhalen van enige rechtsgeldige modificatie en hernieuwde vaststelling daarvan te omvatten, alsmede enige bepaling van wet- of regelgeving die in werking is getreden met het doel de aangehaalde bepaling te vervangen of daarvan een nadere uitwerking te zijn, zulks zonder afbreuk te doen aan het eventueel toepasselijke overgangsrecht.

1. Inleiding en beschrijving Opdracht

Deze Aanbestedingsleidraad is opgesteld ten behoeve van de Europese aanbesteding Mobiliteitskaart. In dit document wordt een beschrijving van de Opdracht gegeven, alsmede alle geldende eisen en voorwaarden benoemd.

1.1 De Aanbestedendedienst

De OD NZKG is een zogenaemde uitvoeringsorganisatie en is gevestigd in Zaandam. We werken in opdracht van acht gemeenten in en rond het Noordzeekanaalgebied en de provincies Noord-Holland, Utrecht en Flevoland aan een gezonde, veilige en duurzame leefomgeving voor de mensen die er wonen en werken.

Ons 'dagelijks werk' bestaat eruit dat wij vergunningen verlenen en erop toezien dat alle partijen hun wettelijke verplichtingen nakomen op het gebied van milieu (de grootste van de werkvelden van de OD NZKG), bodem en bouw. Daarnaast denken we graag met bedrijven en met de gemeenten en provincies mee over ruimtelijke en planologische processen over de transitie naar een duurzame samenleving of andere beleidsvraagstukken. Het Noordzeekanaalgebied kent een toenemende industriële activiteit, mobiliteit en forse woningbouwopgave. Deze ontwikkelingen hebben een stevige impact op de kwaliteit van de leefomgeving. De komende jaren neemt dat alleen maar toe. Bewoners, werkgevers, werknemers en recreanten: iedereen heeft er baat bij dat de regio veilig en leefbaar is en blijft.

De medewerkers van de OD NZKG zetten hun kennis en ervaring in de eerste plaats in voor vergunningverlening, handhaving en toezicht. Wij zijn echter meer dan een uitvoeringsdienst alleen. Met onze uitgebreide expertise en op basis van opgedane ervaring in de praktijk adviseren wij de gemeenten en provincies binnen ons werkgebied en andere overheden. Daarnaast denken wij mee met ondernemers en bedrijven ter verbetering en bescherming van de leefomgeving. Daarmee dragen wij bij aan het in stand houden van een verantwoord en veilig woon- en leefklimaat in een steeds dichter bevolkte regio.

Voor meer informatie zie <https://odnzk.nl/>

1.2 De Opdracht

1.2.1 Onderwerp

Resultaat van deze aanbesteding is een dienstenovereenkomst waarin de condities worden vastgelegd waaronder medewerkers in vaste dienst van OD NZKG zakelijke (digitale) (OV-) mobiliteitsvoorzieningen kunnen afnemen en gebruiken voor hun woon-werkverkeer, studiereizen en dienstreizen inclusief eventuele aanverwante producten en diensten.

De onderhavige aanbesteding heeft betrekking op een mobiliteitskaart, CPV-code: 63710000-9 Ondersteunende diensten voor vervoer over land.

1.2.2 Huidige situatie

Om geïnteresseerden een beeld te geven, volgt hieronder een beschrijving van de huidige situatie. Hierin is informatie opgenomen over de visie op goed werkgeverschap in relatie tot mobiliteit, het vervoersmanagementbeleid, de regeling van woon-werkverkeer en dienstreizen, de huidige dienstverlening, ICT-componenten, de visie op hybride werken en het aantal kaarthouders.

Goed werkgeverschap

De OD NZKG wil zich profileren als een effectieve, duurzame, flexibele, aanspreekbare en efficiënte organisatie. De wens om een voorbeeldfunctie te vervullen, met name op het gebied van duurzaamheid, heeft een grote invloed op de wijze van faciliteren van vervoer. In verband met de voorbeeldfunctie staat voorop het voldoen aan wet- en regelgeving en vastgestelde afspraken met de medewerkers.

Gezien de missie van de OD NZKG (wij staan voor een duurzame, veilige en gezonde leefomgeving) en de voorbeeldfunctie die wij als overheidsorganisatie hebben. Het uitgangspunt voor woon-werkverkeer is daarom dat openbaar vervoer leidend is. Hierbij is gekozen om het reizen met het openbaar vervoer binnen Nederland volledig te vergoeden. Daarbij gaat de OD NZKG uit van vertrouwen in de werknemers en de faciliterende rol van de werkgever: eigen verantwoordelijkheid staat centraal.

Vervoersmanagementbeleid

Het vervoersmanagementbeleid stamt uit 2013. De kern van de visie op dienstreizen en woon-werkverkeer is dat het duurzaam is en effectief en efficiënt moet zijn. De volgende vervoersmogelijkheden worden beschikbaar gesteld:

- A. Meest duurzame, flexibele en minst kostenintensieve scenario: Maak gebruik van een uitgebreid OV-pakket (flexibele OV-kaart inclusief mogelijk gebruik van OV-fiets).
- B. Gebruik van auto's in beheer bij OD NZKG en voorzien van het bedrijfslogo.
- C. Gebruik van specialistische dienstauto's.
- D. Incidenteel gebruik van vervoersmiddelen welke in privé bezit zijn van de medewerkers.

Voorwaarden en vergoeding conform de vastgestelde reiskostenregeling en in overleg met de manager als variant A, B of C niet van toepassing zijn.

Woon-werkverkeer en dienstreizen

Woon-werkverkeer wordt volledig vergoed voor het reizen met de 2e klas. Indien medewerkers met de 1e klas willen reizen, is dit mogelijk. De extra kosten dragen de medewerkers zelf en kan via het Individueel Keuze Budget (IKB) via AFAS uitgeruild worden. Medewerkers die om medische redenen met de 1e klas dienen te reizen of medewerkers die toestemming hebben van hun leidinggevenden hoeven de extra kosten niet zelf te dragen. Een uitzondering bestaat voor de directieleden, voor hen wordt het reizen met de 1e klas volledig vergoed.

Dienstreizen worden gemaakt met het openbaar vervoer of de dienstauto's. Een dienstreis mag gemaakt worden in de 1e klas. De medewerker dient dan zelf de mobiliteitskaart om te zetten van 2e naar 1e klas.

Medewerkers dienen al hun ritten zelf te bevestigen via een persoonlijke portal, waarbij moet worden aangegeven of de reis woon-werkverkeer of een dienstreis betreft (of per vergissing een reis voor privé).

Bij een dienstreis dient een omschrijving te worden gegeven van het doel van de dienstreis, om zodoende de zakelijkheid te onderbouwen. Medewerkers ervaren dit als omslachtig, omdat er (te) veel handelingen moeten worden verricht:

- Zolang ritten niet worden bevestigd door de medewerker, kunnen deze ritten niet op de juiste manier worden geadmistreerd, wat weer zorgt voor administratieve lastendruk bij de backoffice;
- Ook wordt het proces van retourneren/terugvragen van ingehouden 'boetes' bij vergeten uit te checken als tijdrovend ervaren. Dit geldt zowel voor de medewerkers als voor de backoffice;
- Tenslotte worden er (op basis van afspraken met de belastingdienst en op basis van de interne reisregeling) meerdere interne controles uitgevoerd op de gemaakte ritten, om daarmee de 'rechtmatigheid' van de ritten te verifiëren. Hierbij kan worden gedacht aan controles op privéritten, weekendreizen, of 1e klas reizen voor woon-werkverkeer. Het is voor de backoffice van belang dat deze verplichte controles zo eenvoudig mogelijk uit te voeren zijn en zo min mogelijk tijd vergen.

Type mobiliteit

Onderstaande is in het huidige abonnement mogelijk met de mobiliteitskaart, conform het vervoersmanagementbeleid. Parkeren P+R, NS Zonetaxi en betaald OV vervoer over water worden echter nooit gebruikt.

- Trein inclusief toeslagen voor bijzondere treinen;
- Bus/tram/metro;
- Betaald OV vervoer over water;
- (OV-)fiets (huur en stalling);
- Parkeren P+R;
- NS Zonetaxi.

Fysieke kaart

De kaarthouders van de mobiliteitskaart maken gebruik van een persoonlijke fysieke kaart. Zij vragen deze aan bij de start van de arbeidsovereenkomst, en leveren deze in bij Facilitaire Zaken van de OD NZKG bij uitdiensttreding. Facilitaire Zaken retourneert de kaarten bij de leverancier.

Momenteel kan de medewerker inloggen in zijn persoonlijke portal via de website van de aanbieder t.b.v. de verantwoording van de gemaakte vervoersbewegingen voor dienstreizen dan wel in het kader van het woon-werk verkeer. Daarnaast is er een app (beschikbaar via de App Store van Apple), die de medewerkers via de bedrijfsportal van OD NZKG aangeboden krijgen op de zakelijke smartphone (momenteel een iPhone).

Visie op het hybride werken

De visie op het hybride werken is in 2020 vastgesteld door de directie van de OD NZKG. De belangrijkste punten zijn:

- Gezond, veilig en plezierig kunnen werken.
- Flexibel kunnen inspelen op nieuwe ontwikkelingen, taken, etc.
- Milieu: duurzame en circulaire economie.
- We houden rekening met individuele behoeften en (on)mogelijkheden.

Hierbij gaan we uit van een combinatie van thuiswerken, op kantoor in Zaandam en elders. De nieuwe normverhouding werken op kantoor en thuis is 50/50. Dit is een richtlijn en hier mag van afgeweken worden. Daarnaast focussen we op goed bereikbaar zijn met het OV, geen onnodige reisdrevingen of piekbelasting van infrastructuur. We willen onze reisdrevingen efficiënt benutten.

Voor een gewerkte dag waarbij er geen woon-werkverkeer geregistreerd wordt, ontvangt de medewerker een thuiswerkvergoeding.

Kaarthouders

De gebruikers van de mobiliteitskaart zijn alle interne medewerkers. Er zijn 531 actieve kaarthouders met een mobiliteitskaart (peildatum 7 september 2023).

Facilitaire Zaken is in het beheer van 20 flexibele reiskaarten. Deze kaarten zijn voor medewerkers die in afwachting zijn van het ontvangen van hun persoonlijke kaart. De flexibele reiskaart wordt tijdelijk op hun naam gezet, en ingeleverd bij Facilitaire Zaken wanneer ze de persoonlijke kaart hebben ontvangen.

1.2.3 Gewenste situatie

Goed werkgeverschap

De informatie over goed werkgeverschap zoals beschreven in 1.2.2 is van toepassing op de nieuwe aanbesteding.

Vervoersmanagementbeleid

Het vervoersmanagement beleid zoals beschreven in 1.2.2 wordt gevolgd voor deze aanbesteding. Echter is de wens van de OD NZKG om dit op korte termijn te actualiseren.

Woon-werk reizen en dienstreizen

De informatie over woon-werk reizen en dienstreizen zoals beschreven in 1.2.2 is van toepassing op de nieuwe aanbesteding.

Type mobiliteit

De gewenste situatie voor het type mobiliteit is gelijk aan de huidige situatie zoals beschreven in paragraaf 1.2.2.

Duurzaamheid

Een van de eisen uit de EU Energie Efficiency Directive (EED) is dat grotere organisaties een energieaudit moeten hebben uitgevoerd. De energieaudit moet met een frequentie van één keer per vier jaar worden uitgevoerd. De EED-auditplicht geeft een gedetailleerd overzicht van alle energiestromen binnen de onderneming, waaronder dienstreizen. Woon-werkverkeer van werknemers valt niet onder de auditplicht.

Daarnaast gaat vanaf 1 januari 2024 nieuwe wetgeving in: de Normerende Regeling Werkgebonden Personenmobiliteit. Deze wetgeving houdt in dat werkgevers met meer dan honderd medewerkers, zo ook OD NZKG, vanaf dat moment de gereisde kilometers moeten registreren van alle dienstreizen en al het woon-werkverkeer van de medewerkers en deze moeten aanleveren bij het e-loket van het Rijk, zodat de CO2-uitstoot berekend kan worden.

Fysieke kaart

De gebruikers van de mobiliteitskaart maken gebruik van een persoonlijke kaart. Dit is een persoonlijke fysieke of persoonlijke digitale kaart. De medewerker kan hier zelf zijn voorkeur in aangeven.

Facilitaire Zaken verschaft flexibele reiskaarten aan medewerkers. Dit zijn fysieke kaarten.

ICT

OD NZKG is op zoek naar een partij die op toekomstbestendige wijze een digitale oplossing kan aanbieden waarmee de vaste medewerkers hun dienstreizen en woon-werk vervoersbewegingen kunnen maken volgens de wettelijke voorwaarden die hiervoor gelden. De verantwoording van deze bewegingen dient via een website en een app (beschikbaar voor smartphones met iOS en Android als operating system) aangeboden te worden. OD NZKG verwacht een gebruikersvriendelijke website en app, waarbij met de uitgangspunten van Digitale Toegankelijkheid rekening wordt gehouden.

OD NZKG wenst middels een API-koppeling toegang tot de data met het doel om minimaal op dagelijkse basis de benodigde mobiliteitsgegevens aan ons Data warehouse (uiteraard onder de gestelde privacy voorwaarden) te kunnen toevoegen en waar van toepassing maatwerk dashboards te kunnen creëren.

Visie op het hybride werken

De visie op het hybride werken zoals beschreven in 1.2.2 is van toepassing op de nieuwe aanbesteding.

Kaarthouders

De OD NZKG verwacht een groei in het aantal medewerkers de komende jaren door een toename van taken, ontwikkelingen in het werkveld en een steeds complexere werkomgeving.

1.2.4 Scope

Binnen de scope van de Opdracht vallen de volgende vervoersbewegingen:

- Dienstreizen;
- Woon-werkverkeer;
- Daarnaast dient er de mogelijkheid te zijn om de vervoersbeweging aan te passen bij onrechtmatig gebruik volgens het vervoersbeleid (zie **Bijlage 1 – Notitie Reiskosten woon-werkverkeer- reizen door medewerkers met 1e klas OV**) (bijvoorbeeld per ongeluk privé gebruik);

In het Programma van Eisen (zie **Bijlage 2 - Programma van Eisen EA Mobiliteitskaart**) zijn de eisen ten aanzien van mobiliteitskaart en bijbehorende dienstverlening vastgelegd.

Type mobiliteit

Onderstaande moet mogelijk zijn conform het huidige vervoersmanagementbeleid:

- Trein inclusief toeslagen voor bijzondere treinen;
- Bus/tram/metro;
- (OV-)fiets (huur en stalling).
- Parkeren P+R (met mogelijke afschaling);
- NS Zonetaxi (met mogelijke afschaling);
- OV vervoer over water (met mogelijke afschaling).

Buiten de scope van de Opdracht valt:

- Dienstreizen van/naar buitenland;
- Vliegverkeer;
- Tanken en of elektrisch opladen;
- Parkeer-, veer- en tolmogelijkheden;
- Taxi (zowel via weg als water);
- Huren/leasen van (elektrische) fietsen en (elektrische) scooters;
- Autohuur.

1.2.5 Omvang

Met betrekking tot de omvang van de Opdracht kunnen onderstaande aantallen worden verstrekt over de periode van 1 juni 2022 tot en met 31 mei 2023.

Omschrijving	Eenheid	Aantal/euro
Trein	Kilometers	1.250.000 km
Bus	Kilometers	55.000 km
Metro	Kilometers	24.000 km
Tram	Kilometers	10.000 km
OV Huur Fiets	Euro (excl. btw)	€ 1.100,00
OV Stalling Fiets	Euro (excl. btw)	€ 600,00

Tabel 1: Geschatte omvang Opdracht per jaar gedurende de basisduur van de Overeenkomst

De verwachte opdrachtwaarde voor looptijd inclusief verleningen is geraamd op €1.600.000,- euro.

Aan voornoemde raming kunnen geen rechten ontleend worden voor de toekomst. Het is niet meer en niets minder dan een inschatting, die gebaseerd is op historische cijfers. Dit betekent dat de mogelijkheid bestaat dat de genoemde raming in de praktijk hoger of lager uitkomt. De Aanbestedende dienst behoudt zich daarnaast het recht voor om gebruik te maken van de mogelijkheid uit artikel 2.163c lid 2 Aw 2012. Zie paragraaf 1.2.8.

1.2.6 Percelen en clustering

De Opdracht wordt niet in percelen aanbesteed (artikel 1.5 Aw 2012). Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht geen sprake van het samenvoegen van Opdrachten. Het betreft een homogene dienstverlening en er zijn naar inschatting van de Aanbestedende dienst ruim voldoende partijen instaat om de Opdracht uit te voeren.

1.2.7 Contractvorm

Het doel van de aanbesteding is te komen tot een Overeenkomst met één opdrachtnemer. (zie **Bijlage 3 – Conceptovereenkomst Mobiliteitskaart** en **Bijlage 4 – Concept verwerkersovereenkomst**)

De Overeenkomst heeft een looptijd van twee (2) jaar met de mogelijkheid voor de Aanbestedende dienst om ééenzijdig tegen gelijkblijvende voorwaarden twee (2) maal te verlengen voor een duur van één (1) jaar. De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 maart 2024.

1.2.8 Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de Opdracht behoudt OD NZKG zich het recht voor om de Opdracht op basis van artikel 2.163c Aw 2012 als volgt te wijzigen:

- ~~De Opdracht uit te breiden met de volgende diensten: deelauto's.~~
- De indexeringsregeling staat beschreven in **Bijlage 3 - Conceptovereenkomst Mobiliteitskaart**.
- De Overeenkomst, naast de reguliere verlengingen, eenmalig tegen gelijkblijvende voorwaarden te verlengen voor een periode van maximaal twaalf maanden indien zich een situatie voordoet waarin beëindiging van de Overeenkomst tot discontinuering van de uitvoering leidt.

2. Procedure

2.1 Algemeen

De Opdracht wordt in de markt gezet op basis van de Aw 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 28 juli 2017, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, waarbij gebruik gemaakt wordt van de Europese openbare aanbestedingsprocedure.

2.1.1 Sanctiepakket EU

Onder verwijzing naar artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr. 833/2014 kan op basis van het sanctiepakket van de Europese Unie (EU) BVO NL niet aan Russische ondernemingen worden gegund en mogen Inschrijvers – ongeacht hun herkomst - niet meer dan 10% van de waarde van de Opdracht van Russische ondernemingen betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier. Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart u geen Russische onderneming te zijn en niet meer dan 10% van de waarde van de Opdracht van Russische ondernemingen te betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier.

2.2 TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt in het kader van de administratieve lastenverlichtingen volledig digitaal via het online platform van TenderNed (hierna: TenderNed).

Dit betekent dat alle Aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld, dat alle communicatie verloopt via TenderNed én dat het uitsluitend is toegestaan een inschrijving in te dienen via TenderNed. Ondernemers zijn zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving.

Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden via TenderNed kan ondernemer vinden in de supportomgeving van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/help>). Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op Werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@Tenderned.nl.

2.3 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Eva Fredriks. De contactpersoon is bereikbaar via de berichtenmodule van TenderNed.

Met betrekking tot deze aanbesteding is het niet toegestaan contact te zoeken met personen van de Aanbestedende dienst, anders dan deze contactpersoon. Indien een ondernemer hier wel toe overgaat en met name wanneer sprake is van de schijn van beïnvloeding, op welke manier dan ook, is de Aanbestedende dienst gerechtigd de betrokken ondernemer uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Contact met betrekking tot lopende werkzaamheden bij de Aanbestedende dienst is uiteraard wel toegestaan.

2.4 Aanbestedingsstukken

De Aanbestedingsstukken bestaan uit alle op TenderNed gepubliceerde documenten, alsmede alle via TenderNed gedeelde informatie.

2.5 Planning

De planning van de aanbestedingsprocedure is als volgt:

Activiteit	Datum
Publicatie op TenderNed	Woensdag 20 september 2023
Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste vragenronde	Vrijdag 29 september - 12u00
Streefdatum publicatie eerste Nota van inlichtingen	Vrijdag 6 oktober
Uiterste datum voor het stellen van vragen tweede vragenronde	Vrijdag 13 oktober - 12u00
Streefdatum publicatie tweede Nota van inlichtingen	Vrijdag 20 oktober
Uiterste datum voor het indienen van een inschrijving	Vrijdag 3 november - 12u00
Streefdatum verzenden gunningsbeslissing	Dinsdag 21 november
Einde opschortende termijn	Dinsdag 12 december
Gunning	Woensdag 13 december
Implementatieperiode	1 januari 2024 t/m 28 februari 2024
Ingangsdatum Overeenkomst	1 maart 2024

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor eenzijdig wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. Een dergelijke aanpassing wordt gecommuniceerd via een Nota van inlichtingen en/of een bericht via TenderNed en indien nodig verwerkt in de planning op TenderNed.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de planning op TenderNed en de planning in dit document prevaleert de planning in dit document.

2.6 Vragenronden

Inhoudelijke en procedurele vragen omtrent en/of suggesties voor de aanbestedingsprocedure en de Opdracht kunnen uitsluitend via de vraag & antwoord module van TenderNed gedurende de vragenronden worden gesteld/gedaan.

Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren

De Aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de Aanbestedingsstukken onderling, of tussen de Aanbestedingsstukken en de tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient ondernemer dit tijdig, bij

voorkeur tijdens de eerste vragenronde, doch voor de sluiting van de inschrijftermijn, kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst.

Indien na sluiting van de inschrijftermijn blijkt dat de Aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door ondernemer(s) zijn gemeld via TenderNed, zijn deze voor rekening en risico van de ondernemer.

Planning

De planning van de vragenronden en de publicatie van de nota's van inlichtingen zijn opgenomen in de planning (paragraaf 2.5 van deze Aanbestedingsleidraad).

Voorschriften stellen van vragen

De voorschriften die worden gehanteerd voor het stellen van vragen zijn opgenomen in de toelichting bij de vraag & antwoord module op TenderNed.

Vragen kunnen uiterlijk tot de in de genoemde datum en tijd met betrekking tot de betreffende vragenronde worden ingediend. De datum en het tijdstip waarop de Aanbestedende dienst de vragen ontvangt is hiervoor leidend.

Let op: Vragen gesteld tijdens een tweede vragenronde mogen enkel betrekking hebben op de antwoorden die gegeven zijn in de voorgaande vragenronde. Van ondernemers wordt dan ook een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Nota's van inlichtingen

De vragen inclusief de antwoorden worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum behorende bij de betreffende vragenronde (geanonimiseerd), in de vorm van een Nota van inlichtingen gepubliceerd middels de vraag & antwoord module op TenderNed. Ondernemers worden geacht van de inhoud van de nota('s) van inlichtingen kennis te nemen.

De laatste Nota van inlichtingen wordt uiterlijk tien kalenderdagen voor de sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving middels de vraag & antwoord module op TenderNed gepubliceerd.

Indien ondernemer van mening is dat een antwoord in een Nota van inlichtingen niet correct is dient dit voor sluitingsdatum van de inschrijving gemeld te worden via TenderNed, of dient ondernemer een klacht in te dienen conform de klachtenprocedure.

Voorgaande geldt onverkort het recht om terstond een kort geding aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan de Aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten.

2.7 Algemene klachtenregeling

De OD NZKG heeft conform de Uniforme Klachtenregeling Aanbesteden een klachtenmeldpunt ingericht. Klachten over deze aanbesteding kunnen worden ingediend bij het meldpunt Klachtenafhandeling Aanbesteden van de OD NZKG op het e-mailadres:

aanbestedingen@odnzkq.nl.

De klacht bevat de volgende gegevens: de naam en adres van de ondernemer, de dagtekening, de aanduiding van de aanbesteding, de klacht en de wijze waarop het knelpunt volgens de Inschrijver zou kunnen worden verholpen. De Inschrijver ontvangt een ontvangstbevestiging met vermelding van de behandeltermijn.

Wij willen u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in hoofdstuk 2 paragraaf 2.6 van dit beschrijvend document.

2.8 Voorwaarden

2.8.1 Juridische voorwaarden

Op de Overeenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden van de OD NZKG van toepassing (zie **Bijlage 5 - AIV OD NZKG**). De algemene voorwaarden, verkoopvoorwaarden en/of andere voorwaarden van opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen. In de inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen.

2.8.2 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende tenminste 90 dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van een inschrijving is verstreken. Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kortgeding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch verlengd tot 30 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.8.3 Taal

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan. Dit is enkel anders voor officiële bewijsstukken die in de taal van afgifte verstrekt mogen worden, tenzij de taal van afgifte Engels betreft. Gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht dienen alle medewerkers van/namens opdrachtnemer, die zorgdragen voor de uitvoering van de Opdracht en in dat kader in direct contact staan met de Aanbestedende dienst, de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken.

2.8.4 Gebruik merknamen, typen of octrooien

De Aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde ondernemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in de Aanbestedingsstukken een voorwaarde, eis en/of een gunningscriterium betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan dient steeds gelezen te worden "of gelijkwaardig".

Indien Inschrijver van mening is dat er sprake is van gelijkwaardigheid dan dient de Inschrijver dit op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst aan te tonen door het overleggen van documenten waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.

2.8.5 Voorbehouden Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst behoudt zich, zonder op enigerlei wijze schadelijk te zijn, het recht voor om vóór definitieve gunning:

- de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- de Opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen;
- de planning te wijzigen;
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

2.8.6 Wijzigingen Inschrijver

Inschrijver houdt de Aanbestedende dienst gedurende het aanbestedingsproces, gevraagd en ongevraagd, op de hoogte van ontwikkelingen ten aanzien van haar organisatie die van belang kunnen zijn voor de Aanbestedende dienst bij de beoordeling van de door Inschrijver verstrekte informatie. Met dergelijke ontwikkelingen wordt bijvoorbeeld bedoeld een materiële negatieve wijziging in de door Inschrijver verstrekte financiële informatie, reorganisaties en veranderingen van eigendomsstructuur.

2.8.7 Mededinging

Ondernemer onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen ondernemers (kunnen) beperken. In het bijzonder: ondernemer wisselt geen informatie over haar inschrijving uit met andere Inschrijvers, of derden.

2.8.8 Vergoeding kosten

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de inschrijving worden vanwege de eenvoudige aard van deze aanbestedingsprocedure en de geringe kosten van de Inschrijver om een daadwerkelijke inschrijving te doen niet vergoed door de Aanbestedende dienst, ook niet ingeval van stopzetten van de aanbestedingsprocedure als bedoeld in de paragraaf met betrekking tot de voorbehouden van de Aanbestedende dienst.

2.8.9 Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten Overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure alsmede uit de te sluiten Overeenkomst worden uitsluitend beslecht door de bevoegde rechtbank te Haarlem.

2.8.10 Intrekken en/of aanvullen inschrijving

Een Inschrijver kan haar inschrijving na sluiting van de inschrijvingstermijn niet meer intrekken. Ook het aanvullen van de inschrijving is dan niet meer mogelijk, tenzij de Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht worden ontleend.

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat de Inschrijver haar inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat er in dat geval geen sprake is van een herkansing. Een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver haar inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de Aanbestedende dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.

2.8.11 Manipulatieve inschrijvingen

Inschrijvers moeten reële prijzen aanbieden. Een reële prijs betekent dat de prijs op werkelijkheid moet zijn gegrond ofwel er moet een verband bestaan tussen de (deel)prijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening,

Als volgens de Aanbestedende dienst sprake is van onaanvaardbaar hoge of abnormaal lage prijzen, wordt Inschrijver in de gelegenheid gesteld om aan de hand van de concrete constatering van de Aanbestedende dienst te motiveren waarom er geen sprake is van abnormaal lage prijzen of onaanvaardbare hoge prijzen. Een voldoende motivering is niet gelegen in het gegeven dat op andere prijzen een hogere prijs is geoffreerd dan het minimum en/of de hogere prijzen wordt gecompenseerd.

Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer door de Inschrijver de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord. Een inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief als één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren.

Indien uit de inschrijving en/of motivering blijkt dat de Inschrijver de beoordelingsmethodiek/formule heeft gemanipuleerd is er sprake van een ongeldige inschrijving.

2.8.12 Ongeldige inschrijving

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer:

- Niet voldaan wordt aan de inschrijvingsvereisten, waaronder het niet tijdig indienen van de inschrijving. Dit laatste is alleen mogelijk in de situatie dat de Aanbestedende dienst toestemming heeft gegeven om de inschrijving vanwege een storing via een andere weg dan TenderNed in te dienen. Indien de inschrijving via TenderNed moet worden ingediend is het vanwege de digitale kluissluiting niet mogelijk om een inschrijving niet tijdig in te dienen.
- De inschrijving niet voldoet aan alle door de Aanbestedende dienst gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in de Aanbestedingsstukken.
- De inschrijving onder voorwaarden, of met voorbehouden is gedaan, dan wel dat de gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig, of onjuist is.

Indien sprake is van een kennelijke omissie, of geringe fout heeft de Aanbestedende dienst daarentegen het recht om de Inschrijver te vragen de inschrijving te herstellen. Onder een kennelijke omissie of geringe fout wordt verstaan een eenvoudige precisering, die kan worden

aangemerkt als een materiële fout en eenvoudig kan worden rechtgezet en waarop geen uitsluitingssanctie staat.

2.9 Inschrijvingen indienen

Uiterlijk op de in de planning (paragraaf 2.5 van deze Aanbestedingsleidraad) opgenomen datum en tijdstip dient de inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn via TenderNed. Ondernemer dient hiertoe de inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Inschrijvingen die niet via TenderNed worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Het risico van te late indiening ligt bij ondernemer.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving wordt de digitale kluis door de Aanbestedende dienst geopend. Er worden geen Inschrijvers toegelaten bij de opening van de kluis. Van het openen van de kluis wordt een proces-verbaal opgemaakt, die aan alle Inschrijvers wordt toegestuurd.

2.9.1 Storing TenderNed

Bij een aantoonbare storing van TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de Aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Ondernemer dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan e.fredriks@aevesbenefit.com alsmede aanbestedingen@odnzk.nl onder vermelding van 'storing TenderNed aanbesteding OD NZKG Mobiliteitskaart'.

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van de Aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de Aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan kennis heeft kunnen nemen van de reeds binnengekomen inschrijvingen. Ondernemer blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving. Indien de Aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle ondernemer in kennis gesteld van de verlenging. De Inschrijvers welke een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen en/of aan te vullen.

2.10 Beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd conform de onderstaande beschrijving. Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door Inschrijvers is ingediend.

Als een inschrijving op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept, kan de Aanbestedende dienst besluiten om voorafgaand aan de gunningsbeslissing verificatievragen te stellen aan de Inschrijver wiens inschrijving in aanmerking komt voor gunning van de Opdracht. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, wordt deze alsnog terzijde gelegd.

2.10.1 Onvoorwaardelijk en volledig

De Aanbestedende dienst voert eerst een toets op de geldigheid van de inschrijvingen uit. Ingediende inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en volledig te zijn.

- Onvoorwaardelijk wil zeggen dat aan de inschrijving geen voorwaarden en/of voorbehouden verbonden mogen zijn. Een voorwaardelijke inschrijving is een ongeldige inschrijving.
- Volledig wil zeggen dat alle verplichte documenten bij de inschrijving zijn ingediend en, waar voorgeschreven, door een uit de bij inschrijving ingediende bewijsstukken blijkende rechtsgeldige functionaris zijn ondertekend. Een onvolledige inschrijving is een ongeldige inschrijving, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de Aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van een verplicht document in het kader van de gunningscriteria wordt in elk geval niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

2.10.2 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringvoorwaarden

Vervolgens worden de geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen, en de uitvoeringvoorwaarden.

2.10.3 Gunningscriteria

Tenslotte worden alle geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Aan de hand van deze beoordeling ontstaat een ranking van de inschrijvingen.

3. Eisen aan de Inschrijver

3.1 Hoedanigheid Inschrijver

Een geïnteresseerde ondernemer (Inschrijver) kan in één van de onderstaande hoedanigheden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. De hoedanigheid van de Inschrijver geldt gedurende de gehele duur van de aanbestedingsprocedure en de gehele looptijd van de Overeenkomst inclusief eventuele verleningen.

Zelfstandig individueel Inschrijver:

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de Opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

Individueel Inschrijver als hoofdaannemer

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de Opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de Opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende dienst.

Zelfstandig samenwerkingsverband

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de Opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

Samenwerkingsverband als hoofdaannemer

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de Opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de Opdracht. De hoofdaannemer is ingeval van gunning de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende dienst.

Let op: de deelname van een samenwerkingsverband dient in overeenstemming te zijn met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten (zie: Beleidsregels van de Minister van Economische Zaken van 31 maart 2013, nr. WJZ / 12354959, met betrekking tot de toepassing door de Autoriteit Consument en Markt van artikel 6 van de Mededingingswet ten aanzien van combinatieovereenkomsten (Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2013)).

3.1.1 Onderaannemers

Onder een onderaannemer wordt verstaan, een derde partij, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan Inschrijver, die een deel van de Opdracht (werkzaamheden, of diensten al dan niet in combinatie met het leveren van goederen) in onderaanneming zal gaan uitvoeren. Een derde partij die alleen goederen levert zonder een deel van de Opdracht (werkzaamheden of diensten) uit te voeren is een toeleverancier en geen onderaannemer.

In het kader van deze aanbesteding worden twee typen onderaannemers onderscheiden:

Onderaannemer type I

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan Inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die Inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige Opdracht, teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

Indien sprake is van een onderaannemer type I, dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. Bij de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een onderaannemer type I.

Let op: De onderaannemer type I dient tijdens de uitvoering van de Opdracht de betreffende werkzaamheden waarvoor een beroep gedaan is op deze onderaannemer ook daadwerkelijk uit te voeren, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

Onderaannemer type II

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan Inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die Inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige Opdracht, zonder dat hij deze ondernemer nodig heeft om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

Indien sprake is van een onderaannemer type II, dient dit op het UEA (Deel II D) aangegeven te worden. Tevens dient er een UEA ingediend te worden voor een onderaannemer type II.

3.1.2 Beroep op derde

Inschrijver kan een beroep doen op een derde, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan Inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen inzake de financiële en economische draagkracht.

Indien Inschrijver zich beroept doet op een derde inzake de financiële en economische draagkracht dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. In de Vragenlijsten is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een derde waarop Inschrijver een beroep doet inzake de financiële en economische draagkracht.

Let op: Indien Inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

3.1.3 Aantal inschrijvingen per onderneming

Een ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als individuele Inschrijver, hetzij als samenwerkingsverband, hetzij als onderaannemer, waarbij in de hoedanigheid van individuele Inschrijver, of samenwerkingsverband gebruik gemaakt kan worden van onderaannemers en een beroep gedaan kan worden op derden. Het meerdere malen deelnemen als onderaannemer, zonder in te schrijven als individueel Inschrijver of samenwerkingsverband is wel toegestaan.

Indien een onderneming meerder keren inschrijft hetzij als individueel Inschrijver hetzij, als samenwerkingsverband al dan niet zelfstandig of als hoofdaannemer zijn al deze inschrijvingen ongeldig.

Indien een onderneming zowel als individueel Inschrijver, of samenwerkingsverband inschrijft, als in de hoedanigheid van onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht, voor een andere Inschrijver, of samenwerkingsverband deelneemt aan de aanbestedingsprocedure dan beoordeelt de Aanbestedende dienst slechts de inschrijving waarin de onderneming als onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht deelneemt en is de individuele inschrijving, of de inschrijving als samenwerkingsverband ongeldig.

Moedermaatschappij, of holding

Een moedermaatschappij, of holding mag niet met meerdere onderdelen van dezelfde groep, of holding inschrijven, of een deelneming bezitten in andere ondernemingen die inschrijven. Indien meerdere rechtspersonen binnen één holding inschrijven zijn de inschrijvingen van al deze rechtspersonen ongeldig, tenzij bij inschrijving naar genoegen van de Aanbestedende dienst wordt aangetoond dat er voldoende en adequate maatregelen zijn getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten. De volgende ondernemingen worden als één beschouwd:

- aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
- met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of
- aan elkaar gelieerd in aan artikel 2:24a of 2:24b BW vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient de **Bijlage 6 - UEA** volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. In het geval van een samenwerkingsverband geldt dit voor alle deelnemende ondernemingen. Het niet (rechtsgeldig) ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in de Bijlage UEA kan leiden tot een ongeldige inschrijving.

Onderaannemers type I, alsmede derde(n) waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW wordt overlegd) dienen eveneens de **Bijlage 6 - UEA** volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.

Het niet rechtsgeldig ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA kan leiden tot een ongeldige inschrijving.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken Inschrijver

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende **Bijlage 6 - UEA**

In te vullen onderdelen Inschrijver:

- Deel II A, B, C en D (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel IV (geschiktheidseisen)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken onderaannemer type I:

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende **Bijlage 6 - UEA**

In te vullen onderdelen onderaannemer type I:

- Deel II A en B (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel IV (geschiktheidseisen)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend en onderaannemer type II:

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende **Bijlage 6 - UEA**

In te vullen onderdelen derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend en onderaannemer type II:

- Deel II A en B (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

3.3 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht geen van de daarin geselecteerde uitsluitingsgronden op haar van toepassing zijn. Een onderaannemer type I, en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW wordt overlegd) verklaart dit eveneens middels het UEA.

Indien één of meer uitsluitingsgronden op de Inschrijver, op een onderaannemer type I, een onderaannemer type II, of een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht van toepassing zijn, stelt de Aanbestedende dienst Inschrijver in de gelegenheid te bewijzen dat er voldoende vertrouwenwekkende maatregelen zijn genomen om de

betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de Aanbestedende dienst dat bewijs toereikend acht, is er sprake van een geldige inschrijving. In alle andere gevallen is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Inschrijver dient voor alle ondernemers waarvoor een UEA, of een 403-verklaring wordt ingediend de volgende bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen:

Ondernemer(s) waarvoor een UEA wordt ingediend:

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

Ondernemer(s) waarvoor een 403-verklaring wordt ingediend

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.

Let op: Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden afgeven!

- Gedragsverklaring aanbesteden: Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het Ministerie van Justitie en Veiligheid via <http://www.justis.nl/producten/gva//gva-aanvragen>. Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
- Verklaring betaling belastingen en sociale premies: Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst. Indicatie behandeltermijn: 1 week.

Wanneer ondernemer niet afkomstig is uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een verklaring onder ede, of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten overstaan van een bevoegde rechtelijke instantie, notaris of bevoegd beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

3.4 Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht aan de in deze paragraaf opgenomen geschiktheidseisen te voldoen. Indien Inschrijver niet kan voldoen aan alle geschiktheidseisen, is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht voor wat betreft de geschiktheidseis(en) waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze onderaannemer.

3.4.1 Geschiktheidseisen: Beroepsbevoegdheid

Inschrijving beroeps- of handelsregister

Alle ondernemingen waarvoor een UEA ingediend wordt dienen ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar zij is gevestigd.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).

Let op: Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de beroepsbevoegdheid afgeven!

- Bewijs van inschrijving (uittreksel) handels- of beroepsregister: Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel. Indicatie behandeltermijn: 1 werkdag.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

3.4.2 Financiële en economische draagkracht

Beroep op derde

Inschrijver kan voor het voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht een beroep doen op een derde. Indien hier sprake van is, dient dit aangegeven te worden op het UEA (Deel II C).

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op Inschrijver zijn ook van toepassing op een derde waarop een beroep gedaan wordt inzake financiële en economische draagkracht.

Let op: Indien Inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

In het geval een 403-verklaring overlegd wordt

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een rechtsgeldig ondertekende verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f Burgerlijk Wetboek.

Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken:

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

In het geval er geen 403-verklaring overlegd wordt

Bij inschrijving door derde(n) te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).
- Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid conform het format **Bijlage 7 - Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid**.
- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende **Bijlage 6 - UEA**

Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen, of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver, of indien van toepassing de derde waarop zij een beroep doet inzake de financiële en economisch draagkracht, beschikt over een verzekering die de bedrijfsaansprakelijkheid ten opzichte van de Aanbestedende dienst adequaat dekt, in ieder geval tot een bedrag van €2.500.000 euro per schadeveroorzakende gebeurtenis voor schade.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekering, of een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) verklaring van de verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Uit de gevraagde polis of verklaring dient duidelijk te blijken dat Inschrijver verzekerd is, zowel voor zijn eigen handelen/nalaten als voor de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Bij een samenwerkingsverband, geldt deze geschiktheidseis voor het samenwerkingsverband als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten, of individueel voor elke ondernemer indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering

Kredietwaardigheid

Inschrijver, of indien van toepassing de derde waarop zij een beroep doet inzake de financiële en economisch draagkracht, dient voldoende draagkrachtig te zijn om de Opdracht uit te voeren ofwel te beschikken over een voldoende mate van kredietwaardigheid.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een recent (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan zes maanden) creditrating rapport uit de financiële databank van Graydon, Dun & Bradstreet, of een gelijkwaardige organisatie, waaruit een voldoende mate van kredietwaardigheid blijkt. Dit houdt in een PD-rating AAA, AA, A of BBB (Graydon), of een rating/risicofactor 2 of 1 (Dun & Bradstreet) of gelijkwaardig.

Bij een samenwerkingsverband geldt deze geschiktheidseis individueel voor elke ondernemer.

3.4.3 Geschiktheidseisen: Technische en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver dient, al dan niet door inzet van een onderaannemer type I, te beschikken over de verschillende benodigde kerncompetenties voor het uitvoeren van de Opdracht. De volgende kerncompetenties dienen daarom door middel van een referentie aangetoond te tonen:

- Kerncompetentie 1: Aantoonbare beschikking over voldoende gekwalificeerd personeel met kennis en ervaring voor een adequate implementatie én uitvoering van de Opdracht. Voor de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid en kwaliteit geldt m.b.t. de personeelsbezetting de volgende eis:

Inschrijver dient van minimaal twee (2) interne eigen medewerkers in de staforganisatie de relevante gegevens aan te leveren. Hij of zij heeft:

- Minimaal 2 jaar ervaring in projectmanagement
- Een HBO en/of Academisch denk- en werkniveau.

Ten bewijze dat Inschrijver voldoet aan deze eis, dient Inschrijver op de **Bijlage 8 - Geschiktheidseis Personeel**, een verkort CV in te vullen.

In geval van uitval of vertrek van een medewerker dient de andere medewerker als back-up om de continuïteit van de Opdracht te garanderen.

- Kerncompetentie 2: Aantoonbare ervaring met het leveren van (digitale) mobiliteitsvoorziening voor zowel dienstreizen als woon-werk verkeer aan een organisatie met ~~meer dan 500 kaarthouders~~ minimaal 500 gebruikers waarvan 400 met een mobiliteitskaart.
- Kerncompetentie 3: Aantoonbare ervaring met het leveren van een aan de dienstverlening ondersteunende applicatie, inclusief de implementatie hiervan, aan een organisatie met minimaal 500 gebruikers waarvan 400 met een mobiliteitskaart ~~meer dan 500 kaarthouders~~.

Gevraagd wordt om voor kerncompetentie 2 en kerncompetentie 3 met één referentie aan te tonen dat er wordt voldaan aan de kerncompetentie (de ervaring dient dus bij één opdrachtgever opgedaan te zijn). Indien er binnen één bepaalde referentieopdracht ervaring is opgedaan met zowel kerncompetentie 2 als kerncompetentie 3 dan mag deze referentie voor alle kerncompetenties waaraan wordt voldaan gebruikt worden. Het is dus niet nodig om voor elke kerncompetentie een andere referentie te overleggen.

Voorwaarden referentieopdracht:

- Indien een Inschrijver voor een kerncompetentie een beroep doet op een onderaannemer type I, dient dit duidelijk te blijken uit de referentie. Deze onderaannemer dient tijdens de uitvoering

van de Opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.

- Indien de referentieopdracht samen met (een) andere ondernemer(s) is uitgevoerd, dient duidelijk aangegeven te worden welk deel door Inschrijver, of onderaannemer type I is uitgevoerd en welk deel door (een) andere ondernemer(s). Alleen het daadwerkelijk door Inschrijver, of onderaannemer type I uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt. Indien Inschrijver toch gebruik wenst te maken van de volledige referentieopdracht dien(t)(en) de andere ondernemer(s) als onderaannemer type I ingezet te worden bij de uitvoering van de onderhavige opdracht en als zodanig ook opgenomen te worden in de inschrijving.
- Bij een samenwerkingsverband dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de kerncompetenties. De combinant op wie voor een kerncompetentie een beroep gedaan wordt, dient tijdens de uitvoering van de Opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.
- De referentieopdracht is actueel. Dat wil zeggen dat de referentieopdracht niet langer dan drie jaar geleden is uitgevoerd, of op het moment van uitbrengen van de inschrijving in uitvoering is. Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven.
- Inschrijver is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om zonder tussenkomst van Inschrijver de juistheid van alle verstrekte informatie omtrent de referentie(s) te verifiëren bij de referent en/of nadere bewijsstukken op te vragen bij Inschrijver, zoals het bewijs van de duur en omvang van de referentieopdracht.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Per referentie een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende referentieverklaring conform het format (zie **Bijlage 9 – Referentieformat**).

Kwaliteitsborging

Inschrijver verklaart dat haar systeem van kwaliteitsborging, voldoet aan de Europese normenreeks NEN/ISO 9001:2015 serie, of een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van het meest recente, geldende kwaliteitscertificaat met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012, of;
- In het geval er sprake is van een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitsborgingssysteem gebaseerd op een andere norm dan de NEN/ISO 9001:2015: Een kopie certificaat van de gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012 en een onderbouwde toelichting waaruit blijkt op welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde NEN/ISO-9001:2015 systeem. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:
 - Visie op kwaliteitszorg;
 - Kwaliteitszorgsystemen;
 - Procedure voor behandeling van afwijkingen;
 - Procedure voor de afhandeling van klachten;

- Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
- Verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
- Beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit. of;
- Indien geen certificaat kan worden overlegd: een beschrijving van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit voldoende is geborgd, alsmede van de maatregelen die worden genomen ter optimalisatie van de kwaliteit. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:
 - Visie op kwaliteitszorg
 - Kwaliteitszorgsystemen;
 - Procedure voor behandeling van afwijkingen;
 - Procedure voor de afhandeling van klachten;
 - Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
 - Verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
 - Beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit.

Bij een samenwerkingsverband geldt deze geschiktheidseis voor minimaal één van de combinanten

Kwaliteitsborging: Maatregelen inzake informatiebeveiliging

Inschrijver verklaart dat haar systeem van Informatiebeveiliging, voldoet aan de Europese normenreeks NEN/ISO 27000-1:2013, of een gelijkwaardig Informatiebeveiligingssysteem.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van het meest recente, geldende kwaliteitscertificaat met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012, of;
- In het geval er sprake is van een gelijkwaardig gecertificeerd Informatiebeveiligingssysteem gebaseerd op een andere norm dan de NEN/ISO 27000-1:2013. Een kopie certificaat van de gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012 en een onderbouwde toelichting waaruit blijkt op welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde NEN/ISO-27000-1:2013. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:
 - Er is een informatiebeveiligingsdocument waaruit blijkt dat de directie verantwoordelijk is voor informatiebeveiliging en deze verantwoordelijkheid ook neemt;
 - Er is een risico-inventarisatie op het gebied van informatiebeveiliging;
 - In het beleidsdocument zijn concrete beleidsuitgangspunten gedefinieerd. Voor processen waarvoor een hoger beveiligingsniveau noodzakelijk is, zijn op basis van de risico-inventarisatie aanvullende maatregelen gedefinieerd;
 - Er is een rapportage over de interne beoordeling van de informatiebeveiliging. Hiervoor is intern een functie gedefinieerd, die de naleving van het beleid en de maatregelen beoordeelt;
 - Er zijn gedragscodes;

- Procedures moeten uitgewerkt zijn en werkend gemaakt worden en de naleving wordt getoetst;
 - Overeenkomsten met derden (toeleveranciers en onderaannemers) zijn in lijn met bovenstaande.
- Indien geen certificaat kan worden overlegd: een beschrijving van de maatregelen waaruit blijkt dat de Informatiebeveiliging voldoende is geborgd, alsmede van de maatregelen die worden genomen ter optimalisatie van de Informatiebeveiliging. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:
 - Er is een informatiebeveiligingsdocument waaruit blijkt dat de directie verantwoordelijk is voor informatiebeveiliging en deze verantwoordelijkheid ook neemt;
 - Er is een risico-inventarisatie op het gebied van informatiebeveiliging;
 - In het beleidsdocument zijn concrete beleidsuitgangspunten gedefinieerd. Voor processen waarvoor een hoger beveiligingsniveau noodzakelijk is, zijn op basis van de risico-inventarisatie aanvullende maatregelen gedefinieerd;
 - Er is een rapportage over de interne beoordeling van de informatiebeveiliging. Hiervoor is intern een functie gedefinieerd, die de naleving van het beleid en de maatregelen beoordeelt;
 - Er zijn gedragscodes;
 - Procedures moeten uitgewerkt zijn en werkend gemaakt worden en de naleving wordt getoetst;
 - Overeenkomsten met derden (toeleveranciers en onderaannemers) zijn in lijn met bovenstaande.

Bij een samenwerkingsverband geldt deze geschiktheidseis voor minimaal één van de combinanten.

3.5 Uitvoeringsvoorwaarden

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA gedurende de uitvoering van de Opdracht aan de volgende uitsluitingsgronden te voldoen. Indien Inschrijver niet kan voldoen aan alle uitvoeringsvoorwaarden, is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I voor wat betreft de uitvoeringsvoorwaarden waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type I gelden.

3.5.1 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming en arbeidsbescherming

Inschrijver dient tijdens de uitvoering van de Opdracht te voldoen aan de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 die gelden in Nederland. Deze bepalingen zijn te verkrijgen via <http://www.rijksoverheid.nl> onder 'Ministeries':

- met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Milieu;
- met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle combinanten aan deze uitvoeringsvoorwaarden te voldoen.

Indien Inschrijver gebruik maakt van een onderaannemer (ongeacht het type), geldt deze geschiktheidseis ook voor deze onderaannemer(s).

3.5.2 Social Return

OD NZKG heeft als werkgever een verantwoordelijkheid om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt een mogelijkheid te bieden werkervaring op te doen. In de rol van opdrachtgever wenst OD NZKG haar inkoopvolume, daar waar toepasselijk en mogelijk, in te zetten om arbeidsmogelijkheden te stimuleren voor mensen met een dergelijke afstand tot de arbeidsmarkt.

Om dit te realiseren stimuleert OD NZKG het aanbieden van arbeids-, stage-, leerwerk- en werkervaringsplaatsen bij onze (potentiële) leveranciers door 'social return' toe te passen op alle daartoe relevante aanbestedingen met een opdrachtwaarde boven het drempelbedrag voor Europese aanbestedingen ongeacht of de Opdracht betrekking heeft op diensten, leveringen of werken.

Social return als contracteis voor deze uitvraag bedraagt 2% van de totale opdrachtsom

Inschrijver dient bij de uitvoering van de Opdracht binnen één contractjaar een Social Return voorstel in te dienen bij OD NZKG waarin uitgewerkt is hoe de bovengenoemde contracteis uitgevoerd gaat worden.

OD NZKG dient akkoord te geven op het voorstel waarna voor afloop van het tweede contractjaar de contracteis volledig ingewilligd dient te zijn. Indien Inschrijver hier niet aan voldoet zal opdrachtgever niet overgaan tot verlenging van de Overeenkomst

4. Gunning

De Overeenkomst wordt gegund aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding (beste PKV).

4.1 Gunningsmethodiek

Ter bepaling van de beste PKV wordt gebruik gemaakt van de gunningmethodiek Gewogen factormethode.

Ter bepaling van de PKV heeft Aanbestedende dienst (sub)gunningscriteria vastgesteld met elk een eigen gewicht. Deze (sub)gunningscriteria, alsmede de daarbij behorende weegfactoren en beoordelingsmethodes zijn gedefinieerd bij het desbetreffende (sub)gunningscriterium.

De verdeling van de weegfactoren met het maximaal aantal te behalen punten staat vermeld in onderstaande tabel in paragraaf 4.1.1. Aan de Inschrijver met de hoogste score wordt de Opdracht gegund.

4.1.1 (Sub)gunningscriteria Beste kwaliteit

Voor de beoordeling zijn de volgende (sub)gunningscriteria en bijbehorende wegingsfactoren opgesteld:

Gunningscriterium	Subgunningscriteria	Maximaal te behalen punten
Financieel	Kaartkosten	20 punten
	Korting op reiskosten	20 punten
	Totaal	40 punten
Kwalitatief	Subgunningscriterium 1: Ondersteuning en ontzorging van kaarthouders	25 punten
	Subgunningscriterium 2: Ontzorging van de Aanbestedende dienst	25 punten
	Subgunningscriterium 3: Ontzorging bij implementatie	10 punten
	Totaal	60 punten
Totaal		100 punten

4.2 Kwalitatief gunningscriterium

Het kwalitatief gunningscriterium is opgebouwd uit de volgende kwalitatieve subgunningscriteria, die allemaal afzonderlijk van elkaar worden beoordeeld. Alle individuele subgunningscriteria

worden op basis van de onderstaande scoringstabel beoordeeld. De volgende punten zijn te behalen:

Score	Oordeel	Omschrijving
100%	Uitstekend	De beschrijving van de Inschrijver is zeer volledig, duidelijk en concreet en sluit perfect aan bij de wensen en eisen van de Aanbestedende dienst en onderscheidt zich in positieve mate ten opzichte van de verwachtingen.
80%	Goed	De beschrijving van de Inschrijver is zeer volledig, duidelijk en concreet en sluit goed aan bij de wensen en eisen en verwachtingen van de Aanbestedende dienst en biedt daardoor enige meerwaarde t.o.v. het gevraagde.
55%	Voldoende	De beschrijving van de Inschrijver is volledig, duidelijk en concreet en sluit in voldoende mate aan bij de wensen en eisen van de Aanbestedende dienst en sluit aan bij de verwachtingen, maar biedt geen meerwaarde t.o.v. het gevraagde.
30%	Onvoldoende	De beschrijving van de Inschrijver is niet volledig, niet geheel duidelijk en/of niet geheel concreet en sluit niet of nauwelijks aan bij de wensen en eisen van de Inschrijver en biedt minder dan verwacht

Subgunningscriterium 1: Ondersteuning en ontzorging van kaarthouders

De Aanbestedende dienst wil het liefst zo min mogelijk bezig zijn met de operationele activiteiten die samenhangen met de mobiliteitskaart. De Aanbestedende dienst wil hierin ontzorgd worden. Kaarthouders nemen zelf contact op met Opdrachtnemer (of klantenservice) als zij vragen hebben over (het gebruik van) de kaart. Het contact zoeken dient laagdrempelig te zijn.

De Aanbestedende dienst verzoekt u in maximaal vier (4) A4 minimaal de te doorlopen processtappen voor kaarthouders te beschrijven:

- Het aanvragen en geleverd krijgen van een kaart (digitale en fysieke kaart), waarbij de gebruiker een door de Aanbestedende dienst opgestelde gebruikersovereenkomst moet tekenen of expliciet akkoord moet verklaren;
- Het gebruiken van de kaart tijdens een reis waarbij alle mogelijkheden staan aangegeven vanaf het vertrek van huis tot en met de aankomst op kantoor, dus de 'customer journey';
- Het handelen bij een gemiste uitcheck;
- Het handelen bij het door een technische storing of vergelijkbaar (buiten invloedssfeer van de kaarthouder) niet mogelijk zijn van inchecken en/of uitchecken;
- Het handelen bij verlies of diefstal van de kaart (laten blokkeren en vervangen van de kaart);
- Het registreren en toelichten van dienstreizen, reizen t.b.v. woon-werkverkeer of (per ongeluk) privé reizen;
- Het contacteren van de klantenservice voor het stellen van gebruikersvragen. Wat zijn de verschillende mogelijkheden om de klantenservice te bereiken? Wat is de bereikbaarheid? Wat is de responsetijd?

De beschrijving wordt beoordeeld op de volgende punten:

- Volledigheid, duidelijkheid en hoe concreet is een antwoord; hoe volledig is een antwoord, dat wil zeggen dat alle bovenstaande punten zijn beschreven, het antwoord voldoende diepgang heeft en met relevante gegevens is onderbouwd;
- De mate waarin de beschrijving aansluit bij wensen, eisen en verwachtingen van de Aanbestedende dienst; dat wil zeggen in hoeverre de Inschrijver aandacht heeft voor de situatie van de Aanbestedende dienst.

Subgunningscriterium 2: Ontzorgen van de Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst heeft vanuit de (fiscale) wetgeving en de eigen behoefte tot naleving van de Regeling Reis-, verblijf, verhuis- en pensionkosten Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied 2019 (**Bijlage 10 - Regeling Reis-, verblijf, verhuis- en pensionkosten Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied 2019**) de behoefte om maandelijks het reisgedrag van haar medewerkers te monitoren. De Aanbestedende dienst wil bewust en onbewust verkeerd gebruik van de mobiliteitskaart vaststellen op basis van managementinformatie. De Aanbestedende dienst wil dan ook overzichten ontvangen dan wel op eenvoudige wijze zelf genereren uit een portal van het gebruik en de kosten voor het gebruik van de mobiliteitskaarten.

Medewerkers ervaren momenteel administratieve lasten m.b.t. de handmatige handelingen die nodig zijn rondom het gebruik van de kaart. Kaarthouders gebruiken de portal om handmatig wijzigingen aan te brengen. Hierbij kan worden gedacht aan afwijkingen op het normale reisgedrag, zoals 1^e klas reizen, privé gebruik kaart, toeslagen bij treinreizen etc. Indien kaarthouders deze handmatige handelingen niet of onjuist verwerken, kan dit leiden tot onbevestigde ritten, wat weer leidt tot extra administratieve lasten voor de interne organisatie.

Beschrijf duidelijk en concreet in maximaal vier (4) A4 in hoe u de Aanbestedende dienst bij het bovenstaande gaat ontzorgen.

- Hoe u de kaarthouders faciliteert om de administratieve handelingen zoveel mogelijk te beperken en zo eenvoudig mogelijk te maken. Vanzelfsprekend binnen de wettelijke (fiscale) kaders.
- Hoe u de Aanbestedende dienst ontzorgt bij de administratieve verwerking van het prijsverschil tussen een 2^e klas reis en een 1^e klas reis. Dit in het geval dat een medewerker een 1^e klas reis heeft gemaakt en recht heeft op een vergoeding op basis van een 2^e klas reis. Het gaat hierbij om het ontzorgen van de reizende medewerker en het ontzorgen van de administratieve medewerkers (backoffice). Zie **Bijlage 1 - Notitie Reiskosten woon-werkverkeer- reizen door medewerkers met 1^e klas OV** voor extra informatie. Wat zijn de mogelijkheden tot real time data-koppeling met AFAS?
- Daarnaast vragen we inzicht in de managementinformatie. Welke vormen van managementinformatie biedt u aan om het gebruik van de mobiliteitskaart te monitoren? Op welke wijze wordt managementinformatie aangeleverd en wat zijn de mogelijkheden tot een real time data-koppeling met de huidige eigen systemen, waaronder AFAS?
- Ten slotte ziet de Aanbestedende dienst graag een toelichting op hoe u als Inschrijver kan meedenken met de Aanbestedende dienst hoe ontwikkelingen in de markt kunnen

~~bijdragen aan kostenbesparing, efficiëntie (in het proces) en reisgedrag, proactief kan adviseren over reisproducten vanuit het oogpunt van kostenbesparing, efficiëntie en op basis van reisgedrag.~~

De beschrijving wordt beoordeeld op de volgende punten:

- Volledigheid, duidelijkheid en hoe concreet is een antwoord; hoe volledig is een antwoord, dat wil zeggen dat alle bovenstaande punten zijn beschreven, het antwoord voldoende diepgang heeft en met relevante gegevens is onderbouwd;
- De mate waarin de beschrijving aansluit bij wensen, eisen en verwachtingen van de Aanbestedende dienst; dat wil zeggen in hoeverre Inschrijver aandacht heeft voor de situatie van de Aanbestedende dienst.

Subgunningscriterium 3: Ontzorging bij implementatie

De medewerkers die in aanmerking komen voor de mobiliteitskaart die op basis van deze Aanbesteding wordt geselecteerd zijn op dit moment reeds in bezit van een mobiliteitskaart voor dienstreizen en woon-werkverkeer.

Beschrijf in maximaal drie (3) A4 in een Plan van Aanpak op welke wijze u de Aanbestedende dienst en haar medewerkers ondersteunt en ontzorgt bij een overgang naar de te selecteren mobiliteitskaart. In dit implementatieplan zijn in ieder geval onderstaande punten benoemd, waarmee u de Aanbestedende dienst het vertrouwen geeft dat uiterlijk 1 maart 2024 alle medewerkers die een mobiliteitskaart hebben aangevraagd (en akkoord zijn gegaan met de gebruiksvoorwaarden) beschikken over een werkende mobiliteitskaart:

- Taken en verantwoordelijkheden, met nadruk op wat er tijdens de implementatie van de Aanbestedende dienst en haar medewerkers wordt verwacht;
- Een heldere fasering;
- Tijdsplanning met mijlpalen;
- Mogelijke risico's en bijpassende beheersmaatregelen;
- Communicatiematrix.

Het implementatieplan wordt beoordeeld op de volgende punten:

- Volledigheid, duidelijkheid en hoe concreet is een antwoord; hoe volledig is een antwoord, dat wil zeggen dat alle bovenstaande punten zijn beschreven, het antwoord voldoende diepgang heeft en met relevante gegevens is onderbouwd;
- De mate waarin de beschrijving aansluit bij wensen, eisen en verwachtingen van de Aanbestedende dienst; dat wil zeggen in hoeverre Inschrijver aandacht heeft voor de situatie van de Aanbestedende dienst.

4.2.1 Beoordeling kwalitatief gunningscriterium

De beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria vindt als volgt plaats.

Beoordeling open vragen

- De leden van het beoordelingsteam beoordelen de inschrijvingen eerst afzonderlijk van elkaar en kennen een individuele waardering toe voor het kwalitatieve subgunningscriterium op basis van de bij het kwalitatieve subgunningscriterium vermelde mogelijke waarderingen.
- Verschillen tussen de individuele waardering worden besproken tijdens de beoordelingsvergadering en kunnen aanleiding zijn om een individuele waardering aan te passen en/of kunnen aanleiding zijn om een nadere toelichting van Inschrijver te vragen op het desbetreffende aspect, ten einde zeker te stellen dat de toegekende waardering op juiste informatie is gebaseerd.
- Vervolgens vindt er een beoordeling per inschrijving en per kwalitatief subgunningscriterium plaats waarbij het beoordelingsteam op basis van consensus één eindscore vaststelt.
- Bij deze methode is het niet noodzakelijk dat één van de Inschrijvers de hoogste, of laagste waardering behaalt en kunnen meerdere Inschrijvers dezelfde waardering behalen.

Voorwaarden beoordeling open vragen

Inschrijver gaat door inschrijving akkoord met de voorwaarden die gehanteerd worden voor de beantwoording van open vragen (subgunningscriteria). Indien Inschrijver zich niet houdt aan de voorwaarden dan heeft de Aanbestedende dienst het recht om geen punten te geven voor het betreffende subgunningscriterium.

- Om de objectiviteit van het beoordelingsproces te verhogen/waarborgen mag het ingediende document geen bedrijfskenmerk (bedrijfsnaam, persoonsnamen, logo, bedrijfskleur etc.) bevatten. Dit betekent dat het document volledig geanonimiseerd dient te zijn.
- Er dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, corpgrootte minimaal tien en regelafstand minimaal één. Uitzondering hierop vormen figuren en andere grafische uitingen (niet zijnde tabellen) waarin een kleinere corpgrootte en/of kleiner regelafstand gehanteerd mag worden mits de oppervlakte van al deze figuren en andere grafische uitingen samen niet meer dan 30% van de totale oppervlakte van het ingediende document bedragen. Inschrijver dient er hierbij rekening mee te houden dat het document afgedrukt wordt op A4-formaat en dat alleen de leesbare tekst beoordeeld wordt.
- Indien het ingediende document (incl. figuren, tabellen, bijlagen etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4 beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden. **Let op:** dit kan gevolgen hebben voor de eindscore van het betreffende subgunningscriterium. Voorbladen en inhoudsopgaven tellen niet mee als pagina en worden niet meegenomen in de beoordeling.
- Het is niet toegestaan om in het ingediende document te verwijzen naar andere bronnen (documenten, al dan niet ingediend bij inschrijving, internetsites etc.).
- Een verwijzing naar een uitwerking van een ander subgunningscriterium wordt niet meegenomen in de beoordeling van dat subgunningscriterium. Bij de beoordeling beperkt de beoordelaar zich dus tot hetgeen de Inschrijver in de beantwoording bij het betreffende subgunningscriterium heeft opgeschreven. Inschrijver dient zich ervan bewust te zijn dat dit kan leiden tot een lagere score op het betreffende subgunningscriterium.
- Het ingediende document betreft een PDF-document.

4.3 Financieel gunningscriterium

Middels het invullen van het als **Bijlage 11 - Prijsblad** dient u een heldere opgave te doen van de kosten die met het gebruik van de door u aangeboden mobiliteitskaart samenhangen. Dit bestaat uit 3 onderdelen:

- I. Kaartkosten
- II. Korting op reiskosten
- III. Implementatiekosten (de kosten van de implementatie worden niet meegenomen in de beoordeling - het plafondpercentage is 15% van de bruto kosten van het eerste jaar uit cel E34 uit het Prijsblad. Inschrijver wordt gevraagd de bruto kosten op basis van verwachte kilometers op te geven in cel E26 – E33.)

Subgunningscriterium 2: Kaartkosten

U dient bij de berekening van de jaarkosten er van uit te gaan dat eenmalige investeringen en/of kosten (exclusief implementatie kosten) in het eerste jaar worden afgeschreven. Vervolgens doet u opgave per jaar voor de looptijd inclusief optie tot verlenging van de Overeenkomst. We verwachten 2 jaartarieven; 1 voor het opstartjaar (1 maart 2024 tot en met 28 februari 2025) en 1 voor de opvolgende jaren per jaar.

U dient uw tarieven te baseren op de eisen genoemd in deze Aanbestedingsleidraad. De kosten voor de eenmalige aanschaf van de kaart dienen inclusief personaliseren en activeren van de kaart te zijn.

Het is niet toegestaan bij dit onderdeel in het Prijsblad een negatieve waarde of nul in te vullen. Inschrijvingen met een negatieve waarde op dit onderdeel worden aangemerkt als ongeldig en zullen terzijde worden gelegd.

Voor het kostenvergelijk worden de totale kosten voor 500 kaarten over de initiële contracttermijn van twee jaar berekend, uitgaande van circa 80.000 transacties per jaar. De Inschrijver met de laagste kosten scoort 20 punten. De cijfers van de prijzen van de overige Inschrijvers worden berekend met de formule:

Score kosten = $20 \cdot (\text{laagst aangeboden prijs} / \text{aangeboden prijs})$.

Hierdoor wordt de score voor financieel subgunningscriterium 1 verkregen. De uitkomst is 1 cijfer achter de komma. De uitkomst is dan afgerond op 1 cijfer achter de komma waarbij bv 8,15 een 8,2 wordt en 8,14 een 8,1 wordt. Dit houdt in dat kleine verschillen niet in een verschillende score worden uitgedrukt, maar alleen substantiële verschillen tot een andere score kunnen leiden.

Subgunningscriterium 2: Korting op reiskosten

Het merendeel van de kosten die samenhangen met het gebruik van de mobiliteitskaart hangen samen met de daadwerkelijke reiskosten o.b.v. check-in/check-out.

In onderstaande tabel staat op basis van de historie een verdeling van de totale jaarlijkse reiskosten/kilometers over verschillende modaliteiten en reiscategorieën. Dit is een indicatie. U kunt aan deze gegevens geen rechten ontleen.

Omschrijving	Eenheid	Euro/Aantal
Trein	Kilometers	1.250.000 km
Bus	Kilometers	55.000 km
Metro	Kilometers	24.000 km
Tram	Kilometers	10.000 km
OV Huur Fiets	Euro (excl. btw)	€ 1.100,00
OV Stalling Fiets	Euro (excl. btw)	€ 600,00

We verzoeken u helder te beschrijven welke korting(en) per vervoersmodaliteit u kunt aanbieden aan de Aanbesteder. Tevens dient u hierbij aan te geven of er sprake is van kosten voor het verkrijgen van de korting, en zo ja, wat de hoogte van deze kosten is. De kosten die samenhangen met het verkrijgen van de korting worden in mindering gebracht op de aangeboden korting.

De door u aangeboden korting dient u eveneens in **Bijlage 11 - Prijsblad** in te vullen. Het bedrag aan korting telt gerelateerd aan de omzet per reissoort mee in de berekening van de totale korting. Hierbij zal de korting op de trein 3 keer, de korting op de bus 2 keer en de overige modaliteiten 1 keer meetellen.

De inschrijving met de hoogste totale aangeboden korting in **kolom E** ontvangt de maximale score van 20 punten. De score van de aangeboden korting door de overige Inschrijvers worden berekend met de formule:

$score\ korting\ op\ reiskosten = 20 * (hoogst\ aangeboden\ totale\ korting / aangeboden\ totale\ korting)$.

Hierdoor wordt de score voor het financieel subgunningscriterium 2 verkregen. De uitkomst is dan afgerond op 1 cijfer achter de komma waarbij bv 8,15 een 8,2 wordt en 8,14 een 8,1 wordt. Dit houdt in dat kleine verschillen niet in een verschillende score worden uitgedrukt, maar alleen substantiële verschillen tot een andere score kan leiden.

4.3.1 Beoordeling financieel gunningscriterium

All inclusive prijzen

De inschrijfprijs en alle onderliggende prijzen (al dan niet ontstaan na toepassing van het kortingspercentage/opslagpercentage) zijn all-in prijzen waaronder wordt verstaan, inclusief alle kosten, maar niet beperkt tot transport- en afleveringskosten, verpakingskosten, opslagkosten, levering DDP (Incoterms®2020) op locatie van de Aanbestedende dienst, installatie- en montagekosten, administratiekosten, overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekeringen, leges, heffingen etc. Andere kosten komen niet voor vergoeding in aanmerking.

Voorwaarden invullen Prijsblad

Het Prijsblad en de inschrijfprijs worden uitsluitend beoordeeld, indien deze voldoen aan onderstaande eisen en voorwaarden. Indien er niet wordt voldaan aan onderstaande eisen en voorwaarden leidt dit tot een ongeldige inschrijving.

- Prijzen zijn aangeboden in Euro's, maximaal twee decimalen exclusief btw;
- Er zijn geen negatieve en/of nul prijzen aangeboden;
- Percentages zijn aangeboden in hele procenten en leiden tot prijzen inclusief alle overige bijkomende kosten;
- Er zijn geen negatieve percentages aangeboden;
- Op elk gevraagd onderdeel is een prijs, of percentage aangeboden, dus alle licht groene cellen zijn volledig ingevuld (voorzien van alle gevraagde gegevens);
- Alle (individuele) prijzen zijn reëel;
- Alle (individuele) percentages leiden tot reële prijzen;
- Het Prijsblad is op geen enkele wijze aangepast;
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de Aanbestedingsstukken zoals vastgesteld na de laatste Nota van inlichtingen;
- Het Prijsblad is rechtsgeldig ondertekend;
- Het Prijsblad wordt in Excel-format ingediend en mag t.b.v. de ondertekening daarnaast in PDF-format ingediend worden. Bij tegenstrijdigheden prevaleert de ondertekende versie van het Prijsblad.

4.4 Beoordeling

4.4.1 Beoordelingsteam

De Aanbestedende dienst benoemt een beoordelingsteam van minimaal 3 personen die op basis van hun professionaliteit de inschrijvingen beoordelen op de (sub)gunningscriteria.

De beoordeling start met het beoordelen van de kwalitatieve subgunningscriteria. Pas nadat de definitieve score voor het kwalitatieve gunningscriterium is bepaald wordt het financiële gunningscriterium door de procesbegeleider toegevoegd en beoordeeld. Het kwalitatief en financieel gunningscriterium worden dus strikt afzonderlijk van elkaar beoordeeld.

4.4.2 Knock-out criteria

Het niet voldoen aan één of meerdere knock-out Vragenlijsten of eisen in het programma van eisen leidt tot een ongeldige inschrijving.

4.4.3 Kwalitatief gunningscriterium

Het totaal van alle scores op kwalitatieve subgunningscriteria bepaalde de score voor het kwalitatief gunningscriterium.

4.4.4 Financieel gunningscriterium

Er wordt beoordeeld of het Prijsblad en inschrijfprijs voldoen aan de gestelde voorwaarden zoals opgenomen in dit document. Indien hier niet aan voldaan wordt is er sprake van een ongeldige inschrijving.

4.4.5 Economisch meest voordelige inschrijving

Op basis van de inschrijfprijs en de score op het kwalitatief gunningscriterium wordt conform de gunningsmethodiek de ranking van de Inschrijvers bepaald. Deze ranking bepaalt welke Inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

Gelijk eindigende inschrijvingen

Indien er meer dan één Inschrijver in ranking op de eerste plaats eindigt, wordt de Inschrijver met de hoogste score voor het kwalitatieve gunningscriterium als eerst geëindigde Inschrijver aangemerkt. Indien ook deze scores gelijk zijn wordt van de gelijk geëindigde Inschrijvers, de Inschrijver met de hoogste score op het zwaarstwegende kwalitatieve subgunningscriterium als eerst geëindigde Inschrijver aangemerkt. Indien dit nog steeds tot een gelijke stand leidt wordt dit proces herhaald met het daaropvolgende zwaarstwegende kwalitatieve subgunningscriterium totdat er geen sprake meer is van een gelijke stand. Indien de scores van de betreffende Inschrijvers voor alle kwalitatieve subgunningscriteria gelijk zijn wordt de ranking bepaald door loting.

4.5 Gunningsbeslissing

Alle Inschrijvers worden middels de mededeling van de gunningsbeslissing gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd via TenderNed geïnformeerd over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. Dit betekent dat de afgewezen Inschrijvers een gemotiveerde van afwijzing ontvangen, waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde Inschrijver met betrekking tot bescherming van commerciële belangen en vertrouwelijke informatie. Dit betekent dat de inschrijfprijs van andere Inschrijvers niet bekend gemaakt wordt.

Deze gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW, van het aanbod van Inschrijver.

Na ontvangst van de gunningsbeslissing kan een afgewezen Inschrijver een beroep in rechte instellen tegen de gunningsbeslissing. Dit dient te gebeuren binnen 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing. Dit betreft een vervaltermijn. In geval van een kortgeding schort de Aanbestedende dienst de datum van de gunning op tot een nadere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

4.5.1 Verificatie

De Aanbestedende dienst gaat na de bekendmaking van de gunningsbeslissing tijdens de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) over tot het verifiëren van de gegevens in de aangeleverde UEA('s) van de best scorende Inschrijver. Hiertoe dient Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, de vereiste bewijsstukken op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen zeven kalenderdagen te overleggen. Daarnaast heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid om deze Inschrijver te verzoeken de inschrijving toe te lichten tijdens een verificatiegesprek.

4.5.2 Gunning

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen aan alle vereisten voldoet én binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen Inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de Aanbestedende dienst, wordt de Opdracht aan deze Inschrijver gegund en wordt de Overeenkomst getekend.

In het geval dat de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen niet (meer) aan de gestelde eisen c.q. voorwaarden voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan de Aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing nemen. De nieuwe mededeling van de gunningsbeslissing wordt in dat geval gelijktijdig aan alle Inschrijvers verzonden en de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) van 20 kalenderdagen is opnieuw van toepassing.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kortgeding aanhangig is gemaakt, dan gaat de Aanbestedende dienst niet eerder tot gunning over dan na uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

4.5.3 Wachtkamerovereenkomst

Aanbestedende dienst sluit een Wachtkamerovereenkomst met de als tweede (2^{de}) geëindigde Inschrijver. Kenmerkend voor deze Overeenkomst is dat hierin geen opdracht tot uitvoering is opgenomen. Inschrijver komt slechts voor de Opdracht in aanmerking indien de Inschrijver met de hoogste score, om wat voor reden dan ook, niet in staat blijkt de verplichtingen vanuit de overeenkomst na te komen.

De Wachtkamerovereenkomst (zie **Bijlage 12 - Concept Wachtkamerovereenkomst**) heeft een geldigheidsduur van minimaal zes (6) en maximaal 12 maanden.

5. Checklist in te dienen documenten bij Inschrijving

Onderstaande documenten dient Inschrijver in te dienen bij Inschrijving. De checklist zelf hoeft niet ingediend te worden.

Let op: de genoemde documenten dienen mogelijk te worden ondertekend door een persoon die blijkt het handelsregister of een volmacht van degenen die blijkt het handelsregister bevoegd is om de rechtspersoon te vertegenwoordigen en om namens de rechtspersoon dit formulier te ondertekenen.

	Nummer	Bijlage
<input type="checkbox"/>	6	UEA
<input type="checkbox"/>	-	Uittreksel(s) Handelsregister
<input type="checkbox"/>	-	Documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.) <i>(indien van toepassing)</i>
<input type="checkbox"/>	7	Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid <i>(indien van toepassing)</i>
<input type="checkbox"/>	-	Antwoord op subgunningscriterium 1 t/m 3
<input type="checkbox"/>	8	Geschiktheidseis Personeel
<input type="checkbox"/>	9	Referentieformat
<input type="checkbox"/>	11	Prijsblad

U kunt geen rechten ontleen aan deze checklist.