

Offerteaanvraag

Openbare Europese aanbesteding

Mobiliteitskaart dienstreizen en woon-werk verkeer



Opgesteld door: N. Karremans
Vastgesteld door: W. Broek
Datum: 19 maart 2014

- © Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van dit document, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking. Openbaarmaking van dit document, of enig onderdeel daarvan, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van de provincie Noord-Holland is verboden.

Inhoud

Inhoud	2
Begripsbepalingen	4
1 Europese aanbesteding	6
1.1 Inleiding en achtergrond van de aanbesteding	6
1.2 Inhoud van de Opdracht op hoofdlijnen	6
1.3 Maatschappelijke waarde	6
1.4 Vorm van de Overeenkomst	7
2 Europese aanbestedingsprocedure	8
2.1 Algemeen	8
2.2 Planning	8
2.3 Communicatie gedurende aanbestedingsprocedure;	8
2.3.1 Inlichtingen	8
2.3.4 Opmerken onjuistheden, tegenstrijdigheden en onvolledigheid Aanbestedingsdocumenten	9
2.4 Vormvereisten	10
2.5 Verwijzing naar Bijlagen en Standaardformulieren	10
3 Voorwaarden	11
3.1 Voorwaarden aan Inschrijving	11
3.1.1 Sluitingsdatum en -tijdstip	11
3.1.2 Geldigheidsduur	11
3.1.3 Taal	11
3.2 Overige voorwaarden	12
3.2.1 Algemene Inkoopvoorwaarden	12
3.2.2 Nederlands recht	12
3.2.3 Ondernemingen binnen concern	12
3.2.4 Gunningsbeslissing	12
3.3 Inschrijven conform Offerteaanvraag	13
3.4 Combinaties en inzet derden	13
3.4.1 Combinaties	13
3.4.2 Inzet derden (waaronder onderaanneming)	14
3.5 Voorbehouden	14
3.6 Kostenvergoeding	14
3.7 Vertrouwelijkheid	14
4 Algemene informatie en Geschiktheidseisen	16
4.1 Algemeen	16
4.2 Eigen Verklaring	16
4.2.1 Gedragsverklaring aanbesteden	17
4.3 Technische bekwaamheid (Kerncompetenties)	17
4.4 Overige geschiktheidseisen	17
5 Minimumeisen en Gunningscriteria	19
5.1 Algemeen	19
5.2 Minimumeisen	19
5.3 Gunningscriteria en wegingsfactoren	19
5.4 Kwaliteit	19
5.4.1 K1 - Ondersteuning en zelfredzaamheid van kaarthouders	19
5.4.2 K2 - Ontzorgen van Aanbesteder bij niet uitchecken	20
5.4.3 K3 - Verschaffen van managementinformatie	20
5.4.4 K4 - Mogelijkheid tot allocatie van dienstreizen	21
5.4.5 K5 - Faciliteren van klassewissel	21

5.4.6	K6 - Implementatieondersteuning	22
5.5	Prijs	22
5.5.1	Kaartkosten	22
5.5.2	Korting op reiskosten	23
5.6	Beoordeling.....	23
5.6.1	Procedure van beoordelen	23
5.6.2	Beoordelingscommissie en -methodiek.....	24

Begripsbepalingen

Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbesteder

De organisatie(s) die deze aanbesteding voert(en).

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten behorende bij de onderhavige aanbesteding.

Aanbestedingswet 2012

Wet d.d. 1 november 2012, Stb 2012-542.

Artikel

Een artikel van het Concept van de Overeenkomst die als Bijlage bij de Offerteaanvraag is gevoegd.

Bijlage

Een bijlage bij één van de aanbestedingsdocumenten.

Combinant

Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die zich door de aanmelding bereid verklaart zich hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens de Aanbesteder. De combinant is onderdeel van een combinatie en schrijft zich bij de Inschrijving in met een of meerdere combinanten.

Eigen verklaring

De verklaring als bedoeld in artikel 1.19 van de Aanbestedingswet, juncto de artikelen 2.55, 2.84, 2.85 en 2.102

Gedragsverklaring aanbesteden

De verklaring als bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012

Geïnteresseerde

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon die de Offerteaanvraag bij Aanbesteder heeft opgevraagd

Geschiktheidseis

Een eis waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Geschiktheidseisen vallen uiteen in uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria.

Gunningscriteria

Criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke Inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

Herziene Documentatie

De documenten die door Aanbesteder zijn voorzien van het opschrift: "Herziene Documentatie".

Herziene Documentatie betreft aanvullingen en wijzigingen ten aanzien van de Offerteaanvraag, het concept van de Overeenkomst en de Bijlagen.

Inschrijver

Een persoon, onderneming of organisatie die een Offerte heeft uitgebracht aan de Aanbesteder in het kader van deze aanbesteding.

Inschrijving

Een aanbieding om de Opdracht uit te voeren.

Jaar

Aaneengesloten periode van twaalf (12) maanden.

Nota van Inlichtingen

Document waarin de antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, alsmede eventuele wijzigingen van de Offerteaanvraag en/of andere aanbestedingsdocumenten.

Offerteaanvraag

Een beschrijving van het werk, de dienst of de levering, de daarbij behorende tekeningen en de voor dat werk, die dienst of die levering geldende voorwaarden. Het concept van de Overeenkomst maakt onderdeel uit van de offerteaanvraag.

Opdrachtgever

Degene die de Opdracht verstrekt (veelal Aanbesteder)

Opdrachtnemer

De inschrijver aan wie de (Raam)overeenkomst is gegund.

Programma van Eisen

Het programma van eisen dat is opgenomen in Bijlage 2 van de Offerteaanvraag.

Raamovereenkomst

Een overeenkomst tussen Aanbesteder en de Inschrijver die de economisch voordeligste Inschrijving doet met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de samenwerking vast te leggen. De (concept) Raamovereenkomst is bijgevoegd als bijlage 3.

Rechtsgeldige vertegenwoordiger

De natuurlijke persoon die blijkens het uittreksel van de Kamer van Koophandel gerechtigd is de Inschrijver te binden

Standaardformulier

Formulier in de vorm van een verplicht voorgeschreven opmaak behorende bij deze Offerteaanvraag, in te vullen door een Inschrijver.

TenderNed

Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012

Werkdagen

Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag in Nederland of (iii) het equivalent van een algemeen erkende feestdag ingevolge artikel 3 lid 3 van de Algemene Termijnenwet.

1 Europese aanbesteding

1.1 Inleiding en achtergrond van de aanbesteding

Deze aanbesteding is wordt georganiseerd door de provincie Noord-Holland (hierna de noemen Aanbesteder).

Aanbesteder maakt voor haar medewerkers gebruik van mobiliteitskaarten voor dienstreizen en woon-/werkverkeer. Momenteel wordt gebruik gemaakt van verschillende kaarten. Vanwege beheerbaarheid en gebruiksgemak is Aanbesteder voornemens in de nabije toekomst één mobiliteitskaart aan te bieden die voor zowel dienstreizen, studiereizen en woon-/werk verkeer gebruikt kan worden.

Op basis van het huidige gebruik is de verwachting dat tussen de 750 en 900 medewerkers van de nieuw te selecteren kaart gebruik zullen maken. Het genoemde aantal is indicatief. Aan dit aantal kunnen door geïnteresseerden geen rechten ontleend worden.

Vanwege de verwachte omvang van het contract en de uitdrukkelijke wens van Aanbesteder voor één uniform operationeel en administratief proces wordt dit contract als één ondeelbare opdracht op de markt gezet.

Aangezien Aanbesteder voorziet dat het aantal gekwalificeerde marktpartijen beperkt is heeft Aanbesteder gekozen voor een Openbare Europese Aanbesteding om de Economisch Meest Voordelige Inschrijving te selecteren.

1.2 Inhoud van de Opdracht op hoofdlijnen

Deze aanbesteding wordt gedaan voor alle medewerkers van Aanbesteder. De Aanbesteding wordt gedaan door de afdeling PD welke ressorteert onder de directie Middelen.

Resultaat van deze aanbesteding is een Raamovereenkomst waarin de condities worden vastgelegd waaronder medewerkers van Aanbesteder een mobiliteitskaart kunnen afnemen en gebruiken voor hun woon-/werkverkeer, studiereizen en dienstreizen inclusief eventuele overige producten en diensten. Een concept van de Raamovereenkomst is bijgevoegd als bijlage 3.

Aanbesteder houdt de mogelijkheid open dat ook de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied (+/- 250 medewerkers) en provincie Flevoland (+/- 350 medewerkers) aansluiten bij deze Aanbesteding. Indien één of beide organisaties op basis van deze Aanbesteding besluiten om met Opdrachtnemer een samenwerking aan te gaan zal per organisatie een separate raamovereenkomst afgesloten worden conform het als bijlage 3 bijgevoegde concept.

1.3 Maatschappelijke waarde

Aanbesteder heeft in deze aanbesteding duurzaamheid opgenomen om maatschappelijke waarde te borgen in de tot stand te brengen overeenkomst (per Perceel). Voor Aanbesteder geldt dat zij de doelstelling om 2015 100% duurzaam in te kopen, heeft opgenomen in haar inkoopbeleid, omschreven als 'maatschappelijk verantwoord inkopen' (MVI). Onder MVI verstaat Aanbesteder: minst belastend voor milieu- en leefomgeving. Momenteel zijn de social return aspecten nog geen onderdeel van het beleid.

Het toepassen van MVI betekent voor Aanbesteder dat bij alle inkopen en aanbestedingen, waar mogelijk, de door AgentschapNL opgestelde duurzaamheidscriteria per productgroep worden opgenomen in het programma van eisen van de offerteaanvraag. Totaal zijn voor ca. 70 productgroepen MVI criteria opgesteld, zie de website van Pianoo
<http://www.pianoo.nl/duurzaaminkopen/productgroepen>

Binnen de Provincie wordt vanuit verschillende invalshoeken concreet aan duurzaamheid gewerkt. Voorbeelden kunt u vinden op onze website, thema Milieu <http://www.noord-holland.nl/web/show/id=261665/langid=43>

In februari 2013 is de vernieuwde huisvesting van de ambtelijke organisatie op Houtplein 33 te Haarlem opgeleverd en in gebruik genomen. Voor de bouw en inrichting van het nieuwe Houtplein 33 is duurzaamheid een belangrijk uitgangspunt geweest, voor meer informatie zie "Een nieuw huis"
<http://www.noord-holland.nl/web/Projecten/Huisvesting-provincie.htm>

1.4 Vorm van de Overeenkomst

De Overeenkomst heeft een looptijd van twee jaar en gaat in per 1 september 2014. Aanbesteder heeft de mogelijkheid de overeenkomst maximaal twee keer met één jaar te verlengen. Uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de contractperiode zal Aanbesteder kenbaar maken of hij gebruik wenst te maken van deze optie tot verlenging.

2 Europese aanbestedingsprocedure

2.1 Algemeen

Aanbesteder volgt, gelet op de aard en de omvang van de Opdracht, een openbare aanbestedingsprocedure, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012

2.2 Planning

Met het verzenden van de aankondiging is de aanbestedingsprocedure gestart. Voor deze Aanbesteding hanteert Aanbesteder de volgende planning:

ACTIVITEIT	DATUM
Publicatie op TenderNed	20 maart 2014
Uiterste datum voor het stellen van vragen (eerste ronde)	2 april 2014
Eerste Nota van Inlichtingen	9 april 2014
Uiterste datum voor het stellen van vragen (tweede ronde)	16 april 2014
Tweede Nota van Inlichtingen	23 april 2014
Uiterste datum voor indienen van Inschrijvingen (tot 13.00uur)	14 mei 2014
Communicatie voornemen tot gunning (start Alcatelperiode)	28 mei 2014
Definitieve gunning (Einde Alcatelperiode)	18 juni 2014
Ingangsdatum raamovereenkomst	1 september 2014

Bovenstaande planning is op basis van de huidige inzichten. Indien de planning zou worden aangepast dan wordt u hierover onverwijld geïnformeerd. U kunt aan bovenstaande planning geen rechten ontleen.

2.3 Communicatie gedurende aanbestedingsprocedure;

De communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient te allen tijde schriftelijk te geschieden, onder vermelding van Aanbesteding mobiliteitskaart', bij voorkeur per e-mail gericht aan:

Dhr. N. Karremans
aanbesteding-mobiliteitskaart@noord-holland.nl

Communicatie per post is, zo nodig, mogelijk ter attentie van bovengenoemde contactpersoon. Het postadres is Postbus 3007, 2001 DA Haarlem.

2.3.1 Inlichtingen

1. Vragen over de aanbestedingsprocedure, de Offerteaanvraag en eventuele andere aanbestedingsdocumenten kunnen in het kader van de vragenronde uitsluitend per email worden ingediend op bovengenoemd email adres. Vragen voor de eerste, respectievelijk de tweede vragenronde dienen voor de in paragraaf 2.2 genoemde data in bezit van Aanbesteder te zijn. Vragen die niet tijdig in bezit van Aanbesteder zijn worden niet in behandeling genomen. Voor het stellen van vragen dient u gebruik te maken van standaardformulier E.
2. Van de antwoorden op vragen die conform de tweede alinea in het kader van de vragenronde zijn gesteld en van verduidelijkingen, aanvullingen of wijzigingen van Aanbesteder uit eigen beweging wordt door Aanbesteder een Nota van Inlichtingen opgemaakt. De Nota's van Inlichtingen worden via TenderNed gepubliceerd.

3. Aanbesteder streeft ernaar de Nota's van Inlichtingen op de in paragraaf 2.2 genoemde data te publiceren. De laatste Nota van Inlichtingen wordt in elk geval uiterlijk 6 kalenderdagen voor sluitingsdatum van Inschrijving op TenderNed gepubliceerd.

Een Geïnteresseerde kan op basis van artikel 2.53, lid 3 van de Aanbestedingswet verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming.

2.3.2 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden ingediend bij aanbestedingsklachten@noord-holland.nl. Voor de procedure bij eventuele klachten verwijzen wij u naar de website <http://www.noord-holland.nl/web/Digitaal-loket/Informatie-en-klachten/Klachtenregeling-Aanbestedingen.htm>

2.3.3 Rangorde

1. In geval van tegenstrijdigheden in op TenderNed gepubliceerde Nota's van Inlichtingen en de Offerteaanvraag inclusief Bijlagen, gaan de Nota's van Inlichtingen in rangorde vóór op de Offerteaanvraag inclusief Bijlagen.
2. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.
3. Niettegenstaande bovenstaande rangorde dienen Geïnteresseerden Aanbesteder op de in deze Offerteaanvraag voorgeschreven wijze op de hoogte te stellen van tegenstrijdigheden.

2.3.4 Opmerken onjuistheden, tegenstrijdigheden en onvolledigheid Aanbestedingsdocumenten

Het indienen van een Offerteaanvraag houdt in dat Geïnteresseerde overkocht met de bepalingen, voorwaarden en procedure van dit onderdeel van de aanbesteding, zoals beschreven in de Offerteaanvraag inclusief Bijlagen, instemt. Indien enig door de Aanbesteder aan Geïnteresseerde verstrekt document volgens Geïnteresseerde tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevat, dient Geïnteresseerde dat zo snel mogelijk aan Aanbesteder te melden. In ieder geval dient Geïnteresseerde tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden uiterlijk op 2 april 2014 schriftelijk kenbaar te maken aan Aanbesteder. Na deze datum kan Geïnteresseerde geen beroep meer doen op tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden in de verstrekte documenten en heeft Geïnteresseerde zijn rechten verwerkt om daarop enige aanspraak te baseren.

Als een Geïnteresseerde bezwaren heeft tegen (onderdelen van) de Offerteaanvraag inclusief Bijlagen, waaronder de beoordelingsprocedure, dient hij die bezwaren op de kortst mogelijke termijn en in ieder geval uiterlijk op 2 april 2014 schriftelijk kenbaar te maken aan Aanbesteder. Na deze datum kan Gegadigde geen bezwaren meer maken tegen (onderdelen van) de Offerteaanvraag inclusief Bijlagen en heeft hij zijn rechten terzake verwerkt.

2.4 Vormvereisten

Met het oog op een efficiënte beoordeling dient uw Inschrijving te voldoen aan de door Aanbesteder vastgestelde vorm en structuur. Uw Inschrijving dient te zijn ingericht conform de structuur zoals beschreven in Standaardformulier A (Checklist).

U dient uw Inschrijving in te dienen in een gesloten doos of envelop, zoals beschreven in paragraaf 3.1.1. van dit document. Zoals ook aangegeven in Standaardformulier A dient u uw financiële aanbieding en de gevraagde onderbouwing daarvan in een separate gesloten envelop in te dienen.

Bij uw Inschrijving dient eveneens digitaal exemplaar van uw Inschrijving ingediend te worden op een DVD, CD-ROM of USB-Stick. Het digitale exemplaar dient volledig identiek te zijn aan de het schriftelijke exemplaar en op dezelfde wijze ingedeeld te zijn. Uw financiële aanbieding en de onderbouwing dient u NIET digitaal in te dienen.

2.5 Verwijzing naar Bijlagen en Standaardformulieren

Bij deze Offerteaanvraag is een aantal Bijlagen en Standaardformulieren gevoegd. Alle Bijlagen zijn nodig voor het opstellen van een Inschrijving. Inschrijvers zijn verplicht de voorgeschreven Standaardformulieren te gebruiken. Het niet gebruiken en/of wijzigen van Standaardformulieren kan leiden tot terzijde legging van uw Inschrijving. Onderstaand een opsomming van de bijlagen en standaardformulieren.

Bijlagen:

- Bijlage 1 – Eigen verklaring
- Bijlage 2 – Programma van Eisen
- Bijlage 3 – Raamovereenkomst
- Bijlage 4 – Algemene Inkoopvoorwaarden

Standaardformulieren:

- Standaardformulier A – Checklist
- Standaardformulier B – Conformiteit Programma van Eisen en Raamovereenkomst
- Standaardformulier C – Referenties
- Standaardformulier D – Financiële aanbieding
- Standaardformulier E – Format voor het stellen van vragen

3 Voorwaarden

3.1 Voorwaarden aan Inschrijving

3.1.1 Sluitingsdatum en -tijdstip

De Inschrijving dient uiterlijk 14 mei 2014 om 13.00uur te zijn ingediend bij Aanbesteder op het onderstaande adres:

Provincie Noord-Holland
Dhr. N. Karremans
Houtplein 33
2012 DE Haarlem

onder duidelijke vermelding van de tekst:
Inschrijving Aanbesteding Mobiliteitskaart
NIET OPENEN VÓÓR 14 MEI 2014

De Inschrijving dient ófwel aangetekend te worden verzonden en vóór bovenvermelde datum en tijd te zijn ontvangen ófwel vóór bovenvermelde datum en tijd afgegeven te zijn bij Aanbesteder.

De doos of envelop waarmee de Inschrijving wordt ingezonden of afgegeven, dient separaat aan Aanbesteder te worden ingezonden, respectievelijk afgegeven en mag dus niet aan andere documentatie worden toegevoegd. De Inschrijving wordt tot de sluitingsdatum ongeopend bewaard.

Niet tijdig ingediende inschrijvingen en/of per fax of per e-mail ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd en worden derhalve terzijde gelegd. De Inschrijver draagt het risico van tijdige en volledige indiening van zijn Inschrijving.

De Inschrijvingen worden op 14 mei 2014 om 13:30uur geopend. Inschrijvers kunnen bij de opening van de Inschrijvingen NIET aanwezig zijn.

3.1.2 Geldigheidsduur

De Inschrijving dient tot minimaal 90 dagen na de openingsdatum van de Inschrijvingen gestand te worden gedaan. In het geval bezwaar wordt gemaakt/een kort geding aanhangig is gemaakt eindigt de termijn van gestanddoening 8 dagen na de dag waarop schriftelijk kenbaar is gemaakt dat geen verdere juridische stappen zullen worden genomen.

3.1.3 Taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de looptijd van de overeenkomst is Nederlands. Alle documenten van Inschrijvers dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de Aanbesteder om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van de Inschrijver.

3.2 Overige voorwaarden

3.2.1 Algemene Inkoopvoorwaarden

In aanvulling op de Raamovereenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden van Aanbesteder van toepassing. Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Ingeval van strijd tussen de algemene (inkoop)voorwaarden van Aanbesteder en deze Offerteaanvraag, prevaleert het bepaalde in deze Offerteaanvraag.

3.2.2 Nederlands recht

Deze aanbesteding wordt uitsluitend beheerst door Nederlands recht. Geschillen naar aanleiding van deze aanbesteding worden in eerste instantie voorgelegd aan de rechtbank Noord-Holland gevestigd te Haarlem.

3.2.3 Ondernemingen binnen concern

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij – op verzoek van de aanbestedende dienst - kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

3.2.4 Gunningsbeslissing

Aanbesteder stelt Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig schriftelijk in kennis van de gunningsbeslissing. Bij de bekendmaking van de gunning worden de argumenten die ten grondslag liggen aan de gunningsbeslissing kenbaar gemaakt.

De mededeling door Aanbesteder van de gunningsbeslissing houden geen aanvaarding in, als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, Burgerlijk Wetboek van het aanbod van Inschrijvers tot wie de mededeling zijn gericht. Aan deze mededeling kunnen geen rechten worden ontleend.

Na de kennisgeving van de gunningsbeslissing dient de Inschrijver aan wie Aanbesteder voornemens is te gunnen de vereiste bewijsstukken zoals beschreven in het Aanbestedingsdocument beschikbaar te stellen aan Aanbesteder. Indien de Inschrijver er niet in slaagt tijdig de juiste documenten beschikbaar te stellen zal Aanbesteder niet tot definitieve gunning overgaan.

Aanbesteder gunt de overeenkomst niet eerder dan nadat een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de in de eerste alinea genoemde mededelingen van de gunningsbeslissingen is verstreken. Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissingen, dient de Inschrijver binnen 20 kalenderdagen na verzending van de mededelingen door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen de gunningsbeslissingen van Aanbesteder. Indien binnen 20 kalenderdagen na verzending van de mededelingen door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig is gemaakt zal Aanbesteder niet overgaan tot gunning van de overeenkomst, voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt.

Indien niet binnen 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissingen een kort geding aanhangig is gemaakt omdat Inschrijvers zich niet kunnen verenigen met de afwijzing van hun Inschrijving en/of de aan hen ten aanzien van de gunningbeslissing verstrekte (omvang van de) motivering, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissingen en hebben zij hun rechten terzake verwerkt. Aanbesteder is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissingen. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

In het geval Aanbesteder beslist om de overeenkomst niet te gunnen en eventueel de procedure opnieuw te beginnen, stelt hij Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe.

Aanbesteder deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens:

- de toepassing van de wet in de weg zou staan,
- met het openbaar belang in strijd zou zijn,
- de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden, of
- afbreuk aan de eerlijke mededinging tussen hen zou kunnen doen.

3.3 Inschrijven conform Offerteaanvraag

De Inschrijver dient zijn Inschrijving te baseren op deze Offerteaanvraag inclusief alle Bijlagen. Indien een Inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd kan dat leiden tot uitsluiting van deelneming aan de aanbestedingsprocedure.

Een voorwaardelijke Inschrijving is ongeldig en wordt geacht niet te zijn gedaan.

Door het indienen van de Inschrijving gaat Inschrijver expliciet akkoord met alle in de aanbestedingsdocumenten gestelde eisen en voorwaarden

3.4 Combinaties en inzet derden

3.4.1 Combinaties

De leden van een combinatie verklaren zich door aanmelding bereid zich vanaf gunning hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens Aanbesteder.

Een combinatie kan slechts voor gunning in aanmerking komen, als ieder van de combinanten, overeenkomstig de voorschriften in deze Offerteaanvraag, aantoont dat de uitsluitingsgronden als bedoeld in paragraaf 4.3 van deze Offerteaanvraag ten aanzien van die combinant geen toepassing vinden. Dit betekent dat ieder van de combinanten de in paragraaf 4.3 gevraagde informatie dient toe te voegen aan de Inschrijving.

Wijziging in de samenstelling van de combinatie na de aanmelding als Gegadigde kan leiden tot uitsluiting. Aanbesteder behoudt zich het recht voor om wijzigingen in de combinatie toe te staan indien zich onvoorziene omstandigheden voordoen (bijvoorbeeld (dreigend) faillissement) of, onder voorwaarden, in gesprek te gaan met de partij die als tweede in aanmerking komt voor gunning.

3.4.2 Inzet derden (waaronder onderaanneming)

Teneinde aan te tonen dat een Geïnteresseerde voldoet aan de Geschiktheidseisen kan een Geïnteresseerde zich, naast de eigen bekwaamheid, uitsluitend beroepen op de bekwaamheden van een derde, indien en voor zover de Geïnteresseerde aantoont dat deze derde zich onvoorwaardelijk jegens de Geïnteresseerde heeft verbonden om de, voor de uitvoering van de Opdracht benodigde middelen (in de ruimste zin van het woord, daaronder mede te verstaan: kennis, menskracht en materieel) in te zetten.

De Geïnteresseerde dient dit bij zijn Aanvraag tot Deelneming aan te tonen door (i) overlegging van een schriftelijke en Rechtsgeldig ondertekende daartoe strekkende overeenkomst tussen de Geïnteresseerde en de betreffende derde of (ii) documenten die Aanbesteder een vergelijkbare mate van zekerheid verschaffen over de verhouding tussen de Geïnteresseerde en de betreffende derde gedurende de periode van uitvoering van de Opdracht.

De betreffende derde dient bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk en dienovereenkomstig te worden ingezet. Na indiening van de Inschrijving mogen hier geen wijzigingen in plaats vinden, tenzij met schriftelijke toestemming van Aanbesteder.

3.5 Voorbehouden

Aanbesteder behoudt zich het recht voor om niet te gunnen en/of de aanbestedingsprocedure tussentijds geheel of gedeeltelijk te beëindigen.

Aanbesteder behoudt zich het recht voor de wijze waarop de aanbesteding zal verlopen aan te passen en/of wijzigingen aan te brengen in de aard en de omvang van de aan te besteden Opdracht. Aanbesteder zal bij eventuele toepassing van deze bepaling de geldende wet- en regelgeving in acht nemen.

Aanbesteder behoudt zich het recht voor de informatie zoals opgenomen in deze Offerteaanvraag aan te vullen en/of te wijzigen.

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na de sluitingsdatum voor het indienen van Inschrijvingen niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij Aanbesteder daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht worden ontleend. Aanbesteder is in geen geval gehouden een dergelijk verzoek te doen.

3.6 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten in het kader van deze aanbesteding.

3.7 Vertrouwelijkheid

De Inschrijver mag de gegevens die Aanbesteder in verband met deze aanbesteding verstrekt alleen gebruiken voor het doel waarvoor deze gegevens zijn verstrekt. Behoudens uitzonderingen ingevolge de Auteurswet of schriftelijke toestemming van de Aanbesteder, mag niets uit dit document worden veelevoudigd of gedistribueerd, anders dan voor het doel van het verzoek.

Aanbesteder zal alle door de Inschrijvers in het kader van deze aanbesteding ingediende stukken vertrouwelijk behandelen en niet openbaar maken aan derden, tenzij Aanbesteder daartoe rechtens is gehouden en/of de Aanbesteder de gegevens in het kader van de motivering van de gunningbeslissing dan wel voor een in rechte in te nemen standpunt nodig heeft, zulks met inachtneming van hetgeen in de gunningparagraaf is bepaald. Een en ander ter beoordeling van Aanbesteder.

4 Algemene informatie en Geschiktheidseisen

4.1 Algemeen

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke informatie een Inschrijver dient in te leveren ten behoeve van de beoordeling op grond van de Geschiktheidseisen, waaronder uitsluitingsgronden. Aanbesteder behoudt zich het recht voor om, naast de informatie als gevraagd in de Standaardformulieren, nadere bewijsstukken te verlangen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met wat in de Inschrijving is gesteld, kan de Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijvers dienen de in dit hoofdstuk genoemde informatie in te leveren, waarbij de structuur en volgorde van de in Standaardformulier A opgenomen checklist dient te worden aangehouden. De gevraagde informatie dient achter tabbladen in de Inschrijving te worden opgenomen, conform de in onderstaande paragrafen aangegeven nummering. De gevraagde informatie dient volledig te worden ingediend. Indien niet alle gevraagde informatie wordt ingediend kan de Inschrijving terzijde worden gelegd.

Als sprake is van een Inschrijving in combinatie moet alle gevraagde informatie door elk van de combinanten, dus per combinant, worden ingediend, tenzij in deze Offerteaanvraag anders is aangegeven.

Ten einde aan te tonen dat een Inschrijver voldoet aan de Geschiktheidseisen kan deze zich slechts beroepen op in het verleden in combinatie uitgevoerde projecten of werken, voor zover het door de Inschrijver zélf binnen die combinatie uitgevoerde werkzaamheden betreft.

4.2 Eigen Verklaring

Inschrijver dient een ingevulde en door een Rechtsgeldige vertegenwoordiger ondertekende Eigen verklaring in te dienen bij zijn Inschrijving. Deze Eigen verklaring is bijgevoegd als bijlage 1. De Eigen verklaring voorziet in het volgende:

- Verschaffen van algemene gegevens met betrekking tot de Inschrijver;
- Verschaffen van informatie over een eventuele combinatie of inzet van onderaannemers;
- Verklaring dat de Inschrijver niet op basis van de uitsluitingsgronden uitgesloten zou moeten worden van deelname aan de Aanbesteding;
- Verklaring dat de Inschrijver voldoet aan de door Aanbesteder gestelde geschiktheidseisen;

In geval van een combinatie dienen alle Combinanten een ingevulde en door een Rechtsgeldige vertegenwoordiger ondertekende Eigen verklaring in te dienen.

De Inschrijver aan wie Aanbesteder voornemens is de Opdracht te gunnen dient binnen 8 kalenderdagen bewijsstukken aan te leveren met betrekking tot hetgeen middels de Eigen verklaring is verklaard. De betreffende bewijsstukken staan beschreven in de paragrafen 4.2.1 en 4.2.2.

4.2.1 Gedragsverklaring aanbesteden

Minimumeis

De Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan, dient binnen 8 kalenderdagen nadat Aanbesteder het voornemen tot gunnen bekend heeft gemaakt, de Gedragsverklaring, zoals bedoeld in artikel 120 Aanbestedingswet te overleggen, ten bewijze dat geen van de uitsluitingsgronden als genoemd in artikel 2.86 van de Wet op Inschrijver van toepassing zijn.¹. Deze verklaring dient niet ouder te zijn dan twee jaar.

Inschrijven als combinatie of met onderaannemer(s)

Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemers en/of als combinatie dienen alle Onderaannemers en/of Combinanten een Gedragsverklaring in te dienen.

4.2.2 Beroepsbekwaamheid

Minimumeis

Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister (KvK uittreksel) in te dienen. Het bewijs van inschrijving dient niet ouder te zijn dan 6 maanden op het moment van indiening en dient de actuele situatie van de organisatie weer te geven.

Uit het in te dienen document, of de in te dienen documenten dient Aanbesteder de Rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid van de persoon die namens Inschrijver de ingediende documenten heeft ondertekend te kunnen herleiden.

Inschrijven als combinatie of met onderaannemer(s)

Alle Combinanten dienen een inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister te kunnen overleggen. Onderaannemers hoeven geen inschrijving te overleggen.

4.3 Technische bekwaamheid (Kerncompetenties)

Minimumeis

Inschrijver dient aan te tonen dat hij technisch bekwaam is om de gevraagde dienstverlening te verzorgen voor Aanbesteder. Om dit aan te tonen dient Inschrijver te beschikken over de volgende kerncompetentie:

- Het bieden van een mobiliteitskaart voor zakelijk gebruik en woon-werk verkeer.

Om aan te tonen dat Inschrijver beschikt over deze kerncompetentie dient zij tenminste één referentie te overleggen waarbij tenminste 500 kaarthouders beschikken over de door Inschrijver aangeboden mobiliteitskaart. Het gebruik van de kaart door de referentieklient mag niet langer geleden zijn dan 3 jaar, gerekend vanaf de uiterste datum van indiening van de Inschrijvingen.

De Inschrijver dient gebruik te maken van standaardformulier C voor opgave van de referentieklient.

4.4 Overige geschiktheidseisen

Minimumeis:

Opdrachtnemer dient aangesloten te zijn op het OV-chipkaart scheme op het moment dat de beoordeling van de Inschrijvingen is afgerond. Met aangesloten zijn wordt in formele zin bedoeld:

- Aanbieder heeft een traject doorlopen, dat is afgerond met een schriftelijke 'Permissie tot Aansluiting op de rol van Bedrijvenkaartaanbieder' die door TLS in de rol van Scheme Provider wordt verleend.

of

- Aanbieder heeft een traject heeft doorlopen, dat is afgerond met een schriftelijke 'Permissie tot Aansluiting op de rol van Dienstverlener' die door TLS in de rol van Scheme Provider wordt verleend.

Met aangesloten zijn wordt in praktische zin bedoeld:

- Het beschikken over een Permissie tot Aansluiting en de onderliggende aansluitingsdocumenten.
- Het fysiek aansluiten van de Opdrachtnemer op de systemen van TLS.
- In staat zijn de medewerker van Aanbesteder te laten reizen in OV-modaliteiten door middel van het gebruik van OV-chipkaarttechnologie

Indien de voorgenomen Opdrachtnemer op de datum van beëindiging van de beoordeling niet beschikt over bovengenoemde drie punten, wordt deze Inschrijver alsnog afgewezen en wordt de Overeenkomst aangegaan met de qua gunningsmethodiek eerstvolgende op het OV-chipkaart scheme aangesloten Inschrijver.

De voorgenomen Opdrachtnemer levert uiterlijk binnen 8 kalenderdagen na het verzoek daartoe van Aanbesteder het bewijsstuk van de geleverde permissie aan Aanbesteder.

5 Minimumeisen en Gunningscriteria

5.1 Algemeen

De door Aanbesteder te hanteren minimumeisen en Gunningscriteria, de door Inschrijvers aan te leveren informatie en de daarbij horende beoordeling zijn in dit hoofdstuk nader uitgewerkt.

5.2 Minimumeisen

Om in aanmerking te komen voor gunning van de Raamovereenkomst dient u expliciet akkoord te gaan met het door Aanbesteder opgestelde Programma van Eisen (Bijlage 2) en de door Aanbesteder opgestelde Raamovereenkomst (bijlage 3).

U heeft de mogelijkheid om in het kader van de vragenrondes vragen te stellen en/of wijzigingsvoorstellen te doen ten aanzien van het Programma van Eisen en de Raamovereenkomst. Aanbesteder zal bepalen welke eventuele wijzigingen zij overneemt. De definitieve versies die na de laatste Nota van Inlichtingen zijn vastgesteld zijn bindend. Middels het invullen en ondertekenen van Standaardformulier B dient u expliciet te verklaren akkoord te gaan met deze definitieve versies.

5.3 Gunningcriteria en wegingsfactoren

Aanbesteder zal gunnen op basis van de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). Om te bepalen welke Inschrijving de economisch meest voordelige is heeft Aanbesteder Gunningcriteria gedefinieerd. De Gunningcriteria en subgunningcriteria inclusief wegingsfactoren staan weergegeven in onderstaande tabel. De in te dienen informatie en wijze van beoordeling staan uitgewerkt in de volgende paragrafen:

GUNNINGCRITERIUM	SUBGUNNINGCRITERIUM	WEGING
Kwaliteit (70%)	K1 - Ondersteuning van kaarthouders	30%
	K2 - Ontzorgen van Aanbesteder bij niet uitchecken	20%
	K3 - Verschaffen van managementinformatie	10%
	K4 - Allocatie van dienstreizen	10%
	K5 - Faciliteren van klaswissel	10%
	K6 - Implementatieondersteuning	20%
Prijs (30%)	P1 - Kaartkosten	50%
	P2 - Korting op reiskosten	50%

5.4 Kwaliteit

5.4.1 K1 - Ondersteuning en zelfredzaamheid van kaarthouders

Aanbesteder heeft de intentie om zelf zo min mogelijk actief te zijn in de operationele activiteiten die samenhangen met de mobiliteitskaart. De medewerkers dienen zo maximaal mogelijk in staat te zijn om rechtstreeks met de aanbieder van de mobiliteitskaart in contact te treden aangaande eventuele vragen of acties omtrent (het gebruik van) de kaart. We verzoeken u een heldere uiteenzetting te geven van hoe u medewerkers ondersteunt in de volgende processen:

- I. Het aanvragen en geleverd krijgen van een kaart, waarbij door de gebruiker een door Aanbesteder opgestelde gebruikersovereenkomst moet tekenen (max. 1 A4);
- II. Het beantwoorden van gebruikersvragen (max. 1 A4)
- III. Het blokkeren en vervangen van de kaart bij verlies of diefstal (max. 1 A4)

- IV. Proactief adviseren over reisproducten vanuit het oogpunt van kosten efficiëntie, initieel en op basis van reisgedrag (max 1 A4)

Beoordeling:

Per procesbeschrijving wordt door de beoordelingscommissie een cijfer gegeven op basis van onderstaande tabel. De cijfers voor de verschillende processen worden vervolgens opgeteld. De Inschrijving met de hoogste score ontvangt de maximale score van 30 punten. De overige Inschrijvingen ontvangen punten naar rato conform onderstaande formule:

$$\text{Puntenaantal} = \frac{\text{Behaalde score}}{\text{Hoogste score}} \times 30$$

Score	Oordeel	Omschrijving
6	Uitstekend	De beschrijving van Inschrijver sluit perfect aan bij de wensen en eisen van Aanbesteder en onderscheidt zich in positieve mate ten opzichte van de verwachtingen.
3	Goed	De beschrijving van Inschrijver sluit in voldoende mate aan bij de wensen en eisen van Aanbesteder en sluit aan bij de verwachtingen.
1	Matig	De beschrijving van Inschrijver sluit nauwelijks aan bij de wensen en eisen van Inschrijver en biedt minder dan verwacht.
0	Slecht	De omschrijving sluit geheel niet aan bij de verwachtingen.

5.4.2 K2 - Ontzorgen van Aanbesteder bij niet uitchecken

Indien een medewerker vergeet uit te checken wordt niet de daadwerkelijk reis belast, maar wordt een vast bedrag in rekening gebracht. Dergelijke fouten kunnen hersteld worden, waardoor restitutie van het teveel betaalde geld wordt gerealiseerd.

Beschrijf op welke wijze u er zorg voor draagt dat dergelijke fouten voor Aanbesteder worden hersteld waarbij Aanbesteder zo maximaal mogelijk wordt ontzorgd en maximale restitutie plaatsvindt. (max. 1 A4)

Score	Oordeel	Omschrijving
20	Uitstekend	Aanbesteder en haar medewerkers worden volledig ontzorgd. Inschrijver signaleert zelf wanneer er niet is uitgecheckt en onderneemt tijdig actie waardoor de maximale restitutie wordt gerealiseerd.
10	Goed	Inschrijver signaleert wanneer niet is uitgecheckt en informeert de betreffende medewerker dat er actie ondernomen moet worden om restitutie te verkrijgen.
3	Matig	Aanbesteder of haar medewerkers moeten zelf vaststellen dat er vergeten is om uit te checken en moet zelf actie ondernemen om restitutie te verkrijgen.
0	Slecht	Restitutie is niet mogelijk via Inschrijver

5.4.3 K3 - Verschaffen van managementinformatie

Aanbesteder heeft vanuit de fiscale wetgeving en vanuit de eigen behoefte tot naleving van het reisbeleid de behoefte om het reisgedrag van haar medewerkers te monitoren. Aanbesteder wenst bewust en onbewust verkeerd gebruik van de mobiliteitskaart vast te stellen op basis van managementinformatie. Tevens wenst Aanbesteder heldere

overzichten te ontvangen over het gebruik en de kosten van het gebruik van de mobiliteitskaarten.

U dient helder te beschrijven welke vormen van managementinformatie u aanbiedt aan Aanbesteder om het gebruik en misbruik te monitoren. Tevens dient u te beschrijven op welke wijze deze managementinformatie wordt aangeleverd. (max. 2 A4)

Score	Oordeel	Omschrijving
10	Uitstekend	Inschrijver levert alle benodigde managementinformatie om invulling te geven aan de beschreven behoefte. De managementinformatie is actueel en direct beschikbaar voor Aanbesteder.
5	Goed	Inschrijver levert alle benodigde managementinformatie periodiek aan Aanbesteder.
2	Matig	Inschrijver kan niet alle benodigde informatie leveren.
0	Slecht	Inschrijver kan geen passende managementinformatie leveren

5.4.4 K4 - Mogelijkheid tot allocatie van dienstreizen

Medewerkers van Aanbesteder die de mobiliteitskaart gebruiken voor dienstreizen moeten de mogelijkheid hebben om de gemaakte reizen te koppelen aan kostenplaatsen of projecten en tevens het reisdoel te beschrijven. (zie ook eis E5 uit het Programma van Eisen)

U dient helder te beschrijven welke mogelijkheid of mogelijkheden u biedt aan medewerkers om bovenstaande informatie te registreren bij gemaakte reizen. (max. 1 A4)

Score	Oordeel	Omschrijving
10	Uitstekend	Medewerkers kunnen middels een app op hun mobiele device direct na afronding van de betreffende reis het reisdoel en de aanvullende informatie invoeren.
5	Goed	Medewerkers kunnen achteraf in hun persoonlijke portaal de betreffende gegevens toevoegen aan de gemaakte reis.
2	Matig	Reisgegevens worden met vertraging beschikbaar. Medewerkers kunnen periodiek hun reisgegevens verrijken met de betreffende gegevens.
0	Slecht	Er is een separaat systeem nodig om de betreffende gegevens te registreren.

5.4.5 K5 - Faciliteren van klassewissel

Standaard is het woon-/werkverkeer per trein voor medewerkers gebaseerd op reizen in de 2^e klasse. Medewerkers hebben echter de mogelijkheid om voor eigen kosten hun reisrecht aan te passen naar 1^{ste} klasse. Daarnaast is het medewerkers toegestaan om voor dienstreizen 1^{ste} klasse te reizen.

Beschrijf op welke wijze u het tijdelijk of permanent aanpassen van het reisrecht van 2^e naar eerste klasse (en omgekeerd) kunt faciliteren. Wat dient de medewerker te doen om zijn/haar reisrecht aan te passen?

Score	Oordeel	Omschrijving
10	Uitstekend	Reisrecht aanpassen is permanent en tijdelijk mogelijk met beperkte inspanning.

5	Goed	Reisrecht aanpassen is alleen tijdelijk of alleen permanent mogelijk met beperkte inspanning.
2	Matig	Reisrecht aanpassen kost relatief veel inspanning / handelingen.
0	Slecht	Het is niet mogelijk voor een medewerker om het reisrecht aan te passen.

5.4.6 K6 - Implementatieondersteuning

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 woon-/werkverkeer (NS Businesskaart) of voor dienstreizen (Mobility Mixx).

Beschrijf op welke wijze u Aanbesteder en haar medewerkers ondersteunt en ontzorgt bij een overgang naar de te selecteren mobiliteitskaart. U dient hierbij een heldere fasering en tijdsplanning te vermelden.

Score	Oordeel	Omschrijving
20	Uitstekend	Helder en SMART implementatieplan waarbij Aanbesteder en haar medewerkers maximaal ontzorgd worden en de continuïteit gewaarborgd is.
10	Goed	Helder en SMART implementatieplan waarbij Aanbesteder en haar medewerkers gemiddeld ontzorgd worden en/of er risico's bestaan voor de continuïteit van de dienstverlening voor medewerkers.
3	Matig	Globaal plan of veel inspanningen voor Aanbesteder en/of haar medewerkers of significante risico's voor de continuïteit.
0	Slecht	Globaal plan, veel inspanningen voor Aanbesteder en/of haar medewerkers, grote continuïteitsrisico's

5.5 Prijs

5.5.1 Kaartkosten

Middels het invullen van Standaardformulier D dient u een heldere opgave te doen van de éénmalige en repeterende kosten die met het gebruik van de door u aangeboden mobiliteitskaart samenhangen. U dient uw prijsstelling te baseren op de eisen uit het programma van eisen (bijlage 2).

In aanvulling op hetgeen u invult in Standaardformulier D dient u een heldere uiteenzetting / onderbouwing van de door u vermelde kosten bij te voegen in de envelop waarin u uw financiële aanbieding indient.

Voor het kostenvergelijk worden de totale kosten per kaart over de initiële contracttermijn van twee jaar berekend, uitgaande van 800 medewerkers en 320.000 transacties per jaar. De kosten worden vertaald in een score conform onderstaande formule:

$$\text{Puntenaantal kaartkosten} = \frac{(\text{€ } 150.000,- \text{ -/ - totale kosten eerste 24 maanden})}{3000}$$

Indien de uitkomst van bovenstaande berekening negatief is wordt de betreffende inschrijving terzijde gelegd en wordt deze uitgesloten van verdere deelname.

5.5.2 Korting op reiskosten

Het merendeel van de kosten die samenhangen met het gebruik van de mobiliteitskaart hangen samen met de daadwerkelijke reiskosten (abonnementen, het reizen op saldo, kosten van andere vervoersmodaliteiten).

In onderstaande tabel staat op basis van de historie een verdeling van de totale reiskosten over verschillende modaliteiten en reiscategorieën. De bedragen zijn afgerond op € 5.000,-

We verzoeken u helder te beschrijven welke korting(en) per vervoersmodaliteit u kunt aanbieden aan 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 korting. De door u aangeboden korting dient u eveneens in Standaardformulier D in te vullen.

Reisoort	Jaarkosten (bruto)
Treinabonnementen	€ 440.000,-
Treinreizen daluren	€ 75.000,-
Treinreizen spitsuren	€ 90.000,-
Busabonnementen	€ 60.000,-
Busreizen variabel	€ 30.000,-
Tramreizen	€ 20.000,-
Metroreizen variabel	€ 20.000,-
Overige reiskosten	€ 20.000,-

De Inschrijving met de hoogste korting ontvangt de maximale score van 50 punten. De overige Inschrijvingen ontvangen punten op basis van onderstaande formule:

$$\text{Puntenaantal} = \frac{\text{Aangeboden korting}}{\text{Hoogst aangeboden korting}} \times 50$$

5.6 Beoordeling

5.6.1 Procedure van beoordelen

- De beoordelingsprocedure bestaat uit twee rondes. In de eerste ronde wordt beoordeeld:
 - of de Inschrijving tijdig is ingediend;
 - of bij de Inschrijving al de in de Offerteaanvraag gevraagde gegevens en bescheiden zijn gevoegd; een onvolledige Inschrijving is ongeldig;
 - of de Inschrijving is geschied in overeenstemming met de eisen gesteld in de Offerteaanvraag; Inschrijvingen die niet aan deze eisen voldoen zijn ongeldig.

Aanbesteder is bevoegd verstrekte gegevens en bescheiden te verifiëren en verduidelijkingen te verlangen. Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na de sluitingsdatum voor het indienen van Inschrijvingen niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij Aanbesteder daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht worden ontleend. Inschrijver is echter wel gebonden aan de Inschrijving na deze wijziging, aanvulling of verduidelijking. Aanbesteder is in geen geval gehouden een dergelijk verzoek te doen.

2. Indien de Inschrijving aan het bepaalde in de eerste alinea voldoet, wordt de Inschrijving in de tweede beoordelingsronde beoordeeld op basis van de gunningcriteria.
3. De Inschrijving met de hoogste score komt in aanmerking voor gunning. Bij gelijke eindscores is de score behaald op het subgunningcriterium "Ondersteuning en zelfredzaamheid van de kaarthouders" doorslaggevend. Is tevens sprake van gelijke scores op genoemd subgunningcriterium dan beslist het lot. De desbetreffende Inschrijvers worden er tijdig van in kennis gesteld, dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden. Zij zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde tegenwoordig te zijn.

5.6.2 Beoordelingscommissie en -methodiek

Ten behoeve van de kwalitatieve beoordeling wordt een beoordelingscommissie samengesteld van tenminste drie inhoudsdeskundigen. Deze inhoudsdeskundigen zullen onafhankelijk van elkaar en zonder kennis van de financiële aanbiedingen kwalitatieve informatie beoordelen zoals beschreven in paragraaf 5.4.

De individuele beoordelingen worden samengevoegd, waarna een gemeenschappelijke beoordelingssessie zal plaatsvinden. Tijdens deze beoordelingssessie zullen de individuele beoordelingen besproken worden en zal in consensus de definitieve beoordeling bepaald worden.

Na vaststelling van de kwalitatieve beoordeling worden de financiële aanbiedingen geopend en worden de scores van de financiële aanbiedingen bepaald. Nadat ook dit beoordelingsresultaat is vastgesteld wordt middels onderstaande formule de definitieve score per Inschrijving bepaald, waarna de ranking wordt vastgesteld.

$$\text{Score Inschrijving} = 0,7x (K1+K2+K3+K4+K5+K6) + 0,3x (P1+P2)$$